

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



**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE PROYECTOS DE
MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA GERENCIA DE
CONSERVACIÓN VIAL DE LA ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**MEMORIA LABORAL
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS
DE LA INFORMACIÓN**

POSTULANTE: JOSÉ LUIS MENDOZA PERSONA

TUTOR: LIC. HERNÁN GUALBERTO RAMOS TÓRREZ

LA PAZ – BOLIVIA

2022

Resumen

El acceso a la información ágil, precisa y pertinente es un insumo clave para llevar una gestión eficiente dentro de una entidad, más aun, tratándose de instituciones del sector público que responden a normativa vigente que las obliga a contar con información organizada para toma de decisiones o fines de planificación, de organización o de control. La presente memoria laboral tiene el objetivo de describir la organización documental de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, gestionada por Gerencia de Conservación Vial de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), a través de la aplicación del tratamiento archivístico en sus distintas fases como son: la identificación, la clasificación, la ordenación, la descripción, la valoración, la preparación física y la instalación en estantería, sin perder de vista, los principios, teoría, conceptos, metodológica y normativa que rigen la archivística. El resultado del procesamiento técnico de los Proyectos de Mantenimiento Periódico pone dicha documentación a disposición de los usuarios internos, listos para su consulta, pues la aplicación del tratamiento archivístico, dota a las instituciones de documentación ordenada, sistematizada y controlada para posibilitar un servicio de préstamo documental eficiente.

Descriptor:< Archivística><Organización documental><Tratamiento archivístico>

ÍNDICE

RESUMEN	I
ÍNDICE	II
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES	1
1.1 PROBLEMATIZACIÓN.....	4
1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.1.2 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.2 OBJETIVOS	6
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.3 ALCANCE.....	6
1.3.1 ALCANCE TEMPORAL	7
1.3.2 ALCANCE ESPACIAL.....	7
CAPÍTULO II – MARCO INSTITUCIONAL	8
2.1 HISTORIA INSTITUCIONAL.....	9
2.1.1 CREACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS (SNC)	9
2.1.2 CREACIÓN DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (ABC).....	10
2.2 MISIÓN	11
2.3. VISIÓN	11
2.4. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.5 EL ARCHIVO CENTRAL ABC.....	12
2.5.1 UBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL ABC	12
2.5.2 FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL ABC	12
2.5.2.1 Fondo documental SNC.....	12
2.5.2.2 Fondo documental ABC.....	13
2.5.3 PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL ABC.....	13
2.5.4 SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL ABC	14
2.5.5 EDIFICIO (GALPÓN G-4) DEL ARCHIVO CENTRAL ABC.....	14
2.5.5.1 Espacios del Archivo Central de la ABC.....	15
2.5.5.2 Condiciones ambientales del Archivo Central ABC.....	16
2.5.6 EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO Y ESTANTERÍA DEL ARCHIVO CENTRAL ABC.....	16
2.7 SISTEMAS DE GESTIÓN DIGITALES DE LA ABC	17
2.7.1 SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL (SAD)	17

2.7.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA (SAC)	18
--	----

CAPÍTULO III – REFERENTES NORMATIVOS Y TEÓRICOS 19

3.1 MARCO LEGAL - LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA	20
3.1.1 LEYES.....	20
3.1.2 DECRETOS SUPREMOS	25
3.2 MARCO TEÓRICO - ASPECTOS CONCEPTUALES	28
3.2.1 DEFINICIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y ARCHIVOLOGÍA	28
3.2.2 NACIMIENTO DE LA ARCHIVÍSTICA	30
3.2.3 PRINCIPIOS DE LA ARCHIVÍSTICA.....	30
3.2.3.1 Principio de procedencia	31
3.2.3.2 Principio de orden original.....	31
3.2.4 EL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS.....	32
3.2.5 LOS TIPOS DE ARCHIVO.....	35
3.2.5.1 Archivo de oficina	35
3.2.5.2 Archivo central.....	36
3.2.5.3 Archivo intermedio	37
3.2.5.4 Archivo histórico	38
3.2.6 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	39
3.2.6.1 La Identificación	39
3.2.6.2 La clasificación	40
3.2.6.3 La ordenación.....	42
3.2.6.4 La descripción	43
3.2.6.5 La valoración	48
3.2.6.6 Preparación física (acondicionamiento e instalación de documentos)	52
3.2.7 NORMA ISO 15489	53

CAPÍTULO IV – REFERENTES METODOLÓGICOS 54

4.1 METODOLOGÍA	55
4.2 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA	55
4.2.1 PRIMERA ETAPA – DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.....	56
4.2.1.1 Matriz FODA.....	57
4.2.1.2 Formulario de diagnóstico de la documentación (cuestionario).....	58
4.2.2 SEGUNDA ETAPA - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	59

CAPÍTULO V –DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO LABORAL60

5.1 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.....	61
5.1.1 ANTECEDENTES DE LA DOCUMENTACIÓN	61
5.1.2 MATRIZ FODA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (ABC).....	61
5.1.3 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN (CUESTIONARIO).....	63
5.1.4 CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	65

5.2 PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO EN LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO	66
5.2.1 ACOPIO DE LOS DOCUMENTOS DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO.....	66
5.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO	67
5.2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO.....	69
5.2.4 ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO	74
5.2.5 DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO	75
5.2.6 VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO	79
5.2.7 PREPARACIÓN FÍSICA (CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN) E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO.....	80
5.3 RESULTADOS DE LA INTERVENCIÓN	80
CONCLUSIONES	84
RECOMENDACIONES	85
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	86
ANEXO 1: ARCHIVO FOTOGRÁFICO	90
ANEXO 2: FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN	94

Introducción

La presente memoria laboral tiene el propósito de dar a conocer la experiencia laboral adquirida como archivista a lo largo de años de trabajo en el área de archivo de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC). Cabe aclarar, que afrontar este desafío laboral no hubiese sido posible sin el conocimiento teórico necesario adquirido durante los años de formación académica en la Carrera de Ciencias de la Información, los cuales constituyen la base fundamental para ejercer la profesión de archivista con responsabilidad, idoneidad y criterio técnico.

Trabajar en un archivo central, es una ocupación sacrificada, más aun, cuando dicho archivo pertenece a una de las empresas estatales más importantes del sector público como lo es la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).

El Archivo Central ABC resguarda documentación que testimonia las acciones: administrativas, legales, técnicas y fiscales realizadas por la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) durante la administración, planificación, estudio, diseño, construcción y conservación de carreteras que comprende la Red Vial Fundamental del país. No obstante, para que dicha información sea relevante para la institución, ésta debe estar organizada. El presente proyecto titulado: "Organización Documental de Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial de la Administradora Boliviana de Carreteras", nace tras la inquietud de detectar una serie documental con una alta demanda de información por parte de usuarios internos de la institución, sin organizar. Es así, que el proyecto centra su enfoque en la organización documental mediante la aplicación del tratamiento archivístico en distintas fases: identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, preparación física e instalación en estantería, aplicando para este fin tanto conocimientos teóricos como prácticos.

Para una mejor comprensión del presente trabajo a continuación pasaremos a describir las 6 partes en que está dividido el proyecto.

El primer capítulo, delinea aspectos generales como: la formulación del problema, la justificación, los objetivos a alcanzar y los alcances del proyecto.

El segundo capítulo, describe la institución, la Administradora Boliviana de Carreteras, donde se llevó a cabo el proyecto en aspectos tales como: historia institucional, fondo documental, unidad de gestión documental, archivo central y sistemas de gestión digitales.

El tercer capítulo, explora tanto la legislación (normativa) boliviana sobre archivos como el marco teórico que sustenta de manera teórica y conceptual el proyecto.

El cuarto capítulo, indica la metodología empleada durante el desarrollo del trabajo, la investigación elegida y los instrumentos utilizados para recolección de datos.

El quinto capítulo, presenta la propuesta para la organización de los Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Administradora Boliviana de Carreteras a través de la aplicación del tratamiento archivístico en sus distintas fases. Dicha propuesta se desarrolla a partir de un diagnóstico documental.

Por último, se expone las conclusiones finales a las que ha llegado el proyecto, además, de brindar recomendaciones para consolidar una administración y organización de la documentación eficiente.

Adicionalmente, en las páginas finales de la memoria, se presenta la bibliografía consultada para la realización de este proyecto, así como, los anexos del proyecto donde podremos observar, mediante fotografías, el Archivo Central ABC y el proceso de organización de los Proyectos de Mantenimiento Periódico.

CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 Problemática

En Bolivia, el modelo económico, social, comunitario y productivo implementado el 2006 puso en la palestra pública nuevamente al estado que a través de entidades públicas iban contribuyendo al desarrollo económico, social y cultural del país.

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) es una de las instituciones estratégicas del proceso de cambio impulsado por el gobierno boliviano, que mediante la integración caminera va uniendo día a día al país. Creada mediante ley 3507 del mes de octubre del 2006, es una institución autárquica encargada de la planificación y gestión de todas las carreteras que conforman la Red Vial Fundamental del país.

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), como toda institución estratégica, no podría estar exenta de contar con un sistema de archivo que vaya a coadyuvar, contribuir y fortalecer la toma de decisiones de la institución. Al tener un alcance nacional, ésta genera una ampulosa cantidad de documentación referida a las actividades camineras del país como ser: su administración, su planificación, su estudio y diseño, su construcción y su conservación.

El Archivo Central de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) se encuentra bajo tuición de la Unidad de Gestión Documental. La finalidad del Archivo Central ABC es administrar, organizar, conservar, preservar y poner a disposición para uso la documentación que genera la entidad. Es en el Archivo Central donde confluye la documentación semiactiva e inactiva de la institución, albergando al momento alrededor de 10. 000 cajas de documentación, cuya relevancia es de inestimable valor para el país.

El Archivo Central ABC va centrando su ardua labor en la atención de los requerimientos de información, así como, en la organización documental. Sin embargo, al ser una institución con tantas dependencias, no logra cubrir al cien por ciento las demandas de información, pues no cuenta con el personal suficiente, considerando las dimensiones de la

institución, como consecuencia, existen dependencias enteras sin tratamiento archivístico que no están disponibles para los usuarios internos que la requieren.

Una de las dependencias con más demanda es la Gerencia de Conservación Vial y los diferentes tipos de proyectos gestionados por dicha dependencia, debido a su alta demanda es necesario tener dicha documentación lista para el servicio documental para cubrir requerimientos internos de información. Para subsanar esta dificultad es que se propone la organización documental de Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial de la Administradora Boliviana de Carreteras.

1.1.1 Formulación del problema

De lo anteriormente analizado surge la siguiente pregunta de investigación: ¿De qué manera se organizarán los Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial de la Administradora Boliviana de Carreteras para posibilitar el acceso a la documentación y cubrir las demandas de los usuarios internos de la institución?

1.1.2 Justificación

La diferencia entre un depósito y el archivo es la organización documental, pues si bien en ambos casos se resguarda documentación para su conservación, en un depósito es simplemente documentación apilada sin ningún tipo de orden, cuya utilización es casi nula. En cambio, un archivo está caracterizado por la organización, y como consecuencia de ésta, documentación ordenada y sistematizada de manera tal que pueda ser utilizada en consultas, puesto que, un servicio de préstamo documental eficiente se basa en una correcta organización documental.

El propósito de cualquier unidad de información, en especial de un archivo, es identificar y satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. Una de las principales fuentes para detectar las necesidades de información por parte de los usuarios internos son las

solicitudes de documentación, y es a través de ellas que se canalizan las necesidades reales de documentación de una determinada sección o serie documental. Es así, que en el caso de Gerencia de Conservación Vial siendo una de las dependencias organizacionales con más requerimientos de información, resulta imprescindible la organización de los diferentes tipos de proyectos gestionados por dicha gerencia, priorizando los Proyectos de Mantenimiento Periódico debido a la alta demanda de información.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

- ✓ Contar con la documentación organizada de los Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación vial de la Administradora Boliviana de Carreteras para cubrir los requerimientos de información de los usuarios internos de la institución.

1.2.2 Objetivos específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico del Archivo Central de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) como unidad de información.
- ✓ Describir la aplicación del tratamiento archivístico en sus diferentes fases durante la organización de los Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial.
- ✓ Cuantificar los resultados obtenidos de la aplicación del tratamiento archivístico en la documentación organizada de los Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial.

1.3 Alcance

El alcance delimitará el proyecto en aspectos temporales y espaciales para definir el tema que nos convoca.

1.3.1 Alcance temporal

El proyecto tendrá un alcance temporal correspondiente a la documentación de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial de la Administradora Boliviana de Carreteras comprendida desde la gestión 2002 a la gestión 2013.

1.3.2 Alcance espacial

La documentación de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial será organizada en los ambientes del Archivo Central de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), ubicada en la ciudad de El Alto del departamento de La Paz, Bolivia. En el siguiente capítulo, marco institucional, se amplía más información sobre dichos predios.

CAPÍTULO II – MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Historia Institucional

2.1.1 Creación del Servicio Nacional de Caminos (SNC)

El Servicio Nacional de Caminos fue una institución continuación del Servicio Cooperativo Boliviano Americano de Caminos (SCBAC), organismo creado en 1955 con asistencia técnica y económica de los Estados Unidos. En un principio atendía de 6 distritos viales, entre los que estaba contemplado el departamento de La Paz, en cuya capital se instaló la oficina central y maestranza. (Servicio Nacional de Caminos, 2002, p. 3).

El 5 de octubre de 1961 fue creado el Servicio Nacional de Caminos según Resolución Suprema Nro. 101676 del 2 de febrero del mismo año y reorganizado mediante Decretos leyes 06684 y 07390 de 1965 como una entidad de derecho público con autonomía técnico administrativa y con financiamiento como organismo descentralizado del entonces Ministerio de Transporte, Comunicaciones y Aeronáutica Civil. Sin embargo, no fue hasta 1964 que el Servicio Cooperativo Boliviano Americano transfirió sus equipos al Servicio Nacional de Caminos [...] A partir de entonces la entidad caminera se hizo cargo de la construcción, mejoramiento, mantenimiento y construcción de las carreteras. (SNC, 2002, pp. 3-4).

En un principio, [...] el SNC tenía bajo su completa responsabilidad la construcción, el mantenimiento y administración de toda la red de carreteras de Bolivia. Hoy esa responsabilidad esa responsabilidad está dividida con las Gobernaciones de Departamento y Gobiernos Municipales por mandato de ley de Descentralización Administrativa 1654 promulgada en 1995” (SNC, 2002, p. 4).

A partir del primero de junio de 1996, quedo implementada la transferencia de los caminos y de su equipamiento, así como la responsabilidad de la formulación de proyectos y ejecución de la construcción y mantenimiento de carreteras, caminos

secundarios y aquellos con concurrentes con los Gobiernos Municipales a las Prefecturas. (SNC, 2002, p. 4).

El Servicio Nacional de Caminos tuvo una vida institucional de 46 años desde octubre de 1961 a octubre del 2006, siendo liquidada en ese mismo año mediante la ley 3506 para tal efecto la ley establecía que el Servicio Nacional de Caminos debía transferir los proyectos que administrada, así como activos y documentación a la nueva institución, la Administradora Boliviana de Carreteras.

2.1.2 Creación de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC)

El proceso de cambio iniciado en el país en enero de 2006 motivó la creación de Instituciones estatales que respondan a ese nuevo reto de transformación, en el que no había paso a las estructuras pesadas, burocráticas y sin resultados visibles que beneficien a la población boliviana. (Administradora Boliviana de Carreteras, 2009, p.8).

Es así que el Gobierno del Presidente Evo Morales Ayma¹ determinó la creación de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), mediante Ley No 3507 del 27 de octubre de 2006, reglamentada por el Decreto Supremo Nro. 28946, de 30 de noviembre del mismo año, a fin de contar con una entidad dinámica y eficiente, que responda a la gran necesidad de un país mediterráneo de contar con una Red Vial Fundamental que permita la integración nacional e internacional. (ABC, 2009, p. 8).

“La ABC nació como una entidad autárquica, con delegación de autoridad, responsabilidades administrativas y poder en los procesos, bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MOPSV)” (ABC, 2009, p. 8).

¹ Juan Evo Morales Ayma (Orinoca, Bolivia; 26 de octubre de 1959) es un político, sindicalista, activista y dirigente boliviano perteneciente a la nación indígena aimara. Fue el 65° presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, desde el 22 de enero de 2006 hasta el 10 de noviembre de 2019. Tomado de: <https://es.wikipedia.org/>.

2.2 Misión

La ABC en ejecución a las disposiciones fundamentales y políticas gubernamentales tiene como misión institucional básica la integración territorial del país a través de la gestión de la Red Vial Fundamental para el logro de servicios de transporte eficiente y seguro. (ABC, 2020).

2.3. Visión

“La ABC es una institución integra e integradora de los bolivianos, brindando infraestructura vial adecuada, en procura de su sostenibilidad, y con su responsabilidad social y ambiental” (ABC, 2020).

2.4. Unidad de Gestión Documental

En un principio, la Unidad de Gestión Documental estaba incluida dentro de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación. No obstante, debido a que la documentación generada en la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) crecía exponencialmente se vio la necesidad de crear una dependencia separada de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, que se haga cargo de la Gestión Documental de la institución.

Es, en este marco, que el área especializa en regular la planificación, la gestión, el trámite y el archivo de los documentos generados en la entidad es la Unidad de Gestión Documental, dependiente administrativamente de Secretaría General, desempeña un rol preponderante dentro de la institución, pues es la encargada de dictar normas regulatorias sobre la administración, la generación, el trámite, el procedimiento y disposición final de la documentación en los archivos institucionales, además, de coordinar y establecer lineamientos para los archivos regionales de las 9 capitales del país.

2.5 El Archivo Central ABC

El Archivo Central de la Administradora Boliviana de Carreteras es un repositorio de documentación de gran riqueza documental para nuestro país, resguarda la memoria institucional de una de las empresas estratégicas más importantes en los últimos 10 años. Este archivo depende administrativamente de la Unidad de Gestión Documental.

2.5.1 Ubicación del Archivo Central ABC

El Archivo Central de la ABC se encuentra ubicado AV. Juan Pablo Segundo de la ciudad de El Alto, Zona Final Los Andes lado Matadero, tal y como, se puede ver en la figura 1.

Figura 1

Ubicación del Archivo Central ABC en la Ciudad de El Alto, AV. Juan Pablo Segundo, Zona Final Los Andes, lado Matadero



Fuente: Google map:<https://www.google.com.bo/maps/place/Matadero+Municipal+de+El+Alto>

2.5.2 Fondos documentales del Archivo Central ABC

Los fondos documentales de la ABC corresponden a dos instituciones: el extinto Servicio Nacional de Caminos (SNC) y la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).

2.5.2.1 Fondo documental SNC

De acuerdo a ley 3506 de octubre del 2006, el Servicio Nacional de Caminos en liquidación debía transferir los activos y documentación bajo inventario a la ABC. Es así, que el

fondo documental del Servicio Nacional de Caminos en liquidación se organiza, desde el año 2008 hasta el año 2011. Esta documentación, finalmente, fue transferida a la ABC en el año 2011 para su administración, resguardo, conservación y consulta. No obstante, tratándose de documentación de un fondo cerrado a consecuencia de la cesación de funciones del SNC, se decide que este fondo sea administrado separado de la documentación de la ABC.

2.5.2.2 Fondo documental ABC

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) siendo una institución con presencia en todo el país se organiza administrativamente en una Oficina Central Nacional y 9 gerencias regionales en los 9 departamentos de Bolivia, los cuales generan un flujo documental considerable. Una vez finalizado su trámite y consulta activa, mucha de esa documentación, sobre todo de la Oficina Central, confluye en el Archivo Central ABC donde se concentra, administra, organiza, conserva y custodia, aproximadamente, documentación desde octubre del 2006 hasta el presente año, aunque, existe documentación anterior al 2006 debido a que esos trámites, si bien comenzaron en el SNC, pero concluyeron durante la administración de la ABC.

El fondo documental ABC se divide en dos grandes áreas: el área administrativa que comprende documentación referida a acciones y funciones administrativas, legales, contables y fiscales de la institución y el área técnica que comprende documentación relacionada a proyectos viales.

2.5.3 Personal del Archivo Central ABC

El personal que conforma el Archivo Central de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) es dependiente de la Unidad de Gestión Documental. Consta de una persona encargada del archivo que administra el archivo y atiende a las solicitudes de documentación; y dos personas técnicas de apoyo, que se encargan tanto de la organización documental como de coadyuvar en búsquedas de documentación requerida.

2.5.4 Servicios del Archivo Central ABC

El Archivo Central ABC ofrece, solo, el servicio de préstamo documental. Inclusive, este servicio no se lo realiza de manera directa, sino a través de la Unidad de Gestión Documental, que coordina las búsquedas y préstamos documentales con el Archivo Central ABC para, posteriormente, una vez ubicados los documentos, sean trasladados a la Oficina Nacional en calidad de préstamo para el usuario solicitante.

2.5.5 Edificio (Galpón G-4) del Archivo Central ABC

El edificio del Archivo Central ABC es denominado galpón G-4, construido de adobe, cemento y calamina de aluminio en aproximadamente 800 metros cuadrados en la Maestranza de El Alto, donde antiguamente funcionaba un campamento del Servicio Nacional de Caminos. En el pasado, el ambiente del G-4 era utilizado como un depósito de maquinaria pesada, llantas y repuestos, razón por la cual, este ambiente presentaba huecos en el piso y grasa negra de maquinaria. Sin embargo, en junio del 2011, se contrata una empresa para la refacción de los galpones G-3 y G-4 y el acondicionamiento de los ambientes para archivo. Para llevar a cabo la obra fue necesario la limpieza, el rellenado con cemento de los huecos, nuevo pintado de las paredes y la construcción de un ambiente contiguo al galpón G-4 como cocina y servicios sanitarios. La obra de refacción fue entregada en mayo del 2012 para fungir como el edificio del Archivo Central de la Administradora Boliviana de Carreteras. En el anexo 1 del trabajo, se puede apreciar las instalaciones del Archivo Central ABC a través de fotografías que se presentan en las figuras: 2, 3 y 4.

El edificio del G-4 como Archivo Central de la ABC, no ha sufrido cambios trascendentales, desde su acondicionamiento, que modificaran su morfología. No obstante, se realizaron pequeñas reparaciones con el propósito de preservar el fondo documental que alberga y posibilitar un tratamiento archivístico adecuado. Entre estas refacciones podemos citar: cambio del sistema de iluminación, el traslado del Archivo Especial de la Gerencia

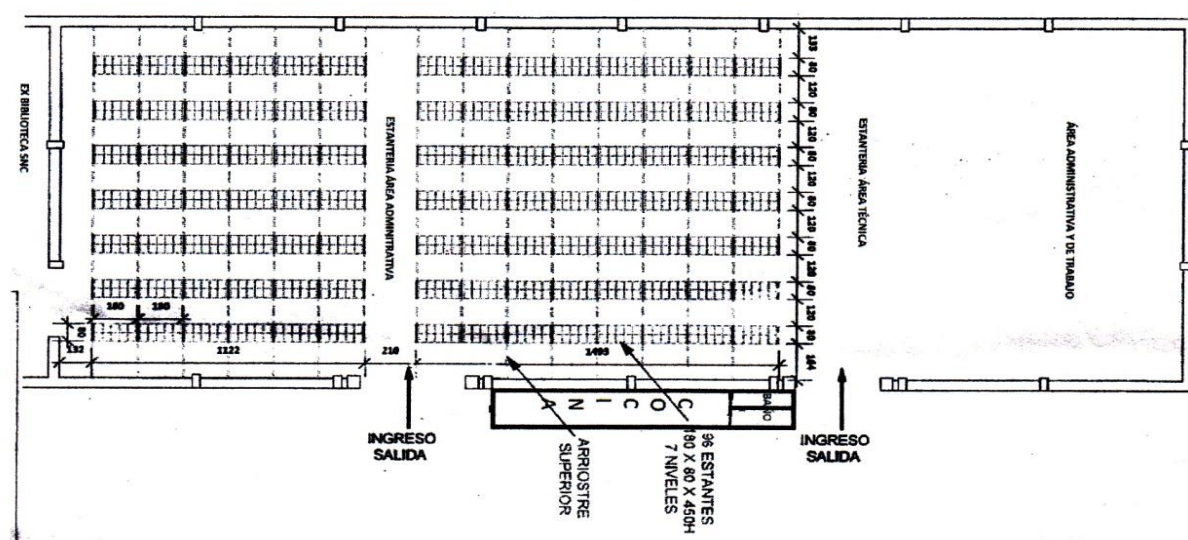
Nacional Técnica (GNT) de la Oficina Nacional al galpón G-4 (mismo ambiente del Archivo Central) y colocado de ventiladores extractores de polvo (mismos que se pueden observar, en el anexo 1, figura 5).

2.5.5.1 Espacios del Archivo Central de la ABC

El edificio del Archivo central galpón G-4 cuenta con tres ambientes: el área administrativa y depósito, área de la cocina y baño y el área de ex biblioteca del SNC, como se puede observar en la figura 6.

Figura 6

Plano Arquitectónico del Archivo Central ABC



Fuente: Plano fotografiado en el Archivo Central ABC.

El área de administrativa y depósito es un área grande de aproximadamente de 700 metros cuadrados con 46 m. de largo y 15 m, 73 cm de ancho. Posee tres sub-divisiones: el depósito del área administrativa, el depósito del área técnica y el área administrativa, donde, además, se realiza el tratamiento archivístico.

La cocina y baños se encuentra contiguas al área administrativa y depósito, con una medida de aproximadamente 12 m. de largo y 1 m, 32 cm de ancho. Fue construida durante el acondicionamiento el galpón G-4 como archivo.

2.5.5.2 Condiciones ambientales del Archivo Central ABC

Debido a su construcción de adobe y cemento el galpón G-4 es un ambiente frío, donde las temperaturas en épocas de invierno pueden bajar hasta los 3° bajo cero. Además, en el galpón G-4 se acumula mucho polvo como consecuencia de que esta construcción no cuenta con un tumbado, ocasionando que el polvo esté presente en todo el ambiente. En época de lluvia, el techo del galpón G-4 sufre de varias goteras que ponen en riesgo la documentación, el mobiliario y los equipos tecnológicos, a pesar de pequeñas reparaciones en el techo, los problemas de goteras persisten.

2.5.6 Equipamiento, mobiliario y estantería del Archivo Central ABC

a) Estantería

En octubre del año 2011, se realizó el proceso de adquisición de estantes RACKS, no obstante, el armado de la estantería recién inició y concluyó en mayo del 2012. Producto de esta adquisición se cuenta con 96 estantes RACKS (módulos) con 672 niveles y una capacidad para almacenar 13440 unidades de conservación (cajas), cada uno de estos niveles posee capacidad de soportar 500 kilogramos de peso equivalente a 20 cajas con documentación por balda. Los estantes RACKS fueron importados desde España y diseñados ergonómicamente para archivos con una altura de 4.50 m de altura y un 80 cm de ancho, en el anexo 1 figura 7 se puede apreciar estos estantes mediante una fotografía.

b) Escaleras móviles

El Archivo Central ABC cuenta con tres escaleras móviles para el acceso a los niveles superiores de la estantería. Una escalera fue construida artesanalmente con material en desuso por los antiguos trabajadores del Servicio Nacional de Caminos, y tiene una altura de

aproximadamente 1.70 m. Las otras dos escaleras, una grande y una mediana, son producto de la adquisición de la estantería RACK. Estas escaleras poseen un sistema mecánico manual a cable, operado por una manivela, para subir y bajar las cajas. La escalera grande tiene una altura aproximadamente de 2.40 m. y la escalera mediana tiene una altura aproximadamente 1.80 m., tal como se puede observar en el anexo 1, figura 8.

c) Carritos montacargas

El Archivo Central ABC cuenta con 7 carritos metálicos con llantas de caucho para el traslado de cajas con documentación de un sector a otro dentro del ambiente del galpón G-4.

d) Mesas, escritorios y equipos

Para la aplicación del tratamiento archivístico de la documentación como ser: la identificación, la clasificación, el ordenamiento y la preparación física se cuenta con 7 mesas de trabajo de 70 cm de altura, 2.77 m de largo y 90 cm de ancho.

Por otro lado, todo el personal del Archivo Central ABC tiene asignado su propio escritorio con su respectiva computadora para el desenvolvimiento de sus actividades laborales.

2.7 Sistemas de gestión digitales de la ABC

2.7.1 Sistema de Archivo Digital (SAD)

Con el objetivo de facilitar la gestión documental de la institución, la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) contrata el año 2011 mediante convocatoria pública los servicios de una empresa especialista en software para el diseño e implementación de un software de gestión documental que permita la búsqueda documental y el archivo de la documentación. La empresa adjudicada fue la Empresa ITEAM SRL., misma que desde el año 2012 al 2014 desarrollo el Sistema de Archivo Digital (SAD), paralelamente al proceso de creación y ajuste del software, se encargó de la organización física y registro en el nuevo software de la

documentación de los archivos de gestión de la Oficina Nacional, Archivo Central y Gerencias Regionales (La Paz, Potosí, Cochabamba y Santa Cruz).

Hoy por hoy, el Sistema de archivo SAD es una herramienta de gestión imprescindible, pues permite el control, búsqueda y archivo de los documentos de la institución, siendo además capaz de realizar la integración con el sistema de correspondencia (SAC), lo que posibilita un control eficaz de la documentación, desde su generación hasta su archivo.

Entre las principales funciones del Sistema SAD esta: la creación y registro de fondos, secciones, series y expedientes documentales; el préstamo documental y transferencia documental vía sistema; la generación de cartelas, marbetes e inventarios y búsqueda documental.

2.7.2 Sistema de Administración de correspondencia (SAC)

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) contaba con un sistema propio de correspondencia llamado SIACO que ayudaba a la generación y seguimiento de trámites, tanto internos como externos, no obstante, se fue quedando obsoleto, pues ya no respondía a las necesidades de la institución. Es así, que el año 2018 se procede a su reemplazo mediante la creación de un nuevo sistema, el cual perfecciona algunas de las funciones del antiguo sistema e incorpora nuevas, para una mejor gestión de la correspondencia. La Unidad de Sistemas de la institución es la responsable del diseño y creación del nuevo sistema SAC (Sistema de Administración de Correspondencia), siguiendo las directrices y recomendaciones de la Unidad de Gestión Documental.

El SAC llega a implementarse en febrero del 2019 en toda la institución a nivel nacional. A la fecha este sistema constituye en un instrumento vital para la gestión de la correspondencia porque es a través de este sistema que se realiza la generación, el acceso y el seguimiento de los trámites de toda la institución, desde que inicia hasta su conclusión en archivo, vinculándose al Sistema de Archivo Digital (SAD).

CAPÍTULO III – REFERENTES NORMATIVOS Y TEÓRICOS

3.1 Marco legal - Legislación Archivística Boliviana

La realización de cualquier trabajo referido a archivo debe estar sujeta a la legislación archivística boliviana vigente como un marco legal que garantice la protección y preservación de la documentación pública y privada, así como, establecer regulaciones y alcances para su organización, difusión, acceso, responsabilidad y uso.

3.1.1 Leyes

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009

Art. 24. Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.

Art. 99. I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularán por la ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción.

II. El Estado garantizará 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.

Art. 235. Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Art. 237 I Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos

2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después haber caso en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.

Art.298 II. Son competencias exclusivas del nivel central del Estado:

25. Promoción de la cultura y conservación del patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible de interés del nivel central del Estado.

27. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros de interés del nivel central del Estado.

- Código Penal del 23 de agosto de 1972

Art. 198.- (Falsedad material).

El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.

Art. 200.- (Falsificación de documento privado).

El que falsificare material o ideológicamente un documento privado, incurrirá en privación de libertad de seis meses a dos años, siempre que su uso pueda ocasionar algún perjuicio.

Art. 202.- (Supresión o destrucción de documento).

El que suprimiere, ocultare o destruyere, en todo o en parte, un expediente o un documento, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en la sanción del Art. 200.

- Código civil del 06 de Agosto de 1975

Art. 1287 (Concepto)

I. Documento público o autentico es el extendido con las solemnidades legales por un funcionario autorizado por dar fe pública. Bolivia.

Art. 1289. (Fuerza Probatoria)

I. El documento público, respecto a la conversión o declaración que contiene y a los hechos de los cuales el funcionario público deja constancia, hace de plena fe, tanto entre las partes otorgantes como entre sus herederos y sucesores.

- Ley Nº 28168 - Transparencia en la gestión pública del poder ejecutivo del 17 de mayo de 2005

Art. 4.- (Derecho a la Información)

Se reconoce el derecho de acceso a la información a todas las personas como un presupuesto fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia.

Art. 5.- (Legitimación)

En ejercicio de los derechos de información y petición, toda persona natural y jurídica, individual o colectivamente, está legitimada para solicitar y recibir información completa, adecuada, oportuna y veraz del Poder Ejecutivo.

Art. 6.- (Garantía de Acceso a la Información)

Las máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz.

- Ley Nº336 - Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro” del 29 de abril de 2013

Art. 4.- (Definiciones). A los efectos de esta Ley, se adoptan las siguientes definiciones:

1. Archivo. Conjunto organizado de informaciones. Institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

18. Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas. Conjunto organizado de servicios de archivos y bibliotecas públicas o privadas, que se establecen a través de la coordinación y cooperación mutua, para poder articular planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo de las mismas, permitiendo el acceso democrático a los bienes y servicios culturales, educativos, informativos y recreativos, a los que todas las ciudadanas y los ciudadanos tienen derecho.

- Ley 1178 - Ley de administración y control gubernamentales (SAFCO) del 20 de julio de 1990

“Reglamento de responsabilidad por la función pública, donde el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas”. (Cuba, 2011, p. 26).

Art. 1. La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

- Ley 1080 - Ciudadanía digital del 12 de julio de 2018

Artículo 4°.- (Ciudadanía digital)

I. La ciudadanía digital consiste en el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado.

Artículo 6°.- (Gestiones digitales) La ciudadanía digital permite realizar por medios digitales ante entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, de manera segura, confiable e ininterrumpida, las siguientes acciones:

- a. Iniciar y gestionar trámites hasta su conclusión de acuerdo a normativa vigente;
- b. Acceder a servicios de la administración pública y privada que presten servicios públicos;
- c. Formar parte de espacios de participación y control social, y acceder a la información que brinde el Estado de acuerdo a la normativa que rige dichas materias;

Artículo 8°.- (Validez jurídica)

I. Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica.

II. Los documentos o solicitudes generados a través de ciudadanía digital, o firmados digitalmente, deben ser aceptados o procesados por todas las instituciones públicas y privadas que presten servicios públicos. El incumplimiento de esta disposición está sujeto a responsabilidad por la función pública; para el caso de instituciones privadas que presten servicios públicos, el ente que ejerza supervisión respecto a sus funciones, deberá establecer los mecanismos pertinentes a fin de dar cumplimiento a esta norma.

Artículo 10°.- (Implementación) La AGETIC establecerá y dirigirá los lineamientos y estándares técnicos a ser adoptados para la implementación de ciudadanía digital, en tal sentido:

a. Las instituciones públicas y privadas que prestan servicios públicos delegados por el Estado, tienen la obligación de generar condiciones y herramientas para el acceso a ciudadanía digital, debiendo adaptar sus procesos y procedimientos a los lineamientos y estándares técnicos establecidos por la AGETIC, en el marco de la presente Ley.

3.1.2 Decretos supremos

- D.S. N°23934 - Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios del 23 de diciembre de 1994

Art. 31.- (Ubicación y tenencia de expedientes)

a) Las unidades básicas deberán estar en condiciones de proporcionar en cualquier momento información tanto sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo.

c) (Documentos confidenciales) Todo funcionario público al que se encargará la custodia y administración de documentos confidenciales será responsable de su tenencia e integridad.

Capítulo III. Archivo de documentación activa

Art. 48.- (Diseño e implantación del plan de archivo para documentación activa)

El plan general de archivo deberá contener los planes de archivo de las direcciones; éstos deberán ser elaborados bajo la responsabilidad de cada director, quien, al efecto:

a) deberá tomar en cuenta la asignación de competencias y funciones efectuada mediante el Manual de Organización.

Capítulo IV. Memoria institucional y biblioteca

Art. 57.- (Formación del archivo)

La documentación inactiva estará constituida por los expedientes aquellos asuntos concluidos definitivamente o por los expedientes de asuntos para los cuales hubiese vencido el plazo de su permanencia en el archivo de documentación activa.

- **D.S. N° 22144 del 2 de marzo de 1989**

Art. 4.- La obligación del Estado comprende a las siguientes documentaciones públicas, en todo su curso vital:

a) Documentaciones ACTIVAS, o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos;

b) Documentaciones INACTIVAS, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1.

c) Documentaciones de VALOR PERMANENTE, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1.

- **D. S. N° 3525 del 4 de abril de 2018**

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1°.- (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto:

a. Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

Artículo 3°.- (Finalidad) El presente Decreto Supremo, tiene la finalidad de brindar mayor transparencia y fluidez en la interacción entre los administrados y el sector público, la transferencia de información entre entidades del Estado y entre éstas con la población, de acuerdo al ordenamiento jurídico de manera accesible e inmediata; y promover la celeridad de los trámites administrativos.

Artículo 4°.- (Definiciones) A efecto del presente Decreto Supremo se tienen las siguientes definiciones:

a. Archivo Digital: Es el Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública;

d. Expediente Digital: El expediente digital es el conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales, vinculados sobre un determinado asunto, independientemente de la naturaleza de la información que contenga;

Sección III Trámites e interoperabilidad

Artículo 12°.- (Trámites administrativos)

I. Las instituciones públicas deberán priorizar en todos sus trámites el uso de tecnologías de información y comunicación a efecto de digitalizar, automatizar, interoperar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia.

II. Para facilitar la realización de trámites a la ciudadanía, las entidades públicas, en observancia de su normativa específica, deberán intercambiar entre ellas datos e información mediante interoperabilidad. Los mecanismos y condiciones de publicación y acceso a los servicios de interoperabilidad serán establecidos por el Ente Rector de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

Sección IV Archivo digital

Artículo 14°.- (Archivo digital)

I. Todo documento firmado digitalmente será plenamente válido en toda actuación administrativa, sea de ejecución o de control gubernamental o ante la vía judicial, conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011.

II. Los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por todas las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado.

III. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital.

IV. Las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, mediante resolución expresa de la máxima autoridad, aprobarán un reglamento de gestión documental digital.

Como se pudo apreciar, a través de las citas de leyes y decretos supremos sobre Legislación Archivística Boliviana, la importancia de la preservación y organización de la documentación en entidades públicas constituye un marco de derechos, obligaciones y sanciones que todos los operadores del sector público están obligados a conocer.

3.2 Marco teórico - aspectos conceptuales

3.2.1 Definición de archivística y archivología

Para una mejor comprensión del concepto de archivística, así como su alcance, citaremos las definiciones de algunos autores.

Según Antonia Heredia (1991):

La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva a la Sociedad. (p. 29).

En esta definición Heredia expresa, la necesidad de no confundir el objeto de estudio de la archivística como son los archivos, con otro como son los documentos, los cuales por sí solos, son el objeto de estudio de disciplinas como la paleografía o la diplomática, pero no de la archivística.

Por otro lado, Cuba (2011) define la archivística como: “La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de conservación y organización y los medios para su utilización” (p. 8).

Otra definición, que podemos citar es la definición del diccionario archivístico de Arévalo (1995), el cual menciona: “La archivología es la ciencia que trata del régimen de los archivos.

Auxiliar o funcional de la administración, que se refiere a la creación, historia, organización, funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos” (p. 29-30).

Por otro lado, en otra de sus obras, Arévalo (2005) manifiesta:

La Archivología se describe como una ciencia que trata de la organización, funcionamiento y del estudio de los archivos. En ese contexto, la Archivística es la parte de la Archivología que estudia los aspectos prácticos o la aplicación de técnicas en los archivos. Los archivos obedecen a la necesidad, tanto de particulares como entidades privadas y estatales, o bien en los niveles de cualquier administración, de conservar los documentos, que hacen a la vida institucional mediante actos de administración y relaciones jurídicas. (pp. 37-38).

De ambas definiciones del autor se desprende que Arévalo utiliza la palabra archivología en lugar de archivística, quedando esta última inmersa dentro de la primera. No obstante, como menciona Heredia (1991) que si bien en el génesis de esta ciencia fue denominada con diferentes nombres y subdivisiones que generaron confusiones. La denominación de archivística. “Actualmente el término está universalmente aceptado, aunque no faltan publicaciones recientes que mantienen la denominación antigua. En Hispanoamérica sigue utilizándose con cierta frecuencia «Archivología»” (p. 27).

Finalmente citaremos la definición de Cruz Mundet (2011) que aborda el asunto con las siguientes palabras:

En su acepción más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX. Un tiempo que se acerca más a nuestros días si de lo

que se trata es de su factura como ámbito de estudio y conocimiento por parte de la comunidad profesional. (p. 16).

De esta última definición resaltan dos puntos sobresalientes: una que hace referencia a que la archivística se sustenta en una teoría y la otra que hace referencia a una metodología práctica que brinda directrices para el ejercicio de la profesión archivística.

3.2.2 Nacimiento de la archivística

Los orígenes de la archivística están estrechamente vinculados a los orígenes de la escritura. Con la creación de un lenguaje escrito, el hombre fue capaz de registrar sus actividades sobre soportes físicos que le permitiera transmitir su cultura a las próximas generaciones. No obstante, la aparición del lenguaje escrito plasmado en soportes físicos trajo como consecuencia la necesidad de conservar y organizar los documentos para que sirvieran como testimonio de las acciones del hombre en el devenir de su vida social, ceremonial y política.

La existencia de archivos y de algunas de sus técnicas actuales data de épocas remotas. Los archivos comenzaron a formarse prácticamente desde la aparición de las escrituras [...] Este fenómeno, de carácter netamente social, considerado como una constante en la historia de la humanidad, permite aseverar que la formación de los archivos responde a una necesidad explícita. En la medida que aumenta el número de la población, se requiere de una memoria más amplia que dé testimonio de todos sus acontecimientos, sociales en primera instancia, que posteriormente pueden convertirse en históricos. (Arévalo, 2003, pp. 12-13).

3.2.3 Principios de la archivística

Como menciona Arévalo (2003):

En la actualidad, todo proceso archivístico se sustenta en los principios de procedencia (PP) y orden original (OO), lo que nos permite hablar de una metodología archivística.

Estos principios conforman todo un sistema para preservar y organizar los documentos de acuerdo con su función inicial y ordenación. (p. 49).

Lo que quiere decir que el tratamiento archivístico debe enmarcarse dentro de ambos, como principios rectores que rigen la labor archivística.

3.2.3.1 Principio de procedencia

Originado en Francia, el principio de procedencia establece que la documentación producida por una entidad, familia o persona no debe mezclarse con la de otra, sino que esta documentación debe estar separada de acuerdo a su lugar de origen y productor, evitando su fraccionamiento. Este principio, no solo abarca la documentación de fondos de entidades o familias, sino que afecta a todas las dependencias sujetas a ella, es decir que la documentación de las unidades organizacionales dentro de una institución no debe mezclarse con las de otras unidades.

Este principio, además ayudo a afianzar el concepto de fondo documental. Pues con la creación de este principio se dio a la luz la noción de fondo de archivo que sería la base de donde partiría la organización archivística. Como menciona Heredia (1991):

Este simple principio va a configurar la especial orientación de la Archivística como disciplina, cuya cualidad esencial será el «orden» en el más amplio sentido del término al proceder de esa realidad de que los documentos se producen naturalmente a partir de una institución o persona y a lo largo de un proceso dentro de una estructura determinada. El principio de procedencia va a determinar...la condición esencial del archivo: su organicidad [...] (pp. 37-39).

3.2.3.2 Principio de orden original

Si bien el principio de procedencia fue un importante punto de partida para la archivística, pero este principio, aun, no era suficiente para proporcionar una guía de

organización en niveles inferiores. No obstante, en Prusia en 1881 se enunciaría un nuevo principio: el de respeto al orden original.

Como menciona Cruz Mundet (1994):

En esencia disponía que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos. Con este nuevo principio general se completaban los dos pilares básicos sobre los que descansará la teoría y la praxis archivísticas. (pp. 239-236).

Este principio, a lo largo de existencia, ha tenido sus detractores, quienes cuestionan su aplicabilidad en una diversidad documental, no obstante para Arévalo (2003):

Teóricamente el orden original debe ser retenido si satisface las condiciones:

- Preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes.
- Proveer información acerca de la creación y uso de los documentos o sobre las actividades que testimonian.
- Agregar valor a los archivos al ser una evidencia objetiva de una actividad determinada. (pp. 50-51).

Finalmente podemos decir, que el principio de procedencia y orden original sentaron las bases para la práctica archivística bajo criterios de objetividad y pragmatismo, facilitando las tareas archivísticas, conectadas y secuenciales, como la clasificación y la descripción documental.

3.2.4 El ciclo de vida de los documentos

Existe una analogía muy utilizada por varios autores para comparar el ciclo de vida de un ser vivo que nace, vive y muere con el ciclo de vida del documento, el cual, también pasa por las mismas etapas de gestación, vida y muerte. Es así, que el ciclo vital de los documentos es un serie de fases que atraviesa el documento desde su creación hasta su destino final.

Como mencionan López Gómez y Gallego Domínguez (2007) haciendo referencia al ciclo vital:

[...] el documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde su elaboración o recepción y durante un periodo de tiempo corto es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo se utiliza menos, perdiendo su valor según los fines para los que fue creado; y al final se plantea su destrucción o su conservación permanente. (p. 134).

Ahora bien, diferentes autores sintetizan las etapas del ciclo vital en tres etapas por las que transita el documento y que según el autor recibirá diferentes nombres, no obstante, nos referiremos a estas etapas como primera, segunda y tercera para una mejor comprensión.

a) Primera etapa

Antonia Heredia (1991) nos dice sobre la primera etapa, denominada por algunos autores fase pre-archivística o activa:

[...] es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado. La documentación forma parte de los archivos sectoriales, corrientes o de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación, en su mesa, en archivadores, en armarios al alcance de su mano para su manejo frecuente. (p. 173).

b) Segunda etapa

Esta segunda etapa, denominada por algunos autores archivística o semiactiva, Arévalo (2003) nos dice:

[...] se produce cuando los documentos cumplieron su objetivo inmediato, o los fines para los cuales han sido creados. En esta fase los documentos cumplieron su trámite; pero, se conservan por un tiempo prudencial en los archivos de las entidades productoras, para fines de consulta, formación de precedentes, antecedentes o

posteriores reclamos que surjan, se utilizan también como antecedentes o precedentes, cumplen necesidades administrativas. La consulta es esporádica. (p. 99).

c) Tercera etapa

Finalmente, la tercera etapa, denominada por algunos autores como de valor permanente o inactivo, al respecto, Heredia (1991) nos dice: “[...] el documento asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Su archivación y conservación serán definitivas.” (p. 173).

Además, existe una equivalencia del ciclo de vida de los documento con diferentes tipos de archivo.

[...] la primera se refleja en los archivos de gestión o de oficina; la segunda en los archivos centrales e intermedios y lo tercera en los archivos históricos o permanentes. Frente a la clasificación que hicimos de archivos administrativos -en los que están también integrados en un primer momento los archivos de oficina y en un segundo los centrales-, y los archivos históricos, ahora se intercalan el archivo intermedio entre el central de la institución -administrativo- y el histórico. (Heredia, 1991, p. 174).

Finalmente, en la tabla 1 se sintetiza el ciclo de vida de los documentos, su relación con los tipos de archivo, el valor documental y los plazos que deben permanecer en cada etapa, aunque, los plazos no siempre se cumplen.

Tabla 1

Ciclo de Vida de los Documentos

Etapas		Archivo	Valor	Duración
1ra. Etapa.	Etapa pre archivística.	Gestión o de oficina.	Primario.	2 a 5 años.
		Central.	Primario.	10 a 30 años.
2da. Etapa.	Etapa archivística.	Intermedio.	Primario y secundario.	30 a 50 años.
3ra. Etapa.		Histórico.	Secundario.	Permanente.

Fuente: Elaboración propia en base a autores consultados.

3.2.5 Los tipos de archivo

La diferente edad, valor y uso de los documentos sirvieron de base a la elaboración de las teorías del ciclo vital de los documentos y a la creación de sistemas archivísticos en diferentes ámbitos, desde las entidades a diferentes conjuntos de las mismas en función de niveles administrativos. (López Gómez y Gallego Domínguez, 2007, p. 137).

“Estos sistemas archivísticos contemplan la existencia de archivos administrativos e históricos, según su finalidad principal, y diferentes tipos de archivos administrativos, de gestión, e intermedios, e incluso de diferentes tipos de archivos intermedios (centrales, ubicados en las propias instituciones [...])” (López Gómez y Gallego Domínguez, 2007, p. 137).

Es así, que el ciclo de vida de los documento posibilito la creación de diferentes tipos archivo administrativos. En un principio, solo existían archivos administrativos e históricos, no obstante, debido al crecimiento documental exponencial, hizo que la administración viera la necesidad de archivos intermedios (central e intermedio).

3.2.5.1 Archivo de oficina

Si admitimos el origen del archivo desde el momento de la producción documental en las oficinas de las instituciones, hemos de considerar en primer lugar la formación del archivo de oficina y más tarde del archivo central. En cualquier institución habrá varios de los primeros y uno sólo central [...] (Heredia, 1991, p. 419).

Precisamente, el archivo comienza en las dependencias productoras de la documentación, donde personal del área es la encargada de su gestión, tramite y archivo la documentación. El archivo de oficina responde a las necesidades de información, de la misma oficina productora.

Parece claro que la correcta gestión de la documentación administrativa en esta primera fase, al igual que en las sucesivas, se revela como una tarea fundamental para la buena marcha de los asuntos de cada entidad, sea pública o privada, y es una herramienta de

primer orden para reducir costes y evitar pérdidas informativas. Lo contrario es motivo de retraso en la resolución de los asuntos, lo que ocasiona perjuicios a la propia organización y a terceros, especialmente grave en el caso de las Administraciones públicas, lo cual se traduce -además- en términos económicos. (Cruz Mundet, 1994, p. 148).

Si al producirse los expedientes se va encauzando su génesis de forma sistemática y ordenada, sin amontonarlos indiscriminadamente, su localización durante el período de permanencia en la oficina y antes de su remisión al archivo será fácil. Cualquier documento, sea cual sea la etapa a que corresponda dentro de un expediente, será accesible. (Heredia, 1991, p. 420).

Si bien una buena organización en un archivo puede comenzar desde su génesis en las oficinas productoras, como lo manifiesta Heredia y Cruz-Mundet, en ocasiones no siempre se logra el suficiente respaldo de las autoridades de la institución, aun así, el archivero debe trabajar en la concientización al personal de la institución sobre la importancia de la buena organización documental. La permanencia de la documentación en el archivo de oficina se estima en 2 a 5 años, transcurrido ese lapso de ese tiempo deberá pasar al archivo central institucional, donde la intervención del archivero es absoluta.

3.2.5.2 Archivo central

Si la formación del archivo de oficina está vinculada a la producción documental y al procedimiento administrativo, la formación del archivo central depende de la transferencia regular iniciada desde los archivos de oficina. Estas transferencias regulares representan los canales habituales para la formación del archivo central. (Heredia, 1991, p. 420).

Los documentos que han perdido vigencia administrativa, pasan a una etapa semiactiva, y son derivados al archivo central. Es en archivo central donde la documentación, dependiendo de su organización previa, es sometida a la aplicación del tratamiento archivístico

para que la documentación esté disponible para cualquier consulta. Entonces, se establece que: “su función prioritaria es el control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción” (Cuba, 2011, p. 22).

Como se puede apreciar, existe una estrecha relación entre el archivo central y los archivos de oficina. “Donde mejor puede plasmarse la colaboración entre dependencias productoras y el archivo central es en el momento de remisión de documentos al depósito, tras la permanencia reglamentaria en el archivo de oficina” (Heredia, 1991, p. 424). Razón por la cual, el buen relacionamiento con los archivo de oficina es de suma importancia para la coordinación de las remesas de documentación.

3.2.5.3 Archivo intermedio

Sobre el origen del archivo intermedio Cruz Mundet (1994) dice:

[...] a lo largo del XX, la generación de una masa creciente de papeleo ha forzado la búsqueda de una solución. Ante la imposibilidad de conservarlo todo y ante la incapacidad de los organismos productores para guardar in situ los documentos que ya no usan con frecuencia, la solución ha sido la creación de los archivos intermedios, encargados de recibir toda la producción documental y de seleccionar la parte a conservar. (p. 182).

El Archivo intermedio recibe documentación de consulta esporádica de los distintos archivos centrales instituciones. La documentación transferida al archivo intermedio permanece allí por un lapso de tiempo de 30 años hasta los 50 años. El archivo intermedio cumple las siguientes funciones:

- Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario.
- Evitar el colapso de los Archivos Históricos con documentos que todavía no son de libre acceso, parte de los cuales están destinados a ser destruidos.

- Seleccionar los elementos que han de ser conservados y los que han de ser eliminados.
- Garantizar a los organismos productores el acceso a la documentación.
- Realizar esas funciones a bajo coste, con aprovechamiento intenso del espacio, instalándose en lugares más baratos fuera de las grandes ciudades. (Cuba, 2011, p. 25).

De las funciones descritas, la selección documental es la tarea fundamental que realiza el Archivo intermedio, pues a partir de esa valoración, la determinación de la eliminación de la documentación o si será transferida a un archivo histórico para su conservación a perpetuidad.

3.2.5.4 Archivo histórico

Según el diccionario de terminología archivística citado por Cuba (2011):

Dentro del ciclo de vida de los documentos, es aquél al que ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que debía conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc. (p. 26).

Damos por supuesto que en un archivo histórico, suma de varios fondos procedentes de diferentes instituciones, su cuadro de clasificación será la suma de cuadros de clasificación de cada uno de estos fondos y se hablará del inventario de cada uno de dichos fondos.(Heredia, 1991, p. 445).

Si bien la documentación que llega al archivo histórico posee valores secundarios que le confieren el valor histórico para ser conservados a perpetuidad. La tarea del archivo histórico es poner la documentación al servicio de la sociedad, en este sentido, deberá acondicionar la documentación mediante procesos de reinventariación o reclasificación, si el caso lo amerita.

3.2.6 Tratamiento archivístico

Según el diccionario de terminología archivística citado por Cuba (2011), el tratamiento archivístico es: "Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos o a largo del ciclo vital de los documentos" (p. 42).

Por lo tanto, el tratamiento archivístico es un trabajo cuya finalidad es el control y acceso a la documentación. Pero, un control y acceso eficiente de la documentación necesariamente recaería en la correcta aplicación del tratamiento archivístico a través de un conjunto de fases y tareas secuenciales realizados a distintos niveles de un fondo documental.

3.2.6.1 La Identificación

Según Cuba (2011):

[...] la identificación es la primera fase del tratamiento archivístico; fase del tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor. El objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas, series y tipos documentales. (pp. 30-31).

Como se puede comprender esta etapa del tratamiento archivístico consiste en lograr el conocimiento profundo de la entidad productora de la documentación en la que se está aplicando el tratamiento archivístico en aspectos como: su actividad principal, su estructura orgánica, sus funciones y sus actividades, la tipología documental existente y evolución histórica a través del tiempo.

"La identificación documental nos daría como resultado las bases para realizar la organización del fondo"(Arévalo, 2003, p. 256). El resultado inmediato de la fase de identificación se traduce como conocimiento adecuado de los elementos que constituyen cada serie documental, lo que permite establecer los criterios para la clasificación" (Arévalo, 2003, p. 268).

3.2.6.2 La clasificación

Cruz Mundet (1994) define esta fase del tratamiento archivístico como: “Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (p. 239).

Por otro lado, Heredia (1991) señala:

[...] clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros [...] formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones. (p. 266).

Finalmente, Aguilera Murguía (2011) nos dice que: “La clasificación es uno de los procesos nodales de la archivística. Tiene como finalidad estructurar los documentos de un organismo de acuerdo a su producción funcional” (p. 118).

Por tanto, la clasificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en dividir un fondo documental en agrupaciones documentales menores, logrando de este modo una representación lógica y práctica de la estructura organizativa de la entidad productora que refleje sus funciones y actividades.

a) Elementos de la clasificación

Los elementos a considerar para la elección de un sistema de clasificación son: las acciones, estructura orgánica y asuntos o materias. Dependiendo de la priorización en alguno de estos elementos, nos permitirá crear vínculos entre las agrupaciones documentales para estructurar el fondo documental a organizar.

Las acciones pueden manifestarse de tres maneras: las funciones, que son las atribuciones encomendadas o señaladas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada [...] Las funciones originan un conjunto de

actividades cuya puesta en marcha da lugar a la realización de unos servicios para el logro de aquéllas [...] A su vez estas actividades se plasman en un conjunto de trámites o negociaciones relativas a poner en marcha esa actividad y que constituyen lo que nosotros llamamos series documentales. (Heredia, 1991, p. 272).

En cuanto a la estructura orgánica, los documentos se producen y generalmente se agrupan de tal manera que reflejan el entramado de la organización. Normalmente las instituciones están divididas en dependencias (secciones administrativas, negociados, oficinas) a cada una de las cuales les corresponde una actividad para el cumplimiento de la función. (Heredia, 1991, pp. 272-273).

“En cuanto a los asuntos es obvio que...se refieren a las materias de las que tratan los documentos” (Heredia, 1991, p. 273).

b) Sistemas para la clasificación

Para realizar la clasificación se pueden seguir tres sistemas: Orgánica, funcional y por asunto y/o materia, los cuales son explicados por Díaz Rodríguez (2011):

“Clasificación orgánica: El criterio elegido es de la agrupación según el organigrama de la entidad. Lógicamente con esta clasificación se puede llegar al nivel de series. Esta clasificación seguiría el elemento de “estructura orgánica” [...] y es respetuosa con los principios de procedencia y de respeto al orden original, además de objetiva y la de más fácil aplicación pero de gran inestabilidad al estar sujeta a continuos cambios.

Clasificación funcional: En este caso el criterio es el de las funciones que se desarrollan. Siguiendo a Schellenberg² sería el elemento “acciones” el que marcaría la clasificación. También respeta los dos principios, incluso el principio de procedencia está más garantizado que en la clasificación orgánica. Este tipo de clasificación sería el más adecuado, por mayor estabilidad y objetividad, para la documentación

² Theodore Roosevelt Schellenberg (24 de febrero de 1903 – 14 de enero de 1970) fue un archivista estadounidense. Es reconocido por sus teorías sobre la evaluación y valoración en la archivística. Sus publicaciones fueron parte de la fundación de la teoría y práctica archivista en Estados Unidos. Tomado de: <https://es.wikipedia.org>.

administrativa y sobre todo, para la documentación contemporánea, donde hay frecuentes cambios en los organigramas. Su aplicación reclama un estudio a fondo de la institución.

Clasificación mixta: Se utilizan varios criterios combinándolos: orgánico-funcional, etc. (Herrero Montero y Díaz Rodríguez, 2011, p. 143-144).

Producto de dicha tarea surgirá el cuadro clasificación, la cual proporcionará la estructura gráfica que divida la documentación de un fondo en subfondos, secciones, series documentales y expedientes. Además, será la herramienta clave para asignar un código a las unidades documentales para su control y recuperación.

3.2.6.3 La ordenación

“La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano...La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc. (Cruz Mundet, 1994, p. 250).

Por otro lado, Antonia Heredia (1991) señala que:” [...] ordenar es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano” (p. 285).

Por tanto, la ordenación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en ordenar los documentos internamente. Esta operación es una operación más mecánica que intelectual y puede darse en diferentes niveles del fondo documental como una sección o una serie o expediente. Los tipos de ordenación que existen son: alfabético, numérico, alfanumérico o geográfico. Cualquiera de estos criterios es válido para ordenar los documentos, Villaseca Reyes (2012) explica sobre los tipos de ordenación:

“[...] puede ser cronológica, si optamos por la fecha, o alfabética, si la hacemos a partir de las letras del abecedario. Usando el alfabeto podemos llegar a ordenaciones más

específicas, como la onomástica, a través de nombres de personas; geográficas o toponímicas, por medio de nombres geográficos o de lugares, y temáticas, a partir de materias o asunto [...]” (p. 15).

El producto de la ordenación favorecerá la ubicación de los documentos.

3.2.6.4 La descripción

Antonia Heredia (1991) define la descripción como:

[...] el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar al documento de archivo o sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitarán la comunicación (consulta y recuperación). (pp. 299-300).

Por otro lado, Cruz Mundet (1994) manifiesta:

La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar. Si esta es clasificada, ordenada [...] en definitiva, conservada, es porque contiene información; si existen los archivos y sus profesionales no es por la mera complacencia de guardar objetos por valiosos que sean, sino por la necesidad de obtener información precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades. (p. 255).

No obstante, para desarrollar un trabajo prolijo de descripción, la archivista Antonia Heredia (1991) recomienda los siguientes puntos a la hora de realizar la descripción:

Exacta, en cuanto que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos.

Suficiente para la unidad que se está informando (archivo, fondo, serie o documento), sin ofrecer más de lo necesario, por exceso o por defecto.

Oportuna en cuanto que ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información. (pp. 300-301).

Por tanto, la descripción archivística es la fase del tratamiento archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar las características más sobresalientes de la documentación, proporcionando información precisa y pertinente al usuario, así como, la recuperación de la información contenida en los documentos de manera ágil y eficiente, por parte del archivero. El producto de esta actividad generara los instrumentos de descripción.

a) Instrumentos de descripción

Entre los instrumentos de descripción más utilizados para la realización de la fase de descripción documental podemos destacar a la guía, el inventario y el catálogo.

La guía

La Guía, referida a los archivos, como su propio nombre indica, tiene la misión específica de orientar, haciendo valoraciones globales y destacando lo más importante. No desciende a particularizaciones, sino que de una manera general señala las características, establece relaciones, aporta bibliografía, puntualiza la historia de los organismos productores, y sus fondos, señala la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y entre las series. (Heredia, 1991, p. 321).

Por otro lado, Cruz Mundet (1994) menciona que las guías: “Proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles” (p. 273).

Por tanto, de ambas definiciones podemos concluir que este instrumento de descripción sirve para brindar información de manera panorámica del fondo documental, proporcionando una visión general al investigador sobre el archivo y los acervos documentales con los que cuenta para su consulta.

El inventario

Heredia (1991) menciona:

El inventario describe las series generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución, en el caso de un archivo administrativo, o bien, es resultado de la descripción de series que integran una sección histórica o un fondo documental en un archivo histórico. (p. 335).

Por otro lado, Cruz Mundet (1994) añade:

Este instrumento es la verdadera obra del archivero, pues condensa la actividad intelectual del trabajo sobre el fondo documental, la clasificación y la descripción, aunados con una doble finalidad: conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado, de una parte, e informar con precisión acerca de su contenido y localización, de la otra, de modo que ante cualquier búsqueda documental ofrezca siempre una respuesta pertinente y rápida. (p. 276).

La esencia del inventario es ser un instrumento elaborado para la descripción de las series documentales, reflejando de esa manera el fondo documental y como se concibió su estructura, por tanto, este instrumento está íntimamente vinculado al cuadro de clasificación.

El catalogo

“Catálogo es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional” (Heredia, 1991, p. 360).

Además, Cruz Mundet (1994) menciona: “El catálogo tiene la finalidad de describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación [...])” (p. 282).

Por tanto, el catalogo será un instrumento sumamente pormenorizado, razón por la cual, no es sencilla su aplicación a todo el fondo documental, pues demanda muchos recursos invertidos en su elaboración. No obstante, su elaboración traerá ventajas a la hora de recuperar la información.

b) La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G)

Para realizar la descripción archivística las normas ISAD-G, cuyas siglas en inglés significan General International Standard Archival Description, han sido adoptadas por la comunidad archivística. Arévalo (2005) se refiere a las normas de la siguiente manera:

[...] es más que todo una guía general cuya utilidad se comprende para orientar descripciones archivísticas [...] es flexible porque puede usarse junto con normas nacionales existentes y permite constantes actualizaciones [...] Su finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles. (pp. 105-106).

La norma ISAD-G es una norma de descripción archivística multinivel, es decir, que podemos describir documentación a nivel: Fondo, sub-fondo, sección, sub-sección, serie, sub-serie, expediente o unidad documental simple. Las reglas para la descripción establecidas por la norma son:

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

Así también, se la puede utilizar con diferentes instrumentos de descripción como en los inventarios o en los catálogos, y en diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos. Sin embargo, “[...] la norma está concebida como un formato único para la descripción, pero que no es necesario rellenar en su totalidad. En cada uno de los casos...vamos a contemplar los campos estrictamente necesarios [...]” (Cruz Mundet, 1994, p.272). Lo quiere decir, que de sus

7 áreas y 26 campos solo se llenaran las requeridas de acuerdo al nivel de descripción. Para una mejor comprensión de las áreas y campos de la Norma ISAD-G se presenta la tabla 2.

Tabla 2

Resumen de Áreas y Campos de la Norma ISAD-G

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Código de referencia.
1.2	Título (Tipo Documental).
1.3	Fecha(s).
1.4	Nivel de descripción.
1.5	Volumen y soporte de la unidad de descripción.
2. ÁREA DE CONTEXTO	
2.1	Nombre del o de los productores.
2.2	Historia institucional.
2.3	Historia archivística.
2.4	Forma de ingreso.
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1	Alcance y contenidos.
3.2	Valoración, selección y eliminación.
3.3	Nuevos ingresos.
3.4	Organización.
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	
4.1	Condiciones de acceso.
4.2	Condiciones de reproducción.
4.3	Lengua/escritura(s).
4.4	Características físicas.
4.5	Instrumentos de descripción.
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
5.1	Existencia y localización de los originales.
5.2	Existencia y localización de copias.
5.3	Unidades de descripción relacionadas.
5.4	Nota de publicaciones.
6. ÁREA DE NOTAS	
6.1	Notas.
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
7.1	Nota del archivero.
7.2	Reglas o normas.
7.3	Fecha de la descripción.

Fuente: Elaboración propia en base a las Normas ISAD-G.

3.2.6.5 La valoración

Según el diccionario de archivística citado por Cuba (2011): “La valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (pp. 61-62).

Por otro lado, Cruz Mundet (1994) dice sobre la valoración:

Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural... En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino. (p. 211).

Por tanto, la valoración es la fase dentro del tratamiento archivístico que consiste en análisis de los sus valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de llegar determinar el destino final de los documentos, ya sea mediante su eliminación controlada o una conservación a perpetuidad en un archivo histórico.

a) Requisitos legales y comisión de expertos

“En el caso de los documentos públicos, la importancia y la responsabilidad que representa su valoración, requiere una mínima normativa legal que señale las funciones y competencias de las comisiones y regule sus actuaciones” (Cruz Mundet, 1994, p. 212).

Para este fin se conformará una comisión de expertos que determine en base a criterios técnicos y legales el destino de la documentación Cruz Mundet (1994) explica sobre la comisión de expertos, lo siguiente:

La comisión de expertos se constituye como un grupo de estudio del que forman parte representantes de la entidad que ha generado los documentos, administrativistas, investigadores y archiveros. Al estar presentes todos los grupos interesados en el

proceso documental: creadores, juristas, usuarios y gestores, que representan el abanico más amplio de puntos de vista, se obtienen las máximas garantías de que el resultado se acerque al ideal objetivo en la medida de lo posible. Su función consiste en estudiar, evaluar y establecer los principios o pautas por los cuales se atribuye a las series documentales un grado de valor [...] (p. 212).

b) Criterios para la valoración documental

La determinación de los valores de las series documentales puede ser una tarea subjetiva, no obstante, para reducir esa subjetividad se deben seguir criterios aceptados por la comunidad archivística. El producto de la valoración, no solo, determinara los valores documentales, sino también, los plazos de tiempo que los documentos poseerán ese valor.

b.1) Criterio de jerarquía administrativa y funcional.

El valor de los documentos depende en buena medida del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizativa [...] procede estudiar [...] la estructura organizativa de la entidad para desvelar los diferentes niveles, las funciones encomendadas a cada uno y las actuaciones emprendidas para su desarrollo. (Cruz Mundet, 1994, p. 214).

Según este criterio, las dependencias visualizadas en el organigrama institucional como las dependencias jerárquicas principales, serán las dependencias con mayor importancia dentro de la entidad, pues, dichas dependencias estarán vinculadas a la toma de decisiones, razón por la cual, la documentación que generen serán testimonios de acciones destacadas de la entidad.

b.2) Criterio de valores documentales

Según este criterio la base para establecer la relevancia de las series documentales, a futuro para la institución, se determina a partir de los valores primarios y secundarios de la documentación. Dentro de los valores primarios están: el administrativo, el legal y el fiscal,

mientras que dentro de los valores secundarios está el valor histórico. Para una mejor comprensión, pasaremos a desglosar los valores primarios y secundarios.

Valor administrativo

Este valor está unido a la finalidad inmediata por la cual la serie documental ha sido generada. Toda serie documental posee este valor en cuanto desarrolla una función propia de un organismo...Hay que tener en cuenta que estos valores pueden ser desde plazos breves a plazos muy extensos. (Cermeno Martorell y Rivas Palá, 2011, p. 248).

Valor legal

“Valor atribuible a la serie documental porque contiene pruebas que garantizan los derechos y deberes de ciudadanos, empresas, organizaciones y de la propia administración pública” (Cermeno Martorell y Rivas Palá, 2011, p. 248).

Valor fiscal

En este caso deben valorarse los efectos económicos de la serie documental. Por ejemplo, derivado del estudio del procedimiento y de la tipología documental que hayamos hecho, detectaremos si existen en esta serie documental pruebas de cobros o pagos de dinero. Debemos tener presente la existencia de tasas, tributos, fianzas, sanciones económicas, etc., asociada a la serie valorada. (Cermeno Martorell y Rivas Palá, 2011, p. 248).

Valor informativo-histórico

La apreciación del valor permanente de una serie documental es en principio una estimación culta. Debe partir, no solo de un detallado estudio de la documentación y de su contexto, sino también de un profundo conocimiento de la disciplina científica y del marco histórico en el que esta se emplaza. Es por esto que en la elaboración de esta información es muy recomendable contar con la aportación de técnicos especialistas de la materia que se valora, quienes disponen del conocimiento para atribuir un posible

valor informativo a esta documentación. Hay tres elementos que nos serán útiles para poder detectar y determinar el posible valor secundario de esta serie documental.

- Singularidad: si nuestra organización es la única que posee la documentación que se evalúa tendrá un alto valor informativo debido a que seremos la única fuente informativa de esa función en el futuro.

- Importancia: La importancia es una estimación que debe realizarse con el máximo conocimiento de la disciplina científica en el que se incluye la función que valoramos.

- Testimonio: dan fe de hechos destacados para una organización, suelen ser conocidos por el conjunto de esta ya que son promovidos por los órganos directivos [...] (Cermeno Martorell y Rivas Palá, 2011, p. 249).

c) Expurgo y eliminación de la documentación

Si durante la valoración la comisión de expertos llega a determinar la poca relevancia de una serie documental para su conservación, en un futuro, se procederá a la eliminación parcial o total de serie documental en cuestión.

El proceso de eliminación de los documentos debe estar bajo un estricto control, tanto respecto a la correcta puesta en práctica de los calendarios de valoración aprobados como en lo que se refiere a la propia destrucción.

Además debe quedar perfectamente documentada, de tal forma que en el futuro se pueda conocer qué, cómo y cuándo se eliminó. (Cermeno Martorell y Rivas Palá, 2011, p. 253).

El producto final de la valoración se verá materializado en el cuadro de retención documental, así como, en el cuadro de expurgo de series documentales. No obstante, todas las acciones llevadas a cabo, deberán contar el con aval de las autoridades de la entidad y estar exhaustivamente documentadas para evitar problemas legales, que pudieron surgir en un futuro.

3.2.6.6 Preparación física (acondicionamiento e instalación de documentos)

“Las condiciones de instalación de los documentos [...], tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo [...]” (Universidad de Alicante, 2003, p. 26). Dentro de las condiciones que inciden para acondicionamiento e instalación de los documentos en un archivo están:

- Locales:

Está establecido por la teoría archivística que la conservación de documentos de todo tiempo tiene como fin un servicio. Ambos conceptos – conservación y servicio – requieren de locales con condiciones que permitan desempeñar estas funciones y garanticen que los documentos no sufran deterioro ni destrucción. (Cuba, 2011, p. 158).

- Mobiliario: “Se entiende por mobiliario, el conjunto de muebles específicos para uso de archivos, que garantice la buena conservación de los documentos, la eficacia del servicio y la rentabilidad al máximo del espacio disponible” (Cuba, 2011, pp. 209-210).

- Estantería: “El uso de estantería garantiza el acceso y la ubicación de los documentos y evita la dispersión; los estantes deben ser preferentemente metálicos” (Cuba, 2011, p. 210).

- Unidades de conservación:

Para estos archivos, las unidades de conservación ideales son las cajas de cartón de PH Neutro, las cuales deben estar descritas con marbetes con los encabezamientos de acceso. Los documentos contenidos en carpetas (archivadores de palanca) deben estar empastados durante la custodia en el Archivo de Gestión, luego instalados en cajas para su transferencia. (Cuba, 2011, p. 211).

“Como ha sido mencionado, el fin de la conservación de documentos es el servicio. (Cuba, 2011, p.160). Es así, que el acondicionamiento de documentos mediante tareas manuales como: El pegado de etiquetas (marbetes, rótulos, etc.) en documentos y unidades de conservación, con las descripciones pertinentes; colocado de los documentos en unidades de

conservación, e instalación de los documentos en estantería, favorecerán a la ubicación, conservación y seguridad física de los documentos.

3.2.7 Norma ISO 15489

Otra norma, a tener en cuenta cuando se trata de organización documental en un archivo es la Norma ISO³ 15489. Dicha norma ofrece definiciones y directrices para la creación, implementación y mantenimiento de un sistema de gestión documental en una empresa o institución, describiendo procesos, confiriendo responsabilidades y velando por las buenas prácticas de la gestión documental. La ISO 15489 está dividida en dos partes que son: 15489-1 que presenta conceptos y generalidades y la parte 15489-2 que es un informe técnico con directrices para la aplicabilidad de la norma.

A pesar que no cuenta con certificación, los beneficios asociados en la aplicación de esta norma son innegables. Pues, como se menciona en la norma:

La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo asegura la adecuada atención y protección de los mismos, y permite que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas más eficiente y eficazmente usando prácticas y procedimientos normalizados. (Norma ISO 15489, p. vi).

³ ISO (International Organization for Standardization) sigla cuyo significado en español es: "Organización Internacional de Normalización".

CAPÍTULO IV – REFERENTES METODOLÓGICOS

4.1 Metodología

En un proyecto es importante tomar en cuenta la metodología porque nos permite diseñar con la mayor precisión y objetividad las posibles formas de resolver el problema identificado.

Izcara Palacios (2014) nos dice: “El marco metodológico es la ilustración pormenorizada de la estrategia utilizada para abordar la especificidad del objeto de estudio” (p.42).

Por otro lado, Vargas Beal (2007) señala:

Definimos [...] "Metodología" no únicamente como el campo del conocimiento de la filosofía y la ciencia que estudia los caminos que se eligen para asumir las distintas investigaciones y así poder construir nuevos conocimientos, sino también, y de forma un tanto más práctica, como el conjunto de métodos, observables, técnicas, estrategias de aproximación a la realidad, instrumentos concretos de indagación y registro de campo, etc., que constituyen el instrumental del investigador. De la elección y aplicación adecuada de estas herramientas metodológicas, habrá de emerger un nuevo conocimiento. (p. 20).

Por tanto, la metodología de investigación es el camino a seguir para la resolución del problema y la obtención de la información mediante estrategias que permitan la organización y la sistematización de las acciones implementadas a fin de alcanzar el conocimiento deseado. En el presente proyecto la metodología debe adaptarse a los objetivos planteados, al objeto de estudio y conducirnos a responder la pregunta planteada.

4.2 Investigación descriptiva

Hernández Sampieri (2014) recomienda “Adaptar el diseño a las circunstancias de la investigación (el ambiente, los participantes y el trabajo de campo)” (p. 468). Para esta investigación se optado por utilizar una investigación descriptiva.

Morán Delgado, G. y Alvarado Cervantes, D. (2010) nos dicen sobre la investigación descriptiva: “Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades, o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”(p. 8).

Hernández Sampieri (2014) añade sobre el asunto: “[...] los estudios descriptivos son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación” (p. 92).

Partiendo de estas explicaciones, la investigación descriptiva es ideal para la elaboración de un proyecto de tipo aplicativo, pues se adapta con precisión para describir el proceso de la “Organización Documental de los Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial de la Administradora Boliviana de Carreteras”, en el marco de un modelo mixto con inclinación cualitativa.

Para la realización de este proyecto será necesario dividir el proceso de organización documental en dos etapas: la primera de diagnóstico de las condiciones preliminares con las que vamos a comenzar el proyecto y una segunda etapa, donde se concretará la organización documental. Ambas etapas serán descritas minuciosamente, mostrando cada etapa en sus diferentes fases hasta su conclusión final.

4.2.1 Primera etapa – Diagnóstico documental

El “diagnóstico de archivos” se define como el conocimiento y la evaluación de los factores y las variables que inciden en la conservación del material documental y que permiten reconocer la situación general en la que se encuentra el archivo. Esto con el fin de establecer los programas de preservación, mantenimiento, control, y corrección que deben ser aplicados al material documental. Se tienen en cuenta variables de tipo: uso de materiales, implementación de medidas específicas en edificios y locales, utilización de sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento. (CRA, 2016, p. 9).

La primera etapa del proyecto será de inmersión al campo de estudio, a través de un diagnóstico documental, con este proceso de análisis se busca obtener información sobre la documentación que vamos a trabajar, así como los factores internos y externos que inciden indirectamente en ella como ser: la infraestructura, el equipamiento, el mobiliario, el personal, los sistemas digitales de gestión, etc.

Para la realización de esta etapa se utilizará dos instrumentos: la matriz FODA que proporcionará información sobre el Archivo Central ABC como unidad de información y un formulario de diagnóstico de la documentación elaborado en base a un cuestionario con preguntas mixtas con énfasis en la documentación a organizar para identificar las condiciones iniciales, antes de comenzar el trabajo.

4.2.1.1 Matriz FODA

Según Sánchez Huerta (2020):

El análisis FODA, también conocido en los países hispanohablantes como DAFO o DOFA y en los angloparlantes como SWOT⁴, es una herramienta clave para hacer una evaluación pormenorizada de la situación actual de una organización o persona sobre la base de sus debilidades y fortalezas, y en las oportunidades y amenazas que ofrece su entorno. (p. 12).

Si bien este instrumento es utilizado para la realización de planificación estratégica, también sirve como un diagnóstico para conocer la situación actual de una organización de manera objetiva. “La forma visual de un análisis FODA o DAFO es una matriz de cuatro cuadrantes donde se listan las principales características y observaciones correspondiente a cada categoría mencionada” (Sánchez Huerta, 2020 p. 12).

Debido a las bondades que ofrece para la planificación este instrumento es ampliamente utilizado en unidades de información. No obstante, en este proyecto, solo, nos

⁴SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats.

servirá para realizar un diagnóstico que proporcione una visión general del Archivo Central de la ABC, recabando información de las fortalezas y debilidades en cuanto a: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos humanos, así como las condiciones materiales y logísticas que tendremos a la hora de encarar el proyecto. Por otro lado, identificará oportunidades y amenazas que pueden repercutir en el entorno del Archivo Central ABC.

4.2.1.2 Formulario de diagnóstico de la documentación (cuestionario)

Según Rodríguez Gómez, G., Gil Flores, J. y García Jiménez, E. (1999):

El cuestionario es una técnica de recogida de información que supone un interrogatorio en el que las preguntas establecidas de antemano se plantean siempre en el mismo orden y se formulan con los mismos términos. Esta técnica se realiza sobre la de un formulario previamente preparado [...] Allí se anotan las respuestas, en unos casos de manera textual y en otros codificados. (p. 186).

Esta modalidad de procedimiento de encuesta permite abordar los problemas desde una óptica exploratoria, no en profundidad [...] La forma que adopta un cuestionario debe entenderse como una traducción o concreción de los supuestos, creencias o modelos de partida utilizados para explicar una determinada realidad. (Rodríguez Gómez, G., Gil Flores, J. y García Jiménez, E., 1999, p. 186).

El cuestionario puede contener preguntas abiertas o cerradas; o una combinación de ambas.

En nuestro caso, esta técnica será utilizada de manera exploratoria para ser adaptada como instrumento para complementar el diagnóstico documental y recoger información específica de la situación en la que se encuentra la documentación de los Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial de la Administradora Boliviana de Carreteras, en cuanto a: estado de conservación de la documentación, estado de

organización, tipología documental y soportes físicos. El diagnóstico de la documentación aplicado se visualiza en el anexo 2 del trabajo.

4.2.2 Segunda etapa - Organización documental

Concluida la primera etapa de diagnóstico, se procederá a una segunda etapa que será la concreción de la organización documental a través de la aplicación de tratamiento archivístico de Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Cabe aclarar, que la archivística ya encierra en sí misma metodología que permite una amplia gama de lineamientos a seguir para los archivos. “El método archivístico está encaminado a recoger, conservar, organizar, describir y servir los documentos de archivo [...]” (Heredia, 1991, p. 167). Entonces, esta etapa será netamente de aplicación de la metodología archivística para organización documental.

CAPÍTULO V –DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO LABORAL

5.1 Resultados del diagnóstico documental

Después de la aplicación de la matriz FODA y el formulario de diagnóstico documental, los datos recogidos mediante los instrumentos arrojaron los siguientes resultados que pasaremos a describir.

5.1.1 Antecedentes de la documentación

En la gestión 2013, la Administradora Boliviana de Carreteras contrata los servicios de la empresa externa ITEAM SRL. para la creación e implementación de un sistema digital de archivo, como parte del contrato la empresa ITEAM SRL. se comprometía, además de la creación del software, a la organización de los documentos de las diferentes dependencias de la ABC a nivel nacional a fin de comenzar con la implementación del nuevo sistema.

El trabajo de organización documental a cargo de la empresa ITEAM SRL. se desarrolló durante un periodo de tiempo comprendido entre 2013 y 2014 en las diferentes dependencias de la institución. En la Oficina Nacional, el trabajo de la empresa se dividió entre la documentación que se encontraba en la Oficina Nacional y la documentación del Archivo Central. La empresa ITEAM SRL. organizó en el Archivo Central ABC documentación de proyectos como: estudios a diseño final para la construcción de carreteras, construcción de carreteras y algunos proyectos de conservación vial, más específicamente, Proyectos de Mantenimiento Rutinario. No obstante, aún persistía una parte importante de documentación sin tratamiento archivístico, mayoritariamente proyectos gestionados por la Gerencia de Conservación Vial como ser: rehabilitación, emergencias y mantenimiento periódico.

5.1.2 Matriz FODA del Archivo Central de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC)

La matriz FODA fue aplicada en el Archivo Central ABC para evaluar las condiciones que esta unidad de información presentaba para realizar la organización documental de

Proyectos de Mantenimiento Periódico, y así, en base a la información recabada, tomar las mejores decisiones durante la realización del trabajo. La tabla 3 refleja la información obtenida.

Tabla 3

Matriz FODA del Archivo Central ABC.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Infraestructura	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacio amplio para el procesamiento técnico. ✓ Extractores de polvo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Infraestructura no acorde para custodia de la documentación. ✓ Techo del edificio con goteras. ✓ Ausencia de tumbado en el techo del archivo. ✓ Ambiente lleno de polvo. ✓ Iluminación deficiente en algunos sectores del archivo.
Equipo tecnológico	Equipo tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadoras en buen estado. ✓ Una computadora por cada funcionario. ✓ Impresora en buenas condiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de equipos de última generación. ✓ Ausencia de servicio técnico en el archivo. ✓ Servicio técnico a distancia.
Mobiliario	Mobiliario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena cantidad de mesas y sillas en el archivo. ✓ Estanterías ergonómicamente diseñadas para archivo. ✓ Existencia de escaleras móviles para alcanzar las baldas superiores de los estantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Considerable cantidad de carritos montacargas en mal estado.
Sistemas de Gestión digitales	Sistemas de Gestión digitales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con un sistema digital de gestión para archivo (SAD). ✓ Cuenta con sistema de gestión digital de correspondencia (SAC). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En ocasiones, sistemas lentos y saturados.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p style="text-align: center;">Fondo Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 50% de documentación del Archivo Central organizada. <p style="text-align: center;">Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación constante en el manejo de los sistemas de correspondencia y de archivo (SAC-SAD) para el personal nuevo. <p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concientización de las autoridades sobre la importancia de la gestión del archivo. ✓ Proliferación de proyectos de digitalización. 	<p style="text-align: center;">Fondo Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto porcentaje de documentación sin organizar. ✓ Documentación en riesgo en época de lluvias. ✓ Documentación llena de polvo. <p style="text-align: center;">Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constantes cambios de personal de Archivo. ✓ Inexperiencia del nuevo personal incorporado a la unidad. ✓ Falta de formación académica en el nuevo personal integrado al archivo. <p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crisis política y económica a nivel nacional. ✓ Crecimiento de solicitudes de información de usuarios externos a la institución. ✓ Constante cambios de autoridades gerenciales.

Fuente: Elaboración propia en base a la observación del archivo.

5.1.3 Resultados de la aplicación del formulario de diagnóstico de la documentación (cuestionario)

El diagnóstico, cuestionario, aplicado a la documentación de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, ubicados en el Archivo Central ABC, remarcó los siguientes aspectos de la documentación: grado de organización de la documentación, tipología documental, soporte físico y grado de conservación de la documentación, los cuales se pasan a detallar.

a) Grado de organización en la que se encontraba la documentación

Una parte de la documentación de Proyectos de Mantenimiento Periódico, ya se encontraba organizada con un inventario en Excel, dicho trabajo fue realizado por personal anteriormente contratado, no obstante, al pertenecer la documentación a una institución activa, el fondo documental es un fondo abierto donde es habitual recibir constantes transferencias documentales provenientes de las diferentes dependencias de la Oficina Nacional, entre ellas documentación de la Gerencia de Conservación Vial. Es así, que las transferencias recibidas constituían una importante cantidad de documentación a incorporar al inventario de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, si se optaba por la decisión de su incorporación al inventario Excel, esta incorporación debería ser añadida al final del inventario, pero, esta opción acarrea que se pierda el orden establecido.

Por otro lado, en un principio se intentó migrar el inventario en Excel de Proyectos de Mantenimiento Periódico al nuevo Sistema de Archivo digital (SAD), no obstante, el migrar toda la información del inventario en un solo expediente, provocó que el expediente migrado sea un archivo digital exageradamente pesado con problemas a la hora de ser visualizado en el sistema, todo esto sumado a que durante la migración del inventario Excel al nuevo sistema de archivo digital (SAD), se perdieron algunos datos, como consecuencia de que los campos del inventario en Excel no coincidieron de forma precisa con los campos del sistema SAD.

b) Tipología documental

La documentación a ser procesada se trataba de documentación administrativa y técnica generada por los dos componentes de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, ósea, documentación tanto de empresas contratistas como de empresas supervisoras como ser: Informes técnicos, informes ambientales, certificados de pago, etc.

c) Soportes físicos

Los soportes físicos de la documentación Proyectos de Mantenimiento Periódico eran mayoritariamente anillados, aunque, también se detectó la presencia de legajos en un menor porcentaje.

d) Grado de conservación de los documentos

La documentación de Mantenimiento Periódico al ser documentación, no mayor a 20 años, se encontraba en buenas condiciones físicas, sin embargo, debido a que las instalaciones del Archivo Central se ubican en un ambiente seco y que el techo del galpón no cuenta con un tumbado, se acumuló mucho polvo sobre la documentación.

En cuanto a la presencia de plagas en los ambientes de Archivo Central, había la existencia de insectos provenientes de los jardines colindantes, no obstante, no representaban una amenaza real, pues la mayor parte de la documentación del archivo se encontraba resguardada en cajas de cartón normalizadas.

5.1.4 Conclusiones del diagnóstico documental

Al ejecutar el diagnóstico para conocer las condiciones previas, antes de iniciar el trabajo de organización documental de Proyectos de Mantenimiento Periódico, como primer punto, relacionado a las instalaciones del Archivo Central, se pudo detectar como fortalezas mediante la matriz FODA: un espacio amplio y la disponibilidad de mobiliario y equipos tecnológicos que garantizaban la realización de un proceso técnico prolijo. Por otro lado, se detectó como debilidades: la infraestructura del edificio con el techo en mal estado o con las malas condiciones de iluminación en algunos sectores del ambiente, que nos llevó a aplicar acciones preventivas, poniendo la documentación a buen recaudo, a fin de evitar imprevistos que causaran retrasos o complicaciones en el trabajo.

Como segundo punto, la aplicación del formulario de diagnóstico documental fue útil para obtener información de la documentación a organizar de los Proyectos de Mantenimiento

Periódico, concluyendo que la documentación estaba comprendida por documentos de la gestión 2002 a la gestión 2013, aproximadamente, se encontraba en buenas condiciones físicas, aunque con polvo acumulado, y parte de ella contaba con un inventario en Excel. El soporte físico de la documentación era mayoritariamente anillado y estaba compuesta por documentación tanto administrativa como técnica referida a los mencionados proyectos.

5.2 Propuesta de solución para la aplicación del tratamiento archivístico en los Proyectos de Mantenimiento Periódico

La solución propuesta para la organización de Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial de la Administradora Boliviana de Carreteras fue:

En una primera instancia, la reorganización de la documentación que tenía inventario en Excel, así como, la incorporación de la documentación proveniente de la Oficina Nacional para contar con una serie documental de Proyectos de Mantenimiento Periódico organizada, integrada y fiable.

En segunda instancia, la aplicación del tratamiento archivístico, bajo un estricto apego a la metodología archivística, a los principios rectores, la normativa legal y las características propias de la institución. Dicho procesamiento técnico aplicado será descrito de manera detallada, fase por fase, para fines consiguientes de este proyecto.

En cuanto a las condiciones materiales y logísticas necesarias para el procedimiento técnico como ser: material de escritorio, equipo tecnológico y mobiliario. Éstos fueron proporcionados por el Archivo Central ABC.

5.2.1 Acopio de los documentos de Proyectos de Mantenimiento Periódico

El acopio de la documentación es la concentración, en un determinado lugar, de todos los documentos que serán sometidos a la aplicación del tratamiento archivístico. En el caso de la documentación de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, se realizó el acopio de la documentación, reuniendo los documentos de todos los sectores del Archivo Central ABC,

pues en caso de dejar documentación suelta, se corría el riesgo, de que una vez ubicada, se debería realizar un doble esfuerzo para su incorporación a la documentación principal.

Para la buena fortuna de la labor encomendada, se contaba con el suficiente espacio en el Archivo Central de la ABC para la organización documental, pues, dicha infraestructura es un ambiente acondicionado para archivo, más específicamente un galpón de cemento, donde existe el suficiente espacio físico para extender la documentación en las mesas de trabajo y de esta manera proceder con la primera fase del tratamiento archivístico, como es la identificación.

5.2.2 Identificación de los documentos de Proyectos de Mantenimiento Periódico

La identificación es la fase del tratamiento archivístico de tipo intelectual que consiste en un estudio a profundidad de la entidad productora. Para comenzar con la aplicación del tratamiento archivístico de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, debíamos comenzar investigando a la unidad organizacional dentro de la Administradora Boliviana de Carreteras encargada de gestionar la documentación a trabajar, así también, debíamos conocer las actividades que desempeña.

Recapitulando debemos recordar que la actividad principal de la Administradora Boliviana de Carreteras es la planificación y gestión de la carreteras que conforman la Red Vial Fundamental del país mediante inversiones de millones de dólares para estudio, diseño, construcción y conservación de carreteras.

La Gerencia de Conservación Vial es la unidad organizacional, dependiente de la Gerencia Nacional Técnica, encargada del mantenimiento y conservación de la infraestructura vial del país. “[...] fue creada con la misión de encargarse de la conservación del patrimonio vial de la Red Vial Fundamental (RVF), procurando un mejor servicio a favor de los usuarios viales directos que son todos los ciudadanos bolivianos” (ABC, 2009, p. 76).

Uno de los objetivos primordiales de la conservación es evitar, al máximo posible, la pérdida innecesaria de capital ya invertido, mediante la protección física de la estructura

básica y de la superficie del camino. La conservación procura, específicamente, evitar la destrucción de elementos tales como obras de arte en general, túneles, drenajes, puentes, señalización, pavimento, y otros elementos que en conjunto conforman la infraestructura vial. (APIA XXI, 2011, p. 3).

Para llevar a cabo la preservación de la infraestructura vial, la Gerencia de Conservación Vial planifica, programa, ejecuta y monitorea diferentes Proyectos de Conservación Vial como ser: mantenimiento periódico, mantenimiento rutinario, rehabilitación de carreteras u obras de emergencia.

Una vez identificado el productor de la documentación y actividades que desempeña durante la realización de sus funciones, es importante comprender en qué consiste los proyectos de Mantenimiento Periódico, para este propósito citaremos un manual de conservación vial, el cual nos dará una definición de Mantenimiento Periódico:

Esta expresión puede inducir a equívocos, porque todas las actividades de conservación son periódicas [...] No obstante, esta denominación se aplica generalmente a intervenciones que se requieren en períodos mayores de un año, para mantener la vía en un nivel de servicio de bueno a regular. Se trata normalmente de operaciones como sellos, reciclados y recapados de pavimentos (incluyendo los refuerzos necesarios para aumentar el período de servicio en buenas condiciones) [...] (APIA XXI, 2011, p. 4).

Otro elemento a investigar es la tipología documental producida durante la ejecución de Proyectos de Mantenimiento Periódico.

Dentro de los proyectos carreteros existen dos componentes fundamentales que conforman un proyecto como son: el contratista (empresa constructora que ejecuta las obras) y la supervisión (empresa que monitorea y controla la ejecución de obras). Es así, que la tipología documental generada en un Proyecto de Mantenimiento Periódico, en una primera instancia, corresponde a una etapa administrativa para la contratación de ambas empresas,

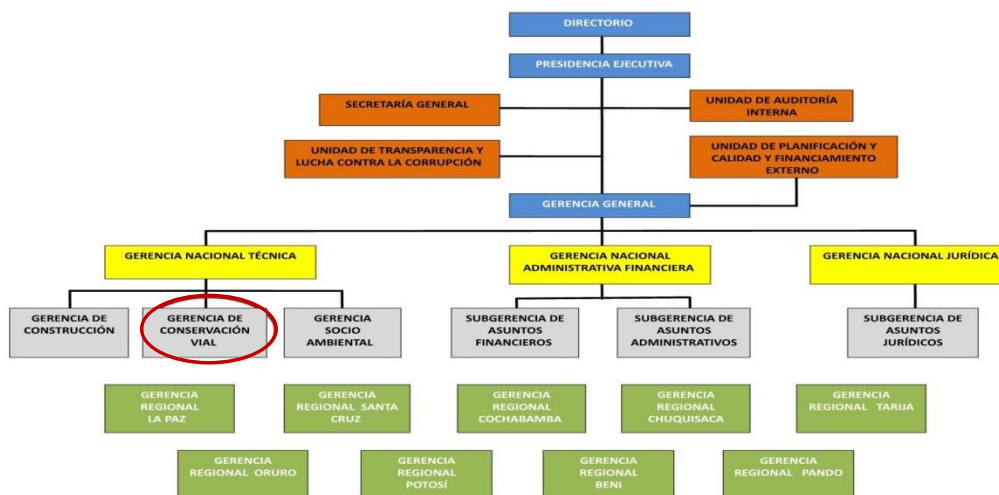
contratista y supervisor, generando la siguiente tipología documental: Convocatoria, especificaciones técnicas, presentación de propuestas técnica y económica, contrato, etc. En una segunda instancia, corresponde a la ejecución, avance y conclusión de la obra, generando la siguiente tipología documental: certificados de pago, informe de avance, informes mensuales, informes ambientales, informes especiales, informe final, correspondencia, etc.

5.2.3 Clasificación de los documentos de Proyectos de Mantenimiento Periódico

La clasificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en dividir el fondo documental en conjuntos y subconjuntos hasta lograr una estructura gráfica que reproduzca las competencias, funciones y acciones ejecutadas por la entidad en el desenvolvimiento de sus actividades. Ahora bien, para realizar la clasificación se debe tener muy presente el organigrama de la institución, así como las funciones que desempeña. El organigrama institucional de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) se presenta en la figura 9.

Figura 9

Organigrama institucional de la Administradora Boliviana de Carreteras



Fuente: Organigrama extraído de la página institucional de la ABC http://www.abc.gob.bo/?page_id=183

El organigrama institucional es el punto de partida para elegir un criterio de clasificación, sea éste funcional, orgánico o mixto. En el caso de la documentación de la Administradora Boliviana de Carreteras, el criterio de clasificación elegido, durante la creación del cuadro de clasificación de la ABC a cargo de la empresa ITEAM SRL, fue el mixto, ósea una clasificación orgánico-funcional que refleje la estructura orgánica jerárquica de la institución, así como, las funciones que ejecuta cada unidad organizacional dentro de la entidad.

a) Cuadro de clasificación de la Oficina Nacional de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC)

Al ser la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) una institución con presencia a nivel nacional, esta entidad se organiza administrativamente en una Oficina Nacional y Gerencias Regionales. No obstante, para fines del presente trabajo solo nos centraremos en la Oficina Nacional y sus diferentes gerencias, aéreas y unidades. El cuadro de clasificación correspondiente a la Oficina Nacional, que sigue un criterio orgánico-funcional, se lo presenta en la tabla 4.

Tabla 4

Cuadro de clasificación de Sección y Sub-sección de la Oficina Nacional ABC

FONDO	SUBFONDO	CÓDIGO	SECCIÓN Y SUB-SECCIÓN
ABC	ON	1.0	ÓRGANO DE DECISIÓN SUPERIOR (PRESIDENCIA)
ABC	ON	1.0.1	DIRECTORIO
ABC	ON	1.0.2	COORDINACIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
ABC	ON	1.1	SECRETARIA GENERAL
ABC	ON	1.1.1	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS
ABC	ON	1.1.2	GESTIÓN DOCUMENTAL
ABC	ON	1.1.3	TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ABC	ON	1.1.4	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
ABC	ON	1.1.5	COORDINACIÓN CON MOVIMIENTO SOCIALES
ABC	ON	1.2	AUDITORIA INTERNA
ABC	ON	1.3	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
ABC	ON	2.0	FUNCIÓN EJECUTIVA Y DE PLANIFICACIÓN (Gerencia General)
ABC	ON	2.1	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD
ABC	ON	3.0	FUNCIÓN TÉCNICA-OPERATIVA NACIONAL (Gerencia Técnica Nacional)
ABC	ON	3.1	GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FONDO	SUBFONDO	CÓDIGO	SECCIÓN Y SUB-SECCIÓN
ABC	ON	3.1.1	LABORATORIO
ABC	ON	3.1.2	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (GPD) Extinta
ABC	ON	3.2	GERENCIA DE CONSERVACIÓN VIAL
ABC	ON	3.3	GERENCIA SOCIOAMBIENTAL
ABC	ON	4	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Gerencia Administrativa Financiera)
ABC	ON	4.1	SUBGERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ABC	ON	4.1.1	SERVICIOS GENERALES
ABC	ON	4.1.1.1	ACTIVOS FIJOS
ABC	ON	4.1.1.2	ALMACENES
ABC	ON	4.1.1.3	TRANSPORTES
ABC	ON	4.1.2	CONTRATACIONES
ABC	ON	4.1.3	RECURSOS HUMANOS
ABC	ON	4.2	SUBGERENCIA DE ASUNTOS FINANCIEROS
ABC	ON	4.2.1	CONTABILIDAD
ABC	ON	4.2.2	PRESUPUESTO
ABC	ON	4.2.3	TESORERÍA
ABC	ON	4.3	CIERRE DE PROYECTOS
ABC	ON	5	FUNCIÓN JURÍDICA - LEGAL (Gerencia Nacional Jurídica)
ABC	ON	5.1	SUBGERENCIA DE ASUNTO JURÍDICOS
ABC	ON	5.2	JURÍDICA ADMINISTRATIVA
ABC	ON	5.3	ASUNTOS JUDICIALES
ABC	ON	5.3	JURÍDICA DE PROYECTOS VIALES
ABC	ON	5.5	SUMARIANTE

Fuente: Elaboración propia en base a datos obtenidos del Sistema de Archivo Digital (SAD).

Refiriéndonos específicamente a la Gerencia de Conservación vial, se puede apreciar en el organigrama institucional y en el cuadro de clasificación, en el recuadro amarillo, que esta unidad organizacional es dependiente de la Gerencia Nacional Técnica, entonces, podemos decir, en términos archivísticos, que la Gerencia Nacional Técnica es la sección y la Gerencia de Conservación Vial una sub-sección dependiente de ésta.

b) Determinación de las series documentales de la Gerencia de Conservación Vial

Para la determinación de las series documentales de la Gerencia de Conservación Vial se consideró las diferentes actividades que realiza la gerencia, así como, los diferentes proyectos que ésta planifica, programa, ejecuta y monitorea como ser: mantenimiento periódico, mantenimiento rutinario, rehabilitación, obras de emergencia, etc. Producto de estas

consideraciones sale la tabla 5 de series documentales correspondiente a Gerencia de Conservación Vial, identificando los proyectos de Mantenimiento Periódico en el código alfanumérico ABC.ON.3.2.II.4.1., y en el recuadro amarillo.

Tabla 5

Series documentales correspondientes a la Gerencia de Conservación Vial

ABC.ON.3.2 - GERENCIA DE CONSERVACIÓN VIAL	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES
ABC.ON.3.2.I.	CORRESPONDENCIA
ABC.ON.3.2.I.1	CORRESPONDENCIA CORRIENTE EXTERNA
ABC.ON.3.2.I.2	CORRESPONDENCIA CORRIENTE INTERNA
ABC.ON.3.2.I.2.1	CORRESPONDENCIA FRESAAP
ABC.ON.3.2.I.2.2	CORRESPONDENCIA MANTENIMIENTO PERIÓDICO
ABC.ON.3.2.I.2.3	CORRESPONDENCIA MANTENIMIENTO RUTINARIO
ABC.ON.3.2.I.2.4	CORRESPONDENCIA OBRAS DE EMERGENCIA
ABC.ON.3.2.I.2.5	CORRESPONDENCIA PREVENCIÓN DE DESASTRES
ABC.ON.3.2.I.2.6	CORRESPONDENCIA REHABILITACIÓN
ABC.ON.3.2.I.2.7	CORRESPONDENCIA PROVIAL
ABC.ON.3.2.I.2.8	CORRESPONDENCIA MANTENIMIENTO POR ESTÁNDARES
ABC.ON.3.2.I.2.9	CORRESPONDENCIA PUESTA A PUNTO
ABC.ON.3.2.I.2.10	CORRESPONDENCIA PROGRAMA DE CONSERVACIÓN VIAL
ABC.ON.3.2.II.	EXPEDIENTES DE ASUNTOS
ABC.ON.3.2.II.1	ESTUDIOS A DISEÑO FINAL DE CONSERVACIÓN VIAL
ABC.ON.3.2.II.2	PEAJE Y PESAJE
ABC.ON.3.2.II.3	PERMISOS ESPECIALES POR EXCESO EN CARGAS Y DIMENSIONES
ABC.ON.3.2.II.4	PROYECTOS DE CONSERVACIÓN VIAL
ABC.ON.3.2.II.4.1	MANTENIMIENTO PERIÓDICO
ABC.ON.3.2.II.4.2	MANTENIMIENTO RUTINARIO
ABC.ON.3.2.II.4.3	OBRAS DE EMERGENCIA (FRESAAP)

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES
ABC.ON.3.2.II.4.4	OBRAS PREVENTIVAS
ABC.ON.3.2.II.4.5	PROYECTOS DE REHABILITACIÓN
ABC.ON.3.2.II.4.6	PROYECTOS POR ESTÁNDARES
ABC.ON.3.2.II.4.7	PROVIAL
ABC.ON.3.2.II.4.7.1	ACCIDENTABILIDAD
ABC.ON.3.2.II.4.7.2	CONTEOS VEHICULARES
ABC.ON.3.2.II.5.7.3	REGISTRO DE DATOS PLUVIOMETRICOS / PLUVIOGRAFICOS
ABC.ON.3.2.II.4.7.4	INFORMES DE CONSULTORES
ABC.ON.3.2.II.4.7.5	CAPACITACIÓN
ABC.ON.3.2.II.4.7.6	PROGRAMACIONES QUINCENALES
ABC.ON.3.2.II.4.8	CONSERVACIÓN VIAL PUESTA A PUNTO Y POR GRADOS DE INTERVENCIÓN
ABC.ON.3.2.II.4.9	OBRAS DE CONSERVACIÓN DE PUENTES
ABC.ON.3.2.II.5	DERECHO DE VÍA
ABC.ON.3.2.II.6	SEGURIDAD VIAL
ABC.ON.3.2.II.6.1	SEGURIDAD VIAL - AUDITORIAS
ABC.ON.3.2.II.6.2	SEGURIDAD VIAL - ESTUDIOS

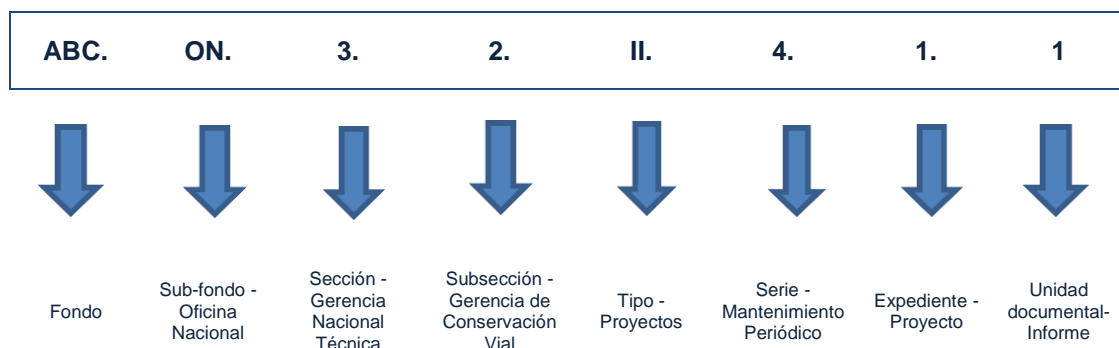
Fuente: Datos obtenidos del Sistema de Archivos Digital (SAD).

c) Nomenclatura de la serie de Mantenimiento Periódico

Para una mejor comprensión de la nomenclatura alfanumérica empleada en el cuadro de clasificación a nivel sección, serie documental, expediente y unidad documental pasaremos a explicar con detalle en la figura 10, cada uno de los elementos del código alfanumérico asignado a los proyectos de Mantenimiento Periódico.

Figura 10

Explicación de la Nomenclatura Alfanumérica de las Serie de Mantenimiento Periódico



Fuente: Elaboración propia en base al cuadro de clasificación de la ABC.

5.2.4 Ordenación de los documentos de Proyectos de Mantenimiento Periódico

La ordenación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en una ordenación interna de los elementos en diferentes niveles, ya sea a nivel series, expedientes o unidades documentales. El caso que nos concierne sobre la ordenación interna de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, ésta fue realizada a nivel expediente y a nivel unidad documental.

a) Ordenación a nivel expediente

Para la ordenación a nivel expediente, debemos recordar, primeramente, que cada Proyecto de Mantenimiento Periódico fue representado por un expediente en alguno de sus componentes, ya sea un expediente de ejecución de obra a cargo de una empresa contratista o un expediente de supervisión de obras a cargo de una empresa supervisora. Para ordenación de estos expedientes se siguió un orden geográfico, más específicamente, un orden por regiones donde se ejecutó los proyectos, adicionalmente, al orden geográfico se prosiguió con un orden alfabético para ordenar por departamentos, quedando el orden de los expedientes de la siguiente manera: Proyectos Beni, Proyectos Cochabamba, Proyectos Chuquisaca, Proyectos La Paz, Proyectos Oruro, Proyectos Pando, Proyectos Potosí y Proyectos Tarija.

b) Ordenación a nivel unidad documental

Para la ordenación a nivel unidad documental, se respetó la tipología documental, ordenando la documentación dentro de cada tipología documental, en primera instancia se siguió un orden numérico, como por ejemplo, certificado de pago Nro. 4 seguido del certificado de pago Nro. 5; y en segunda instancia, se siguió un orden cronológico, como por ejemplo Informe mensual nro. 3 seguido de la fecha del documento.

5.2.5 Descripción de los documentos de Proyectos de Mantenimiento Periódico

La descripción documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en resaltar las características más sobresalientes de la documentación, colocando información precisa, suficiente y oportuna de acuerdo al nivel de descripción, con la finalidad de la recuperación de la documentación por parte del archivero y la búsqueda de información por parte del usuario. Además, recordar que para llevar a cabo este proceso se debe tener presente la norma de descripción internacional ISAD-G, pues nos brinda una guía flexible de descripción multinivel capaz de adaptarse a nuestras necesidades.

La fase de descripción de los documentos de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, fue realizada en los campos de registro documental establecidos por el Sistema de Archivo Digital (SAD), dichos campos de registro fueron elaborados en base a la Norma Internacional de descripción ISAD-G para archivos.

Para graficar y explicar de manera más didáctica lo mencionado, presentamos las tablas explicativas 6 y 7 de las aéreas y campos de la Norma ISAD-G tomados en cuenta para la realización de la descripción documental de los Proyectos de Mantenimiento Periódico tanto a nivel expediente como unidad documental.

Tabla 6

Descripción de Documentación de Mantenimiento Periódico a Nivel Expediente

NIVEL DE DESCRIPCIÓN - EXPEDIENTE		
DATOS A REGISTRAR	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO DESCRIPTIVO	EJEMPLO DE LA DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Id:	En este campo que registra el número de identificación del registro creado en el sistema.	12066
Código:	En este campo se registra el código alfanumérico del expediente.	ABC.ON.3.2.II.4.1.16
Fondo:	En este campo se registra el fondo documental a la pertenece la documentación.	ABC
Sección:	En este campo se registra la sección a la cual pertenece la documentación.	GERENCIA DE CONSERVACIÓN VIAL
Serie:	En este campo se registra la serie documental en la cual se va a registrar el expediente.	MANTENIMIENTO PERIÓDICO
Título:	En este campo se registra el título del expediente.	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CARRETERO SACABA - COLOMI - PARACTI. COCHABAMBA - SANTA CRUZ (CONSORCIO CAEM - SOINCO - STANLEY) (SNC 485/04 GCV-SUPBM)
Fecha Inicial:	En este campo se registra la fecha extrema inicial del expediente.	2003
Fecha Final:	En este campo se registra la fecha extrema final del expediente.	2011
Ubicación Geográfica:	En este campo se registra la ubicación geográfica del expediente, ósea en qué departamento se ejecutó el proyecto.	COCHABAMBA
Volumen y soporte de la Unidad de Descripción:	En este campo se registra la cantidad de documentos que componen el expediente, así como sus soportes documentales.	362 DOCUMENTOS ENTRE ANILLADOS Y LEGAJOS
DATOS ADICIONALES EN LA IDENTIFICACIÓN:		
Modalidad de contratación:	En este campo se registra la modalidad de contratación mediante la cual fue adjudicado el proyecto.	LPI
Contrato original:	En este campo se registra el contrato del proyecto.	SNC 485/04 GCV-CON-BM
Componente:	En este campo se debe elegir a que componente del proyecto corresponde el expediente.	SUPERVISIÓN
Financiamiento:	En este campo se debe registrar el tipo de recursos que fueron gestionados para la ejecución del proyecto.	BM
2. ÁREA DE CONTEXTO		
Nombre del o de los Productores:	En este campo se debe registrar el nombre de los productores del expediente.	SNC.ABC.CONSORCIO CAEM - SOINCO - STANLEY

Forma de ingreso	En este campo se debe registrar la forma que ingreso de la documentación.	TRANSFERENCIA
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
Alcance y contenido:	En este campo se registra una descripción breve de la documentación.	EXPEDIENTE FORMADO POR 362 DOCUMENTOS CONTENIDOS EN 282 REGISTROS GENERADOS POR EL CONSORCIO CAEM - SOINCO - STANLEY DURANTE LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CARRETERO SACABA - COLOMI - PARACTI EN EL PERIODO 2003-2011. CONTIENE: PEDIDO DE PROPUESTAS, EXPRESIONES DE INTERÉS, PROPUESTA, INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, CONTRATO, ENMIENDAS, CERTIFICADO DE PAGO, INFORMES MENSUALES, INFORMES EJECUTIVOS, INFORMES AMBIENTALES, INFORMES SOCIOAMBIENTALES Y ORDENES DE CAMBIO.
4. AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
Condiciones de Acceso:	En este campo se registra bajo qué condiciones legales se tiene para poder acceder la información.	EL ACCESO ESTA SUJETO A LO QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.
Lengua/Escritura de la documentación:	En este campo se registra el idioma en que está escrita la documentación.	ESPAÑOL
Características físicas o requisitos técnicos:	En este campo se registra las condiciones de físicas de conservación de la documentación.	BUENO
5. AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
Documentación relacionada	En este campo se registra que documentación está relacionada al expediente.	EL EXPEDIENTE LLEVA RELACIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTA DEL PROYECTO.
7. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
Notas del archivero:	En este campo se registran los datos del responsable en registrar el registro.	PEREZ, JUANITO
Reglas o Normas:	En este campo se registran las reglas y normas en base a las cuales se ha descrito el expediente.	ISAD-G
Observaciones:	En este campo se registra alguna observación referente al expediente.	
Fecha de la descripción:	En este campo se registra la fecha en que fue creado el expediente	23/10/2017

Fuente: Elaboración propia en base a datos obtenidos de Sistema de Archivo Digital (SAD).

Tabla 7

Descripción de Documentación de Mantenimiento Periódico a Nivel Unidad Documental.

NIVEL DE DESCRIPCIÓN – UNIDAD DOCUMENTAL		
DATOS A REGISTRAR	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO DESCRIPTIVO	EJEMPLO
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Id:	En este campo que registra el número de identificación del registro creado en el sistema.	7865

Código:	En este campo se registra el código alfanumérico del documento.	ABC.ON.3.2.II.4.1.14.19
Fondo/Subfondo:	En este campo se registra el fondo documental a la pertenece la documentación.	ABC
Sección/Subsección:	En este campo se registra la sección a la cual pertenece la documentación.	GERENCIA DE CONSERVACIÓN VIAL
Serie/Subserie:	En este campo se registra la serie en la cual se va a registrar el documento.	MANTENIMIENTO PERIÓDICO
Título Expediente:	En este campo se registra el título del expediente.	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA COCHABAMBA - SANTA CRUZ, TRAMO 1: SACABA - COLOMI (CONSORCIO ALFA - SUDAMERICANA) (SNC 368/03 GCV-MRH-BM)
Título:	En este campo se registra el título del expediente.	CERTIFICADO DE AVANCE DE OBRA NRO. 9
Fecha Inicial:	En este campo se registra la fecha extrema inicial del documento	/2006
Fecha Final:	En este campo se registra la fecha extrema final del documento	/
2. ÁREA DE CONTEXTO		
Productor:	En este campo se debe registrar el nombre del productor del documento.	CONSORCIO ALFA - SUDAMERICANA
Responsable:	En este campo se registra la persona responsable por parte del productor.	MÁRQUEZ CABRERA, FERNANDO
Cargo:	En este campo se registra el cargo del responsable.	SUPERINTENDENTE DE OBRA
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
Alcance y contenido:	En este campo se registra una descripción breve del documento.	CERTIFICADO PAGO NRO. 9 CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2006.
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
Lengua/Escritura de la documentación:	En este campo se registra el idioma en que está escrita la documentación.	ESPAÑOL
Estado Doc.:	En este campo se registra las condiciones de físicas de conservación del documentación.	Bueno
8. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO		
Soporte físico:	En este campo se registra el soporte físico de la documentación	Anillado
Nro. hojas:	En esta campo se registra la cantidad de fojas que contiene el documento	300 p.
Nro. Ejemplares:	En este campo se registra la cantidad de ejemplares del documentos	1
Nro. Caja:	En este campo se registra la caja donde se encuentra instalado el documento.	2
Sala:	En este campo se registra la sala donde se encuentra el documento	G-4
Estante:	En este campo se registra el estante donde está la caja que contiene el documento.	L
Cuerpo:	En este campo se registra el cuerpo del estante donde está la caja que contiene el documento.	9

Balda:	En este campo se registra la balda del estante donde está la caja que contiene el documento.	52
Nro. :	Ejemplares.	1
	Originales	1
	Copias	0
	Duplicados	0
Observaciones:	En este campo se registra alguna observación referente a los documentos descritos.	Contiene 1 CD.
Fecha de Registro:	En se campo se registra la fecha que se realizó el registro en sistema.	10-05-2018

Fuente: Elaboración propia en base a datos obtenidos de Sistema de Archivo Digital (SAD).

Como se pudo apreciar, a través de las tablas 6 y 7, la descripción documental de los Proyectos de Mantenimiento Periódico se enmarcó en la norma internacional de descripción ISAD-G. Adicionalmente, al haber sido descrito en una base de datos digital como lo es el Sistema de Archivo Digital (SAD), la búsqueda de la documentación descrita se la puede realizar de manera virtual desde cualquier lugar con acceso a internet.

2.5.6 Valoración de los documentos de Proyectos de Mantenimiento Periódico

La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en el análisis pormenorizado de los valores primarios y secundarios de la documentación para determinar su destino final, ya sea mediante su eliminación o conservación permanente.

En el caso de los Proyectos de Conservación Vial, al estar bajo la custodia del Archivo Central de Administradora Boliviana de Carreteras no corresponde la valoración documental, pues este proceso se lo realiza en un archivo intermedio donde se determinará si la documentación posee el valor secundario relevante para ser preservado a perpetuidad en un archivo histórico, o caso contrario su eliminación controlada. No obstante, durante la descripción documental de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, se detectó documentación en fotocopia simple, que fue eliminada, siempre y cuando se contara con el mismo ejemplar en original. Por otro lado, según las normas establecidas por el Archivo Central ABC, por unidad documental, solo, se debe conservar dos ejemplares, por ejemplo, si del

certificado de pago Nro. 3 de alguna empresa supervisora existiese 3 ejemplares o más, la tercera copia debería formar un paquete y ser separada de la documentación principal del expediente, hasta que en un futuro mediante un procedimiento de valoración documental se autorice su eliminación o su reincorporación, en caso perdida o daño de los originales.

5.2.7 Preparación física (codificación de la documentación) e instalación de los documentos de Proyectos de Mantenimiento Periódico

La preparación física de los documentos de los Proyectos de Mantenimiento Periódico consistió en el acondicionamiento de unidades documentales mediante limpieza y codificación para que esta tarea favorezca su localización, control y preservación. Gracias al Sistema de Archivo Digital (SAD), la generación de marbetes de documentos y cartelas de cajas, ya no se realiza de forma manual sino que son generados vía sistema.

Las actividades llevadas a cabo durante la preparación física fueron las siguientes:

- ✓ Limpieza del polvo acumulado en las tapas de documentos.
- ✓ Generación e impresión de marbetes vía sistema SAD.
- ✓ Cortado manual de marbetes.
- ✓ Pegado de marbetes en su documento correspondiente.
- ✓ Generación e impresión de cartelas de caja vía sistema SAD.
- ✓ Pegado de cartelas de cajas y paquetes.

Finalmente, una vez concluida la preparación física de la documentación de Proyectos de Mantenimiento Periódico, se realizó la instalación de las unidades de conservación (cajas) trabajadas en los estantes designados, listos para su utilización, en caso de consulta.

5.3 Resultados de la intervención

El resultado final de la intervención no podría ser otro, que el inventario de los Proyectos de Mantenimiento Periódico, tanto a nivel expediente como a nivel unidad documental,

puestos en circulación por el Archivo Central ABC para consulta de los usuarios internos de la institución.

En términos cuantitativos, la organización documental de los Proyectos de Mantenimiento Periódico arrojó los siguientes resultados: 45 expedientes trabajados con un total de 4032 documentos de los cuales 2784 son originales, 750 son copias y 498 son duplicados contenidos en 169 unidades de conservación (cajas) y 37 paquetes. En metros lineales, el trabajo realizado representa 54,08 metros lineales de documentación trabajada, ya que cada unidad de conservación (caja) ocupa en metros lineales 0,32.

Para una mejor comprensión del producto final, se presenta la tabla 8 con el inventario final de expedientes de Proyectos de Mantenimiento Periódico, así también, en anexo 1, figuras 11, 12 y 13 se puede apreciar, a través de fotografías, el procesamiento técnico realizado.

Tabla 8

Inventario de Proyectos de Mantenimiento Periódico

Nro.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA EXT.	CANTIDAD REGIS.	UNIDAD DOC.	ORI.	COP.	DUP.	Nro. CAJA	Nro. PAQ.
1	ABC.ON.3.2.II.4.1.1	MANTENIMIENTO PERIÓDICO CARRETERA LAS AMÉRICAS - RURRENABAQUE RUTA FUNDAMENTAL F8. TRAMO 1: LAS AMÉRICAS - PALMA FLOR (SOCIEDAD ACCIDENTAL CANICHA) (SNC 05/06 GTC-OBR-AIF-BM)	2004-2009	23	30	28	2	0	2	0
2	ABC.ON.3.2.II.4.1.2	MANTENIMIENTO PERIÓDICO CARRETERA LAS AMERICAS - RURRENABAQUE RUTA FUNDAMENTAL F8. TRAMO 2: RIO YATA - LAS PETAS (CONSTRUCTORA ILLIMANI SRL.) (SNC 605/05 GCV-SER-AIF-BM)	2004-2009	22	30	26	4	0	1	0
3	ABC.ON.3.2.II.4.1.3	SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA LAS AMERICAS - RURRENABAQUE (RUTA FUNDAMENTAL 0008). TRAMO 1: LAS AMÉRICAS - PALMA FLOR. TRAMO 2: RIO YATA - LAS PETAS (IPA INGENIERIA POLITECNICA AMERICANA) (SNC 615/05 GCV-SPV-AIF-BM)	2005-2009	64	73	64	6	3	3	1
4	ABC.ON.3.2.II.4.1.4	MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO CASARABE - TRINIDAD (CONSORCIO SOCICO - RR) (SNC 367/04-GCV-MPR-BM)	2004-2005	39	50	43	5	2	3	1
5	ABC.ON.3.2.II.4.1.5	SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO CASARABE - TRINIDAD (SID INGENIEROS SRL) (SNC 864/04-GCV-CON-BM)	2003-2006	59	60	59	1	0	3	0
6	ABC.ON.3.2.II.4.1.6	MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO PUERTO VARADOR - TRINIDAD (SOCIEDAD ACCIDENTAL CRUCENA LTDA - MINERVA LTDA- TERRA LTDA) (SNC 353/04 GCV-MPR-BM)	2003-2010	36	42	36	6	0	2	0
7	ABC.ON.3.2.II.4.1.7	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CARRETERO TRINIDAD - PUERTO VARADOR (CONSORCIO CAEM - SOINCO - STANLEY) (SNC 865/04 GCV-CON-BM)	2003-2011	71	86	71	8	6	3	1

Nro.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA EXT.	CANTIDAD REGIS.	UNIDAD DOC.	ORI.	COP.	DUP.	Nro. CAJA	Nro. PAQ.
8	ABC.ON.3.2.II.4.1.8	MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO YAMPAREZ - SUCRE - SUNCHU TAMBO (SERGUT SRL) (SNC 15/06 GCV-OBRA-AIF-BM-AL-CNCV)	2004-2011	62	83	62	21	0	5	0
9	ABC.ON.3.2.II.4.1.9	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CARRETERO YAMPAREZ - SUCRE - SUNCHU TAMBO (CONSORCIO INCOCIV- CPM) (SNC 458/06 GCV-SPV-BM)	2005-2009	144	235	144	84	7	8	1
10	ABC.ON.3.2.II.4.1.10	MANTENIMIENTO PERIÓDICO KM 22- PUENTE MENDEZ DE LA CARRETERA SUCRE - POTOSI (SERGUT SRL.) (SNC 27/06 GCT-OBR-BID)	2005-2011	22	62	22	16	24	2	1
11	ABC.ON.3.2.II.4.1.11	SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO: KM 22 - PUENTE MENDEZ DE LA CARRETERA SUCRE - POTOSI. (ECOVIANA SRL.) (SNC 655/05 GCT-SPV-BID)	2005-2009	32	77	32	27	18	2	1
12	ABC.ON.3.2.II.4.1.12	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA COCHABAMBA - SANTA CRUZ TRAMO: POJO - EL CHURO (ALFA LTDA.) (SNC 20/04 GJU-MRH-BM)	2003-2005	9	13	9	3	1	1	1
13	ABC.ON.3.2.II.4.1.13	SUPERVISIÓN OBRAS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CARRETERO POJO - EL CHURO (CONSORCIO CONIN -CAEM) (SNC 653/04 GCV-CON-BM)	2003-2005	41	44	41	3	0	2	0
14	ABC.ON.3.2.II.4.1.14	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA COCHABAMBA - SANTA CRUZ, TRAMO 1: SACABA - COLOMI (CONSORCIO ALFA - SUDAMERICANA) (SNC 368/03 GCV-MRH-BM)	2003-2010	68	92	68	19	5	4	1
15	ABC.ON.3.2.II.4.1.15	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA COCHABAMBA - SANTA CRUZ. TRAMO 2: COLOMI - PARACTI (CONSORCIO CONSCAL - PAVCO - SNC 369/03 GCV-MRH-BM) (ASOCIACION ACCIDENTAL AMVIS - BOLDEING - ABC 368/08 GCV-CES-BM)	2003-2012	39	62	39	17	6	4	1
16	ABC.ON.3.2.II.4.1.16	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CARRETERO SACABA - COLOMI - PARACTI. COCHABAMBA - SANTA CRUZ (CONSORCIO CAEM - SOINCO - STANLEY) (SNC 485/04 GCV-SUP-BM)	2003-2011	282	362	282	77	3	11	1
17	ABC.ON.3.2.II.4.1.17	MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO 1: PARACAYA - SAN ISIDRO (GLOBAL RR LTDA) (SNC 370/03 GCV - MRH-BM)	2003-2011	89	136	89	44	3	8	1
18	ABC.ON.3.2.II.4.1.18	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA COCHABAMBA - SANTA CRUZ (RUTA FUNDAMENTAL 0007). TRAMO 2: SAN ISIDRO - EPIZANA (ICA LTDA.) (SNC 371/03 GCV-MRH-BM)	2003-2009	53	68	53	15	0	5	0
19	ABC.ON.3.2.II.4.1.19	SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CARRETERO PARACAYA - SAN ISIDRO - EPIZANA (CONSORCIO CAEM - SOINCO - STANLEY) (SNC 486/04 GCV-SUP-BM)	2003-2011	184	235	184	49	2	10	1
20	ABC.ON.3.2.II.4.1.20	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO VIAL: CHARAZANI - APOLO (INGLOBOL ASOCIADOS) (ABC 205/2008 GCV-OBR-BM AIF)	2004-2010	33	48	33	14	1	3	1
21	ABC.ON.3.2.II.4.1.21	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CARRETERO: CHARAZANI - APOLO (RED FUNDAMENTAL F16) (ECOVIANA SRL) (ABC 477/08 GCV-SER-BM-PDLP)	2008-2009	28	37	28	9	0	1	0
22	ABC.ON.3.2.II.4.1.22	MANTENIMIENTO PERIÓDICO: HUARINA - RIO SECO (ASOCIACIÓN ACCIDENTAL CONCORDIA - CONVISA) (SNC 348/4 GCV-MPR-BM)	2003-2013	65	83	65	16	2	4	1
23	ABC.ON.3.2.II.4.1.23	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO: TIQUINA - COPACABANA (ICA SA) (SNC 366/04 GCV-MPR-BM)	2003-2009	50	64	50	14	0	3	0

Nro.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA EXT.	CANTIDAD REGIS.	UNIDAD DOC.	ORI.	COP.	DUP.	Nro. CAJA	Nro. PAQ.
24	ABC.ON.3.2.II.4.1.24	SUPERVISIÓN DE LOS TRAMOS CARRETEROS: RIO SECO - HUARINA Y TIQUINA - COPACABANA (IPA - INGENIERIA POLITECNICA AMERICANA) (SNC 318/05 GCV-CON-BM)	2003-2011	170	201	170	26	5	8	1
25	ABC.ON.3.2.II.4.1.25	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO COPACABANA - TIQUINA (PCA INGENIEROS CONSULTORES) (SNC 29/06 GCV-SPV-BM)	2003-2007	58	70	58	12	0	3	0
26	ABC.ON.3.2.II.4.1.26	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA ORURO - COCHABAMBA TRAMO CONFITAL - CAIHUASI (CONSORCIO MARISCAL SUCRE Y ASOCIADOS) (SNC 484/03 GCV-MPR-BM)	2002-2007	20	23	20	3	0	2	0
27	ABC.ON.3.2.II.4.1.27	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CONFITAL - CAIHUASI. ORURO - COCHABAMBA (RUTA FUNDAMENTAL 0004) (EMPRESA INTEGRAL SA) (SNC 702/04 GCV-CON-BM)	2003-2013	55	62	55	7	0	3	0
28	ABC.ON.3.2.II.4.1.28	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA EL CHORO - COBIJA. TRAMO 1: PORVENIR - PUERTO RICO (CONSORCIO IASA - APOLO) (SNC 617/05 GCV-SER-AIF-BM)	2004-2005	25	25	25	0	0	2	0
29	ABC.ON.3.2.II.4.1.29	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA EL CHORRO - COBIJA (RUTA FUNDAMENTAL 0013). TRAMO 2: PUERTO RICO - PEÑA AMARILLA (ASOCIACION ACCIDENTAL S&L INGENIEROS ASOCIADOS) (SNC 604/05 GCV-SER-AIF-BM)	2004-2008	23	24	23	1	0	2	0
30	ABC.ON.3.2.II.4.1.30	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA LA PAZ - GUAYARAMERIN; EL CHORO - COBIJA RUTA FUNDAMENTAL F08 Y F13. TRAMO 3: RIBERALTA - LAS AMERICAS, RAMAL - EL CHORO - PEÑA AMARILLA (SOCIEDAD ACCIDENTAL CANICHA) (SNC 06/06 GCV-OBR-AIF-BM)	2004-2009	27	32	27	3	2	2	1
31	ABC.ON.3.2.II.4.1.31	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA EL CHORO - COBIJA (RUTAS FUNDAMENTALES F008 Y F013). TRAMO 1: PORVENIR - PUERTO RICO. TRAMO 2: PUERTO RICO - PEÑA AMARILLA. TRAMO 3: RIBERALTA - AMERICA; RAMAL EL CHORO - PEÑA AMARILLA (CONSTRUCTORA Y CONSULTORA G&G SRL) (SNC 616/05 GCV-SPV-AIF-BM)	2004-2007	103	126	103	10	13	6	1
32	ABC.ON.3.2.II.4.1.32	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO 1: POTOSI - SILLANI DE LA CARRETERA POTOSI - SUCRE (SUDAMERICANA DE CONSTRUCCION SRL) (SNC 23/06 GCT-OBR-BID)	2004-2010	26	84	26	17	41	2	2
33	ABC.ON.3.2.II.4.1.33	SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO POTOSI - SILLANI (ECOVIANA SRL) (SNC 628/05 GCT-SPV-BID)	2004-	118	504	118	90	296	5	8
34	ABC.ON.3.2.II.4.1.34	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO 2: SILLANI - PUENTE MENDEZ (SUDAMERICANA DE CONSTRUCCIÓN SRL) (SNC 25/06 GCT-OBR-BID)	2004-2008	10	18	10	6	2	1	1
35	ABC.ON.3.2.II.4.1.35	SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO SILLANI - PUENTE MENDEZ DE LA CARRETERA POTOSI - SUCRE (ECOVIANA SRL) (SNC 627/05 GCT-SPV-BID)	2005-2008	68	151	68	43	40	3	1
36	ABC.ON.3.2.II.4.1.36	MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO CRUCE AEROPUERTO - PADCAYA DE LA CARRETERA TARIJA - BERMEJO (SERGUT SRL) (SNC 378/03 GCV-MRH-BM)	2002-2009	47	56	47	9	0	4	0
37	ABC.ON.3.2.II.4.1.37	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CRUCE AEROPUERTO - PADCAYA (ASOCIACION ACCIDENTAL INTEGRACION) (SNC 319/05 GCV-CON-BM)	2003-2006	69	84	69	14	1	5	1
38	ABC.ON.3.2.II.4.1.38	MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO 2: CRUCE PANAMERICANA - PUERTA DEL CHACO (CONSORCIO UPACA - SOCICO) (SNC 485/03 GCV-MRP-BM)	2003-2005	23	27	23	4	0	2	0

Nro.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA EXT.	CANTIDAD REGIS.	UNIDAD DOC.	ORI.	COP.	DUP.	Nro. CAJA	Nro. PAQ.
39	ABC.ON.3.2.II.4.1.39	SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO CARRETERO CRUCE PANAMERICANA - PUERTA DEL CHACO (CONSORCIO CAEM - SOINCO- STANLEY) (SNC 694/04 GCV-CON-BM)	2002-2005	39	42	39	3	0	3	0
40	ABC.ON.3.2.II.4.1.40	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO VIAL BOYUIBE - YACUIBA. TRAMO 1: YACUIBA - VILLAMONTES (CONSORCIO UPACA - SOCICO) (SNC 104/03GJU-MRH-BM)	2002-2008	85	87	85	2	0	6	0
41	ABC.ON.3.2.II.4.1.41	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL TRAMO VIAL BOYUIBE - YACUIBA. TRAMO 2: VILLAMONTES - BOYUIBE (CONSORCIO UPACA - SOCICO) (SNC 105/03 GJU-MRH-BM)	2002-2006	69	70	69	1	0	6	0
42	ABC.ON.3.2.II.4.1.42	SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO BOYUIBE - VILLAMONTES - YACUIBA (CONSORCIO ECOVIANA SRL - CONSA SRL) (SNC 71/03 GCV-SUP-BM)	2002-2005	143	150	143	7	0	6	0
43	ABC.ON.3.2.II.4.1.43	SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA AUDITORIA TÉCNICA DE OBRAS DEL PROYECTO DE REHABILITACIÓN DEL TRAMO YACUIBA - BOYUIBE (EMPRESA CONSULTORA FIGUEIREDO FERRAZ) (SNC 462/06 GCV-SER-AIF-BM)	2006-2009	33	74	33	26	15	5	1
44	ABC.ON.3.2.II.4.1.44	MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA POTOSÍ - TARIJA. TRAMO SANTA BARBARA - TARIJA (ASOCIACIÓN ACCIDENTAL CIABOL LTDA - SERGUT SRL) (SNC 291/04 GCV-MPR-BM)	2002-2010	33	36	33	3	0	2	0
45	ABC.ON.3.2.II.4.1.45	SUPERVISIÓN DE OBRAS MANTENIMIENTO PERIÓDICO TRAMO CRUCE SANTA BARBARA - TARIJA (SNC -ABC)	2003-2010	12	14	12	2	0	1	0
TOTAL				2771	4032	2784	749	498	169	31

Fuente: Datos obtenidos del Sistema de Archivo Digital (SAD).

Conclusiones

El proyecto permitió realzar la importancia de la aplicación del tratamiento archivístico, describiendo el proceso de organización documental, a través de sus diferentes fases como son: identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, preparación física e instalación, dentro de un marco normativo, teórico y práctico.

Por todo lo expuesto en el proyecto podemos señalar que se logró alcanzar los objetivos planteados, dando solución al problema formulado. Es así que como resultado de este proyecto se cuenta con la documentación de Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Gerencia de Conservación Vial de la Administradora Boliviana de Carreteras, organizada, sistematizada y lista para consulta documental, a disposición de los usuarios internos de institución, para atender las demandas de información sobre asuntos: legales, administrativos,

fiscales o técnicos inherentes a la gestión de dichos proyectos. Por otro lado, el beneficio para el Archivo Central ABC es innegable, porque pone la serie documental: “Proyectos de Mantenimiento Periódico”, de alta demanda, en circulación para préstamos documentales, facilitando de esa forma la búsqueda y recuperación de la documentación, así como, su administración, control y conservación en el Archivo Central ABC.

Recomendaciones

Después de realizado el procesamiento técnico de los documentos de Proyectos de Mantenimiento Periódico se debe tener presente las siguientes recomendaciones que llevan el propósito de coadyuvar su administración y futuras intervenciones:

- ✓ Tener siempre presente los principios, teoría y legislación archivística, como marco referencial, para la correcta aplicación del tratamiento archivístico en futuros Proyectos de Mantenimiento Periódico.
- ✓ Concientizar a las autoridades de la entidad sobre la importancia de que el trabajo técnico de archivo sea desarrollado por personal cualificado en el área de archivo, y no así improvisar con personal ajeno al área.
- ✓ Proponer en un futuro la digitalización de los documentos de Proyectos de Mantenimiento Periódico con el propósito de garantizar el acceso, y agilizar la consulta, favoreciendo de este modo, la preservación de los documentos.

Referencias bibliográficas

- Administradora Boliviana de Carreteras (2008). *Memoria Institucional 2008-2009*. ABC.
- Administradora Boliviana de Carreteras. (5 noviembre 2020). *Misión*.
http://www.abc.gob.bo/?page_id=173
- Administradora Boliviana de Carreteras. (5 noviembre 2020). *Visión*.
http://www.abc.gob.bo/?page_id=175
- Administradora Boliviana de Carreteras. (5 noviembre 2020). *Organigrama*.
http://www.abc.gob.bo/?page_id=183
- Aguilera Murguía, R. (2011). La identificación. En Cruz Mundet, J. (Dir.), *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- APIA XXI (2011). *Manual de diseño de conservación vial*. APIA XXI [Archivo PDF].
https://www.abc.gob.bo/wp-content/uploads/2018/09/manual_de_diseno_de_conservacion_vial_abc.pdf
- Arévalo, V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Ediciones del Sur. [Archivo PDF]. <http://www.edicionesdelsur.com>
- Arévalo, V. (2005). *La descripción colectiva de los archivos*. [Archivo PDF].
<http://www.edicionesdelsur.com>
- Arévalo, V (2003). *Técnicas documentales de archivo Ordenación y clasificación de los documentos de archivo*. Ediciones del Sur. [Archivo PDF].
<http://www.edicionesdelsur.com>
- Bolivia: *Código civil 1975 del 06 de Agosto de 1975*. [Archivo PDF].
https://www.oas.org/dil/esp/codigo_civil_bolivia.pdf
- Bolivia: *Código Penal (23 de agosto de 1972)*. [Archivo PDF].
https://www.oas.org/juridico/spanish/gapeca_sp_docs_bol1.pdf

Bolivia: Constitución Política del Estado Del 7 de febrero de 2009.

https://medios.economiayfinanzas.gob.bo/MH/documentos/normas_leyes/NCPE_oficial.pdf

Bolivia. D.S. N° 22144 (2 de marzo de 1989) [Archivo PDF].

<https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-22144.html>

Bolivia: D.S. N°23934 (23 de diciembre de 1994) *Bolivia: Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, 23 de diciembre de 1994* [Archivo PDF]. <https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-23934.html>

Bolivia. D.S. N° 3525 (4 de abril de 2018) [Archivo PDF].

<https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-N3525.html>

Bolivia: Ley N° 1080. *Ciudadanía digital del 12 de julio de 2018* [Archivo PDF].

<https://www.lexivox.org/norms/BO-L-N1080.html>

Bolivia: Ley N°1178. *Ley de Administración y Control Gubernamentales* [Archivo PDF].

Contraloría General del Estado.
https://www.contraloria.gob.bo/portal/Uploads/canada/Ley_Nro_1178.pdf

Bolivia: Ley N° 28168 *Transparencia en la gestión pública del poder ejecutivo del 17 de mayo de 2005* [Archivo PDF].

http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_blv_ley28168.pdf

Bolivia: Ley N°336 *Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro” (29 de abril de 2013)*

[Archivo PDF]. https://camaralibrolapaz.org.bo/web_v1/wp-content/uploads/2020/10/DS-1768-de-la-ley-366-del-libro-y-la-lectura.pdf

Cermeno Martorell, LL., Rivas Palá, E. (2011). *Valoración, selección y eliminación*. Cruz Mundet, J. (Dir.), *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

- Consejo Internacional de Archivos (1999). *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: adaptada por el Comité de normas de descripción, Estocolmo, Suecia*. España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. [Archivo PDF]. <https://archivomunicipal.guadalajara.gob.mx/assets/file/14%20Norma%20Internacional%20General%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Archiv%C3%ADstica%20ISAD-G.pdf>
- Chura Coyo, H (2014). *Guía de profesionalización en las Ciencias de la información y comunicación en gestión de bibliotecas y archivos*. Topaz impresores.
- Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) (2016). *Diagnóstico integral de gestión documental, archivo y TIC'S-GD. Sistema de Gestión Documental*. CRA. [Archivo PDF]. <https://cra.gov.co/documents/DIAGNOSTICO-INTEGRAL-GESTION-DOCUMENTAL.pdf>
- Cruz Mundet, J (1994). *Manual de archivística*. 2da. Ed. Ediciones Pirámide.
- Cuba, S. (2011). *Manual de gestión documental y administración de archivos I. 3ra. ed. Manual para archivistas*. Cuba ediciones.
- Cuba, S. (2011). *Manual de gestión documental y administración de archivos II. Manual para archivistas*. Talleres gráficos MILLENIUM.
- Heredia, A (1991). *Archivística general. Teoría y práctica*. 5ta. ed. Gráficas del Sur. Becas.
- Hernández Sampieri, R (2014). *Metodología de la Investigación*. 6ta ed. México D.F.: McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Herrero Montero, A., Díaz Rodríguez, A. (2011). *La clasificación archivística*. Cruz Mundet, J. (Dir.), *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

- ISO. (2001). *Norma Internacional ISO 15489-1* [Archivo PDF]. [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)
- ISO. (2001). *Norma Internacional ISO 15489-2* [Archivo PDF]. https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf
- Izacara Palacios, S (2014). *Manual de investigación cualitativa*. Distribuciones Fontamara, S. A.
- López Gómez, P., Gallego Domínguez, O. (2007). *El documento de archivo*. Universidade da Coruña.
- Morán Delgado, G., Alvarado Cervantes, D. (2010). *Métodos de investigación*. PEARSON EDUCACIÓN, México.
- Rodríguez Gómez, G., Gil Flores, J., García Jiménez, E., (1999). *Metodología de investigación cualitativa*. 2da. Ed. Ediciones ALJIBE.
- Sánchez Huerta, D. (2020). *Análisis FODA o DAFO. El mejor y más completo estudio con 9 ejemplos prácticos*. CEDRO.
- Servicio Nacional de Caminos (2002). *Memoria de Gestión 2001-2002*. SNC.
- Universidad de Alicante (2003). *Manual de organización de archivos de oficina* [Archivo PDF]. <https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>
- Vargas Beal, X., (2007). *¿Cómo hacer investigación cualitativa? Una guía práctica para saber qué es la investigación en general y cómo hacerla, con énfasis en las etapas de la investigación cualitativa*. ETXETA, SC.
- Villaseca Reyes, O. (2012). *Directrices para la organización documental*. Archivo Nacional de Chile [Archivo PDF]. <https://www.archivonacional.gob.cl/>

ANEXO 1: ARCHIVO FOTOGRAFICO

INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (ABC)

Figura 2

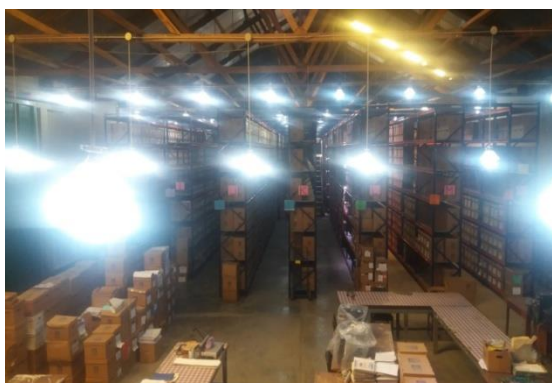
Vista exterior del Archivo Central ABC



Fuente: Archivo fotográfico Archivo Central ABC 2018.

Figura 3

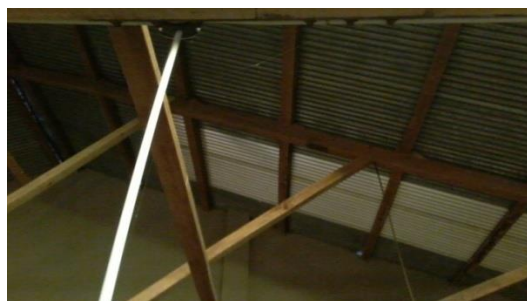
Vista panorámica interior del Archivo Central ABC



Fuente: Archivo fotográfico Archivo Central ABC 2018.

Figura 4

Vista del techo del Archivo Central ABC



Fuente: Archivo fotográfico Archivo Central ABC 2018.

**EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (ABC)**

Figura 5

*Extractor de polvo instalado en el
Archivo Central ABC*



Fuente: Archivo fotográfico
Archivo Central ABC 2018.

Figura 7

*Racks de estantería Adquiridos para el
Archivo Central ABC*



Fuente: Archivo fotográfico Archivo
Central ABC 2012.

Figura 8

Escaleras Móviles del Archivo Central



Fuente: Archivo fotográfico Archivo
Central ABC 2012.

PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO

Figura 11

*Documentación de Proyectos de Manteamiento
Periódico durante el Tratamiento Archivístico*



Fuente: Archivo fotográfico Archivo Central ABC 2018.

Figura 12

*Preparación Física de Proyectos de
Mantenimiento Periódico*



Fuente: Archivo fotográfico
Archivo Central ABC 2018.

Figura 13

*Documentación de Proyectos de Mantenimiento
Periódico Instalada en Estantería*



Fuente: Archivo fotográfico Archivo Central ABC 2018.

**ANEXO 2:
FORMULARIO DE
DIAGNÓSTICO DE
LA
DOCUMENTACIÓN**

Formulario de diagnóstico de la documentación (Cuestionario)

I. Datos generales

Fondo: Administradora Boliviana de Carreteras.

Subfondo: Oficina Nacional.

Sección: Gerencia Nacional Técnica.

Subsección: Gerencia de Conservación Vial.

Serie: Proyectos de Mantenimiento Periódico.

Procedencia: Transferencia documental.

Fechas extremas aproximadas: 2002-2013

Fecha de diagnóstico: 02-03-2018.

II. Cuestionario.

1.- Nivel de organización de la documentación

Describe: Una parte de la documentación se encuentra organizada, codificada e instalada en cajas normalizadas y otra parte de la documentación sin organización acumulada en un rincón del ambiente.

Nota: Información proporcionada por la encargada del Archivo Centra ABC.

.....

2.- Tipos de soporte de la documentación

a) empastado b) anillado c) legajo d) folder e) otro.....

3.- Tamaño de los documentos

a) carta b) oficio c) A4 d) doble carta e) otro.....

4.- Tipo de documentación a trabajar

a) técnica b) administrativa c) legal d) fiscal e) otro.....

5.- Tipología documental

Describe: Certificados de pago, procesos de contratación, informes ambientales, informes de avance, correspondencia, etc.

.....

6.- Material adjunto en la documentación o en parte de ella

a) planos b) diskets c) CD d) ninguno e) Otro.....

7.- Estado de conservación de documentos

- a) excelente b) bueno c) regular d) malo e) pésimo

8.- Problemas de conservación detectados en la documentación

- a) humedad b) polvo c) desgaste d) quemaduras e) ninguno

9.- Presencia de plagas que puedan afectar a la documentación

- a) insectos b) roedores c) hongos d) microorganismos e) ninguno

10.- Requiere procesos de restauración documental

- a) Si b) No

11.- Regularidad de limpieza de los documentos

- a) diaria b) semanal c) mensual d) anual e) ninguna

Observaciones: La parte de la documentación que está organizada posee un inventario en formato Excel. Por otro lado, si bien existen plagas en los ambientes del archivo como insectos la documentación se encuentra en buen resguardo en cajas normalizadas.