



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



TRABAJO DIRIGIDO

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ESCALAFON DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA LA PAZ”

UNIVERSITARIO:

ALVAREZ MACHICADO RAFAEL MAURICIO

TUTOR ACADÉMICO:

LIC. HERETTHY QUISPE CLIVE

TUTOR INSTITUCIONAL:

LIC. GARDEAZABAL CORTEZ MIGUEL ANGEL

LA PAZ – BOLIVIA

2023



***“DISEÑO DE UN
SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DE
DOCUMENTOS DE LA
UNIDAD DE
ESCALAFON DEL
CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA LA
PAZ”***



Dedicatoria:

*A Dios, quien con su bendición
llena siempre mi vida y sin él nada
de esto hubiera sido posible.*

*A mis padres, Max Alvarez y Gladys
Machicado, por su amor
incondicional, haberme apoyado y
motivado en mi formación
académica.*

*A mis hermanos Jaqueline,
Franklin, Evelyn, Marcelo y
Tamara.*



AGRADECIMIENTOS

- *A esta prestigiosa Universidad que me ha cobijado en sus aulas y ha permitido seguir con mi enseñanza superior.*
- *Al Lic. Clive Heretthy Quispe, Tutor Académico, por haber dedicado su tiempo y comprensión en la corrección y revisión del presente Trabajo Dirigido hasta concluir el mismo satisfactoriamente.*
- *Al Lic. Miguel Ángel Gardezabal Cortez, Encargado de la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura Distrito La Paz y Tutor Institucional, por la importante colaboración y predisposición en el desarrollo del Trabajo, e incentivar me en el desenvolvimiento profesional.*
- *A la Lic. Marisol Pérez Mollinedo, Directora de la Carrera de Administración de Empresas, por incentivar a los estudiantes en el desarrollo profesional.*



RESUMEN

La Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura Distrito La Paz tiene bajo su cargo un sin número de documentos Institucionales, de esta manera la Unidad de Escalafón necesita implementar procesos y procedimientos con la finalidad de asegurar el adecuado archivo de la información administrativa-académica-legal y garantizar su fácil acceso, y a su vez que los empleados encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en procesos archivísticos para determinar el contenido de las carpetas y mantenerlos organizados en su interior.

Para detectar la problemática de la Unidad de Escalafón se realizó una entrevista a los funcionarios del Área Administrativa, con el fin de definir el Ciclo de Vida de los documentos que se generan y llegan a esta Área, teniendo en cuenta que todos los documentos encontrados en una carpeta tienen un valor tanto administrativo, jurídico e histórico importantes, y que su consulta durante el tiempo de vigencia de los documentos ayuda a la toma de decisiones, el diseño justifica que del buen archivo de los documentos en las carpetas y el cuidado de los mismos, se logra la recuperación exitosa de cualquier documento que permita a la Unidad cumplir con cualquier requerimiento que se presente y resolverlo de forma eficiente.



INTRODUCCIÓN

En muchas instituciones públicas y privadas no se tiene en cuenta el concepto de Administración y Control de documentos y principalmente, no se tiene muy claro el concepto de Archivo como centro vital de la información de una unidad, esta investigación se desarrolló teniendo en cuenta que el Consejo de la Magistratura, en especial la Unidad de Escalafon Judicial, tiene la necesidad de organizar toda la documentación que está bajo su tuición, con el fin de asegurar el adecuado archivo de la información administrativa-académica-legal y garantizar su fácil acceso, por tal razón el tema del presente Trabajo Dirigido es: "Implementación y Diseño de un Sistema de Administración y Control de Documentos de la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura Distrito La Paz".

En el desarrollo de este Trabajo se realizó una investigación que es de gran importancia para poder cumplir con los objetivos de la Unidad de Escalafon Judicial y tener un eficiente desempeño de los funcionarios administrativos. La investigación abarca los siguientes capítulos:

Capítulo 1: Aspectos generales, en el que se describen aspectos principales del trabajo como: planteamiento del problema, objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar con el estudio y alcance de la investigación.

Capítulo 2: Marco Teórico, detalla la parte conceptual de la terminología utilizada para la elaboración de la investigación.

Capítulo 3: Marco Legal, constituye la base jurídica del trabajo, cuyo contenido es la descripción de leyes, normas y otros ordenamientos emitidos por autoridades competentes.



El **Capítulo 4: Marco Institucional**, cuyo contenido es la descripción de la misión, visión, objetivos y organigrama del Consejo de la Magistratura La Paz.

Capítulo 5: Marco Metodológico, en este capítulo se encuentra la descripción de los métodos y técnicas de investigación.

Capítulo 6: Marco Práctico, completa el Diagnóstico de la situación actual, para identificar qué métodos se necesitaran desarrollar para cumplir con las necesidades del personal administrativo en la implantación de un Sistema de Administración y Control de documentos, a través de la recolección y análisis de los resultados que fueron considerados en la elaboración de instrumentos administrativos que permitan la organización a los documentos bajo tuición de la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura de una manera eficiente.

Capítulo 7: Propuesta, Del análisis realizado se puede establecer que no existen los procesos necesarios para poder realizar la implantación del Sistema de Administración y Control de documentos.

Para realizar las previsiones necesarias en la Unidad de Escalafon Judicial, cumplir sus funciones y los roles asignados de manera eficiente se opta necesario una planificación adecuada a la implantación del Sistema de Administración y Control de documentos, por ello se ve necesario el diseño de procesos que permitan una aplicación eficiente del sistema para la toma de decisiones de la Unidad de Escalafon Judicial. Lo cual llevo a realizar este trabajo, un Diseño de Administración y Control de Documentos para la Unidad De Escalafon Judicial



INDICE

CAPÍTULO 1	1
ASPECTOS GENERALES	1
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.2. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	1
1.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	1
1.2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	2
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.4. OBJETIVO GENERAL	2
1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.6. RESULTADOS A ALCANZÁR.....	3
1.7. ALCANCE	3
CAPÍTULO 2	4
MARCO TEÓRICO	4
2.1. BASES CONCEPTUALES	4
2.1.1. DOCUMENTO	4
2.1.2. ADMINISTRACIÓN.....	5
2.1.3. CONTROL.....	7
2.1.4. SISTEMA.....	9
2.1.5. CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO.....	13
2.1.6. ARCHIVAR.....	16
2.1.7. CARPETA	17
2.1.8. DIGITALIZAR.....	18
2.1.9. DIAGRAMAS DE FLUJO	20
CAPÍTULO 3	22
MARCO LEGAL	22
3.1. INTRODUCCIÓN	22
3.2. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	24
3.3. DECRETO SUPREMO N°22144 DE 2 DE MARZO DE 1989 “PROHIBICIÓN DE DESTRUCCIÓN O ENAJENAMIENTO DE DOCUMENTACIONES PÚBLICAS”	24
3.4. DECRETO SUPREMO N°22145 DE 02 DE MARZO DE 1989 “PROHIBICIÓN DE DESTRUCCIÓN O ENAJENACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PUBLICA INACTIVA”	26
3.5. LEY N° 2341 DE 23 DE ABRIL DE 2002 “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”	29
3.6. LEY N°1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL”	32



3.7. DECRETO SUPREMO N°27329 DE 31 DE ENERO DE 2004	33
3.9. DECRETO SUPREMO N° 09777 GRAL. JUAN JOSE TORRES GONZALEZ PRESIDENTE DEL GOBIERNO REVOLUCIONARIO”	38
3.10. DECRETO SUPREMO N°28168 DE 17 DE MAYO DE 2005 “TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO”	40
CAPÍTULO 4	44
MARCO INSTITUCIONAL.....	44
4.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	44
4.4. OBJETIVOS GENERALES	48
4.5. COMPETENCIAS	49
4.6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	50
CAPÍTULO 5	51
MARCO METODOLÓGICO.....	51
5.1. METODOLOGÍA	51
5.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	51
5.3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	52
5.4. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	53
5.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	54
5.6. INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	55
5.6.1. OBSERVACIÓN DIRECTA.....	55
5.6.2. ENTREVISTA	55
5.6.3. DOCUMENTOS LEGALES Y BIBLIOGRAFÍA.....	58
CAPÍTULO 6	59
MARCO PRÁCTICO.....	59
6.1. INTRODUCCIÓN.....	59
6.2. DIAGNÓSTICOS.....	59
6.2.1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.....	59
6.2.2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	60
6.2.3. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL	60
6.2.4. DIAGNÓSTICO PROCEDIMENTAL.....	60
6.3. ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO.....	60
6.3.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	60
6.4. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO	62
6.4.1. INVESTIGACIÓN DE CAMPO	62
6.5. ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN	69
6.6. ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	73
6.7. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO.....	73



CAPÍTULO 7	75
PROPUESTA	75
7.1. INTRODUCCIÓN	75
7.2. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA	75
7.3. FUNCIONALIDAD DE LA PROPUESTA	75
7.4. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA	76
7.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	76
7.6. PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA	76
7.7. IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	77
7.8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	78
7.9. PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE ESCALAFON JUDICIAL.....	78
7.9.1. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS BAJO TUICION DE LA UNIDAD DE ESCALAFON JUDICIAL.....	78
7.9.2. RECOMENDACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LAS CARPETAS DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ESCALAFON JUDICIAL	96
BIBLIOGRAFIA.....	101



CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

El presente trabajo dirigido se inicia en el marco del convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Consejo de la Magistratura Distrito La Paz. El Consejo de la Magistratura forma parte del Órgano Judicial y es responsable del régimen disciplinario de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero de la formulación de políticas de su gestión. Forma parte del proceso de modernización del Sistema Judicial en el país, como un pilar fundamental del fortalecimiento de la Democracia. Tiene su sede en la ciudad de Sucre, departamento Chuquisaca. El consejo es presidido por el presidente del Consejo de la Magistratura y está integrado por tres miembros denominados consejeros. Con la creación del Consejo de la Magistratura antes (Judicatura) se pretendió dotar al Poder Judicial de un órgano administrativo y disciplinario, que asumiera en gran medida y en forma independiente las competencias que tradicionalmente habían correspondido a la Corte Suprema de Justicia, ahora Tribunal Supremo de Justicia, a través del Tesoro Judicial, las inspecciones a los distritos, etc.

1.2. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

1.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Se pretende realizar el trabajo para crear un sistema de administración y control de documentos, que permita el correcto manejo de toda la documentación y que controle el período de vida de un documento dentro de una institución, donde implica el control total de la información.



Un Sistema de Administración de Documentos mal diseñado no favorece ninguna búsqueda y no distribuye la información a todos los niveles de la organización de la institución, siempre cuidando la seguridad de la misma.

Estos sistemas son de mucha ayuda ya que le ahorran tiempo y recursos a las instituciones en materia de costo en papelería y almacenamiento de documentos, sin mencionar la gran contribución que prestan cuando se realizan las auditorías en las instituciones, ya que como se ha dicho anteriormente se puede saber todo el ciclo de vida de un documento en la institución.

1.2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La realización del presente trabajo permitirá que la Unidad de Escalafón Judicial pueda implementar el Sistema de Administración y Control de documentos mejorando la capacidad de documentar archivos, además de poder facilitar a los administrativos un mejor manejo de los documentos para algún trámite o cualquier requerimiento que puedan tener y poder cumplir a tiempo.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El problema que se detectó en la institución es que existe un inapropiado manejo de documentos administrativos y files académicos en la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura Distrito La Paz, debido a que existe un deficiente manejo de sistemas que permitan una mejor administración de documentos y el control de los mismos.

1.4. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente trabajo es diseñar un sistema de administración y control de documentos, a través de procesos y procedimientos con la finalidad de asegurar el adecuado archivo de la información administrativa-académica-legal individual de las y los servidores del órgano judicial y garantizar su fácil acceso.



1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los problemas que existen en la perdida de documentos.
- Encontrar la razón por la cual las carpetas de archivos están desordenadas.
- Determinar el ciclo de vida de los documentos.
- Categorizar los documentos que son de utilidad y los que no en la oficina.
- Digitalizar y archivar los documentos de la oficina.

1.6. RESULTADOS A ALCANZÁR

Se pretende diseñar un sistema de organización documental que permita la administración y control de documentos en la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura Distrito La Paz.

1.7. ALCANCE

El presente trabajo involucra directamente a todas las unidades del Consejo de la Magistratura Distrito La Paz como ser Unidad de Representación Distrital, Unidad de Control y Fiscalización, Unidad de Políticas de Gestión, Unidad de Escalafón Judicial, Unidad de Control de Personal y Unidad de Dotación.



CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

En el Desarrollo del presente Capítulo, se toma en cuenta lo referido a un conjunto de conceptos con abundante evidencia empírica, los cuales se constituyen en una base fundamental para la realización del presente trabajo a desarrollar ya que estos conceptos son útiles para respaldar, delimitar y comprender el diagnóstico para la elaboración del Sistema de Administración y Control de Documentos de la Unidad de Escalafon Judicial del Consejo de la Magistratura Distrito La Paz.

2.1. BASES CONCEPTUALES

2.1.1. DOCUMENTO

“Del latín *documentum*, un documento es una carta, un diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo. No obstante, también hay que decir que los documentos se pueden clasificar, en base a la información que contiene.”¹ (Española, 2023)

Un documento es cualquier información que se conserva en forma oral, escrita o visual y que es producida o conservada por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es por tanto un testimonio de la actividad humana. Los documentos son esenciales para los individuos y el funcionamiento de cualquier organización ya que contienen información necesaria para las operaciones diarias de las instituciones.²

La información que contiene un documento es:

- Base para tomar decisiones y planificar el futuro.
- Como evidencia.
- Para propósitos de impuestos.
- Fundamentos o base en procedimientos legales y cumplir con la ley.
- Base histórica.

¹ Española, D. d. (2023). Asociación de Academias de la Lengua Española.

² Cruz Mundet, (2012). “Archivística: Gestión de Documentos y Administración de archivos”.



2.1.1.1. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

“Es aquel que contiene la información de una decisión o procedimiento que plasma el proceder de una oficina, el proceder de una persona o grupo de personas de una dependencia o documento de la oficina.

Tipos de Documentos: Expedientes Académicos de los funcionarios, Expedientes de Personal, Cartas, Memorándums, Informes, Estados Financieros, Facturas, Cheques, Licencias, Solicitudes, Manuales, Actas de Reuniones, Planos, Presupuestos, Libros, Revistas, Catálogos, Mapas, Documentos Legales, Fotografías, Trabajos de Arte, Cotizaciones y otros. Sin documentos cualquier administración organizada dejaría rápidamente de funcionar.

Los documentos y específicamente la información que contienen, son uno de los recursos fundamentales que las instituciones necesitan para poder realizar sus operaciones eficazmente.

Así como una organización podría seguir funcionando con escasos recursos humanos, económicos o materiales, no podría funcionar si no mantuviera sus documentos y fuera posible el acceso a los mismos. Cuando se crean, los documentos deben ser accesibles y utilizables mientras tengan valor. (Euroinnova, 2023)

2.1.2. ADMINISTRACIÓN

La **administración** es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la *planificación, organización, dirección y control* de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener eficiencia o máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico o estratégico, dependiendo de los fines perseguidos por dicha



organización. Administración moderna de una organización, centrada en la estrategia y enfocada a las necesidades del cliente.³ (Chiavenato, 1996)

Otras definiciones de Administración (según varios autores) son los siguientes:

La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

“La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.” (Terry, 1956)

“La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.” (Fernández, 1970)

La Administración es la gestión que desarrolla el talento humano para facilitar las tareas de un grupo de trabajadores dentro de una organización. Con el objetivo de cumplir las metas generales, tanto institucionales como personales, regularmente va de la mano con la aplicación de técnicas y principios del proceso administrativo, donde esta toma un papel preponderante en su desarrollo óptimo y eficaz dentro de las organizaciones, lo que genera certidumbre en el proceder de las personas y en la aplicación de los diferentes recursos.

2.1.2.1. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

La Administración de Documento o Administración Documental regula la función archivística en la empresa o institución, formulando normas y políticas para facilitar la gestión documental. Sabemos que la administración documental es una función de mucha responsabilidad la cual busca la protección de las memorias empresariales o institucionales de manera correcta y transparente.

³ CHIAVENATO, Idalberto “Administración de Recursos Humanos” Ed. Mc. Graw Hill 2da Edición.



La administración documental tiene un rol trascendental ya que su fin es el de servir la información de forma precisa, ágil y oportuna. Pero la administración documental tiene un papel muy amplio y no es tan general ya que se encarga de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información.⁴

2.1.3. CONTROL

“La palabra control proviene del término francés *contrôle* y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema”⁵

El control se estudia como última etapa del proceso administrativo, esto no significa que en la práctica suceda de la misma manera; la planeación y el control están relacionados a tal grado, que en muchas ocasiones el administrador difícilmente puede delimitar si está planeado o controlado. El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una institución cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada a una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El control es una serie de procedimientos que se utilizan para corregir defectos o desviaciones en la ejecución de los planes, una vez que han sucedido. Esta etapa se percibe como un método que reprime y presiona a los individuos de la organización, que establece límites arbitrarios para la actuación y que comprende solo hechos pasados o históricos.

⁴ Internet: <http://www.academia.edu>

⁵ CHIAVENATO, Idalberto “Introducción Teoría General de la Administración” Ed. Mc. Graw Hill 5ta Edición.



“El control bien aplicado es dinámico, promueve las potencialidades de los individuos y, más que histórico, su carácter es pronóstico, ya que sirve para medir la temperatura presente y futura de la actuación.

“El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.” (*Burt K. Scalan*)

“Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.” (*Robert Eckles, Ronald Carmichael Y Bernard Sarchet*)

“El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolló de acuerdo con lo planeado.” (*Terry, 1956*).

Como ya sea señalado todo control implica necesariamente la comparación de lo obtenido de lo esperado. Pero tal comparación puede realizarse al final de cada periodo prefijado, ósea cuando se ha visto si los resultados obtenidos no alcanzaron, igualaron superaron o se apartaron de lo esperado, tal procedimiento constituye el control sobre resultados.

2.1.3.1. CONTROL DE DOCUMENTO

La función de control de documentos tiene la responsabilidad de administrar el flujo y el almacenamiento de documentos de una organización a través de diversas funciones y procesos. Estos incluyen el mantenimiento de archivos y el uso de una adecuada distribución y procedimientos de revisión.⁶

El control de los documentos, expone las nociones y principios fundamentales que conllevan los mecanismos usados para controlar los documentos.

El establecimiento de un control sobre la creación y sobre la organización de los documentos deben considerarse como las funciones más importantes

⁶ EHOW http://www.ehowenespanol.com/definicion-control-documentos-hechos_387876/



de la conservación de los documentos puesto que son un requisito de todas las otras funciones del mantenimiento de documentos: accesibilidad, guarda y disposición documental.

No es posible decidir por cuánto tiempo se retendrá o se guardará un documento o como se podrá asegurar su uso (accesibilidad) sin haber tenido un control desde el momento mismo de su creación en la oficina de origen y de su recepción en la oficina de trámite.

El propósito del control de documentos es determinar y organizar los documentos producidos por sistemas de mantenimiento de documentos de modo que el acceso a ellos su guarda y su mantenimiento pueda ser fácil y puedan ser recuperados fácilmente para ser usados.

2.1.4. SISTEMA

“Un **sistema** (del latín *systema*, y este del griego *σύστημα* 'reunión, conjunto, agregado') es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura”⁷. “Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo.”⁸ “Un sistema puede definirse como “Un conjunto de elementos dinámicamente relacionados, en interacción que desarrollan una actividad para lograr un objetivo o propósito operando como datos/ energía/ materia unidos al ambiente que rodea el sistema para suministrar información/energía/ materia”⁹

⁷ CHIAVENATO, Idalberto “Introducción Teoría General de la Administración” Ed. Mc. Graw Hill 5ta Edición.

⁸ <http://insucotalca.cl>

⁹ CHIAVENATO, Idalberto “Administración de Recursos Humanos” Ed. Mc. Graw Hill 2da Edición.



2.1.4.1. SISTEMA ADMINISTRATIVO

“Un sistema de administración es una red o un esquema de procesos cuya finalidad es favorecer el cumplimiento de los objetivos de una organización.¹⁰ El sistema apunta a que los recursos de la organización en cuestión sean administrados de forma eficiente. Todo sistema de administración determina una serie de procedimientos que deben ser respetados por los miembros de una compañía a la hora de tomar decisiones. Esta compleja red se encuentra integrada en la estructura misma de la empresa y permite que cada paso que dé cualquiera de sus integrantes apunte hacia los mismos fines”¹¹

2.1.4.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Un Sistema de Administración de Documentos, controla el periodo de vida de *un documento* dentro de una institución, es decir, su creación, clasificación, publicación, exportación, quien y cuando lo usa o elimina durante el periodo de vida que tiene el documento dentro la institución. Implica el control total de la información; un sistema de administración de documentos eficaz debe integrarse a todos los sistemas que usa la organización por lo que debe ser flexible y sencillo de usar.¹²

Un Sistema de Administración de Documentos mal diseñado no favorece ninguna búsqueda y no distribuye la información a todos los niveles de la organización de la institución, siempre cuidando la seguridad de la misma. Estos sistemas son de mucha ayuda ya que le ahorran tiempo y recursos a las instituciones en materia de costo en papelería y almacenamiento de documentos, sin mencionar la gran contribución que prestan cuando se realizan las auditorias en las instituciones, ya

¹⁰ CHIAVENATO, Idalberto “Administración de Recursos Humanos” Ed. Mc. Graw Hill 2da Edición, Pág. 66

¹¹ CHIAVENATO, Idalberto “Administración de Recursos Humanos” Ed. Mc. Graw Hill 2da Edición, Pág. 69

¹² DEFINICION.DE <http://definicion.de/sistema-administrativo/>



que como se ha dicho anteriormente se puede saber todo el ciclo de vida del documento en la institución.¹³

Aunque el término “administración” implica que la información se controla desde la parte superior de la organización, un sistema de administración de documentos efectivo debe reflejar la cultura de la organización que lo utiliza. Las herramientas que use para la administración de documentos deben ser suficientemente flexible para permitirle un control exhaustivo del ciclo de vida de un documento, si eso encaja en la cultura y los objetivos de su organización, pero también para permitirle implementar un sistema estructurado menos rígido si eso se adapta mejor a su organización.

Cuando hablamos de administración de documentos en una institución hablamos de todos los procesos que con lleva administrar el flujo de documentos de una organización, como son la recuperación, la búsqueda, indexación, la seguridad donde deben de guardarse y cuánto tiempo debemos permanecer con ellos. Aplicando principios de racionalización y economía.

LOS ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE ADMINISTARCION DE DOCUMENTOS

Una solución de administración de documentos efectiva especifica lo siguiente:

- Que tipos de documentos y otro contenido se pueden crear en una organización.
- Que plantilla se usa para cada tipo de documento.
- Que metadatos se proporcionan para cada tipo de documentos.
- Donde se almacena un documento en cada fase de su ciclo de vida.
- Como controlar el acceso a un documento en cada fase de su ciclo de vida.
- Como mover documentos dentro de la organización a medida que los miembros del equipo contribuyen a la creación, revisión, aprobación, publicación y eliminación de los documentos.

El propósito principal es facilitar la localización de los documentos y el uso de la información cuando se necesita.¹⁴

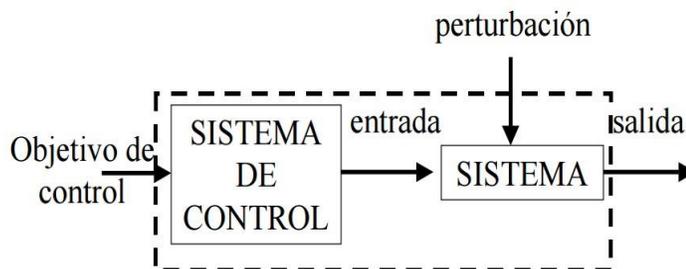
¹³ Cruz Mundet, (2012). “Archivística: Gestión de Documentos y Administración de archivos”.

¹⁴ <https://bibliopos.es>

2.1.4.3. SISTEMA DE CONTROL

“Es el conjunto de dispositivos que actúan juntos para lograr un objetivo de control”

CUADRO Nº 1
SISTEMA DE CONTROL



“Un sistema de control está definido con un conjunto de componentes que pueden regular su propia conducta o la de otro sistema con el fin de lograr un funcionamiento predeterminado”. (Norbert Wiener,1985)

“Es un-Sistema o Subsistema que está constituido por un conjunto de componentes que regulan el comportamiento de un sistema (o de sí mismos) para lograr un objetivo”.¹⁵

Es la acción o el efecto de poder decidir sobre el desarrollo de un proceso o sistema. También se puede entender como la forma de manipular ciertas variables para conseguir que ellas u otras variables actúen en la forma deseada. Se puede definir como el conjunto de elementos, que hace posible que otro sistema, proceso o planta permanezca fiel a un programa establecido.

2.1.4.3.1. SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Los sistemas de control pueden ser grandes o pequeños, pueden funcionar en los Archivos Administrativos tradicionales (de Gestión, o Centrales), en Archivos Intermedios (de Concentración), y en repositorios de documentos permanentes o

¹⁵ SLIDESHARE <http://es.slideshare.net/26mms2b/sistemas-de-control-3333373>



Archivos Históricos, en un medio electrónico o juntos en alguna combinación de los tres.

Independientemente de su alcance, el propósito general del control es constante. Es el de determinar y organizar los documentos producidos por sistemas de mantenimiento de documentos de manera que el acceso a ellos pueda ser fáciles, que puedan ser guardados y mantenidos, y puedan ser recuperados fácilmente para uso apropiado por personas autorizadas durante el tiempo que se requiera.¹⁶

2.1.5. CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO

Dentro de la gestión de los documentos en las empresas o instituciones, se da a partir del nacimiento de alguna de ellas. La administración documental tiene sentido al aparecer masas documentales que se van acumulando en desarrollo de las actividades y funciones de las empresas o instituciones.

Para el desarrollo de esta temática es necesario conocer dentro de esta administración de documentos el ciclo de vida documental, que será a partir de entonces cuando se detecta que el documento generado pasará por etapas de vida desde su creación hasta su eliminación o guarda definitiva, según los valores que contenga. Son las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

El concepto de Ciclo vital de los documentos se deriva del concepto de la vida de un organismo biológico el cual nace, vive y muere. De la misma manera un documento se crea, se usa mientras tenga valor continuo y, luego, es sometido a una evaluación que determina su eliminación o su transferencia a un archivo histórico.

2.1.5.1. FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO

- *Producción Documental:* Es la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

¹⁶ http://www.irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRMT_Perspectiva_ArchivisticaII.



- *Recepción de documentos:* Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o Jurídica.
- *Distribución de documentos:* Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- *Tramite de documentos:* Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- *Organización documental:* Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- *Consulta de documentos:* Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- *Conservación de documentos:* Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- *Disposición final:* Allí se determinó decisión resultante de la valoración hecha en la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración secundaria determinando su valor permanente, su eliminación, selección por muestreo, así como la implementación para la conservación en una Tecnología de imagen (microfilmación o digitalización).¹⁷

¹⁷ <https://gestiondocumentaljosequintero.wordpress.com/definiciones/ciclo-de-vida-de-los-documentos/>

CUADRO N° 2 CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO



Fuente: Extraído de Ciclo de Vida de un Documento

a) Creación o Recibo

Este es el documento posterior a la preparación de un borrador a mano, al dictarlo a una persona o computadora al momento de llenar un formulario.

b) Distribución

Es el documento que se hace llegar a las personas que necesitan la información. Esta puede ser interna o externa.

c) Conservación o Archivo

Son las copias en papel, en el disco duro de la computadora o discos externos de los documentos que las empresas desean conservar.

Esta es una opción alterna para tener acceso a la información activa cuando el sistema tenga alguna falla.

d) Protección

Todo documento con información confidencial debe ser conservado adecuadamente, de manera que se pueda tener acceso con facilidad al momento de necesitarlo. Cada organización establece las medidas de seguridad en sus documentos durante su vida útil, así como mantener los lineamientos



que establecen las autoridades nacionales para la conservación de los documentos.

e) Localización y Uso

Los documentos se conservan porque aún requieren de ser usados. Se necesita conocer a la organización para determinar que documentos son los que pueden ser usados posteriormente como referencia para la de toma de decisiones.

f) Transferencia

Es cuando los documentos activos se convierten en inactivos, los cuales deberán ser transferidos a los archivos semi-activos o inactivos. Esto se hace periódicamente para no acumular archivos.

g) Disposición o destrucción

Esta es la fase final de un documento cuando ya no tiene valor para la empresa. Es aquí donde las empresas se tienen que hacer responsables del destino final de sus documentos. La política para la conservación de los documentos debe basarse en las disposiciones legales, la utilidad para la empresa y los costos involucrados. Por eso es necesaria la destrucción de los documentos para asegurar la confidencialidad de la información. Esta fase también incluye la participación por la protección y conservación del medio ambiente.¹⁸

2.1.6. ARCHIVAR

“La palabra archivar designa a la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador. En tanto, el archivo puede ser el conjunto organizado de documentos que recibe y produce un individuo o una organización, entidad, como consecuencia de la actividad que lleva a cabo; y o por otra parte el lugar físico o local en el cual se eliminan, tratan y protegen los documentos indicados, también se lo conoce como archivo. “El termino archivo (latín *archivum*) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la relación de sus actividades. No obstante, “archivo” es una palabra polisémica.”¹⁹

¹⁸ <https://gestiondocumentaljosequintero.wordpress.com/definiciones/ciclo-de-vida-de-los-documentos/>

¹⁹ Cruz Mundet, (2012). “Archivística: Gestión de Documentos y Administración de archivos”.



Cabe destacar que el archivo es un elemento muy extendido la hora de organizar los documentos y por ello es que lo usan desde los individuos, para ordenar sus papeles, tales como facturas de compras, facturas de pago de servicios, entre otras, hasta organismos públicos que en el almacenan todo cuanto documento expiden y reciben.”²⁰

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

2.1.7. CARPETA

Objeto utilizado comúnmente para archivar cualquier tipo de información con facilidad y rapidez. La carpeta de archivo está conformada por una hoja de papel grueso o bien fino, pero si muy rígida, la cual se doblara por la mitad logrando una superficie mayor a la de una hoja A4. El guardado de los documentos se realiza en el interior de la misma, generalmente, agrupándolos en temáticas comunes para así facilitar la localización.

Por lo tanto, es que el orden y la organización son las dos cuestiones que se persiguen con la creación de una carpeta.²¹

Una carpeta es un objeto que se utiliza para agrupar y proteger los papeles sueltos de una organización. Las carpetas de archivo consisten en generalmente se etiquetan para identificar el material que se encuentra en su interior. Las carpetas se pueden etiquetar directamente en la lengüeta con un bolígrafo o un lápiz. Otros escriben en las etiquetas adhesivas que se ponen en las lengüetas. Las carpetas se pueden hacer de plástico o de papel. Cuando se utiliza el papel, es preferible que este hecho de la celulosa de fibra larga, como papel kraft o papel de manilla.²²

²⁰ <http://www.definicionabc.com/historia/archivar.php>

²¹ <http://www.definicionabc.com/general/carpeta.php>

²² Cruz Mundet, (2012). “Archivística: Gestión de Documentos y Administración de archivos”.



2.1.7.1. CARPETA INFORMÁTICA

Directorio o carpeta de archivos: en informática, lugar en el que se agrupa un conjunto de informaciones ya sea del equipo, trabajo o personal. Las carpetas son útiles para organizar la información. Por ejemplo, puedes crear una carpeta que contenga todos los archivos relacionados con un tema específico.²³

2.1.8. DIGITALIZAR

“Acción de convertir en digital información análoga. Existen diferentes formas de digitalizar información, generalmente depende del tipo de información.

En cuanto a documentos de texto en papel, suelen digitalizarse empleando sistemas OCR (OpticalCharacterRecognition), que reconocen los símbolos escritos y los convierten en caracteres editables en la computadora.”²⁴

“La digitalización consiste en la transformación de la información análoga, propia de la naturaleza en *información digital* apta para ser tratada. Existen diferentes normas de digitalizar información, generalmente depende del tipo de información. Por ejemplo, una fotografía en papel suele digitalizarse. El objetivo de la digitalización es mejorar el acceso a los materiales.

A tal fin, muchos de los materiales digitalizados pueden ser buscados a través de bases de datos en internet.”²⁵

“Se entiende la operación de transformar algo análogo (algo físico, real, de precisión infinita) en algo digital (un conjunto finito y de precisión determinada de unidades lógicas denominadas bits). En fin, en el caso que nos ocupa se trata de coger una imagen (fotografía, dibujo o texto) y convertirla a un formato que podamos almacenar y modificar con el ordenador.”²⁶

La digitalización supone un cambio radical en el tratamiento de la información. Permite su almacenamiento en grandes cantidades en objetos de tamaño

²³ Cruz Mundet, (2012). “Archivística: Gestión de Documentos y Administración de archivos”.

²⁴ <http://www.alegsa.com.ar/Dic/digitalizar.php>

²⁵ http://www.ecured.cu/Digitalizaci%C3%B3n_de_la_informaci%C3%B3n

²⁶ http://es.slideshare.net/camaldonado28/digitalizacin-de-documentos?next_slideshow=1



reducido o, lo que es más revolucionario, liberarla de los propios objetos y de sus características materiales y hacerla residir en espacios no topológicos (el ciberespacio’ o la ‘infosfera’) como las redes informáticas, accesibles desde cualquier lugar del mundo en tiempo real.

2.1.8.1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

“El concepto de la oficina sin papel está cobrando cada vez más auge debido a las facilidades que otorga la *digitalización de documentos*.

La digitalización de documentos es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa o institución.

Una de las grandes ventajas de la digitalización de documentos es que permite su almacenamiento en los discos internos de cualquier computadora en sistemas de almacenamiento masivo con la facilidad de contar con respaldos en discos CD-R, DVD o en memorias USB que garantizan un mantenimiento de los archivos en condiciones óptimas.

La digitalización de documentos no solo está dirigida a las empresas, se puede utilizar para facilitar el acceso a los archivos en instituciones educativas, bancos, compañías de seguros, empresas de bienes raíces, bibliotecas, hoteles, dependencias gubernamentales, farmacéuticas, etc. aquellas organizaciones, industrias, empresas o instituciones que estén interesadas en la sustitución del uso del papel para el almacenamiento de archivos por imágenes digitales que pueden ser consultadas con rapidez, sin riesgos de deterioro ni extravió.

Actualmente la digitalización de documentos forma parte del proceso operativo y administrativo de una organización, especialmente en las áreas administrativas, de recursos humanos, finanzas, facturación, contabilidad, desarrollo de sistemas informáticos, departamentos jurídicos, etc.

Ventaja de la digitalización de documentos:

- Mayor almacenamiento de archivos en un espacio mucho menor. Sin archiveros, papeles tirados ni perdidas de documentos.



- Economía: el costo de una imagen fotocopiada es similar al de una imagen digitalizada, pero la fotocopia no puede integrarse a ningún sistema digitalizado y puede dañarse con mayor facilidad.
- Visibilidad, un documento impreso solo puede consultarse y compartirse por una gran cantidad de personas.
- Mayor acceso a documentos importantes. Buscar un documento sea mayor antigüedad se hace más sencillo con la digitalización de documentos y se puede buscar documentos simultáneamente sin pérdida de tiempo en el proceso.
- Aumento en la productividad al facilitar el acceso a los archivos de la organización.
- Ahorro de papel, copias, impresiones, tóner y mobiliario para archivar documentos.
- Durabilidad, las imágenes digitales no se dañan ni pierden nitidez como las imágenes impresas.

Los archivos pueden guardarse con un nivel de seguridad mayor, cada usuario puede tener su contraseña y se limita el acceso a los archivos para tener un mejor control de los datos.”²⁷

2.1.9. DIAGRAMAS DE FLUJO

“Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento en general), o los puestos que intervienen (procedimientos detallados), en cada operación descrita.

Los diagramas presentados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados”.²⁸ (Fincowsky, 2009)

Por tanto, un Diagrama de Flujo es una Representación pictórica de los pasos en un proceso, el cual permitirá determinar cómo funciona el mismo y diseñar nuevos procesos para producir eficientemente resultados.

A pesar de existir varios símbolos especializados utilizados para hacer Diagramas de Flujo, se emplea la Norma ANSI:

²⁷ <http://herramientasempresariales.com.mx/2013/04/%C2%BFque-es-la-digitalizacion-de-documentos/>

²⁸ FRANKLIN Enrique Benjamin, Organización de Empresas, pagina 163, McGRAW-HILL



Símbolo	Representa
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: Organización de empresas, Enrique Benjamín Franklin.



CAPÍTULO 3

MARCO LEGAL

Las presentes leyes y decretos constituyen la base legal de los lineamientos que regulan la administración, control y el manejo adecuado de los documentos y archivos históricos que cada institución pública guarda y resguarda en su poder, no solo referente a los archivos de las servidoras y los servidores públicos, sino también como la misma memoria histórica institucional del Estado Plurinacional de Bolivia.

3.1. INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura ahora de la Magistratura, fue creado mediante Ley del Consejo de la Judicatura, 22 de diciembre de 1997 durante el gobierno del presidente Hugo Banzer Suarez, como Consejo de la Judicatura con ámbito de aplicación en todo el territorio nacional, con sede central en la ciudad de Sucre, departamento Chuquisaca.

Constitución Política del Estado Plurinacional

En el Capítulo Quinto – Consejo de la Magistratura de la Constitución Política del Estado Plurinacional, en su **artículo 193.-** señala:

- I. El Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión. El Consejo de la Magistratura se regirá por el principio de participación ciudadana.
- II. Su conformación, estructura y funciones estarán determinadas por la ley.

Artículo 194.-

- I. Los miembros del Consejo de la Magistratura se elegirán mediante sufragio universal de entre las candidatas y los candidatos propuestos por la



- Asamblea Legislativa Plurinacional. La organización y ejecución del proceso electoral estará a cargo del Órgano Electoral Plurinacional.
- II. Los miembros del Consejo de la Magistratura de Justicia requerirán, además de las condiciones generales de acceso al servicio público, haber cumplido treinta años de edad, poseer conocimientos en el área de sus atribuciones y haber desempeñado sus funciones con ética y honestidad.
 - III. Los miembros del consejo de la Magistratura de Justicia durarán en sus funciones seis años, y no podrán ser reelegidas ni reelegidos.

Artículo 195.- Son atribuciones del Consejo de la Magistratura de Justicia, además de las establecidas en la Constitución y en la ley:

1. Promover la revocatoria de mandato de las Magistradas y de los Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia y del Tribunal Agroambiental, cuando, en el ejercicio de sus funciones, cometan faltas gravísimas determinadas por la ley.
2. Ejercer el control disciplinario de las vocales y los vocales, juezas y jueces; y personal auxiliar y administrativo del Órgano Judicial. El ejercicio de esta facultad comprenderá la posibilidad de cesación del cargo por faltas disciplinarias gravísimas, expresamente establecidas en la ley.
3. Controlar y fiscalizar la administración económica financiera y todos los bienes del Órgano Judicial.
4. Evaluar el desempeño de funciones de las administradoras y los administradores de justicia, y del personal auxiliar.
5. Elaborar auditorías jurídicas y de gestión financiera.
6. Realizar estudios técnicos y estadísticos.
7. Preseleccionar a las candidatas y los candidatos para la conformación de los tribunales departamentales de justicia que serán designados por el Tribunal Supremo de Justicia.
8. Designar, mediante concurso de méritos y exámenes de competencia, a los jueces de partido y de instrucción.



3.2.CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.

CAPÍTULO IV

SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICAS

Artículo 237º.- 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 condiciones de destrucción de los documentos públicos.

2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley. II. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

3.3. DECRETO SUPREMO N°22144 DE 2 DE MARZO DE 1989 “PROHIBICIÓN DE DESTRUCCIÓN O ENAJENAMIENTO DE DOCUMENTACIONES PÚBLICAS”

Establece la obligación del Estado de garantizar la seguridad de las documentaciones públicas, precautelar la preservación y accesibilidad a las documentaciones. Gobierno del presidente Víctor Paz Estenssoro

Que el artículo 191 de la Constitución Política declara que la riqueza documental es tesoro cultural de la nación y está bajo el amparo del Estado; Que los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal sancionan a quienes dañan, destruyen o substraen bienes del patrimonio documental histórico de la nación; Que corresponde al Poder Ejecutivo expedir el decreto supremo pertinente, para el mejor cumplimiento de tales preceptos, en uso de la atribución que el artículo 96-1 de la Constitución Política del Estado le reconoce.



EN CONSEJO DE MINISTROS, D E C R E T A:

ARTÍCULO 1.- Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

ARTÍCULO 2.- Declárese de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1.

ARTÍCULO 3.- Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 5.- Son pasibles en todo su rigor a las sanciones establecidas en los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal, quienes incurriesen en los daños previstos en estos preceptos legales, ocasionados total o parcialmente por comisión u omisión en las documentaciones públicas definidas en el artículo 3.

ARTÍCULO 6.- Se emitirá disposiciones particulares sobre cada una de las categorías de documentaciones públicas definidas por el artículo 3, para la mejor aplicación de las disposiciones generales de este decreto.

ARTÍCULO 7.- Se deroga toda disposición legal contraria al presente decreto. Todos los ministros de Estado, especialmente el señor ministro secretario general de la Presidencia de la República, quedan encargados en sus respectivos despachos de la ejecución y cumplimiento del presente decreto supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los dos días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y nueve años.

**3.4. DECRETO SUPREMO Nº22145 DE 02 DE MARZO DE 1989
“PROHIBICIÓN DE DESTRUCCIÓN O ENAJENACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN PUBLICA INACTIVA”**

Declara de utilidad y necesidad las documentaciones publicas inactivas, las define, prohíbe su destrucción, establece las sanciones de acuerdo al Código Penal y determina más medidas necesarias para su preservación instruyo la obligación de instalar depósitos de archivos en instituciones públicas.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo Nº 22144 de 2 de marzo de 1,989 dispone la preservación de las documentaciones públicas en general;



Que las documentaciones públicas inactivas, definidas en el artículo 4 del citado decreto como una de las tres categorías de documentaciones públicas, han sufrido ya daños importantes o se encuentran en riesgo inminente de destrucción;

Que la destrucción de las documentaciones públicas inactivas constituye para el país una grave pérdida de enormes recursos documentales, atento su gran valor potencial para la información e investigación científicas.

Que es urgente expedir disposiciones legales concretas de alcance mediato e inmediato, a fin de precaver y detener la destrucción de las documentaciones públicas inactivas.

Artículo 1°.- Se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado.

Artículo 2°.- Entiéndase por documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este decreto supremo, aquéllas que siendo producto o efecto de la función, actividad y tramites específicos de cualesquier entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia. *BO-DS-22145 1 Bolivia: Decreto Supremo N° 22145, 11 de julio de 1989.*

Artículo 3°.- Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias.

Artículo 4°.- Son aplicables los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal, a los daños definidos en el artículo anterior.

Artículo 5°.- Se mantendrá en continuo conocimiento de todo el personal de cada entidad pública, el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, pertinente



a las documentaciones públicas, así como los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal que sancionan a quienes les causan daños.

El jefe de cada entidad pública emitirá a ese fin una disposición expresa, transcribiendo completamente los citados artículos, con la motivación del caso, disposición que se imprimirá en hoja de tamaño adecuado para su perfecta visión, bajo el título "En defensa de las documentaciones públicas", debiendo colocársela en el lugar o lugares más visibles del local o dependencias de la entidad, en un marco con vidrio de protección.

Artículo 6°.- Cada entidad determinará, mediante otra resolución expresa, las medidas complementarias de emergencia y más adecuadas para la seguridad, preservación y buen orden de su documentación inactiva, disposiciones que deben publicarse necesariamente en los órganos de comunicación escrita.

Artículo 7°.- Se incluirá necesariamente entre las medidas indicadas en el artículo anterior, las siguientes:

1. Habilitación inmediata por cada entidad de un depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad contra todo riesgo, donde se trasladará toda la documentación inactiva de la entidad, desde todos los otros depósitos en que se halle actualmente y donde se la conservará en el mejor orden posible, como cuando la documentación estaba en uso activo, hasta que sea provisto el Repositorio intermedio nacional que prevé el Decreto Supremo N° 22146 de 2 de marzo de 1989.
2. Nominación del personal de la entidad encargado de ejecutar permanentemente las medidas acordadas para el buen mantenimiento de la documentación inactiva;
3. Asignación de los recursos económicos necesarios.



Artículo 8°.- Toda persona está facultada y tiene el deber de denunciar cualquier daño registrado en las documentaciones inactivas de la entidad pública que fuese, ocasionado en contravención de las disposiciones del presente decreto supremo.

Artículo 9°.- El Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República enviará a cada ministerio cabeza de sector de las entidades públicas comprendidas en el artículo 1 del presente decreto, un ejemplar legalizado de su tenor, recomendado expresamente su estricta ejecución, a fin que cada ministerio adopte, a su vez, las disposiciones más eficaces para el correcto cumplimiento de los artículos 5 y 6 de este decreto por todas las entidades e instituciones de su sector.

3.5. LEY N° 2341 DE 23 DE ABRIL DE 2002 “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”

Norma la Gestión Documental, garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales de las instituciones públicas sobre la base del interés legítimo.

LEY DE 23 DE ABRIL DE 2002

JORGE QUIROGA RAMIREZ

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

LEY DE PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° (Objeto de la Ley). La presente Ley tiene por objeto:

- a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público;
- b) Hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública.



c) Regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados; y, Regular procedimientos especiales.

ARTICULO 2º (Ámbito de Aplicación).

I. La Administración Pública ajustará todas sus actuaciones a las disposiciones de la presente Ley. A los efectos de esta Ley, la Administración Pública se encuentra conformada por:

a) El Poder Ejecutivo, que comprende la administración nacional, las administraciones departamentales, las entidades descentralizadas o desconcentradas y los Sistemas de Regulación SIRESE, SIREFI y SIRENARE; y,

b) Gobiernos Municipales y Universidades Públicas.

III. Las Universidades Públicas, aplicarán la presente Ley en el marco de la Autonomía Universitaria.

IV. Las entidades que cumplan función administrativa por delegación estatal adecuarán necesariamente sus procedimientos a la presente Ley.

ARTICULO 4º (Principios Generales de la Actividad Administrativa).

k) Principio de economía, simplicidad y celeridad: Los procedimientos administrativos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias;

ARTICULO 18º (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias).

I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.



II. Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que, conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.

III. A los efectos previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercido sobre los siguientes expedientes:

a) Los que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado.

b) Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales.

CAPITULO II ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 22º (Registros). Las entidades públicas llevarán un registro general en el que se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. También se anotarán en el mismo registro las salidas de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares.

ARTICULO 23º (Formación de Expedientes). Se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

ARTICULO 26º (Medidas para mejor Proveer). La autoridad administrativa podrá, en caso de necesidad justificada y siguiendo las disposiciones de contratación por excepción previstas en las Normas Básicas del Sistema de



Administración Pública de Bienes y Servicios, contratar servicios profesionales independientes de apoyo jurídico o técnico, para fines de mejor y experto proveer.

3.6. LEY N°1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL”

CAPITULO I FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 1º.- 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:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- 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,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:



- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. De acuerdo a esta Ley el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

En su Artículo 28 contiene un acápite referido a la “Responsabilidad por la Función Pública” fijando responsabilidad de carácter administrativo, civil y penal para los servidores públicos que no cumplan con sus obligaciones.

3.7. DECRETO SUPREMO N°27329 DE 31 DE ENERO DE 2004

DECRETO SUPREMO N° 27329

CARLOS D. MESA GISBERT

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA



Que la Carta Democrática Interamericana señala en su Artículo 4 que son componentes fundamentales del ejercicio de la democracia: la transparencia de las actividades gubernamentales, la probidad, la responsabilidad de los gobiernos en la gestión pública, el respeto por los derechos sociales, la libertad de expresión y de prensa.

Que el acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento de la democracia y la transparencia informativa es el pilar fundamental de una buena gestión pública.

Que la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, a través de la Resolución aprobada el 10 de junio de 2003, considerada en el presente Decreto Supremo, establece que las excepciones al derecho de información en poder del Estado, que eventualmente se prescriban en la ley, basadas en el concepto de seguridad nacional, sólo deben consignar casos específicos de información clasificada para proteger la capacidad de respuesta al uso de amenaza de fuerzas externas o internas.

Que la Declaración de jefes de Estado y de Gobierno de Santa Cruz de la Sierra, aprobada el 15 de noviembre de 2003, establece como un objetivo y empeño primordial el fortalecimiento institucional del Estado, lograr administraciones públicas más eficaces y transparentes y, promover los instrumentos necesarios para una mayor participación de la sociedad civil en el proceso de toma de decisiones. Que la Declaración de Santa Cruz de la Sierra expresa la voluntad de combatir la corrupción y la impunidad en los sectores público y privado, que constituyen una de las mayores amenazas a la gobernabilidad democrática, reiterando la importancia del acceso a la información en poder del Estado para promover la transparencia, constituyéndose en un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno goce de los derechos humanos.



Que la transparencia en la gestión pública reduce la discrecionalidad del funcionario y que la libertad de información contribuye a la credibilidad de las instituciones democráticas.

Que la transparencia presupuestaria es un conjunto de elementos que permiten a los actores externos al gobierno entender y analizar la información sobre los recursos públicos, para hacer posible que los observadores externos verifiquen si la distribución de esos recursos y su aplicación en función a las preferencias e iniciativas sociales priorizadas por el gobierno, cumplen con los criterios de equidad, igualdad y justicia.

Que el Gobierno presidido por el presidente de la República tiene la voluntad de transparentar la información pública, en el ámbito de su competencia, en tanto el Congreso Nacional apruebe una Ley de acceso a la información.

Que la Atribución 1° del Artículo 96 de la Constitución Política del Estado faculta al presidente de la República a ejecutar y hacer cumplir las Leyes expidiendo los decretos y órdenes convenientes.

EN CONSEJO DE GABINETE:

ARTICULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto el de procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

ARTICULO 2.- (TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL). Para procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental:

a) Se reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.

b) El acceso a la información debe ser asegurado a todas las personas sin distinción, porque provee el insumo básico para el ejercicio de su propia ciudadanía.



3.8. DECRETO SUPREMO N 23934 DE 21 DE JULIO DE 1994 REGLAMENTO COMUM DE PROCEDIMIENTOS Y DE COMUNICACION DE LOS MINISTERIOS / RCP

Determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la Memoria Institucional.

BOLIVIA: REGLAMENTO COMUN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION Y DE COMUNIACION DE LOS MINISTERIOS, 23 de diciembre de 1994

CAPITULO I TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESA

Artículo 13°.- (Registro)

- a. La URDC (art. 10) registrará la correspondencia según orden de llegada y lo hará al menos con los siguientes datos: Número de registro de ingreso, que también será anotado en la documentación recibida; fecha y hora de recepción; origen; referencia o asunto; número de hojas; relación de documentos adjuntos y nombre del primer destinatario. La URDC, en el caso de correspondencia confidencial, utilizará para el registro la información que estuviera visible en el sobre de remisión o su equivalente.
- b. La URDC registrará por separado las entradas que se produjeran vía télex o facsímil, para lo cual, aquellas dependencias receptoras de las mismas harán llegar a la URDC diariamente hasta horas 17:00 una copia de sus registros los cuales deberán contener los datos que se señalan en el inciso (a) del presente Artículo en lo que correspondiere.

Artículo 14°.- (Criterios de clasificación) La correspondencia será clasificada en: Corriente, confidencial, urgente, personal, e impresos y otros.

Artículo 15°.- (Pautas para la distribución) La URDC, tomando en cuenta las competencias, las atribuciones y las funciones a que hacen referencia



los instrumentos de organización, distribuirá primero la correspondencia urgente, y posteriormente según orden de llegada, el resto. Cuando por el encabezamiento o el tenor de la correspondencia la URDC identificara rápidamente a más de un primer destinatario, distribuirá tantas fotocopias como fueran necesarias.

Artículo 16°.- (Hoja de Ruta) Toda correspondencia, para su buen encaminamiento, deberá ir acompañada de una Hoja de Ruta que incluya los siguientes datos inscritos por la URDC: El número de registro de ingreso, fecha de recepción, origen o procedencia, referencia y entidad destinataria. A cada asunto deberá corresponder solamente una Hoja de Ruta.

Artículo 17°.- (Primeros destinatarios y aspectos relativos al manejo de correspondencia)

- a. Podrán ser primeros destinatarios el ministro, los secretarios nacionales, los subsecretarios y los directores, quienes, cuando recibieran correspondencia, instruirán el registro de la misma.
- b. En caso de que el primer destinatario derivare la atención de algún asunto, efectuará la derivación al funcionario público inmediato inferior; o deberá ponerla en conocimiento de éste cuando la derivare a otro.
- c. Al ministro, a los secretarios nacionales y a los subsecretarios deberá ser entregada también aquella correspondencia que dichas autoridades expresamente así lo instruyeran a la URDC. Tal correspondencia deberá ser tratada como urgente.
- d. Todo asunto que fuera remitido por el ministro para su atención por conducto regular deberá ser presentado al secretario nacional del área, o en su caso al subsecretario del área, para su conocimiento y consideración.

Artículo 18°.- (Registro por traslado) Toda vez que la correspondencia corriera traslado de una dependencia del ministerio a otra, el traslado deberá ser registrado con los datos pertinentes para posibilitar su seguimiento ágil.



Artículo 19°.- (Correspondencia corriente) Para posibilitar una distribución ágil de la correspondencia corriente, las direcciones entregarán a la URDC listados de aquellos asuntos que las mismas atendieran ordinariamente. Cada URDC, para distribuir la correspondencia oficial corriente, anotará en la Hoja de Ruta (art. 16) correspondiente el nombre del primer destinatario.

Artículo 20°.- (Correspondencia confidencial) La correspondencia confidencial será entregada, en sobre cerrado, a su destinatario, quien la registrará con los datos indicados en el Artículo 13° En caso de que el destinatario dispusiera que el asunto sea atendido como correspondencia corriente la documentación será devuelta a la URDC, unidad que deberá completar el registro y redistribuir la correspondencia.

Artículo 21°.- (Correspondencia personal) La correspondencia personal o particular no será objeto de registro y será entregada en sobre cerrado a su destinatario, el cual, en caso de constatar la presencia de documentos oficiales, remitirá toda la correspondencia recibida a la URDC para su registro y distribución posterior.

Artículo 22°.- (impresos y otros)

- a. Las publicaciones oficiales, los libros, estudios, proyectos, revistas, folletos, boletines, etc., deberán ser remitidos a la biblioteca (Título II, Capítulo IV) de la institución con anotación de primer destinatario, si fuera el caso. La biblioteca procederá al registro de dicha documentación y a la administración de su uso, y elaborará semanalmente el listado correspondiente de ingresos para su difusión interna.
- b. La biblioteca de la institución clasificará y catalogará el material recibido, y, luego, lo remitirá, con cargo de devolución, a su destinatario.

3.9. DECRETO SUPREMO N° 09777 GRAL. JUAN JOSE TORRES GONZALEZ PRESIDENTE DEL GOBIERNO REVOLUCIONARIO”

Que, por Decreto Supremo N° 05758 de 7 de abril de 1961, se dispuso que la documentación de carácter público, oficial, y nacional, existente en las



reparticiones del Estado, con más de treinta y cinco años de uso, debía entregarse al Archivo Nacional, sin que se hubiera podido ejecutar esa disposición por falta de recursos económicos del Ministerio de Educación, que debía atender los gastos de traslado, instalaciones y adecuada organización de estos papeles;

Que, por Decreto Ley N° 09195 de 30 de abril de 1970, (Ley de Bases del Poder Ejecutivo) se ha modificado la superestructura jurídica e institucional del Gobierno, a objeto de otorgarle eficacia operativa, para alcanzar los postulados de la Revolución Nacional y lograr una amplia participación popular, atribuyendo al ministro secretario general de la Presidencia de la República, las facultades de orientación y control de los procedimientos de documentación y archive.

Que, como consecuencia de su reorganización y crecimiento los Ministerios y oficinas estatales carecen del espacio físico suficiente para la organización racional de sus respectivos archivos y que la excesiva acumulación de estos materiales, en condiciones precarias, pone en grave peligro la conservación del patrimonio documental de la Nación.

EN CONSEJO DE MINISTROS, DECRETA:

ARTÍCULO 1.- La documentación de carácter público, oficial y nacional, existente en las reparticiones del Estado, con más de treinta y cinco años de antigüedad, deberá entregarse al Archivo de La Paz, dependiente del Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional, con excepción de los Ministerios del Interior, Relaciones Exteriores y Culto y de Defensa Nacional.

ARTÍCULO 2.- Las solicitudes de entrega de los materiales archivísticos serán formuladas por el Rector de la Universidad Mayor de San Andrés ante el ministro secretario general de la Presidencia de la República y serán aprobadas por los Ministerios y entidades públicas mediante Resolución.

ARTÍCULO 3.- Se autoriza a la Corte Superior del Distrito Judicial de La Paz entregar en custodia al Archivo de La Paz, dependiente del Rectorado de la



Universidad Mayor de San Andrés sus archivos judiciales y los archivos notariales del Departamento, con fecha anterior al 1º de enero de 1900.

ARTÍCULO 4.- La Universidad Mayor de San Andrés atenderá los gastos que demande el traslado de los materiales documentales señalados en el presente Decreto Supremo y a las demás funciones propios del Archivo de La Paz.

**3.10. DECRETO SUPREMO Nº28168 DE 17 DE MAYO DE 2005
“TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO”**

**DECRETO SUPREMO Nº 28168
CARLOS D. MESA GISBERT PRESIDENTE
CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

Que el derecho a la información tiene relación directa con el derecho fundamental de las personas a formular peticiones individual o colectivamente, reconocido en el inciso h) del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado.

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos, en su Artículo 19, establece que: "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión". Que el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos señala la necesidad de que los Estados garanticen el derecho de toda persona a la libertad de expresión, que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, en forma escrita o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección. Que la Convención Americana sobre Derechos Humanos dispone que no se puede restringir el derecho de expresión por vías o medios indirectos, tales como el abuso de controles oficiales o particulares de papel para periódicos, de frecuencias radioeléctricas o aparatos usados en la difusión de información, o por cualesquiera otros medios encaminados a impedir la comunicación y la circulación de ideas y opiniones.



Que la Resolución N ° 1932 adoptada por la Organización de los Estados Americanos, en su sesión plenaria del 10 de junio de 2003, establece que: "el acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento mismo de la democracia, una mayor transparencia y una buena gestión pública, y que en un sistema democrático, representativo y participativo, la ciudadanía ejerce sus derechos constitucionales de participación política, votación, educación y asociación, entre otros, a través de una amplia libertad de expresión y de un libre acceso a la información".

Que en una sociedad democrática amplia e inclusiva es aspiración la vigencia de un derecho a la comunicación e información que, correspondiendo a todos y a cada uno de los ciudadanos, cree oportunidades más amplias para la edificación de su ciudadanía más allá de las reconocidas libertades de expresión y pensamiento. Que el acceso a la información pública, de manera oportuna, completa, adecuada y veraz es un requisito indispensable para el funcionamiento del sistema democrático y pilar fundamental de una gestión pública transparente; particularmente en el acceso a la información necesaria para investigar delitos de lesa humanidad, de violaciones a derechos humanos, delitos de daño económico al Estado y de hechos de corrupción.

Que, en este sentido, a propuesta de la Delegación Presidencial Anticorrupción, corresponde emitir la presente norma por la vía rápida, en el marco del Capítulo IX del Decreto Supremo N° 27230 de 31 de octubre de 2003.

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Decreto Supremo se aplica en el ámbito del Poder Ejecutivo tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado; empresas y sociedades del Estado y sociedades con participación estatal mayoritaria. Cuando el Estado no tenga la participación social mayoritaria, este Decreto Supremo se aplicará a los servidores públicos o



particulares que lo representen, en el marco de sus funciones y competencias.

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). Los principios fundamentales que guían el acceso a la información pública son los siguientes:

PUBLICIDAD: Toda información que genere y posea el Poder Ejecutivo pertenece a la colectividad y es pública. Las personas tendrán el derecho de acceso irrestricto a la misma, salvo excepciones expresamente previstas por leyes vigentes.

En ningún caso podrá ser amparada bajo secreto, reserva o confidencialidad información referida a la comisión de delitos de lesa humanidad, violaciones a derechos humanos, corrupción en el ejercicio de funciones públicas y daño económico al Estado.

OBLIGATORIEDAD: Toda entidad del Poder Ejecutivo tiene la obligación de entregar la información de manera completa, adecuada, oportuna y veraz, que solicite cualquier persona, sin discriminación alguna.

GRATUIDAD: El acceso a la información es gratuito. Cuando existan costos de reproducción, éstos deberán ser cubiertos por el solicitante.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 5.- (LEGITIMACIÓN). En ejercicio de los derechos de información y petición, toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, está legitimada para solicitar y recibir información completa, adecuada, oportuna y veraz del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 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.



ARTÍCULO 7.- (REGULACIÓN DE EXCEPCIONES). I. El acceso a la información sólo podrá ser negado de manera excepcional y motivada, únicamente respecto a aquella información que con anterioridad a la petición y de conformidad a leyes vigentes se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial. Esta calificación no será, en ningún caso, discrecional de la autoridad pública.

II. Levantado el secreto, la reserva o la confidencialidad por autoridad competente, de conformidad a leyes vigentes, la información solicitada será proporcionada de manera oportuna y preferente.

ARTÍCULO 9.- (MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN). Las personas pueden acceder a la información pública de manera directa a través de páginas electrónicas, publicaciones o cualquier otro formato de difusión; y de manera indirecta, a través de la Unidad de Información que las Máximas Autoridades Ejecutivas habilitarán en cada una de las entidades bajo su cargo o a través de la Unidad existente a la que dicha Autoridad le delegue expresamente esta función.

ARTÍCULO 10.- (PUBLICACIÓN OBLIGATORIA).

II. Los convenios y tratados internacionales vigentes para el país, así como los instrumentos relativos a su celebración y vigencia, serán publicados en la Gaceta Oficial de Bolivia.

ARTÍCULO 12.- (FORMATO DE LA INFORMACIÓN). I. Toda entidad pública tiene la obligación de proveer la información requerida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato. Siempre que haya sido creada u obtenida por ella y que se encuentre bajo su responsabilidad o el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14.- (INFORMACIÓN PARCIAL). En caso de que un documento contenga información parcial, la entidad pública deberá permitir el acceso a toda la información que se encuentre disponible.



CAPÍTULO 4

MARCO INSTITUCIONAL

4.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Tras el debate generado en el país a principio de la década de los noventa, respecto a la necesidad de separar las funciones jurisdiccionales de las administrativas en el Poder Judicial, emergente de la crítica situación que atravesaba la justicia en el país, mediante Reforma Constitucional de 1994, fue creado el Consejo de la Judicatura –hoy, Consejo de la Magistratura— para cumplir atribuciones en el ámbito administrativo y disciplinario.

Luego de la promulgación de la Ley del Consejo de la Judicatura el 22 de diciembre de 1997, los primeros cuatro consejeros de la Judicatura fueron posesionados el 31 de marzo de 1998; quienes, por mandato de Art. 4-I) de la Ley N° 1817, junto al presidente de la entonces Corte Suprema de Justicia, conformaban el Pleno del nuevo ente administrativo y disciplinario del Poder Judicial.

El 30 de julio de 2004, mediante Decreto Supremo 27650, el presidente Carlos Mesa nombra, además de ministros de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y fiscales departamentales, a dos consejeros interinos; quienes, cumplen funciones, hasta que, el 3 de enero de 2005, toda vez que, tras una elección congresal, asumen funciones dos nuevos consejeros titulares.

El 17 de febrero de 2010, mediante Decreto Presidencial 0432, son nombrados tres consejeros transitorios; quienes, junto a uno de los sobrevivientes de aquel nombramiento congresal de 2005, conforman el Plenario; habiendo elegido entre ellos al primer presidente Transitorio del Consejo de la Magistratura el 2 de marzo de 2010; ya en aplicación del mandato contenido en la Constitución promulgada el 7 de febrero de 2009 y por Acuerdo de Plenario 07/2010.



El 16 de octubre de 2011, en la primera experiencia de sufragio universal, denominada “Elecciones Judiciales”, fueron elegidos los cinco primeros consejeros de la Magistratura, quienes asumieron sus cargos el 3 de enero de 2012, momento a partir del cual inicia un histórico proceso de construcción y consolidación de la institución, pese a las limitaciones legislativas heredadas del pasado.

Finalmente, tras la aprobación de la Ley 960 de 23 de junio de 2017, norma que convoca al proceso de preselección y elección de altas autoridades judiciales para el 03 de diciembre de ese mismo año, a partir del 3 de enero de 2018, cumplen funciones los actuales consejeros de la Magistratura Gonzalo Alcón Aliaga, Omar Michel Durán y Dolka Gómez Espada; habiendo asumido la presidencia ese mismo día y hasta la fecha el primero de los nombrados.

CONFORMACIÓN

Si bien la Ley 1817 –Ley del Consejo de la Judicatura— de 22 de diciembre de 1997, estableció su conformación con cinco miembros, cuatro de ellos llamados consejeros de la Judicatura; además del presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien también presidía este ente; a partir de la vigencia de la Ley 929, de 27 de abril de 2017, se reduce de cinco a tres los miembros que conforman el Pleno del Consejo de la Magistratura; en este caso, presidido ya por uno de ellos. A partir del año 2012, con la posesión de las nuevas autoridades y hasta el presente, el Consejo de la Magistratura cumple atribuciones en materia Disciplinaria, Control y Fiscalización, Políticas de Gestión, Recursos Humanos y Derechos Reales.

PROYECCIONES

El fortalecimiento del Régimen Disciplinario y las labores de Control y Fiscalización, como mecanismos internos para efectivizar la lucha contra la corrupción en el Órgano Judicial, a través de la proyección de una ley corta, cuyo objetivo primordial es unificar estas acciones, se constituye en uno de los principales propósitos de las actuales autoridades del Consejo de la Magistratura.



Del mismo modo, la actualización de la normativa que rige la actividad registral en el país, es uno de los objetivos más importantes en la actualidad, aquello en el propósito de transformar y modernizar las actividades específicas en Derechos Reales, como mecanismo idóneo para implementar el mandato gubernamental y la demanda social de lucha frontal contra la corrupción en una de las entidades más cuestionadas en estos tiempos.

En materia de Recursos Humanos, la profundización y consolidación del proceso de institucionalización de cargos en la jurisdicción ordinaria, tendiente a garantizar la vigencia plena de la Carrera Judicial y la implementación de la Carrera Administrativa, se constituyen sin lugar a dudas en uno de los propósitos más sobresalientes del Consejo de la Magistratura con miras al futuro.

En materia de Políticas de Gestión, las actuales autoridades del Consejo de la Magistratura tienen la firme convicción de que debe superarse aquella obsoleta y perjudicial práctica de que cada entidad del Órgano Judicial elabore y ejecute un Plan Estratégico Institucional (PEI) particular, aislado y, en no pocos casos, contradictorio con los demás; sino que debe trabajarse en la elaboración de un PEI integral y conjunto del Órgano Judicial, en el que de manera coordinada y armónica, se establezcan las actividades de todas las instituciones que forman parte de éste órgano.

Del mismo modo, debido a la sobre posición de normas que, incluso de manera contradictoria, determinan el ámbito competencial de las instituciones que conforman el Órgano Judicial, el Consejo de la Magistratura, a través de la Dirección Nacional de Políticas de Gestión, tiene prevista la elaboración de una propuesta que determine y aclare las competencias específicas de las entidades judiciales en cada una de las materias en las que existen dificultades.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO:

- ❖ **Pleno del Consejo:** El Consejo de la Magistratura estará integrado por cinco Consejeros y Consejeras que conforman Sala Plena y tendrá



atribuciones para resolver y decidir todos los aspectos relacionados a políticas de gestión, recursos humanos y los no atribuidos a la competencia de las salas.

- ❖ **Sesiones de Pleno:** Las Consejeras y Consejeros se reunirán en Pleno a convocatoria de la presidente o del presidente, en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias tendrán lugar cada ocho (8) días hasta agotar los asuntos de su competencia. En caso de caer en fin de semana o feriado se correrá al día laboral siguiente. Las sesiones extraordinarias se convocarán por decisión de la presidenta o del presidente o a pedido de una de las salas, con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.
- ❖ **Adopción de Acuerdos y Resoluciones:** La adopción de acuerdos y resoluciones en el Pleno requerirá de quorum mínimo de miembros presentes. Será quorum suficiente la presencia de la mitad más uno de los miembros. La adopción de acuerdos y resoluciones se efectuará por mayoría absoluta de votos emitidos. En caso de empate, la presidenta o el presidente contará con un voto adicional para desempatar. Las decisiones en las Salas Disciplinarias, serán adoptadas por simple mayoría de votos.
- ❖ **Salas:** El Consejo de la Magistratura se dividirá en dos Salas una Disciplinaria y la otra de Control y Fiscalización. Cada una estará integrada por dos miembros. La presidenta o el presidente del Consejo no integrarán ninguna de las salas y podrá dirimir con su voto en caso de empate en los casos sometidos a su conocimiento.
- ❖ **Atribuciones:** La Sala Disciplinaria tendrá competencia para resolver todos los trámites relacionados con temas disciplinarios. Los temas de control y fiscalización y todos los demás, serán conocidos y resueltos por la Sala de Control y Fiscalización.



4.2. MISIÓN

“ El Consejo de la Magistratura como instancia administrativa del Órgano Judicial, es responsable de ejercer la función disciplinaria, el control y la fiscalización del manejo administrativo y financiero, la gestión de los recursos humanos, la formulación de políticas de gestión, del manejo y administración de Derechos Reales, buscando mejorar los procesos en la administración e impartición de justicia, para consolidar un Sistema de Justicia Plural; todo en el marco del principio de participación ciudadana”.

4.3. VISIÓN

“El Consejo de la Magistratura, reconocido ypreciado por la Sociedad, por ser un referente positivo de la gestión judicial, mostrando excelencia, transparencia, cero tolerancias a la corrupción, asegurando su efectiva labor en la administración e impartición de justicia, de manera pronta y oportuna, materializando los principios de acceso a la justicia y participación ciudadana; logrando la seguridad jurídica y la paz social”.

4.4. OBJETIVOS GENERALES

- La formación científica y capacitación académica en el ámbito de las ciencias jurídicas y el entrenamiento de los postulantes en la práctica judicial;
- La actualización y perfeccionamiento de los magistrados judiciales, de los miembros del ministerio público y de la defensa pública;
- La capacitación y entrenamiento de los auxiliares de justicia;
- El relacionamiento con instituciones similares de otros países y con universidades nacionales y extranjeras para la cooperación en proyectos de docencia e investigación;



- La publicación, divulgación y la distribución de obras jurídicas de investigación, legislación, doctrina y jurisprudencia, y; Los demás que establezca esta ley. Ley N° 025.

4.5. COMPETENCIAS

El Consejo de la Magistratura ejercerá las siguientes atribuciones constitucionales:

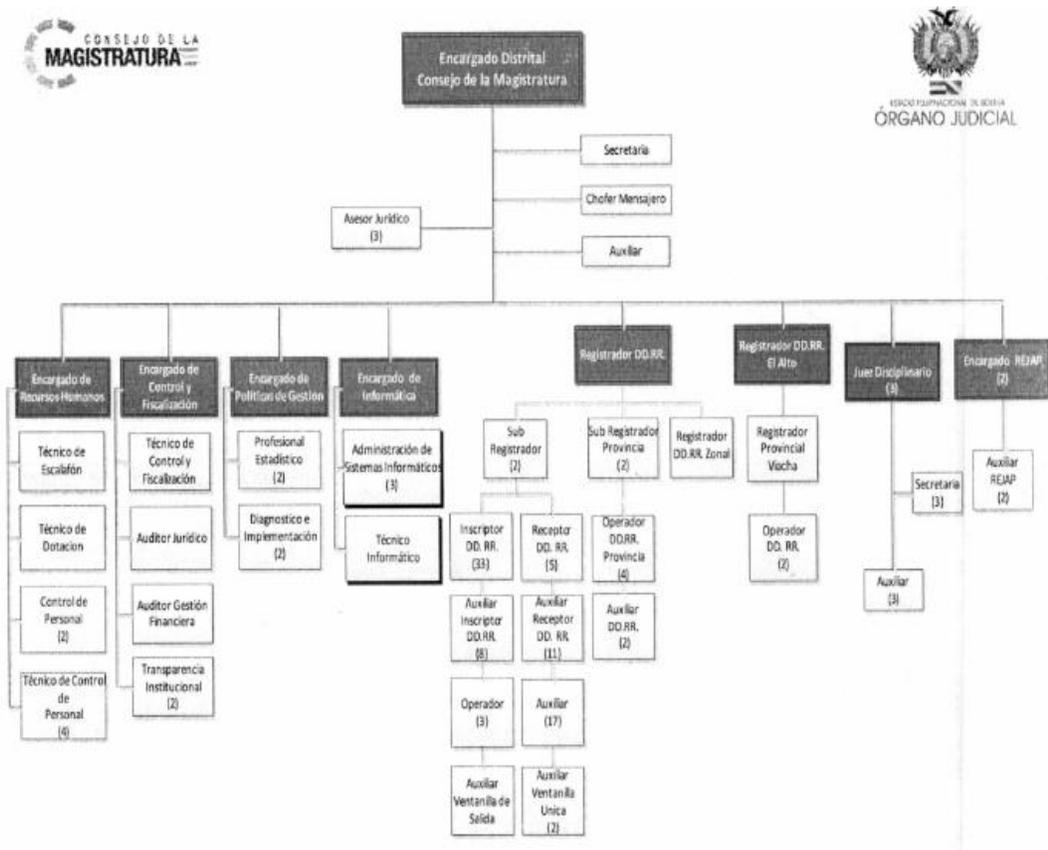
IV. En Materia de Recursos Humanos:

1. Preseleccionar, a través de concurso de méritos y examen de competencia, a las candidatas y candidatos para la conformación de los Tribunales Departamentales de Justicia y presentar listas ante el Tribunal Supremo de Justicia, para su correspondiente designación;
2. Designar, mediante concurso de méritos y exámenes de competencia, a los jueces y las juezas titulares y suplentes de los Tribunales de Sentencia, de Partido que son los jueces públicos, en todas las materias, y de Instrucción en materia penal;
3. Preseleccionar, a través de concurso de méritos y examen de competencia, a las candidatas y candidatos a servidoras y servidores públicos de apoyo judicial de las jurisdicciones ordinaria y agroambiental y presentar listas ante el Tribunal Departamental de Justicia para la correspondiente designación;
4. Designar encargados distritales, por departamento, que ejerzan las atribuciones que les sean encomendadas por el Consejo de la Magistratura;
5. Designar a su personal administrativo y ejercer función disciplinaria sobre el mismo, pudiendo destituirlo cuando concurren causas justificadas para ello, de conformidad al Estatuto del funcionario Público y sus reglamentos;
6. Programar el rol de vacación anual de los jueces y las juezas titulares y suplentes de los Tribunales de Sentencia, de Partido que son las juezas y los jueces públicos, en todas las materias, y de Instrucción en materia penal;
7. Regular y administrar la carrera judicial, en el marco de la Constitución Política del Estado de acuerdo a reglamento;



- 8. Establecer políticas de formación y capacitación de las Juezas y los Jueces y de las o los servidores de apoyo judicial;
- 9. Evaluar de manera periódica y permanente el desempeño de las administradoras y administradores de justicia y de las o los servidores de apoyo judicial y administrativo;
- 10. Disponer la cesación de las o los servidores de apoyo judicial, administrativos y auxiliares, por insuficiente evaluación de desempeño;
- 11. Organizar, dirigir y administrar el Escalafón Judicial de acuerdo a reglamento;
- 12. Establecer anualmente las políticas y lineamientos generales de planificación en el área de recursos humanos y del Sistema de Carrera Judicial, en función a las necesidades y requerimientos del Órgano Judicial.

4.6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





CAPÍTULO 5

MARCO METODOLÓGICO

La metodología utilizada representa la manera de organizar el proceso de la investigación, de controlar sus resultados y de presentar posibles soluciones a un problema. La metodología que se utilizó para alcanzar el objetivo planteado, fue la aplicación del método deductivo e inductivo que permitió descubrir las consecuencias que generará la implantación del sistema de administración y control de archivos en la unidad de escalafón judicial. Para la elaboración del presente trabajo se utilizó la investigación a nivel descriptivo y explicativo, permitiéndonos establecer y describir cómo, cuándo, dónde y por qué ocurre el problema planteado. Se realizó una entrevista a los tres encargados de la Unidad de Escalafón Judicial, en el cual se pudo constatar la falta de un-Sistema mejorado para el manejo y control de los documentos y archivos que la Unidad tiene bajo su tuición, también se evidenció la predisposición de los encargados de poder implementar un nuevo Sistema de Administración y Control de Documentos.

5.1. METODOLOGÍA

Con frecuencia puede definirse la *metodología* como el estudio o elección de un método pertinente o adecuadamente aplicable a determinado objeto.²⁹

La metodología a ser aplicada en el siguiente trabajo será la de diagnóstico y propuesta.

5.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se requiere un método que nos permita alcanzar el objetivo planteado. Según la interrogante que guía la presente investigación, conlleva utilizar el método deductivo e inductivo, como marco

²⁹ <https://es.wikipedia.org/wiki/Metodologia>



conductor del estudio, de esta manera se realizará el diagnostico en la institución a la implantación del Sistema de Administración y Control de documentos.

5.3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo parte de unas ideas generales que son aceptadas como satisfactorias y a partir de ellas se deducen una serie de suposiciones que luego se contrastan con los datos de la realidad.³⁰

METODO INDUCTIVO

El método inductivo o inductivismo es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales tras una observación, análisis y clasificación de hechos, se logra postular una hipótesis que brinda una solución al problema planteado. El razonamiento inductivo puede ser completo (en este caso se acerca a un razonamiento deductivo debido a que sus conclusiones no brindan más datos que los aportados por las premisas).

La aplicación del método deductivo e inductivo permitirá descubrir las consecuencias que generará la implantación del sistema de administración y control de archivos en la unidad de escalafón judicial.

- Desconocimiento del porqué de la pérdida de documentos.
- Desconocimiento de un sistema de administración y control de documentos.
- Encontrar la razón del porque las carpetas de archivos se encuentran desordenadas.
- Determinar el ciclo de vida de los documentos.

³⁰ <http://definicion.mx/metodo-deductivo>



- Determinar la jerarquización de los documentos en función a su importancia y actualidad.
- Digitalizar y archivar los documentos de la oficina.

5.4. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para la elaboración del presente trabajo se utilizó la investigación a nivel descriptivo y explicativo, permitiéndonos establecer y describir cómo, cuándo, dónde y por qué ocurre el problema planteado.

INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Desde el punto de vista científico:

CUADRO Nº 4 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA



El proceso de descripción se relaciona con condiciones y conexiones existentes, prácticas que tiene validez, opiniones de las personas, puntos de vista, actitudes que se mantiene y procesos en marcha.

El investigador debe definir que va a medir y a quienes va a involucrar en esta medición.

La investigación descriptiva nos permitirá trabajar sobre realidades de hechos identificados durante el desarrollo del diagnóstico, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA

En el ámbito de la Investigación, se conoce con el nombre de Investigación Explicativa al proceso orientado, no sólo a describir o hacer un mero



acercamiento en torno a un fenómeno o hecho específico, sino que busca establecer las causas que se encuentran detrás de éste.

En otras palabras, la Investigación Explicativa se basa principalmente en establecer el por qué y el para qué de un fenómeno, a fin de ampliar el ¿Qué? de la Investigación Descriptiva y el ¿Cómo? De la Investigación Explicativa. De esta forma, lejos de definir o solamente describir, la Investigación Explicativa explica el porqué de un fenómeno o hecho determinado.³¹

La investigación, se limita a un estudio explicativo, que nos permitirá la recolección de datos sobre la base de una teoría, que permita argumentar las causas u orígenes de los problemas o fenómenos a ser investigados.

La investigación, se circunscribe a un estudio descriptivo, que nos permitirá la recolección de datos sobre la base de una teoría, que permitirá describir las actividades y funciones que se realiza en el seguimiento y evaluación en la Unidad de Escalafón Judicial, los resultados obtenidos serán de manera sistemática y se interpretan objetivamente. Llegando a identificar propiedades importantes de seguimiento y evaluación, sometidas a análisis. Permittiéndonos medir o evaluar diversos aspectos, dimensiones o componentes del objetivo de estudio.

En el presente trabajo este método será útil para realizar una descripción sobre el sistema de administración y control de documentos, y su futura aplicación para el cumplimiento de objetivos de la Unidad de Escalafón Judicial.

5.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo e indagación de información del presente trabajo se desarrollarán las siguientes técnicas de investigación:

³¹ <https://educacion.elpensante.com/la-investigacion-explicativa-que-es-y-en-que-consiste>



Primaria:

- Observación Directa
- Entrevista

Secundaria:

- Documentos legales
- Bibliografías

5.6. INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

5.6.1. OBSERVACIÓN DIRECTA

El método de observación directa es uno de los más utilizados, por su eficacia. Su aplicación resulta mucho más eficaz cuando se consideran estudios de movimientos, tiempos y métodos. Consiste en la percepción de hechos, fenómenos o situaciones a través de los sentidos. La observación de manera general puede ser natural o controlada.

En la presente investigación se tomará en cuenta para la percepción de hechos y situaciones. Además de considerar los tiempos y métodos de evaluación que se utilizan para con la documentación de la Unidad de Escalafon Judicial.

5.6.2. ENTREVISTA

"Una comunicación interpersonal a través de una conversación estructurada que configura una relación dinámica y comprensiva desarrollada en un clima de confianza y aceptación, con la finalidad de informar y orientar".³²

La entrevista se aplicará a funcionarios de la Unidad de Escalafón Judicial – Área Administrativa relacionados con el presente trabajo con la meta de

³² Bingham, V. D. y Moore, B. V. (1973): **Cómo entrevistar**: Madrid. Rialp



3. ¿ Qué tipos de documentos posee la unidad de escalafón en su archivo?

4. En caso de la perdida de algún documento ¿La unidad de escalafón cuenta con algún respaldo digital?

5. ¿ Con que frecuencia recibe correspondencia la unidad de escalafón?

- a) Diáριο
- b) Semanal
- c) Quincenal
- d) Mensual
- e) Bimestral
- f) Trimestral
- g) Semestral
- h) Anual

6. ¿ Desde qué año el archivo de la Unidad de Escalafón tiene documentos archivados?

7. ¿ Qué promedio de tiempo permanece el documento bajo su tuición de la unidad?

8. ¿Cuál es el nivel de consulta de documentación de su dependencia?

- a) Diario
- b) Semanal
- c) Mensual

9. ¿ Cuántos usuarios de su área consulta los documentos y cuál es la finalidad?

10. ¿Cuáles son las causas principales que generan desorden en los documentos o archivos a su cargo?

11. ¿Cuál es el objetivo principal que usted piensa, debe cumplir un sistema de administración y control de documentos, para el apoyo a sus funciones y del área?

- a) Archivo



- b) Digitalización
- c) Consulta
- d) Custodia de Información
- e) Otros

12. ¿Cuáles serían los campos que usted utilizaría, para encontrar o localizar un documento de manera electrónica en el desarrollo de sus funciones?

- a) Por número
- b) Por asunto
- c) Por tipo de trámite
- d) Por hoja de ruta
- e) Por cedula de identidad
- f) Por fecha
- g) Otros

13. ¿Cree usted que sería ventajoso contar con algún sistema de almacenamiento de documentos?

5.6.3. DOCUMENTOS LEGALES Y BIBLIOGRAFÍA

Los documentos estudiados son de carácter informativo que brinda la Unidad de Escalafón Judicial:

- Documentos legales del Consejo de la Magistratura La Paz
- Diagnósticos y reportes.
- Documentación interna administrativa y académica.
- Memoria Institucional.
- Otros.



CAPÍTULO 6

MARCO PRÁCTICO

6.1. INTRODUCCIÓN

El Marco Práctico tiene por objeto conocer la situación actual de la Unidad de Escalafón Judicial mediante diagnósticos que se realice en la misma, como ser documental, institucional, organizacional y procedimental; con relación a si existe algún procedimiento de seguimiento y control de todos los documentos existentes dentro la unidad.

De esta manera identificar qué métodos se necesitarán desarrollar para cumplir con las necesidades del personal administrativo. Además de poder advertir cómo deberá encarar la Unidad de Escalafón Judicial el procedimiento para poder llevar a cabo la administración y control de documentos bajo su tuición, considerando funciones que nos permitirá identificar la manera más eficiente de encarar la aplicación del Sistema de Administración y Control de documentos en la unidad, mediante se va realizando el diseño del sistema, para el desempeño de un rol satisfactorio de las labores y necesidades, principalmente del Área Administrativa, en función a la dinámica de trabajo en la que se desenvuelve.

6.2. DIAGNÓSTICOS

6.2.1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

El diagnostico documental se realiza con el objetivo de búsqueda e identificación de problemas en el actual archivo de la Unidad de Escalafón Judicial, a través de la identificación, análisis y evaluación de los componentes actuales del archivo de la unidad.



6.2.2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

El diagnóstico institucional se realiza con el objetivo de analizar las funciones que serán realizadas en la Unidad de Escalafón Judicial, a través de un estudio a nivel de intervención del Sistema de administración y control de documentos.

6.2.3. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

El diagnóstico organizacional ha sido realizado para analizar la Unidad de Escalafón Judicial, desde una perspectiva sistemática, analizando factores internos (mecanismos, procesos y funciones).

6.2.4. DIAGNÓSTICO PROCEDIMENTAL

El diagnóstico procedimental consiste en el análisis concreto de actividades que deberían desarrollarse, atribuciones y procesos que se deben cumplir al aplicarse el Sistema de Administración y Control de documentos en la Unidad de Escalafón Judicial. Se pudo evidenciar que el Consejo de la Magistratura Distrito La Paz, en especial la Unidad de Escalafón no cuentan con un Manual de Procesos y Procedimientos.

6.3. ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO

6.3.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

A. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Para la actualización de los procesos y disposiciones de la Unidad de Escalafón Judicial, a la propuesta de un Diseño de un Sistema de Administración y Control de documentos, se revisaron las habilidades (competencias) con las que cuenta la Unidad de Escalafón Judicial, para identificar los procesos a desarrollar que se aplicarían dentro la Unidad.



Se revisaron las siguientes disposiciones: Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas, Programa de Operación Anual, Plan Estratégico Institucional y Documentación Interna Administrativa y Legal.

Se tomaron en cuenta los diferentes puntos de vista de los funcionarios, también se consideró aquella bibliografía en la que se enuncian teorías y conceptos administrativos básicos que sirven de base para la realización del presente trabajo.

B. ESTADO DEL ARTE

En el estado de arte de la Unidad de Escalafón Judicial se observa los avances que se han hecho hasta la fecha en cuanto al tema estudiado en el seguimiento y evaluación de documentos, teniendo la siguiente información:

❖ **Función del Área Administrativa**

La administración es aquella parte, área, que en un organismo público se ocupa de gestionar todos los recursos que están implicados en su estructura y por ende en su funcionamiento. También la de conseguir un funcionamiento exitoso de esa área.

El área administrativa es la que se encarga de planificar, organizar, controlar y direccionar todo lo que tenga que ver con la parte administrativa, técnico-administrativo.

Se encarga de orientar, recibir y tramitar las solicitudes administrativas, funcionarios- judiciales, deberá tener actualizada toda la información correspondiente a los expedientes administrativos, profesionales de los funcionarios administrativos y judiciales.

❖ **Fuente directa**

Se considera fuente directa a los reportes que se extraen de diferentes sistemas como ser:



- Página del Consejo de la Magistratura
www.magistratura.organojudicial.gob.bo
- Algunos reportes también se obtienen de informes documentados.
- Leyes, Decretos y Reglamentos Internos

Todo esto para atender a solicitudes externas o internas, sobre información que pueda ser requerida en cuanto a publicaciones hechas por la Unidad de Escalafón Judicial.

6.4. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO

Para la elaboración y desarrollo del diagnóstico se observaron los procesos continuos que se realizan en la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura, se realizó una entrevista estructurada, con preguntas cerradas y semi-abiertas a los responsables directos del seguimiento y evaluación a los documentos, que son el personal del Área Administrativa de la Unidad de Escalafón Judicial.

Asimismo, se tomaron en cuenta opiniones respecto a la aplicación de un Sistema de Administración y Control de documentos en la Unidad de Escalafón Judicial, y se consideraron bases documentales.

6.4.1. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Se obtuvieron resultados e información de cada una de las técnicas utilizadas en el diagnóstico.

a) ENTREVISTAS

Para la elaboración y desarrollo del diagnóstico se aplicó una entrevista estructurada, a los responsables del seguimiento y evaluación de documentos bajo tuición de la Unidad de Escalafón Judicial.



Dirigida: Al Personal del Área Administrativa de la Unidad de Escalafón Judicial.

Objetivo: El propósito de la entrevista es definir los problemas existentes dentro la Unidad de Escalafón Judicial para posteriormente encontrarle una solución.

La entrevista aplicada a los 3 funcionarios del Área Administrativa de la Unidad de Escalafón Judicial, recopiló datos e información de primera mano que nos llevó a posteriores conclusiones; obteniendo los siguientes resultados aplicada la entrevista.

ENTREVISTA

1. ¿ Qué medio utiliza para el archivo de documentos?

- a) Carpeta
- b) Folder
- c) Saquillos
- d) Paquete
- e) Legajo
- f) Ninguno
- g) Otros.....

2. Menciones los tipos de documentos que normalmente recibe la unidad de escalafón judicial

Tipo de Documento	Documentos al Día
Circulares	3 x día
Solicitudes	3 x día
Cartas	7 x día
Resoluciones	6 x día
Invitaciones	1 x día
Hojas de Ruta	3 x día
Notas	2 x día
Certificados de Trabajo	15 x día
Declaraciones Juradas de Bienes y R	30 x mes
Certificados de Antecedentes P.	30 x mes
Certificados de No Violencia	30 x mes
Formularios Internos	15 x mes
Solvencias Fiscales	30 x mes
Convocatorias	2 x semestre



Memorandos de Alta	30 x mes
Informes	3 x día

3. ¿Qué tipos de documentos posee la Unidad en su archivo?

Los documentos que existen bajo tuición son las siguientes:

- Resoluciones.
- Correspondencia Interna Recibida.
- Correspondencia Interna Despachada o Expedida.
- Circulares.
- Circulares de Representación Distrital y Tribunal Departamental de J.
- Contratos Jueces, secretarios, Of. De Diligencias y Auxiliares.
- Documentación (Hojas de Vida) funcionarios Judiciales.
- Informes.
- Actas de Exámenes de Convocatorias.
- Expedientes de Servidores Judiciales y Profesionales.
- Actas de Calificaciones de Convocatorias.
- Invitaciones.
- Certificados de Seminarios.
- Certificados de Títulos Profesionales, Postgrados, etc.
- Certificados de Antecedentes Penales REJAP.
- Certificados de Declaraciones Juradas.
- Certificados de No Violencia SIPASSES.
- Declaraciones Voluntarias Notariadas.
- Memorándums de Alta.
- Actas de Posesión.
- Títulos de Posesión.

4. En caso de la pérdida de algún documento ¿La unidad cuenta con algún respaldo digital?

La Unidad de Escalafón no cuenta con ningún respaldo digital, quizá alguna copia.

5. ¿ Con que frecuencia recibe correspondencia la unidad?

- a) Diario
- b) Semanal
- c) Quincenal
- d) Mensual
- e) Bimestral
- f) Trimestral
- g) Semestral
- h) Anual



6. ¿ Desde qué año la Unidad de Escalafón tiene documentos archivados?

La, Unidad de Escalafón cuenta con documentos desde el año de su creación, cuenta con documentos desde 1994. Sin tomar en cuenta que en el archivo central ubicado en el Edificio Mumanal se encuentra archivos de más tiempo atrás.

7. ¿ Qué promedio de tiempo permanece el documento bajo su tuición de la unidad?

La mayoría de los documentos se queda promedio un año, excepto las hojas de ruta que son devueltas.

8. ¿Cuál es el nivel de consulta de documentación de su dependencia?

- a) Diario
- b) Semanal
- c) Mensual

9. ¿ Cuántos usuarios de su área consulta los documentos y cuál es la finalidad?

Somos 3 usuarios los que consultamos diariamente los documentos, ya que a diario realizamos cartas, formularios, hojas de ruta, circulares, informes, etc.

10. ¿ Cuáles son las causas principales que generan desorden en los documentos o archivos a su cargo?

Las causas principales vendrían a ser la falta de espacio, falta de orden, descuido del personal, falta de conocimiento de un método de archivo.

11. ¿Cuál es el objetivo principal que usted piensa, debe cumplir un sistema de administración y control de documentos, para el apoyo a sus funciones y del área?

- a) Archivo
- b) Digitalización
- c) Consulta
- d) Custodia de Información
- e) Otros

12. ¿Cuáles serían los campos que usted utilizaría, para encontrar o localizar un documento de manera electrónica en el desarrollo de sus funciones?



- a) Por número
- b) Por asunto
- c) Por tipo de trámite
- d) Por hoja de ruta
- e) Por cedula de identidad
- f) Por fecha
- g) Otros

13. ¿Cree usted que sería ventajoso contar con algún sistema de administración y control de documentos?

Si, sería muy ventajoso, ya que sería mucho más fácil la consulta de documentos y habría una mayor seguridad de la información documental.

b) RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Se realizó una interpretación y análisis de la entrevista realizada:

➤ **GRUPO ENTREVISTADO**

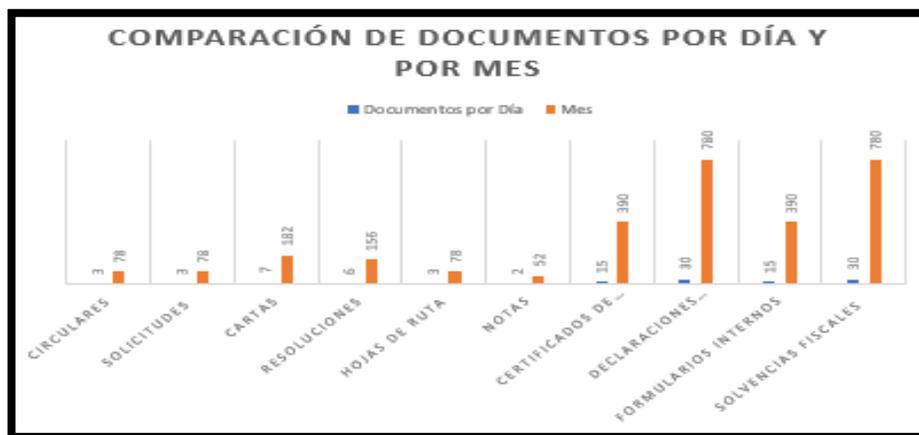
Los resultados obtenidos de la entrevista a los 3 funcionarios directamente encargados de la documentación existente en la Unidad de Escalafón Judicial, son los siguientes:

- La unidad de escalafón judicial para su archivo utiliza el medio de los Files. Los tipos de documentos que normalmente le llega a la Unidad por ventanilla son: Circulares, citaciones, cartas, resoluciones, invitaciones, hojas de ruta, notas, certificados de notas, actas, formularios internos y externos, convocatorias, memorandos e informes; con una cantidad promedio de 4 hojas por día.
- Según la entrevista la unidad de Escalafón Judicial entre sus archivos tiene los siguientes documentos: Resoluciones, Correspondencia Interna Recibida, Correspondencia Interna Despachada o Expedida, Circulares Representación Distrital y Tribunal Departamental de Justicia, Contratos Funcionarios Judiciales (Juez, Secretarios, Secretarias, Oficiales de Diligencias, Auxiliares y Profesionales de



Psicología, Contaduría, etc.) y Auxiliares, Informes, Actas de Exámenes de Jueces, Secretarios, Oficiales de Diligencias y Auxiliares, Actas de Calificaciones, Invitaciones, Citaciones, Hojas de Ruta, Notas, Formularios, Convocatorias y Memorandos.

- La unidad de Escalafón Judicial no tiene ningún respaldo digital de ningún documento dentro el archivo, ya sea de correspondencia despachada o recibida.
- La unidad de Escalafón Judicial r e c i b e correspondencia todos los días, algunos documentos mensual o bimestral.
- En el archivo de la Unidad de Escalafón Judicial se cuenta con documentación desde el año 1994.
- Los documentos de la Unidad de Escalafón se encuentran promedio un año en archivo, excepto las hojas de ruta que son devueltas.
- El nivel de consulta a los documentos que se encuentran archivados dentro la Unidad de Escalafón es frecuente, es de todos los días.
- Los que consultan la documentación archivada son los 3 funcionarios directamente encargados de ella, la consultan diariamente ya que realizan cartas, formularios, hojas de ruta, circulares, informes, certificados de trabajo, certificados de años de servicio, etc.



FUENTE: Elaboración propia.

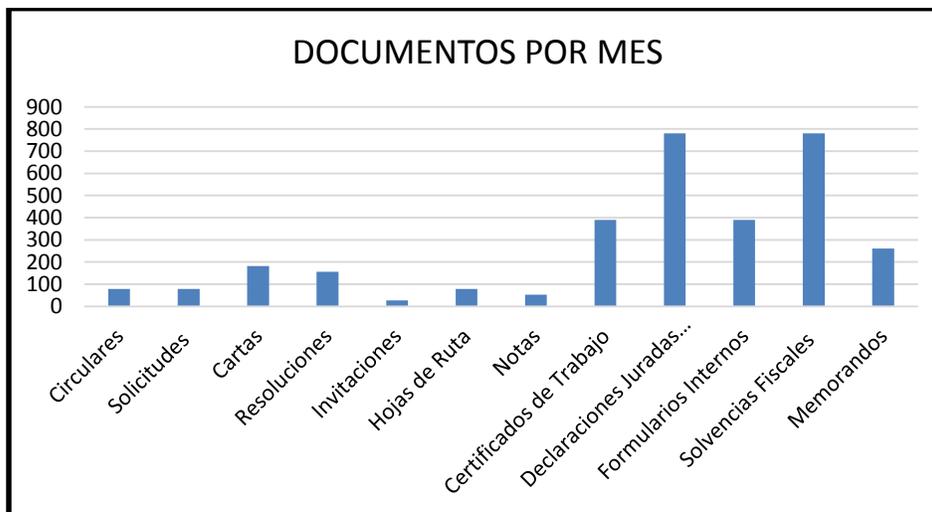


DOCUMENTOS REALIZADOS POR DÍA



FUENTE: Elaboración propia

DOCUMENTOS REALIZADOS AL MES



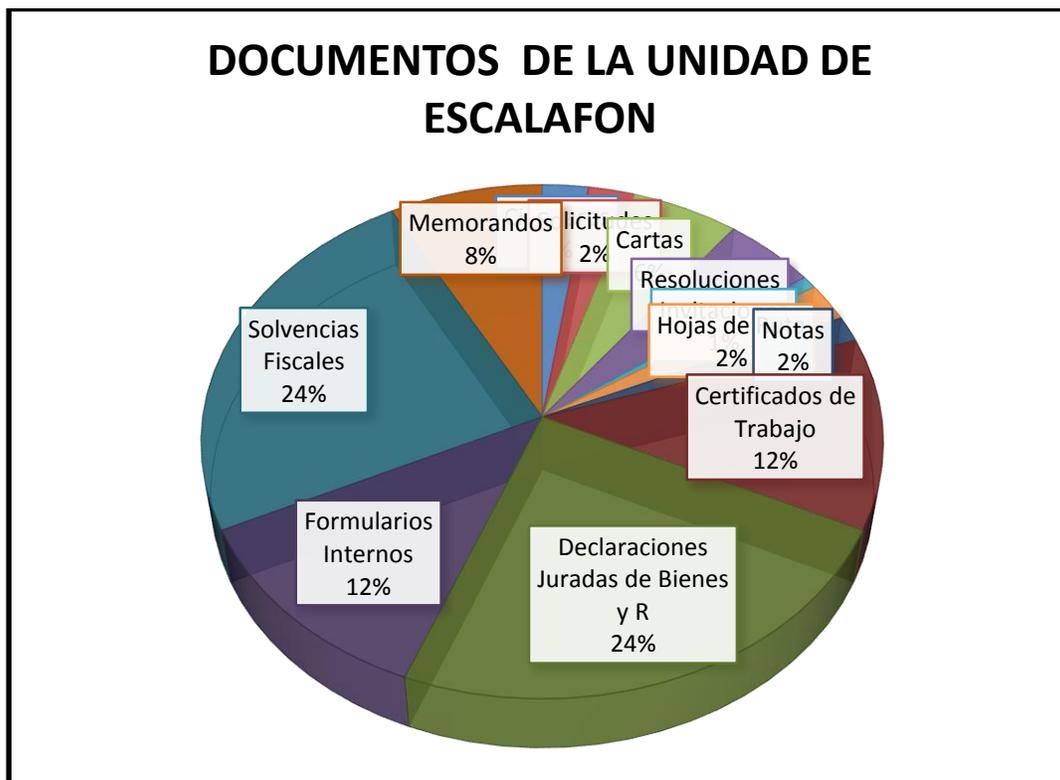
FUENTE: Elaboración propia

- Las causas principales que generan desorden en la documentación serian la falta de espacio, falta de orden y el descuido del personal.

- Según los funcionarios del área administrativa un sistema de administración y control deben de administrar, digitalizar, tener una más fácil consulta y una muy segura custodia de información.
- Los funcionarios del área administrativa dicen que los mejores campos que utilizarían para encontrar un documento de forma electrónica serían por la fecha y por el asunto.
- Los funcionarios administrativos están de acuerdo en la implantación de un sistema de administración y control de documentos ya que gracias al sistema sería mucho más fácil el acceso a los documentos y estaría bien asegurada la información documental.

6.5. ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN

➤ ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL



Elaboración extraída de la Entrevista al Personal



Una vez realizada la recopilación y registro de datos, se procedió al análisis con el fin de precisar las causas que llevaron a tomar la decisión de emprender el estudio y ponderar las posibles alternativas de acción para su efectiva atención. El propósito de este análisis es establecer los fundamentos para desarrollar opciones de solución al factor que se estudia e introducir las medidas de mejoramiento administrativo.



FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Equipo humano cohesionado, motivado y comprometido- Líneas de trabajo y objetivos generales claros y definidos.- Capacidad de ofrecer servicios generados en la Unidad, al personal judicial del área rural y urbana.- Convenio con Universidades.	<ul style="list-style-type: none">- Demanda insatisfecha de sectores urbano y rural de servicios judiciales de Carrera administrativa - judicial.- Personal de apoyo según convenio con las Universidades en modalidad de Pasantías o Trabajo Dirigido.- Demanda insatisfecha de servicios especializados relacionados a solicitudes en general.- Disponer un área adecuada para salvaguardar los documentos del archivo de la institución.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">- Deficiencias estructurales y funcionales que limitan el ejercicio eficiente de la gestión documental, reflejando la condición actual del Archivo.- Escasos recursos tecnológicos.- Distorsión de la aplicación de la concepción del sistema de gestión documental.- Falta de Personal capacitado con grado especializado en manejo de documentos.- En la estructura orgánica de la institución no existe el jefe de Archivo.	<ul style="list-style-type: none">- No se cuenta con un ambiente adecuado para organizar y depositar los files de manera codificada y ordenada.- No existe un nivel de supervisión de las actividades operativas que desarrollan pasantes y universitarios de Trabajo Dirigido.- Insuficiente formación del personal administrativo en el manejo y administración de documentos.- Crecimiento del volumen documental.- Deterioro de la documentación guardada en el archive central.



➤ ENFOQUES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

VENTAJAS

- ☐ Fácil de manipular.
- ☐ Se tienen en orden los documentos.
- ☐ Facilita el inventario de la información documental existente.
- ☐ Cualquier empleado puede encontrar el documento que necesita siempre.
- ☐ Optimiza el tiempo de búsqueda de un documento.
- ☐ Minimiza o elimina la posibilidad de pérdida o destrucción de datos.
- ☐ Se reduce la duplicidad de documentos.
- ☐ Mayor productividad.
- ☐ Preservación a largo plazo de los documentos.
- ☐ Control total sobre la documentación e información.
- ☐ Fácil y rápida distribución o envío de documentos.
- ☐ Ahorro de espacio físico.
- ☐ Sustitución de documentos impresos por réplicas electrónicas.

DESVENTAJAS

- ☐ Permitir a varios usuarios actualizar los datos del sistema.
- ☐ Problemas de seguridad. No todos los usuarios deberían poder acceder a todo.
- ☐ Implantación en un periodo largo (en función a la cantidad de información documental).



6.6. ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Con el objetivo de establecer mejoras en los procesos y procedimientos de seguimiento y control a los documentos bajo tuición de la Unidad de Escalafón Judicial, se identificó:

- Re organizar todos los documentos existentes.
- Identificar qué tipos de documentos existen.
- Diferenciar cuales son los documentos que se deben eliminar.
- Identificar como se procederá al archivo.
- Codificar los tipos de documentos que se almacenaran.
- Diseño del sistema para la digitalización de los documentos.

Para ello es necesario emplear técnicas de administración y control con el objetivo de organizar, de manera sistemática los procesos y procedimientos a través de las siguientes matrices, que permitirán a su vez descubrir el contenido de un proceso en forma resumida.

6.7. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

En base a toda la información recopilada de los diferentes instrumentos de evaluación empleados, se llegó a determinar las siguientes conclusiones:

- Se evidencio que el archivo de la Unidad de Escalafón Judicial no se encontraba en las mejores condiciones.
- Se necesita re organizar toda la documentación para saber qué tipos de documentos se tiene e identificar cuales se puede eliminar.
- T i e n e n la información documental archivada en carpetas.
- No cuentan con una persona especializada, que se encargue directamente de la documentación.



- Cada una de las carpetas de información documental están marcadas por numeración y otras por orden alfabético, las cuales están ubicadas en varias partes.
- No se cuenta con ningún inventario de la documentación archivada para llevar el control del mismo.
- Existe duplicidad en la información documental.
- Cuentan en el archivo con documentos desde 1968, donde debe existir documentación que se debe eliminar.
- No hay un sistema para búsqueda y recuperación de la información, lo que implica demoras en responder solicitudes para solución de requerimiento a nivel judicial.



CAPÍTULO 7

PROPUESTA

7.1. INTRODUCCIÓN

Del análisis realizado se puede establecer que no existen los procesos necesarios para poder realizar la implantación del Sistema de Administración y Control de documentos. Para realizar las previsiones necesarias en la Unidad de Escalafón Judicial, cumplir sus funciones y los roles asignados de manera eficiente se opta necesario una planificación adecuada a la implantación del Sistema de Administración y Control de documentos, por ello se ve necesario el diseño de procesos que permitan una aplicación eficiente del sistema para la toma de decisiones de la Unidad de Escalafón Judicial.

➤ PROPUESTA

Con el propósito de realizar una implantación eficiente del Sistema de Administración y Control de documentos en la Unidad de Escalafón Judicial se realizó el diseño de los procesos y procedimientos que permitan la administración y control a todos los documentos existentes en el archivo de la unidad.

7.2. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se estructuró con los lineamientos básicos de procesos y procedimientos que permitan una eficiente administración y control a documentos de información en la unidad de Escalafón.

7.3. FUNCIONALIDAD DE LA PROPUESTA

Fortalecer procesos de administración y control a documentos bajo tuición de la Unidad de Escalafón Judicial, a través de la dotación de información para lograr una aplicación del Sistema de Administración y Control de documentos coherente, participativa e interrelacionada que permita alcanzar los objetivos y estrategias de gestión institucional.



7.4. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

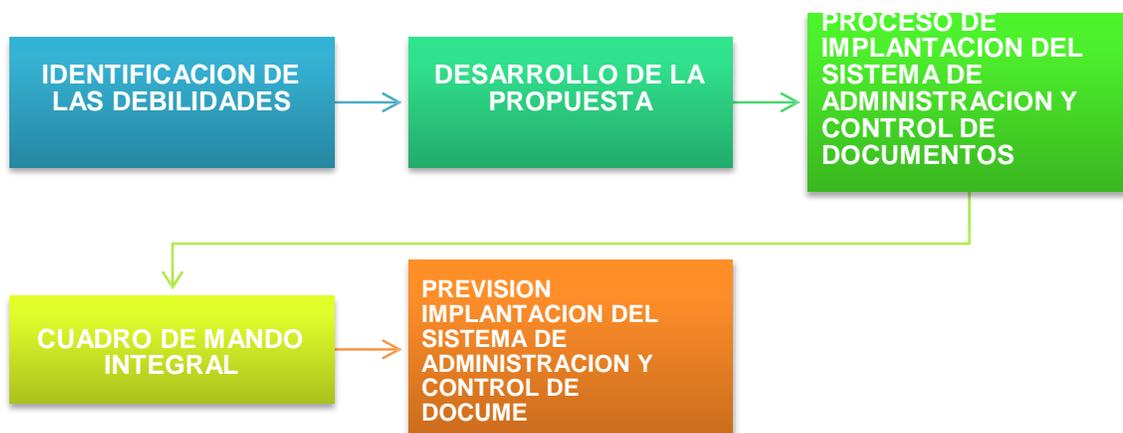
El objetivo general del proyecto es contribuir en la implantación de un-Sistema de Administración y Control de documentos en la Unidad de Escalafon Judicial, mediante el diseño de procesos y procedimientos de administración y control, con el fin de fortalecer su desempeño.

7.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Recopilar toda la documentación existente bajo tuición de la Unidad de Escalafon Judicial.
- Identificar todos los tipos de documentos que se tiene en la Unidad de Escalafon Judicial.
- Identificar los documentos que deben ser desechados.
- Organizar por categorías los documentos existentes.
- Diseñar el modelo de Sistema de Administración y Control de documentos.
- Diseñar el proceso de escaneo de todos los documentos que se encontraran guardados dentro el Sistema de Administración y Control de documentos.

7.6. PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA

CUADRO Nº 5
IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA





7.7. IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CUADRO N° 6
IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES

DEBILIDAD	SOLUCIÓN PROPUESTA
Desorden de los documentos.	Crear un proceso de selección documental.
No se sabe que documentos se encuentran en el archivo de la Unidad de Escalafón Judicial.	Identificar todos los tipos de documentos en la Unidad de Escalafón Judicial, para saber cuáles son útiles y cuáles se deberían de desechar, también para eliminar la duplicidad de algunos documentos.
Falta de organización de los documentos	Crear un proceso de organización documental dentro la Unidad de Escalafón Judicial.
Falta de un sistema para la administración y control de los documentos.	Diseñar un sistema que pueda ayudar en las necesidades del personal para una mayor efectividad en la búsqueda de la información que se necesita.



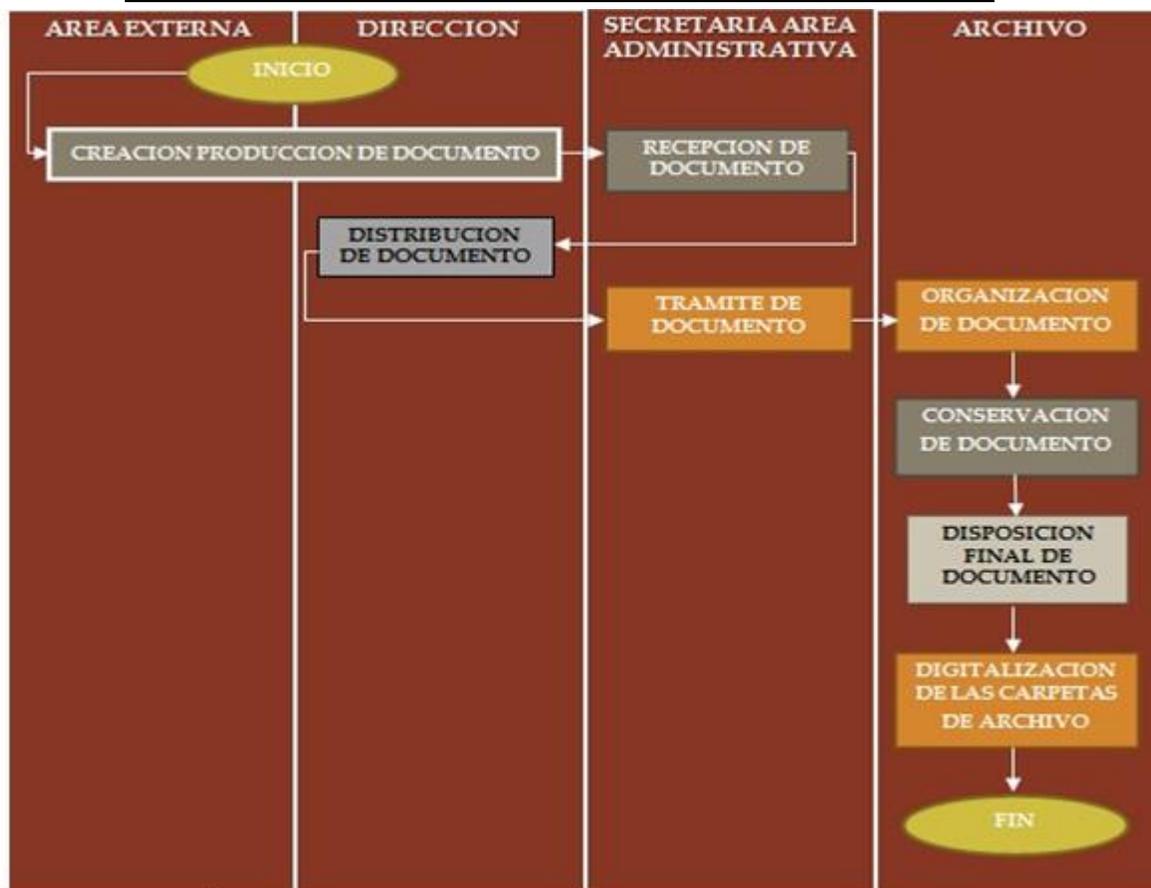
7.8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

De acuerdo a lo identificado en la recopilación de datos e información fundamental sobre las soluciones a las deficiencias existentes dentro el archivo de la Unidad de Escalafón Judicial, se define la forma en que se cumplirán las mismas dentro de la Unidad y el proceso por el cual se realizará la administración y control a los documentos bajo su tuición; a continuación se desarrolla la propuesta según la secuencia estratégica necesaria para el diseño eficiente del Sistema de Administración y Control de documentos en la Unidad de Escalafón del Consejo de la Magistratura.

7.9. PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD DE ESCALAFON JUDICIAL

Una vez determinadas las funciones que debe tener el Sistema de Administración y Control de documentos en la Unidad de Escalafón Judicial, se procederá a implantar el sistema en la unidad, además de iniciarse los procesos y actividades para poder poner en marcha el cumplimiento de todas las funciones asignadas a la unidad.

CUADRO N° 7
IMPLANTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTO EN LA UNIDAD DE ESCALAFON JUDICIAL



Fuente: ELABORACIÓN INSPIRADA MEDIANTE EL LIBRO ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS BENJAMIN FRANKLIN

7.9.1. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS BAJO TUICION DE LA UNIDAD DE ESCALAFON JUDICIAL

a) **Producción Documental:** Tomando como base el diagnostico documental realizado y explicado en el capítulo 6, se identificaron los documentos que se generan en la Unidad de Escalafón Judicial y que conforman el archivo.

Obteniendo como resultado los siguientes:

- ✓ Resoluciones.
- ✓ Correspondencia Interna Recibida.
- ✓ Correspondencia Interna Despachada o Expedida.



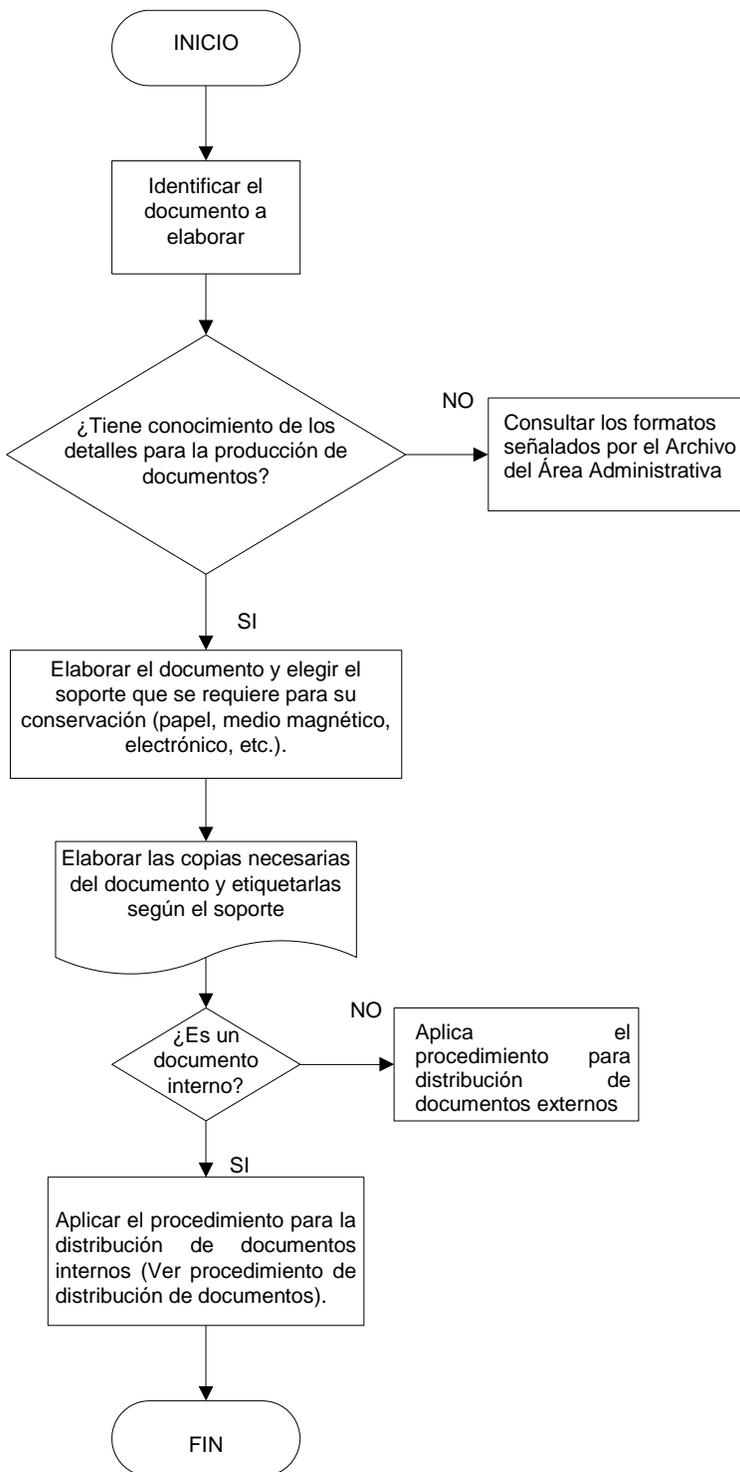
- ✓ Certificados de Trabajo.
- ✓ Certificados de Años de Servicios.
- ✓ Contrato Secretarios, Oficiales de Diligencias y Auxiliares.
- ✓ Documentación Files Servidores Judiciales.
- ✓ Informes.
- ✓ Actas de Exámenes de Convocatorias.
- ✓ Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- ✓ Solicitudes de Credenciales.
- ✓ Instructivos.
- ✓ Memorándums de Alta.

Procedimiento:

- Todos los documentos (sin excepción) a elaborar en el Área Administrativa de la Unidad de Escalafón Judicial deben ser elaborados (impresos) en hoja membretada con el logo tipo de la misma.
- Todo documento impreso y diligenciado por un funcionario de la Unidad, debe ser registrado.
- No se debe elaborar más de una copia del mismo documento para conservar en el Archivo.
- Consultar los tipos de documentales del Archivo para definir si ya existe o hay que solicitar creación.



DIAGRAMA DE FLUJO N°1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL





- b) **Recepción de Documentos:** En esta etapa se deberá registrar todo tipo de documentos recibidos en el Área Administrativa, para tener un mayor control de la documentación ingresada al archivo.

Procedimiento:

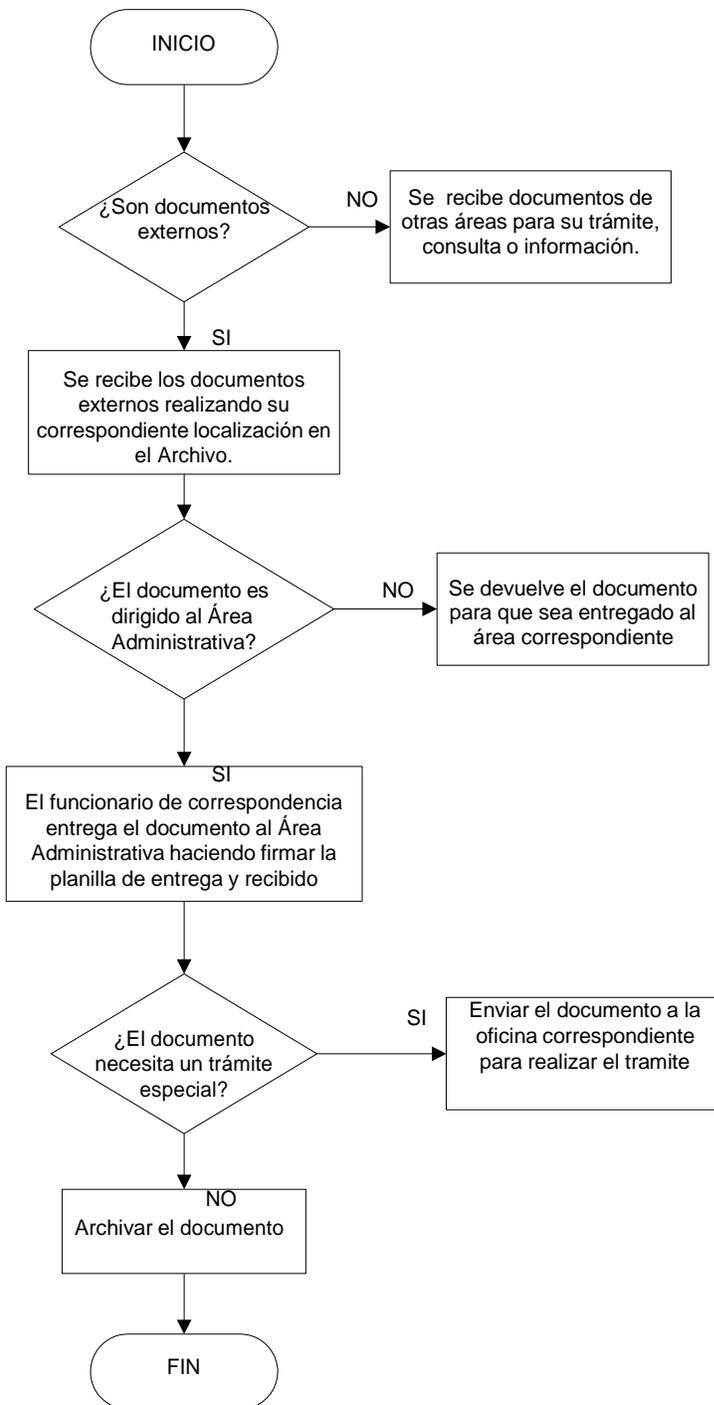
- Todos los documentos que ingresan al Área Administrativa (externos) deben ser registrados.
- Se debe realizar una verificación de los documentos para identificar si son documentos para el Área Administrativa o para otra área del Consejo de la Magistratura.
- Todo documento que ingrese al Área Administrativa por correspondencia, debe ser recibido con un identificador referencial (código), con el fin de obtener un soporte de ingreso de los documentos.
- Todo documento que llegue por correspondencia que no esté dirigido al Área Administrativa, debe ser devuelto inmediatamente para que sea re direccionado al área correspondiente.
- Todo documento que sea transferido por otra área de la unidad de Escalafón Judicial, debe estar acompañado de una planilla en el que indique la firma de constancia de entregado como de recibido.
- Todo documento debe ser entregado al funcionario que se encuentre en el Área Administrativa.
- Una vez realizado el registro del documento, este debe ser enviado al archivo correspondiente.

MODELO PLANILLA DE RECEPCIÓN

Nº	FECHA	TÍTULO	DETALLE	PROCEDENCIA



DIAGRAMA DE FLUJO N°2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS





- c) **Distribución de Documentos:** Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la Unidad, por lo tanto, se deberá registrar y tener una copia de cualquier documento que salga del Área Administrativa o del archivo.

Procedimiento:

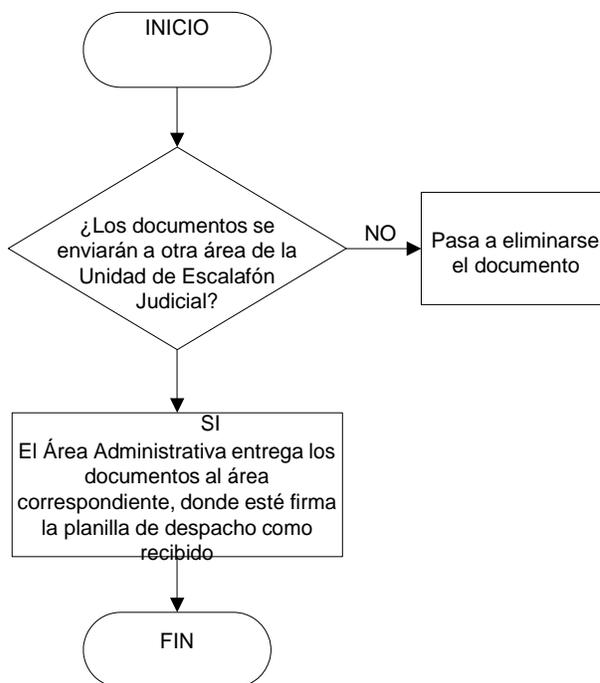
- Todos los documentos que serán distribuidos desde el Área Administrativa hacia las demás áreas del Consejo de la Magistratura, deberán ser registrados en el libro de Correspondencia Interna Despachada o Expedida, ser entregados acompañados de una copia, con la firma de recibido en la planilla despacho de la persona del área correspondiente.

MODELO PLANILLA DE DESPACHO

Nº	FECHA	TITULO	DETALLE	DESTINO	FIRMA DE RECIBIDO



DIAGRAMA DE FLUJO N°3 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS



d) **Tramite de Documentos:** En esta etapa cada área genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conforman el Archivo, para lo cual es necesario que durante el ciclo de vida de cada documento se realice la trazabilidad del mismo desde su generación hasta su archivo. Esta trazabilidad se puede realizar con los diferentes controles y pruebas de ingreso o salida de cada documento del Área Administrativa.

Procedimiento:

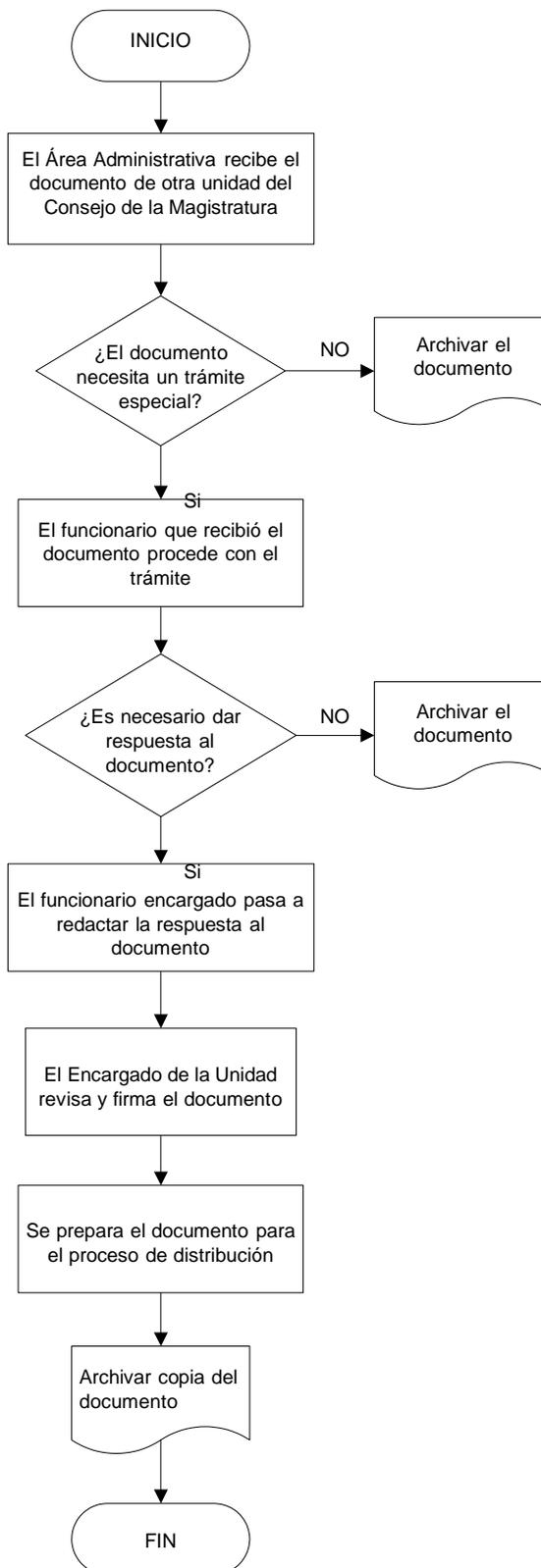
- Todo documento que ingresa al Área Administrativa, pasara a ser identificado si necesita algún trámite.
- Si necesita algún trámite se pasará a redactar la respuesta del documento.



- Se debe registrar todas aquellas modificaciones a las que pueda haberse sometido un documento, de tal manera que se puede saber, entre otras cuestiones, quien ha introducido en cambio en el mismo, lo cual nos posibilita a tener un mayor control.
- Al terminar el trámite se procederá a preparar el documento para su distribución, el Encargado de la Unidad pasa a revisar y a firmar el documento.
- Se realiza el archivo de la copia del mismo.



DIAGRAMA DE FLUJO N°4 TRAMITE DE DOCUMENTOS





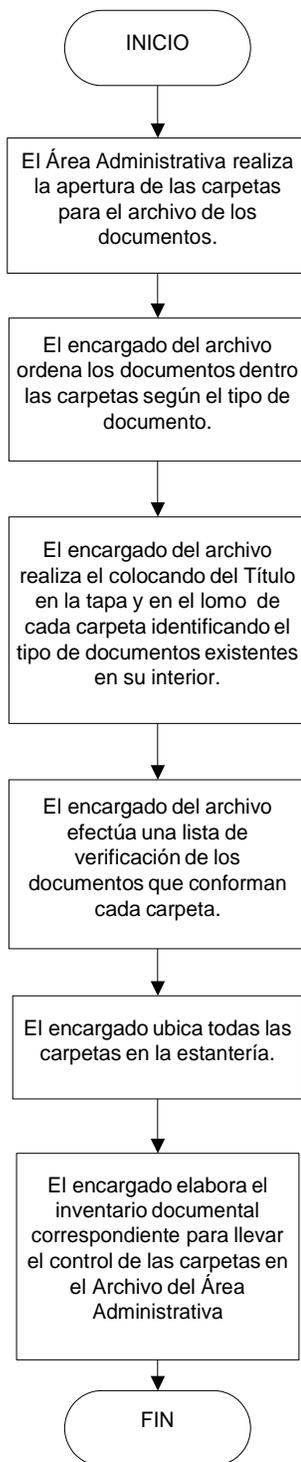
e) **Organización de los Documentos:** Esta etapa es la más importante dentro del Diseño de un Sistema de Administración y Control de documentos de la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura, ya que prácticamente la organización de los documentos y en general del Archivo del Área Administrativa es el fundamento principal de este trabajo.

Procedimiento:

- Identificar los tipos de documentos que formarán parte del archivo.
- Los documentos se clasificarán según su tipo, teniendo en cuenta que para cada tipo de documento se generará una sola carpeta.
- No debe existir duplicidad de documentos dentro de la carpeta, por lo cual se debe realizar una selección adecuada de los documentos y eliminar los que se encuentran duplicados.
- Los documentos se ordenarán cronológicamente, según su tipo.
- Las carpetas deben contar con un título en la tapa y en el lomo, identificando que tipo de documentos se encuentran guardados.
- Para cada carpeta se realizará una lista de verificación de los documentos que se encuentran en él.
- Las carpetas se ubicarán en la estantería del Área Administrativa de la Unidad de Escalafón Judicial.
- Se realizará un inventario de las carpetas en el Archivo del Área Administrativa, el cual se encontrará en medio físico (inventario inicial), como también en medio magnético (base de datos) con el fin de localizarlas rápidamente y lograr así una respuesta eficaz al usuario.



DIAGRAMA DE FLUJO N°5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS





- f) **Consulta de Documentos:** De acuerdo con el trámite de los documentos y algunos requerimientos de otras Unidades del Consejo de la Magistratura como de los mismos funcionarios del Área Administrativa, es importante tener mecanismos para la consulta de las carpetas. Para lograr el control adecuado de las mismas, se establecerá la metodología de solicitudes de consulta y préstamo a través del Sistema de Administración y Control de Documentos que contará con un código para poder ingresar a él.

Procedimiento:

- Los usuarios se clasificarán por cargo dentro el Área Administrativa.
- El horario para atención de consulta de documentos será durante el horario laboral del Área Administrativa, es decir, de lunes a viernes de 08:30 am a 12:00 pm y de 14:00 pm a 16:30 pm.
- Los funcionarios administrativos serán los únicos autorizados a tener acceso al Sistema de Administración y Control de Documentos de la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura.
- Para la consulta y solicitud de préstamo de documentos por funcionarios de otras unidades del Consejo de la Magistratura, será por medio de un correo electrónico el cual debe ser enviado a la persona encargada del Archivo del Área Administrativa, donde detalle cual es el documento a solicitar.



TRABAJO DIRIGIDO

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ESCALAFON DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA - DISTRITO DE LA PAZ”

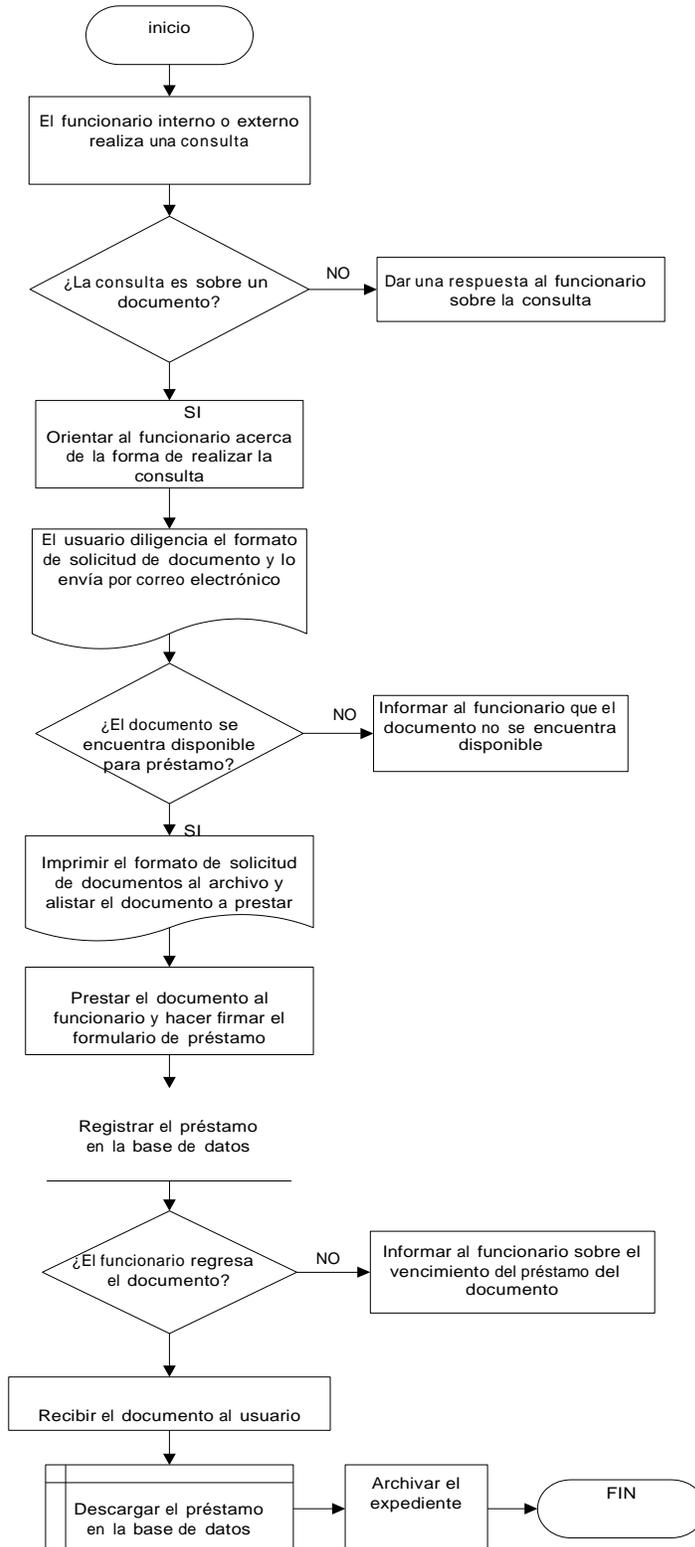
- El correo electrónico de consulta y solicitud de préstamo de documentos únicamente debe ser impresa por la persona encargada de Archivo del Área Administrativa, en el momento del préstamo el funcionario que solicito el préstamo del documento deberá llenar el siguiente formulario:

NOMBRE	AREA	DOCUMENTO PRESTADO	FECHA DEL PRESTAMO	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCION	FIRMA

- En el momento de la devolución de los documentos, el funcionario que solicito el préstamo deberá entregarlos con un detalle de los documentos que devuelve, (en caso de devolver más de tres documentos a la vez).



DIAGRAMA DE FLUJO N°6 CONSULTA DE DOCUMENTOS





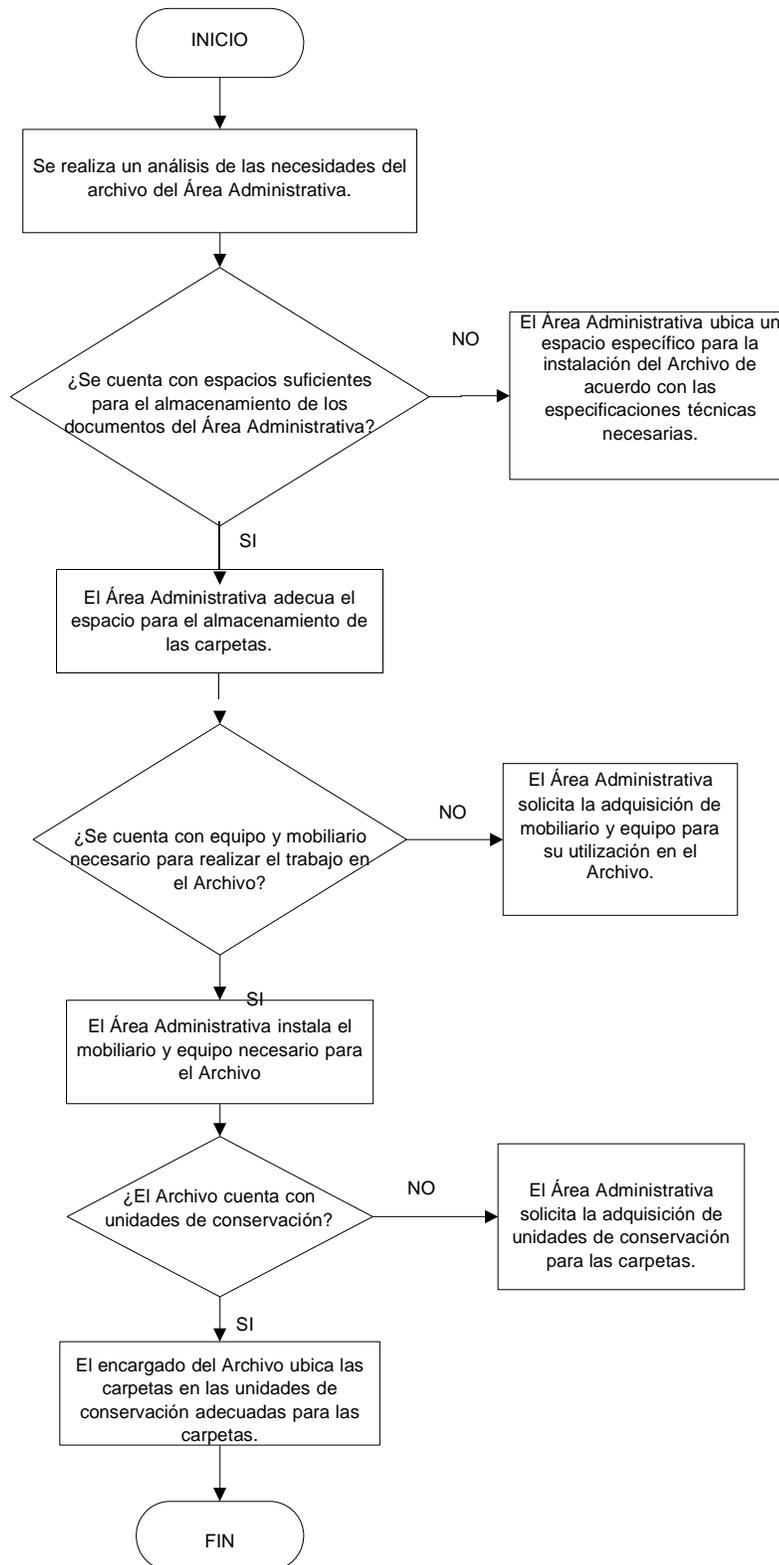
g) Conservación de los documentos: Para garantizar la buena conservación de los documentos se utilizarán carpetas, con sus respectivos ganchos de plásticos.

Procedimiento:

- Las carpetas para la conservación de los documentos deben ser de material de cartón.
- Los ganchos legadores deben ser de plástico con el fin de garantizar la buena conservación de los documentos y evitar oxidación posterior de la información.
- Se debe evitar al máximo que los documentos entren en contacto con elementos metálicos.
- Se debe garantizar que el espacio destinado para la ubicación física de las carpetas se encuentre en un espacio cerrado, con el fin de restringir el acceso y garantizar la seguridad de la información.
- El depósito del archivo del Área Administrativa debe ser un espacio iluminado, con suficiente espacio, fácil el acceso a él.



DIAGRAMA DE FLUJO N°7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS





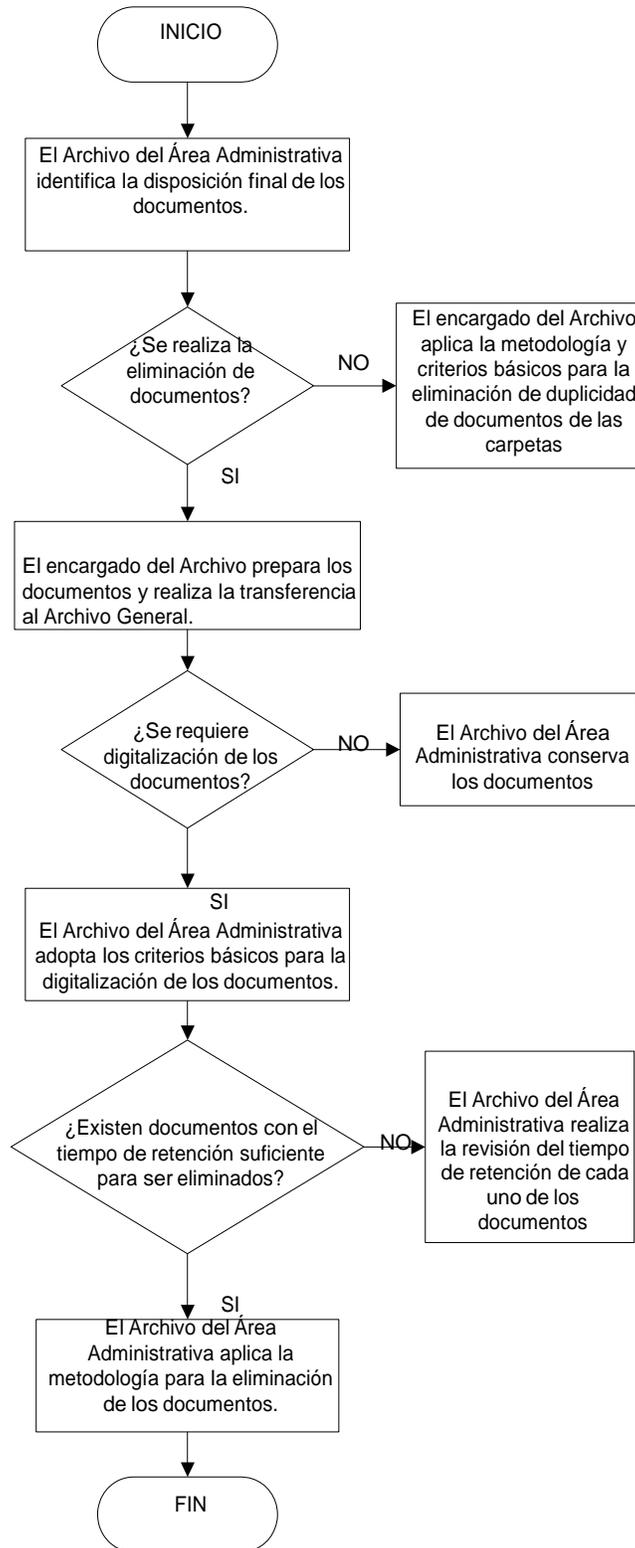
h) **Disposición Final de los Documentos:** Se propone la digitalización como medio de reprografía y conservación de los documentos correspondientes al Área Administrativa, como conservación de Archivo un tiempo de dos (2) años.

Procedimiento:

- Una vez los documentos cumplan dos años contados a partir de la fecha que ingrese, se deberá transferir al Archivo General.
- El tiempo de conservación de los documentos en el Archivo General ser de 98 años más, contados a partir de la fecha en que sean transferidos.
- Los expedientes que sean digitalizados se podrán consultar por medio de las imágenes.



DIAGRAMA DE FLUJO N°8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS





7.9.2. RECOMENDACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LAS CARPETAS DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ESCALAFON JUDICIAL

El Diseño del Sistema de Administración y Control de documentos de la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura La Paz, incluye la digitalización de los documentos, que es el enfoque principal.

El proceso de digitalización está compuesto por:⁴⁰

1. Selección Documental, preparación de documentos y número de documentos digitalizados.
2. Parámetros de digitalización son las resoluciones de imágenes, numero de niveles de grises y calidad de imagen entre sí.
3. Sistemas de digitalización son los procesos de captura de imágenes, especificaciones de scanner y software para el proceso de administración y control de documentos.
4. Formato y comprensión de imágenes.
5. Sistemas de consulta, búsqueda y recuperación automatizada, consulta digital de imágenes, gestión del usuario, registro, impresiones.
6. Acceso de información para el usuario e interface.
7. Aspectos informativos del original.
8. Sistemas de reproducción de las imágenes (discos ópticos, DVD, CD-ROM, discos duros, servidores).
9. Sistema de seguridad informática.

Dentro del proceso de la digitalización surge un subproceso que es la clasificación y análisis para el almacenamiento virtual dentro del sistema llamado indexación, para así poder recuperar la información de la manera adecuada. Para realizar este proceso, se deben cumplir dos pasos previos:

⁴⁰ MONTAGUT Ortega, Victor Manuel. La digitalización de documentos. Disponible en: <http://www.puj.edu.co/area/academica/archivos/digitalizacion.ppt>.



- ✓ Verificar que la información se encuentra organizada de acuerdo con los pasos establecidos en el Ciclo de Vida de un documento.
- ✓ Alistar la documentación: Este proceso consiste en preparar los documentos para que puedan ser digitalizados rápidamente, retirando todos los clips, ganchos de cosedora, sujetadores que no formen parte del documento, verificar que los documentos no estén doblados, agrupar documentos en tamaños iguales (carta, media carta, oficio, etc.), agrupar los documentos en tamaños que contengan información por una y por ambas caras.

Una vez realizados los pasos anteriores, el encargado del proceso de indexación, procede en primer lugar al escaneo de los documentos, de la siguiente manera:

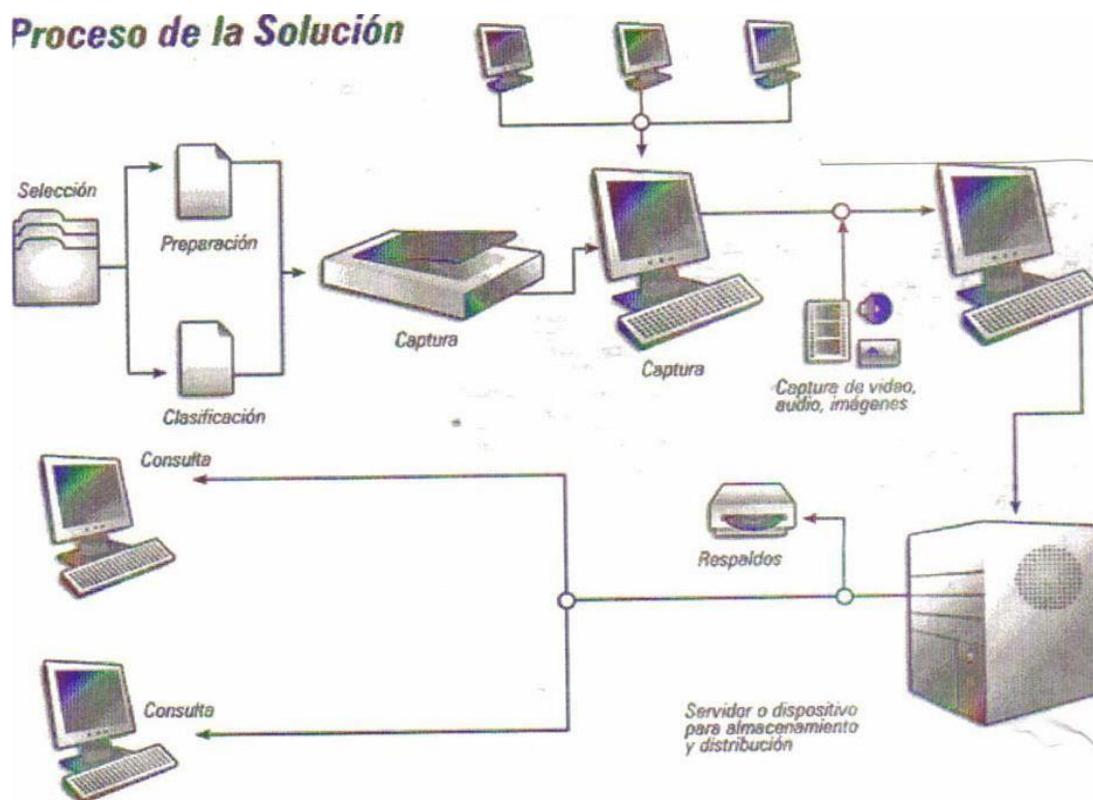
- ✓ El encargado de indexar los documentos separados por tipo (tamaño, contenido, etc.), los lleva hasta la bandeja superior de la impresora dispuesta para recibir varios documentos, colocando las hojas con la cara escrita para arriba o con la primera página para el caso de documentos a doble cara.
- ✓ En el menú presentado en la pantalla se selecciona la opción “Escanear escritorio”.
- ✓ En la siguiente ventana selecciona la carpeta en la cual se crea el archivo; esta carpeta es previamente definida al momento de la configuración de la impresora.
- ✓ En la parte derecha de la pantalla se encuentra la opción para dar nombre al documento.
- ✓ Una vez asignado el nombre del documento, se selecciona la opción “mas” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla; por esta opción se puede configurar el tamaño del documento, el formato de imagen (se debe usar el formato TIFF y Multi TIFF), la resolución y calidad de la imagen, si el documento es a una o doble cara.



- ✓ Finalmente, se comienzan a escanear los documentos oprimiendo el botón en la esquina superior izquierda de la pantalla gris o el botón verde que se encuentra en el panel derecho de la impresora.

Finalizada la digitalización de todos los documentos, el encargado de la indexación procede a ingresarlos al software de digitalización y recuperación de imágenes.

A continuación, se presenta una gráfica en la cual se puede observar detalladamente el proceso de digitalización.





CONCLUSIONES

Una vez finalizado el presente trabajo, se llega a las siguientes conclusiones:

- De acuerdo con el diagnóstico realizado en el Área Administrativa en la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura de La Paz, se requería fortalecer el conocimiento y manejo sobre el área de la administración y control de documentos en su archivo; de tal forma que la implementación del modelo permitió la adaptación de los funcionarios que forman parte del Área Administrativa al proceso del Sistemas de Administración y Control de documentos, de una manera apropiada y efectiva para la fluidez de la información.
- Dada la importancia que tiene el tener un Sistema de Administración y Control de documentos en cualquier organización, se observó que, aunque no es una obligación tener uno, en la Unidad de Escalafón Judicial han visto con muy buenos ojos y han tenido gran aceptación la idea de Diseñar un Sistema de Administración y Control de documentos generados por ellos.
- La adecuada organización del archivo en el Área Administrativa de la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura La Paz mediante la implementación del modelo diseñado, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas de los procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos de entes de control.



RECOMENDACIONES:

- Se recomienda tener en cuenta personal especializado en el tema de archivo, para que pueda realizar correctamente su tarea.
- Es importante el manejo adecuado y capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación del Archivo de la Unidad de Escalafón Judicial del Consejo de la Magistratura La Paz.

Para la creación del Sistema de Administración y Control de documentos se puede contratar a un especialista en diseño de sistemas o a un estudiante de último año de las Carreras de Informática o Ingeniería de Sistemas.



BIBLIOGRAFIA

ARANDIA Lexin, *Metodología de la Investigación*

BENJAMÍN FRANKLIN, ENRIQUE (2001). “Organización De Empresas” Ed. Mc. Graw Hill México –

CALLEJAS DE BURGOA, (2001). *Guía metodológica para la elaboración del trabajo dirigido.* La Paz

CRUZ MUNDET, (2012). “Archivística: Gestión de Documentos y Administración de archivos”, editorial Alianza.

DANIEL S. BEHARD RIVERO, (2008). “METODOLOGÍA DE LA INVESTGACIÓN”. Editorial Shalom

DECRETO SUPREMO N°22144 Prohibición de Destrucción o Enajenamiento de Documentaciones Públicas 2 de marzo de 1989.

DECRETO SUPREMO N°22145, Prohibición de Destrucción o Enajenación de Documentación Publica Inactiva de 02 de marzo de 1989

DECRETO SUPREMO N°23934, Reglamento Común de Procedimientos y de Comunicación de los Ministerios – RCP de 21 de julio de 1994

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA (2008). *Constitución Política del Estado.* La Paz

ESPAÑOLA, D. d. (2023). *Asociación de Academias de la Lengua Española.*

EUROINNOVA. (2023). *Euroinnova.*

LEY N°2341 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO de 23 de abril de 2002.

LEY N°1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL de 20 de julio de 1990

LEY N° 025 DEL ORGANO JUDICIAL de 24 de junio de 2010

LUQUE MARTÍNEZ, Teodoro “**TECNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS**” 2ª Edición -1983



RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín “ADMINISTRACIÓN CON ENFOQUE ESTRATÉGICO” México 200 Pág. 55 y 69

MOLINA NORTES, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD, 1996.

RIVAS, J. (s.f.). *Elabora Tu Monografía Paso a Paso.*

VÁZQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. (2ª edición actualizada). Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

VÁZQUEZ, Manuel. Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2000.