

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

Archivología, Bibliotecología, Documentación y Museología



PROYECTO DE GRADO

**“TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL DEL
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
PRODUCTIVA Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE LA PAZ”**

Proyecto de Grado presentado para optar el título y grado de Licenciado en Ciencias de la
Información

Presentado por: Univ. Alberto Jesús Quispe Quispe

Tutor: Lic. Freddy Walter Rodríguez Delgado

La Paz – Bolivia

2024

DEDICATORIA

A Dios, por darme la vida, mostrarme el camino y la fuerza para salir adelante. También con cariño y gratitud, dedico este proyecto de grado a mi madre, quien han sido mi apoyo incondicional a lo largo de este arduo camino académico. Su amor, paciencia y sacrificio han sido la fuerza impulsora detrás de cada logro alcanzado.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por estar siempre conmigo y permitir que cumpla uno de mis sueños.

A los docentes, en especial a mi tutor al Lic. Freddy Rodríguez por el apoyo en guiarme y orientarme en el desarrollo del presente proyecto de grado.

Por último, quiero agradecer a mi familia y a mi compañera de trabajo, quienes siempre estuvieron ahí para brindarme palabras de apoyo.

En la ciudad de La Paz, el día..... de.....de 2024 a hrs., se procedió a la recepción de la disertación oral del proyecto de grado presentado por **Alberto Jesús Quispe Quispe**, con el título de **“TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ”**, después de que el tribunal lector dictaminara la aprobación del documento escrito.

De acuerdo a reglamento vigente, aprobado por Resolución H.C.U. No..... de fecha....., el tribunal de defensa del proyecto de grado, evaluó, calificó y se consignó global de.....con.....

El tribunal estuvo compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Directora Carrera Ciencias de la Información

M.Sc. Sikorina Bustamante Paco

Firma:

Tutor:

Lic. Freddy Walter Rodríguez Delgado

Firma:

Primer Tribunal Lector:

MSc. Hilda Irenia Chura Coyo

Firma:

Segundo Tribunal Lector:

Lic. Dirzi Gina Miranda Pomier

Firma:

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	5
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	5
1.1 Conceptos de archivo y archivística	5
1.1.1 Elementos que configuran el concepto de archivo	7
1.1.2 Áreas de la Archivística.....	8
1.1.3 El documento de archivo como testimonio, fe pública, contenido jurídico	10
1.1.4 Tipos de archivo	12
1.1.4.1 Archivos de Gestión	12
1.1.4.2 Archivo Central.....	14
1.1.4.3 Archivo Histórico	14
1.1.5 Etapas del archivo.....	15
1.1.6 Tratamiento archivístico	16
1.1.6.1 Identificación.....	17
1.1.6.2 Clasificación	19
1.1.6.3 Valoración o evaluación	21
1.1.6.4 Descripción.....	22
1.1.6.5 Conservación.....	25
1.1.6.6 Difusión.....	26
1.2 El documento.....	27
1.2.1 Características de los documentos	30
1.2.2 Valor de los documentos	31
1.2.3 Fuentes documentales.....	32
1.2.4 Las etapas de los documentos.....	33
1.3 Organización documental.....	35
1.3.1 Principios organizativos de los documentos.....	37
1.3.1.1 Principio de Procedencia	37
1.3.1.2 Principios de orden original	37
1.3.2 Normas de descripción archivística.....	38

1.4	Marco legal.....	41
1.4.1	Constitución Política del Estado.....	42
1.4.2	Ley Administración y Control Gubernamentales.....	44
1.4.3	Ley de Procedimiento Administrativo 2341 (Derecho de acceso a los archivos y obtención de copias).....	44
1.4.4	Decreto Supremo 5758.....	46
1.4.5	Legislación Internacional – Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).....	46
CAPITULO II.....		48
DESCRIPCIÓN DE LOS SUJETOS O LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DEL PROYECTO.....		48
2.1	Caracterización de la DIPOP.....	48
2.2	Sujetos beneficiarios.....	50
2.3	Organigrama del Gobierno Departamental de La Paz.....	51
2.4	Nivel jerárquico de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del Gobierno Autónomo de La Paz.....	53
2.4.1	Marco legal.....	54
2.4.2	Objetivo.....	55
2.4.3	Funciones.....	55
CAPITULO III.....		58
ANÁLISIS DE SITUACIÓN.....		58
3.1	Metodología.....	58
3.1.1	Enfoque.....	58
3.1.2	Tipo de estudio.....	58
3.1.3	Diseño.....	59
3.1.4	Población y muestra.....	59
3.1.5	Métodos.....	60
3.1.6	Técnicas e instrumentos.....	60
3.2	Resultados del trabajo de campo.....	61

3.2.1	Existencia de un procedimiento formal para la gestión documental en la DIPOP	62
3.2.2	Estado actual de la organización documental en la DIPOP.....	63
3.2.3	Existencia de un sistema de clasificación de documentos en la DIPOP	64
3.2.4	Existencia de políticas claras de retención y disposición de documentos en la DIPOP.....	65
3.2.5	Forma en que se almacenan los documentos en la DIPOP.....	66
3.2.6	Tiempo de conservación de los documentos en la DIPOP antes de su disposición	67
3.2.7	Dificultades al buscar documentos en el fondo documental de la DIPOP	68
3.2.8	Tiempo de espera para la entrega de documentación solicitada.....	69
3.2.9	Principal problema en la organización documental de la DIPOP	70
3.2.10	Aspectos importantes para mejorar la gestión documental en la DIPOP	71
3.2.11	Necesidad de establecer bases o lineamientos para un adecuado tratamiento archivístico en la DIPOP	72
3.2.12	Principal beneficio de que la DIPOP cuente con lineamientos o directrices establecidos formalmente para el tratamiento archivístico.....	73
3.3	Síntesis de la situación actual del fondo documental de la DIPOP	74
CAPITULO IV		76
IDEARIO DEL PROYECTO		76
4.1	Misión del proyecto.....	76
4.2	Visión del proyecto.....	76
4.3	Objetivos generales y específicos.....	76
4.4	Metas del proyecto	77
4.5	Valores que sustentarán el proyecto	78
CAPÍTULO V.....		79
LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL PROYECTO.....		79
5.1	Fase de identificación	79
5.2	Fase de descripción (Clasificación y Ordenamiento).....	79
5.3	Fase de valoración	80

5.4	Fase de conservación	81
5.5	Fase de difusión	81
CAPÍTULO VI		83
PLAN DE ACCIÓN (POR OBJETIVOS)		83
6.1	Introducción	83
6.2	Acciones para la fase de identificación	85
6.2.1	Tipo documental	86
6.2.2	Diagnostico	91
6.2.3	Acopio documental	92
6.2.4	Acciones para la fase de clasificación	92
6.2.4.1	Cuadro de Clasificación	93
6.2.4.2	Clasificación geográfica según provincia y municipio del departamento de La Paz	95
6.2.5	Ordenamiento	95
6.3	Acciones para la fase de valoración	99
6.3.1	Valoración documental	99
6.3.2	Eliminación de documentos	100
6.4	Acciones para la fase de descripción	100
6.4.1	Inventario	101
6.4.2	Codificación y etiquetado de carpetas	103
6.4.3	Foliación	104
6.4.4	Lomos	104
6.5	Acciones para la fase de conservación	105
6.5.1	Conservación en cajas normalizadas	106
6.6	Acciones para la fase de difusión	107
6.6.1	Servicios internos.	108
CAPÍTULO VII		112
PRESUPUESTO		112
7.1	Presupuesto para recursos humanos	112
7.2	Presupuesto para los materiales de trabajo	112

7.3	Presupuesto para elementos de seguridad.	114
7.4	Presupuesto para el Mobiliario.....	115
	CAPITULO VIII.....	116
	INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA.	116
8.1	Indicadores de evaluación interna	116
8.2	Indicadores de evaluación externa.....	117
8.3	Seguimiento y acción continua.....	118
	CONCLUSIONES.....	119
	RECOMENDACIONES	121
	BIBLIOGRAFÍA.....	122
	ANEXOS.....	126

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Síntesis de la situación actual del tratamiento archivístico en la DIPOP.....	74
Tabla 2. Cuadro de identificación de la Documentos producidos por la DIPOP:	85
Tabla 3. Cuadro de clasificación del archivo de la DIPOP.....	93
Tabla 4. Provincias del departamento de La Paz	95
Tabla 5. Ordenamiento por proyecto	98
Tabla 6. Inventario del fondo documental de la DIPOP	101
Tabla 7. Codificación y etiquetado de carpetas	104
Tabla 8. Marbete o lomo de carpeta de palanca DIPOP	105
Tabla 9. Etiqueta de la caja normalizada para resguardo de la documentación DIPOP	107
Tabla 10. Formulario de préstamo documental	109
Tabla 11. Hoja Testigo.....	110
Tabla 12. Sello legalizado. Formato de propuesta por mi persona	111
Tabla 13. Presupuesto para Recursos Humanos	112
Tabla 14. Presupuesto para los materiales de trabajo	113
Tabla 15. Presupuesto para elementos de seguridad.....	114
Tabla 16. Presupuesto para el Mobiliario.....	115

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Edad de los documentos.....	34
Figura 2. Organigrama del Gobierno Departamental de La Paz.....	52
Figura 3. Nivel Jerarquico de la Direccion de Infraestructura Productiva y Obras Publicas.....	53
Figura 4. Existencia de un procedimiento formal para la gestión documental en la DIPOP.....	62
Figura 5. Estado actual de la organización documental en la DIPOP.....	63
Figura 6. Existencia de un sistema de clasificación de documentos en la DIPOP.....	64
Figura 7. Existencia de políticas de retención y disposición de documentos en la DIPOP.....	65
Figura 8. Forma en que se almacenan los documentos en la DIPOP.....	66
Figura 9. Tiempo de conservación de los documentos en la DIPOP antes de su disposición.....	67
Figura 10. Dificultades al buscar documentos en el fondo documental de la DIPOP.....	68
Figura 11. Tiempo de espera para la entrega de documentación solicitada.....	69
Figura 12. Principal problema en la organización documental de la DIPOP.....	70
Figura 14. Necesidad de establecer bases o lineamientos para un adecuado tratamiento archivístico de la DIPOP.....	72
Figura 15. Principal beneficio de que la DIPOP cuente con lineamientos o directrices establecidos formalmente para el tratamiento archivístico.....	73
Figura 16. Etapas del tratamiento archivístico.....	84
Figura 17. Proyecto o TESA.....	86
Figura 18. Planilla de avance o de pago.....	87
Figura 19. Contrato modificadorio.....	88
Figura 20. Informe de auditoria.....	90
Figura 21. Planos de la obra.....	90
Figura 21. Valoración documental.....	100

RESUMEN

Todas las instituciones tienen la necesidad de disponer de herramientas útiles para la gestión documental, desde la identificación del fondo, hasta el buen funcionamiento de la misma, que le permita recuperar y hacer uso de la información de manera rápida y precisa. El tratamiento archivístico engloba una serie de pasos y procedimientos teóricos y prácticos en todas sus etapas, que facilita la organización documental. La nueva visión archivística y la implementación de procedimientos archivísticos, favorecerá ampliamente el trabajo de los funcionarios públicos de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la cual se verá beneficiada con la ayuda de un proceso de tratamiento archivístico, como instrumento que ayude a la organización documental de esta dependencia, así reducir las demoras administrativas en cuanto a los trabajos que realiza, perfeccionamiento de sus funciones, alcanzando sus metas y objetivos.

Además, que contarán por primera vez con procedimientos archivísticos que brinda la Carrera de Ciencias de la Información, anteriormente no tenían conocimiento de procedimientos archivísticos lo cual les dificultaba en rescatar información valiosa tanto para la institución y como valor histórico del Departamento de La Paz.

Palabra clave: Gestión documental; archivo; tratamiento archivístico; organización documental.

ABSTRACT

All institutions need to have useful tools for document management, from the identification of the fund to its proper functioning, which allows them to recover and use information quickly and accurately. Archival treatment encompasses a series of theoretical and practical steps and procedures in all its stages, which facilitates documentary organization. The new archival vision and the implementation of archival procedures will greatly favor the work of public officials of the Directorate of Productive Infrastructure and Public Works of the Autonomous Departmental Government of La Paz, which will benefit from the help of an archival treatment process. , as an instrument that helps the documentary organization of this agency, thus reducing administrative delays in terms of the work it performs, perfecting its functions, achieving its goals and objectives.

Furthermore, they will have for the first time archival procedures provided by the Information Sciences Career. Previously they did not have knowledge of archival procedures which made it difficult for them to rescue valuable information both for the institution and as historical value of the Department of La Paz.

Keyword: Document management; archive; archival treatment; document organization.

INTRODUCCIÓN

El proyecto de grado tiene como propósito diseñar un tratamiento archivístico destinado a optimizar la organización documental del Fondo Documental de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas (DIPOP) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP). Esta unidad se encarga de fiscalizar las obras que ejecuta el GADLP, y cuenta con un fondo archivístico muy valioso como memoria de todas las obras que se ejecutaron y se ejecutan en beneficio del departamento de La Paz.

El tratamiento archivístico es fundamental en una institución pública, ya que garantiza la organización, preservación y acceso eficiente a documentos. Esto no solo hace posible cumplir con requisitos legales, sino que también mejora la transparencia, la toma de decisiones, y optimiza la eficiencia administrativa. Una gestión documental sólida es esencial para asegurar la integridad de los registros, reducir riesgos de pérdida de información, y mantener la confianza de los ciudadanos en la institución, fortaleciendo así su capacidad para servir de manera efectiva a la sociedad.

Sin embargo, a pesar de la importancia del tratamiento archivístico, la mayoría de los archivos públicos y privados enfrentan numerosos problemas. Estos problemas incluyen la falta de recursos para implementar sistemas adecuados, la obsolescencia tecnológica, la escasa capacitación del personal, la acumulación de documentos no gestionados, y la falta de políticas claras de retención y eliminación. Estos obstáculos dificultan la eficiente gestión de la información, amenazan la seguridad de los datos y socavan la transparencia y responsabilidad de las instituciones.

En un estudio realizado en la ciudad de La Paz, sobre los archivos de la administración pública en Bolivia, se han identificado algunos problemas apremiantes por los que atraviesan estas instituciones. Uno de ellos es el espacio (infraestructura) que, con el permanente crecimiento de los documentos, resulta insuficiente, por lo que algunos archivos dividen sus fondos documentales en otros ambientes, inclusive alquilados; otro problema es la falta de material de trabajo (material de escritorio, equipos, otros), que en muchos casos dificulta el acceso de los usuarios a la información; la falta de preparación del talento humano que se incorpora a los archivos, también

es otro problema, ya que, generalmente, no llegan a conocer bien las funciones y los objetivos de las entidades, cometen errores por desconocimiento de las normas internas o de la conformación de los fondos documentales, secciones y series que hacen la memoria documental; finalmente, el desconocimiento del valor de los documentos de parte de algunas autoridades institucionales puede generar pérdida de información con alto valor histórico (Chura, 2020).

El archivo de la DIPOP del GADLP, no es ajena a la realidad descrita, ya que enfrenta las mismas y otras dificultades en la gestión y organización documental. Por medio de la observación directa realizada en el fondo documental de dicha institución, se ha podido observar, a priori, los siguientes problemas del estado actual cómo se maneja la documentación:

- Documentación que se encuentra en oficinas, en estantes o encima de los escritorios del personal, lo cual se expone al riesgo de perderse, mezclarse o dañarse.
- Deficiente coordinación entre departamentos, por lo que para prestar un documento o responder una nota se realizan copias como respaldo de lo que se prestó, generándose un innecesario duplicado de documentación.
- La falta de herramientas de ofimática.
- Carencia de personal capacitado, solo la secretaria ha realizado actividades de clasificación y ordenamiento de los documentos de acuerdo a criterio propio.
- No existe una política de valoración y expurgo.
- Falta de mecanismos de seguridad.
- Ambientes inadecuados para archivos.

Estas deficiencias perjudican una eficiente organización documental, así como el desempeño laboral eficaz y eficiente de los servidores públicos que desarrollan labores en la institución al no contar con la información de manera oportuna y organizada.

La falta de recursos y tecnología puede llevar a la pérdida de datos valiosos, la incapacidad de cumplir con regulaciones legales y la mala toma de decisiones; la obsolescencia tecnológica puede dificultar el acceso a registros importantes; la falta de capacitación conllevaría a errores en la

clasificación y conservación de documentos, lo que afecta la eficiencia; la acumulación descontrolada de documentos aumentará costos de almacenamiento, además, la ausencia de políticas claras de retención y eliminación puede exponer a la institución a riesgos legales y de seguridad.

Con el fin de evitar la acumulación desorganizada de la documentación generada y recibida, y para garantizar su disponibilidad para su consulta en cualquier momento, es esencial aplicar un tratamiento archivístico adecuado. El tratamiento archivístico es “el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines” (Santos, 2006, pág. 120). Esto sugiere que el tratamiento archivístico no es una tarea única, sino un enfoque integral que abarca desde la creación de documentos hasta su disposición final, considerando su valor y función en diferentes etapas.

La importancia del tratamiento archivístico no solo radica en garantizar la preservación, clasificación, recuperación y accesibilidad de los documentos, sino sobre todo en la influencia sobre el logro de las metas de la organización. En esta línea, Contreras (2014), señala que en las organizaciones contemporáneas, es esencial sistematizar los documentos que producen a diario, ya que la acumulación desordenada de estos documentos puede obstaculizar el logro de los objetivos institucionales o hacerlo de manera dificultosa debido a la falta oportuna de información. Por lo tanto, añade que, en el tercer milenio, los archivos, sin importar sus características, funciones o actividades, deben transformarse en fuentes valiosas y fundamentales de información para respaldar la gestión institucional. En este contexto, la implementación de políticas de selección documental eficaces cobra una relevancia crucial dentro del proceso integral de organización y control de archivos.

Considerando lo anterior, en el presente proyecto se proponen lineamientos básicos para el tratamiento archivístico de la DIPOP como herramienta que permita optimizar la organización documental de esta institución. La organización documental “es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”

(Universidad Nacional de Colombia, 2020, pág. 16). Por tanto, la organización documental se refiere a la implementación de un conjunto de pasos o métodos destinados a la categorización, la disposición y la identificación o codificación de los documentos, considerando los principios de procedencia y orden original.

En este sentido, la definición de bases o lineamientos para el tratamiento archivístico del Fondo Documental de la DIPOP del GADLP, proporcionará una estructura estandarizada para la gestión documental, lo que conllevará una mayor eficiencia operativa; esto, a su vez, simplificará la recuperación de información, reduciendo el tiempo de búsqueda de documentos y mejorando la productividad en toda la institución.

Por otra parte, se establecen directrices claras para la clasificación, retención y disposición de documentos, lo que garantizará el cumplimiento de las regulaciones legales y normativas, reduciendo el riesgo de sanciones o incumplimientos; asimismo, impulsará la capacitación del personal en la correcta gestión de documentos, mejorando la calidad y consistencia en la toma de decisiones.

En suma, el tratamiento archivístico se convierte en una herramienta esencial para optimizar la organización documental, aumentar la eficiencia operativa, garantizar la legalidad y la transparencia, y reforzar la confianza y la efectividad del GADLP en el servicio a los ciudadanos.

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Conceptos de archivo y archivística

La palabra archivo tiene tres acepciones: como contenido documental, como institución y como continente o lugar de conservación. El Diccionario de Terminología Archivística presenta tres definiciones de archivo teniendo en cuenta cada uno de estos elementos conceptuales. “ARCHIVO: (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos” (Fuster, 1999, pág. 109).

desde el punto de vista etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de la era actual, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX. Un tiempo que se acerca más a nuestros días si de lo que se trata es de su factura como ámbito de estudio y conocimiento por parte de la comunidad profesional (Cruz, 2015).

Según Arad (2002) la archivística es una “ciencia en formación”, y como tal reciente aún, que los diferentes autores han enfocado no en un sentido teorizante, cuanto en sus aspectos técnicos; lo cual los ha llevado a definirla preferiblemente desde su objeto: los archivos. Precisamente, el peso de la tradición ha incidido de manera poderosa en los autores europeos que, desde los orígenes hasta ahora, se han centrado en la doctrina, jurisprudencia y funciones del archivo. Visión que fue compartida, como por ejemplo J. W. Roberts, para quien “los archiveros están demandando, más que nunca, mayor reconocimiento para su profesionalidad. Un aspecto de esta campaña es la creciente preocupación por la teoría archivística” (Roberts, 1987).

Según el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos (Evans, 2008), queda definida como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos” (Cruz, 2015). De donde se deduce que la Archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues, si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose el ciclo de esta forma.

Para Cruz (2015) El ámbito de cada campo quedaría del siguiente modo:

- La teoría archivística: que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines.
- La práctica archivística: compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

Lo anteriormente señalado puede definir la archivística, como una ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas.

Se denomina archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos (Dirección de Archivos Estatales, 1993).

Se destaca en esta definición su característica de conjunto orgánico, es decir, los documentos son el resultado de un proceso natural fruto siempre de unas funciones, las mismas que de manera más específica se podría decir que son las funciones administrativas encaminadas al servicio público. Nunca se puede denominar, por tanto, archivo a una colección de documentos resultado de un acto voluntario tendente a acumular información para ponerla al servicio de una colectividad, como hace un Centro de Documentación, o bien a la reunión de documentos dispares reunidos sólo por su materia, como si de piezas de museo se tratase (Fernández, 2004).

Pero la expresión archivo hace referencia a otros conceptos, así por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución.

Recogiendo la definición arriba reseñada podemos destacar que los archivos están formados por documentos independientemente de que éstos hayan sido creados ayer o hace 100 años, por lo que no es correcto relacionar la palabra archivo con la palabra historia como sucede en muchas ocasiones.

Lo que ocurre es que los documentos, en función de su contenido informativo y de su valor legal, pueden conservarse en las propias oficinas o en depósitos alejados de las mismas. Pero tanto en el primer caso como en el segundo formarán el archivo de la institución (Fernández, Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales, 2009).

1.1.1 Elementos que configuran el concepto de archivo

Es confuso comprender el concepto de archivo si no se considera sus elementos, según Fuster (1999) identifica que estos ingredientes son:

- *Institucionales*: el archivo como institución administrativa, jurídica y científica, y las entidades productoras de los documentos que, finalmente, remiten éstos a los archivos.
- *Documentales*: los conjuntos orgánicos de documentos, recibidos en un archivo, procedentes de una o varias entidades productoras.
- *Estructurales*: los depósitos archivísticos, las instalaciones.
- *Personales*: los profesionales archiveros y sus colaboradores técnicos, especialistas en conservación y difusión documental.
- *Científicos y técnicos*: la gestión y archivística y el servicio documental, las labores de recogida, organización, conservación y utilización de los fondos.

Se considera que todos y cada uno de estos elementos son imprescindibles. Porque para que un archivo sea considerado como tal y no como almacén de papel viejo o como simple depósito

documental de una institución, necesita contar con un contenido (el conjunto orgánico de documentos producidos por una institución), un continente (los depósitos documentales), un personal (los profesionales capacitados científica y técnicamente para las distintas labores archivísticas), una gestión archivística (recogida, organización, conservación) y un servicio documental (utilización) (Fuster, 1999).

Es importante tener: qué conservar y utilizar (los documentos, los fondos documentales producidos por las personas físicas y las instituciones públicas o privadas); dónde conservar y utilizar (los edificios e instalaciones donde se guarden y reciban tratamiento técnicos esos fondos y donde puedan ser puestos a disposición de los usuarios); quién debe conservar, dar tratamiento técnico y facilitar la utilización (los archiveros, aquellos profesionales que poseen las bases técnicas y científicas de la Archivística y de sus ciencias auxiliares, aparte de una preparación jurídico-administrativa y una cierta sensibilidad hacia la Historia y la ciencia en general); y finalmente, cómo conservar y utilizar (teniendo siempre en cuenta los principios generales que configuran a la Archivística como ciencia).

1.1.2 Áreas de la Archivística

La archivística se compone de un conglomerado de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos que se las puede dividir en dos áreas (Cruz, 2015):

- *Área específica*, compuesta por conocimientos elaborados fundamentalmente como resultado de su evolución y, sobre todo, extraídos de su práctica y fijados en forma de normas y de buenas prácticas de general aceptación.
- *Área aplicada o auxiliar*, integrada por conocimientos de otras ciencias que intervienen en la actividad de la nuestra, o que ofrecen elementos que la Archivística instrumentaliza en beneficio de su propio desarrollo.

Según Cruz (2015), como área específica se debe diferenciar algunos ámbitos de conocimiento:

1. *La teoría archivística*: integrada por la historia, los conceptos y paradigmas archivísticos.

2. *La producción e interpretación de los documentos:* compuesta por el conocimiento de la tipología de fondos y de documentos, públicos y privados, su caracterización, generación e interpretación. En este último aspecto, la interpretación, intervienen parcialmente las ciencias y técnicas historiográficas aplicables a determinadas categorías de documentos históricos.
3. *La gestión de los documentos:* entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Se puede afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de la actividad archivística, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo.

Como integrantes del área aplicada o auxiliar se tiene:

1. *La Administración:* en la acepción tradicional de manejo que se conserva en el español de América y ha desaparecido del peninsular en referencia al management de la lengua inglesa. Se trata de la aplicación de los paradigmas y de las técnicas de la administración general a los archivos, entendidos como unidades logísticas de las organizaciones con medios (humanos y materiales) y actividades (prestación de servicios) que deben gestionarse con la profesionalidad de cualquier otra unidad, desde cualquier área funcional de una organización hasta un hospital, por poner algún ejemplo (Cruz, 2015).
2. *El Derecho:* que constituye la base del entorno legal en el que los documentos y los archivos desarrollan su actividad (Cruz, 2015).
3. *Las Tecnologías de la Información y Comunicación:* condición de posibilidad para el desarrollo de las actividades individuales y organizacionales, son el entorno para la gestión

y cada vez más aquél en el que los documentos se crean, se utilizan y se conservan (Cruz, 2015).

4. *La Historia*: con la que la Archivística tiene una relación indisoluble, por cuanto los individuos y las organizaciones desarrollan sus actividades en una secuencia temporal; al paso que los documentos, como resultado de ese devenir, constituyen la base para la elaboración de la Historia (Cruz, 2015).
5. *La Lingüística*: como ciencia de la lengua, que configura el contenido de los documentos y que se emplea para representar su contenido, tanto en la descripción, como en la clasificación, las ontologías, la indización, entre otros (Cruz, 2015).

1.1.3 El documento de archivo como testimonio, fe pública, contenido jurídico

Lodolini (1993), sostiene que la finalidad de los primeros escritos humanos fue eminentemente práctica, administrativa, y no una finalidad literaria, podemos concluir que el documento testimonial, es decir el documento de archivo, es tan antiguo como la misma escritura. Como testimonio jurídico-administrativo, en el mundo clásico los documentos se crean y conservan por y para el Gobierno con un único motivo: el poder. La situación cambia en el mundo greco-romano con el concepto de documento público y por tanto de archivo público, ya no exclusivamente patrimonial del soberano, llegándose a una utilización general y común de la documentación. Los documentos sirven también para acreditar los derechos y obligaciones de los ciudadanos y el documento de archivo es accesible a todos en general, incluso como garantía de derechos patrimoniales privados. Una de las características del documento de archivo, según el Derecho Romano (Fuster, 1999), es su condición de fe pública. La seguridad de la autenticidad de los textos viene acreditada por su custodia permanente en los archivos públicos, confiada a empleados especiales ligados por un especial juramento.

Al concepto de archivo como tesoro, formado por documentos sueltos, se va llegando, paulatinamente al de archivo orgánico e indivisible, y no sólo de valor testimonial para el soberano y quienes detentan el poder, sino también de nuevo para los súbditos. Por ello, junto a los

documentos públicos, solemnes, se da paso a los documentos privados, que adquieren valor legal al ser validados por un notario o escribano, depositario de la fe pública. A finales de la Edad Media y sobre todo en las Edades Moderna y Contemporánea la institución del protocolo notarial y los registros civiles y mercantiles constituyen el modelo de documento testimonial, que impulsa poderosamente la vida jurídica y social en la esfera del Derecho privado. Es decir, el documento testimonial o archivístico se convierte en el elemento vital más poderoso de la transformación política, social, económica y cultural de la sociedad (Fuster, 1999).

La doctrina archivística y jurídica, hasta finales de la Edad Moderna, considera siempre al documento conservado en el archivo exclusivamente desde un punto de vista jurídico, con valor probatorio. Tan sólo al final del período empiezan a tenerse en cuenta otros valores testimoniales de los documentos: la función científica, principalmente en relación con las ciencias históricas. Los documentos son testimonio e información y pueden ser utilizados como prueba y como fuente de datos (Fuster, 1999). Este valor testimonial científico es diferente al valor informativo, que a simple vista parece confundirse. Todos los documentos dan noticia de algo, informan sobre algo. Pero sólo el documento de archivo es fehaciente, auténtico e imparcial. No sólo informa, sino que es garantía de que el hecho relatado es verdadero y, por lo tanto, constituye testimonio científico. Con esta ampliación del concepto del documento como testimonio científico, se eleva también el papel del archivo como fuente de información, al considerarlo más allá de la simple acumulación de documentos con valor jurídico y administrativo y asignarle también una primordial valoración científica, principalmente de carácter histórico.

Con la Revolución Francesa y el advenimiento paulatino en muchos países del Estado de Derecho y de la soberanía nacional, el documento pasa a tener un valor testimonial semejante al del mundo greco-romano: garantía de derechos de los ciudadanos. Pero, es más, con la utilización de los archivos para fines científicos e históricos, el documento de archivo se convierte también en testimonio fidedigno de la actuación del Estado, garantía de la eficacia y honorabilidad de la vida pública. Con la seguridad del acceso final a la documentación, aunque a veces haya que esperar a los imprescindibles plazos temporales que limitan este acceso, los documentos adquieren un valor testimonial aún más firme. Se convierten así en el más límpido espejo de la vida pública, en el

testimonio más fidedigno de la vida política, social, económica y administrativa. En definitiva, los documentos archivísticos y las instituciones donde se custodian y se hacen accesibles, es decir, los archivos, son la base imprescindible de la Democracia y del Estado de Derecho (Fuster, 1999).

1.1.4 Tipos de archivo

Existen diversos tipos de archivo, entre los que más destacan son los siguientes:

1.1.4.1 Archivos de Gestión

Son los encargados de reunir, almacenar, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación que destina la institución. Si no tengo organizado la información no tengo acceso, no almacenamiento.

Los archivos de gestión también se los denomina archivos de oficina, archivos administrativos, es el conjunto de documentos que contiene distintos tipos de información producidos, recibidos, almacenados por las instituciones públicas y privadas, que llevan a cabo diversas funciones que son realizadas por un funcionario de su puesto de trabajo es decir la persona responsable encargada de la información, el trámite, entrada y salida de cada uno de los documentos, y toda la consulta de este archivo, son operaciones totalmente extensas puesto que la documentación es solicitada desde sus inicios de manera cuantiosa, motivo por el cual es necesario un control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas; de este modo es importante su condición para su recuperación tanto por su valor como testimonio administrativo como de recurso de patrimonio histórico (Cisneros, 2020).

Los archivos se deben de encontrar muy bien registrados debido a que provienen de otros organismos y departamentos; debido a este motivo son solicitados y entregados por los mismos entes interesados en la información.

El funcionario es el responsable directo de su archivo, tanto de los archivos de las divisiones como de los archivos de los departamentos o de las secciones de la entidad; su labor es extremadamente amplia y de gran importancia puesto que es el encargado de desempeñar las actividades que ayudan

a cumplir con el correcto tratamiento de los documentos; son los encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación, además de mantener la misma en el archivo el tiempo estrictamente necesario, este tiempo es fijado por la entidad o calculado debido al tiempo en el cual se pueda realizar operaciones oportunas sobre el documento de forma imprescindible (Cisneros, 2020).

El control debe ser sincronizado y sistematizado puesto que debe llevarse a cabo en cada departamento desde el inicio de vida de los documentos, por lo tanto, sólo deberán estar los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación.

El archivo de gestión debe estar completamente ordenado para proporcionar la rapidez de actuación y la correcta localización del documento que conserva y dispone.

El objetivo primordial del archivo de gestión o de oficina es la organización de la documentación que se encuentra en progresiva formación para cumplir con los requerimientos de información de las propias oficinas que generan los documentos, las necesidades de la organización en su totalidad y las obligaciones del Sistema Archivístico Institucional. Los pasos para la correcta organización de los archivos administrativos son los siguientes (Cisneros, 2020):

- Identificación y valoración del fondo documental.
- Elaboración del cuadro de clasificación y catálogo de tipos de documentales de la oficina.
- Clasificación del fondo y de los documentos.
- Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental.
- Descripción de unidades documentales y elaboración de los instrumentos de consulta de fondo.
- Instalación del fondo en el depósito de archivo.

Para la correcta administración de archivos es esencial como primera circunstancia la identificación del tratamiento archivístico, para ello es necesario la investigación propia del profesional de la investigación en la rama con el fin de desarrollar las operaciones administrativas. Su objetivo es el interés y conocimiento de la institución, no únicamente la producción de los documentos sino también su evolución, sus capacidades de ordenación y su tipología, la cual indica el tratamiento y procedimiento a la cual se destina a asumir. La Identificación es un elemento imprescindible para el manejo documental que se rige en hacer cumplir el procesamiento, estructuración interna de los fondos y su ordenación.

1.1.4.2 Archivo Central

La unidad responsable de la gestión de documentos tiene como función principal recolectar, categorizar, estructurar, describir, elegir y conservar apropiadamente una variedad de documentos con diversos niveles de importancia administrativa y legal. Su objetivo principal es simplificar el acceso a los registros documentales de la entidad y ofrecer servicios de asesoría y supervisión a otros departamentos. Además, se encarga de suministrar la información esencial para respaldar la gestión administrativa y la toma de decisiones, y también de poner a disposición de los usuarios en general los documentos que están bajo su cuidado, los cuales son transferidos por distintas oficinas e instituciones. En resumen, esta unidad se encarga de administrar y garantizar el acceso eficiente a la documentación esencial de la organización.

El archivo centralizado “se conservan los documentos, independientemente del departamento creador, pueden ser relevantes para cualquier persona de la entidad. Necesita que este sea accesible y fácilmente consultable por cualquier persona de cualquier sección de la organización, por lo tanto, sería recomendable que se almacenase en un archivo centralizado” (Cisneros, 2020).

1.1.4.3 Archivo Histórico

Esta entidad desempeña un papel fundamental al encargarse de custodiar, preservar, almacenar, organizar y gestionar fondos documentales que están conformados por documentos que han superado su vigencia y han pasado por la revisión de los archivos de gestión y centrales. La decisión de preservar de manera permanente estos documentos, que ya no tienen un valor primario

sino únicamente un valor secundario, es tomada por el comité de archivos. Estos documentos ya no son relevantes para trámites internos o externos con otras instituciones y, por lo tanto, no requieren de un proceso de circulación. En resumen, este proceso de valoración contribuye a la acumulación y conservación del patrimonio documental de la entidad (Cisneros, 2020).

En este contexto, la entidad se encarga de salvaguardar y organizar documentos que han completado su ciclo de utilidad primaria y, en consecuencia, su valor principal. La determinación de conservar estos documentos de forma permanente es tomada por el comité de archivos, ya que estos registros ya no son necesarios para los trámites internos o externos con otras organizaciones y no requieren circulación activa. Este proceso de valoración es esencial para la preservación del acervo documental de la institución, asegurando que la información valiosa se conserve adecuadamente y esté disponible para futuras referencias históricas o legales.

1.1.5 Etapas del archivo

Tradicionalmente existe una convención aceptada, y vinculada a la realidad, que divide la agrupación documental del fondo en tres fases, que materializan el ciclo de vida de los documentos. Etapas relacionadas entre sí, que no obstruyen ninguna de las fases:

1. *El archivo de gestión.* Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se consideraba que los documentos debían de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, en un noventa por ciento de los casos, los documentos y expedientes concluidos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años muchos más documentos de los que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, así como en las plataformas informáticas de gestión (work flow) (Cruz, 2015).

2. *El archivo intermedio.* Tan pronto como los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo intermedio. Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro y se caracteriza por garantizar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas tornar a la fase anterior. A partir de esta fase, y en adelante, los documentos están bajo la responsabilidad y manejo directo del archivero (Cruz, 2015).
3. *El archivo histórico.* A partir de este momento, seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad (Cruz, 2015).

De manera más descriptiva se puede señalar que se entiende por archivo el órgano o unidad responsable de la coordinación de dicho sistema, esto es, el archivo como nivel organizacional, y como una percepción mecanicista se la entiende por la acción y objeto de archivar. Finalmente está el concepto que tradicionalmente lo adjudicaba que sólo resulta adecuado cuando el archivo posee un solo fondo, en caso contrario es una equiparación incorrecta. Incluso en la tradición norteamericana y en la de algunos países de habla inglesa, el concepto de archivo (archive) se circunscribe a los documentos seleccionados por su valor permanente, equiparable al de archivo histórico (Arad, 2002).

En conclusión, el concepto de archivo tiene diversas acepciones: lugar, sistema, órgano, actividad y agrupación documental, de acuerdo a las necesidades y objetivos propuestos.

1.1.6 Tratamiento archivístico

El tratamiento archivístico “Es el conjunto de actividades conceptuales y físicas, sujetas a principios definidos, que permiten dar a las documentaciones el uso y/o destino que les corresponde dentro de cada una de las fases de su ciclo vital” (Mendoza, 2001, pág. 10).

"Tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines" (Dupla del Moral, 2002, pág. 77).

Entonces, el tratamiento archivístico, se refiere a los procesos técnicos u operaciones específicas de la archivística, destinados a gestionar profesionalmente la documentación en todas sus etapas. Su objetivo principal es aplicar un procedimiento metodológico a los documentos para organizarlos, conservarlos, hacerlos accesibles y recuperar la información de manera eficiente según las necesidades. A continuación, desarrollan las características principales de cada uno de estos procesos técnicos.

1.1.6.1 Identificación

La identificación es una fase fundamental que implica la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas que constituyen la base de la estructura de un archivo. Este proceso se centra en dos aspectos principales: la identificación del organismo o entidad productora de los documentos, considerando su evolución histórica, atribuciones administrativas, procedimientos y funciones; y la identificación de los tipos documentales y la delimitación de las series documentales, lo que permite comprender la naturaleza y el contenido de los documentos dentro del contexto administrativo.

Una serie documental se define como un grupo de documentos recopilados debido a la repetición de procesos y procedimientos, los cuales consisten en un mismo tipo documental y están relacionados con un mismo tema. Se distinguen dos tipos de series: las simples, compuestas por unidades documentales individuales como ordenanzas, decretos, resoluciones, actas de juntas, etc.; y las complejas, formadas por unidades documentales compuestas, como expedientes, que contienen diversos tipos documentales relacionados por un proceso específico como procesos judiciales, contratos de obras, etc. (Murguía & Mina, 2008). En resumen, una serie documental es la agrupación de expedientes interrelacionados que representan una función específica; es la

compilación de documentos organizados de manera particular para llevar a cabo una actividad o trámite.

Por otra parte, el Diccionario de Terminología Archivística, señala que la identificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo (DTA, 1995).

Para Cuba (2009), “En la fase de identificación llegaremos a conocer mediante los documentos, que la institución se divide según el organigrama en varias subsecciones” (pág. 48).

La identificación es la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: el de respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo.

Consiste en la investigación de las características de los dos elementos implicados en la génesis del fondo: el sujeto productor y el objeto producido. Se entiende por sujeto productor la *persona física, familia u organismo* que ha producido y/o acumulado el fondo. Se entiende por objeto producido la totalidad del *fondo y cada una de las agrupaciones documentales* que lo conforman” (Mendo, 2004, pág. 42).

Este proceso implica una actividad preliminar a la clasificación y se enfoca en comprender el origen de los documentos, los órganos y las unidades administrativas responsables de su producción, así como sus funciones. Esto se logra mediante el estudio de la normativa que regula su creación, así como de los distintos tipos de documentos que surgen como resultado de las actividades de dichos órganos. En el contexto de la organización de archivos, los productos básicos a desarrollar e implementar incluyen cuadros de clasificación, repertorios de series, guías explicativas de series documentales, glosarios terminológicos, y programas de capacitación, entre otros (Sierra, 2009).

La fase de Identificación en el tratamiento archivístico implica la investigación y organización de las categorías administrativas y archivísticas que fundamentan la estructura de un archivo. Esta definición abarca dos aspectos clave: la categorización administrativa, que se centra en identificar

el organismo productor, y la categorización archivística, que se enfoca en identificar los tipos de documentos y delimitar las series documentales.

Esta tarea, que es principalmente intelectual, reviste una gran importancia, ya que implica identificar con precisión el ente generador de la información. Para lograrlo, se consideran diversos parámetros, como la evolución histórica del organismo, sus atribuciones y competencias administrativas, los procedimientos y disposiciones legales que rigen su actividad, y las funciones que se llevan a cabo, las cuales se materializan en los documentos administrativos. (Oporto L. , 2009).

1.1.6.2 Clasificación

De forma general, la clasificación se refiere al proceso de organizar y agrupar documentos relacionados por su contenido, función o tipo, de manera que se facilite su acceso y recuperación. Este proceso implica la creación de categorías o clases que permiten una disposición lógica de los documentos dentro de un sistema archivístico. La clasificación se realiza de acuerdo con criterios predefinidos, como la temática, la procedencia, la cronología o el tipo documental, y tiene como objetivo principal garantizar la organización efectiva de los documentos para su gestión y consulta adecuadas.

Conceptualmente, es la “operación archivística que tiene por objeto la asignación, a las documentaciones que se producen y se reciben en una entidad, de un orden que hagan su manejo rápido, seguro y económico en la ejecución de las funciones, actividades y trámites propios de esa entidad” (Mendoza, 2001, pág. 10).

También se lo ha definido como la operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación (DTA, 1995).

Siguiendo la definición proporcionada por Ana Dupla, la clasificación se refiere a la acción de separar y agrupar los documentos producidos y recibidos por una unidad administrativa en conjuntos coherentes que representen las actividades específicas realizadas por esa oficina. En otras palabras, es el proceso de organizar documentos de manera que reflejen la estructura y las funciones de una entidad, permitiendo un acceso eficiente a la información. (Dupla del Moral, 2002, pág. 256).

Cruz, plantea que la clasificación: “consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo a los principios de procedencia y orden original” (Cruz, 2015, pág. 78).

Entonces, la clasificación de documentos se puede considerar como el cimiento de todo el proceso archivístico. En este punto, se lleva a cabo la articulación e implementación coherente del Programa de Gestión Documental, que se define como la fase del proceso técnico en la que la documentación recopilada y conservada debe ser ordenada, asegurando que cada documento esté ubicado donde corresponde, formando así un conjunto coherente. Esta labor técnica atraviesa diversas etapas, como la clasificación, el ordenamiento y procesos adicionales como la identificación, la rotulación, el legajamiento y el archivamiento. Entre los productos esenciales que se desarrollan e implementan en la organización de archivos se incluyen: guías para la organización de archivos de gestión, boletines de transferencia documental, manuales de organización de archivos electrónicos, demos virtuales y copias de seguridad (Sierra, 2009).

En cuanto a la clasificación documental, los expertos han discutido tres criterios fundamentales para determinar las agrupaciones documentales y, por ende, su clasificación y representación en los instrumentos como los cuadros de clasificación. Estos criterios, según Álvarez et al. (2007), son los siguientes:

- *Orgánico.*

En este sistema, el cuadro de clasificación se basa en las estructuras administrativas y jerarquías de la institución, o en las actividades y roles, si se trata de una familia o persona. Esto implica que la documentación se organiza siguiendo el mismo orden en el que las distintas dependencias del organismo se dividen o subdividen, hasta llegar a su nivel más detallado.

- *Funcional.*

Para este caso, el cuadro de organización se fundamenta en las funciones llevadas a cabo por cada sector de la institución, es decir, en el tipo de acciones desarrolladas para la prestación de servicios. Aunque no es un sistema de clasificación perfecto, es el que tiene menos probabilidad de generar confusiones, interferencias y ambigüedades. Además, garantiza de manera más efectiva la continuidad y la integridad de los fondos en comparación con el sistema basado en estructuras administrativas.

- *Sistemático de materias.*

Este criterio está estrechamente relacionado con el sistema funcional, ya que los temas o materias están en parte determinados por las funciones. En este sistema, los documentos se clasifican según un código sistemático de materias que ha sido previamente elaborado después de un análisis y estudio exhaustivo de la documentación.

1.1.6.3 Valoración o evaluación

La fase de valoración o evaluación en el ámbito archivístico es el proceso que implica determinar el valor de los documentos y registros para decidir su conservación permanente o su eliminación. Esta etapa se basa en criterios establecidos, como la legalidad, la autenticidad, la integridad, la utilidad administrativa, la evidencia histórica o el valor informativo, entre otros. La valoración permite identificar aquellos documentos que deben ser preservados como patrimonio documental

y aquellos que pueden ser descartados, garantizando así una gestión eficiente y responsable de los archivos.

Conceptualmente, se lo define como la “Operación mediante la cual se establece criterios de prioridad para destinación provisional; destinación fina; descripción; restauración o reproducción de las documentaciones, en sus respectivas fases” (Mendoza, 2001, pág. 12).

“La valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes a los documentos y su gradación” (Cruz, 2001, pág. 210).

“Valoración (transferencias, eliminación, accesibilidad): Consiste en determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (Mendo, 2004, pág. 46).

Esta etapa dentro del Programa de Gestión Documental es esencial, ya que implica la respuesta a una serie de interrogantes vitales: ¿qué documentos deben conservarse?, ¿cuáles deben eliminarse?, ¿quién lleva a cabo la evaluación y eliminación?, ¿cuándo se realiza?, ¿dónde?, y ¿cómo? Estas preguntas abarcan actividades de valoración, selección, eliminación y expurgo. Entre los productos fundamentales a desarrollar e implementar en la organización de archivos se incluyen las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, las fichas de valoración de series y las actas de eliminación, entre otros. La valoración se define como la fase del tratamiento archivístico en la que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, estableciendo los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial de los documentos (Sierra, 2009).

1.1.6.4 Descripción

La fase de descripción en el ámbito archivístico se refiere al proceso de identificar, analizar y registrar información detallada sobre los documentos y archivos, con el fin de facilitar su acceso y consulta. Durante esta etapa, se crean registros descriptivos que incluyen datos como el título del documento, la fecha de creación, el autor, el contenido y cualquier otro aspecto relevante para su

comprensión y localización. La descripción es crucial para la organización efectiva de los archivos, ya que proporciona a los usuarios una visión clara y completa del contenido de los documentos, lo que facilita su búsqueda y recuperación dentro del sistema archivístico.

Es la “Operación que se ejecuta en el archivo de conservación permanente para poner de manifiesto los elementos y atributos de una entidad archivística para su identificación y aprovechamiento adecuados” (Mendoza, 2001, pág. 17).

También se ha definido como la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos (DTA, 1995).

Hasta hace poco tiempo, se solía entender que esta fase tenía como objetivo principal la búsqueda en los archivos documentales y su enfoque estaba en satisfacer las necesidades de difusión de la documentación. Sin embargo, esta perspectiva ha evolucionado, y en la actualidad se define como el proceso de crear registros o entradas en fichas, libros o listas que describen la documentación presente en uno o varios archivos, con el propósito de facilitar su consulta, ubicación, control y permitir un acceso sencillo para los investigadores. En el ámbito de la organización de archivos, se producen y aplican productos fundamentales como inventarios, guías, índices, catálogos, bases de datos y folletos que explican las normas de uso (Sierra, 2009).

- *Signatura topográfica.*

“Numeración correlativa por la que se localizan todas las unidades de instalación de un depósito” (DTA, 1995).

- *Instrumentos de consulta.*

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

adecuada localización y recuperación. En función de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)” (DTA, 1995).

- *Cuadro de clasificación.*

“Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.)” (DTA, 1995).

Roberge (1990), define al Cuadro de Clasificación como: “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información, y que permite situar los documentos y sus relaciones los unos con los otros para construir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación, es pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos” (pág. 14).

- *Inventario.*

“El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura” (Cruz, 2001, pág. 283).

“Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de

instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. Debe completarse con los índices correspondientes” (DTA, 1995).

1.1.6.5 Conservación

La fase de conservación en el ámbito archivístico se refiere al conjunto de acciones y medidas destinadas a garantizar la preservación y protección a largo plazo de los documentos y archivos. Esta etapa comprende actividades como el control ambiental de las condiciones de almacenamiento, la prevención de daños físicos, químicos o biológicos, la aplicación de técnicas de restauración y conservación cuando sea necesario, y la implementación de políticas de seguridad y gestión de riesgos. El objetivo principal de la conservación es asegurar la integridad y la accesibilidad de los documentos para las generaciones presentes y futuras, así como también su valor como patrimonio cultural e histórico.

La conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido (DTA, 1995).

La conservación no como un fin sí mismo, sino un medio para alcanzar un fin mayor. Preservar los documentos representa una tarea esencial que asegura que, con el paso del tiempo, el testimonio documental no se pierda debido al deterioro de la calidad del material. Por lo tanto, al tomar decisiones al respecto, se aplicarán criterios específicos. Se parte de la premisa de que todos los materiales experimentarán cambios y sufrirán deterioro con el tiempo, aunque se puede controlar la velocidad a la que esto sucede. Algunos materiales pueden ser más difíciles de conservar debido a su naturaleza intrínseca, y no todos los materiales pueden ser almacenados indefinidamente. Además, cualquier intervención realizada en los materiales procesados inevitablemente causará cambios en ellos (Mero, Garcia, & Cobacango, 2021).

Históricamente, la protección se ha restringido a la gestión de archivos individuales o elementos percibidos como "valiosos". Esta labor suele ser realizada por restauradores, profesionales especializados en la recuperación de partes dañadas para restaurar la integridad del conjunto. Sin embargo, en instituciones donde no existen colecciones de reliquias culturales, se considera esta práctica como superflua, destacando además la importancia del conocimiento por parte de todos los expertos involucrados en las actividades relacionadas con la información (Mero, Garcia, & Cobacango, 2021).

La conservación preventiva abarca la gestión de los agentes de deterioro que actúan fuera de la colección, junto con todos los factores asociados. Se clasifican en cuatro áreas principales: medio ambiente, desgaste físico, prevención de accidentes y seguridad contra robos y vandalismo (Barragán, 2019). El objetivo es mantener el documento en su estado original y protegerlo contra cambios no deseados. Todas las actividades necesarias para la preservación del documento se llevan a cabo siempre que sus valores permanezcan.

1.1.6.6 Difusión

La fase de difusión se refiere al proceso de hacer accesibles los documentos y la información contenida en los archivos al público en general o a usuarios específicos. Esta etapa implica la promoción y facilitación del acceso a los recursos archivísticos a través de diferentes medios y canales, como la publicación de guías, catálogos, inventarios, bases de datos en línea, exposiciones, conferencias, talleres y programas educativos. El objetivo de la difusión es fomentar la utilización y valoración de los archivos como fuentes de información histórica, cultural y administrativa, promoviendo así su relevancia y su función en la sociedad.

Es la función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc. (DTA, 1995).

“La información se lleva fuera, se ofrece, se acerca a los usuarios que la precisan por los documentalistas y los bibliotecarios” (Heredía, 1991, pág. 161).

En este sentido, la difusión de archivos es el proceso que facilita una mayor interacción entre los archivos y sus clientes, tanto actuales como potenciales, así como su visibilidad tanto dentro como fuera de la institución. Esto contribuye al reconocimiento, prestigio y posicionamiento de los archivos como centros de información fundamentales para la gestión administrativa, la promoción cultural y social, así como para el entretenimiento. Entre los productos esenciales que se desarrollan e implementan en la organización de archivos se encuentran sitios web, boletines, publicaciones especializadas, programas de capacitación, exposiciones, visitas virtuales, entre otros (Sierra, 2009).

1.2 El documento

El documento es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información (Nuñez, 1993, pág. 31). A partir de este concepto amplio se puede ir delimitándolo y reduciéndolo a campos más restringidos. Por un lado, documentos considerados como fuentes narrativas, artísticas, informativas y científicas, producto de la imaginación, la creación y la investigación: el material clásico de bibliotecas, museos y centros de documentación.

Por otro, fuentes documentales reflejo de las relaciones y actividades del hombre y de la sociedad, siempre entendidas como testimonio, es decir, instrumento fehaciente, que da fe de un hecho y que prueba o justifica la certeza o verdad de una cosa. Son lo que consideramos documento de archivo, generalmente identificados con los documentos administrativos, aunque se refieran tan sólo a la vida administrativa de una persona (p. e. carné de identidad o permiso de conducir). Incluso se puede reducir aún más el concepto, dividiendo el documento de archivo en dos clases: de naturaleza exclusivamente jurídica, que engendran derechos y obligaciones, y de naturaleza administrativa, que no tienen naturaleza jurídica pero que sin embargo son documentos testimoniales, auténticos, objetivos y, por tanto, verídicos o fehacientes (Fuster, 1999).

Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos (Fernández, 2009).

Es importante destacar que los documentos son testimonio material de un hecho o un acto que realizan.

Un documento se puede definir como algo que contiene información. Material de información o simplemente material son los términos equivalentes. Un documento o material puede ser:

1. Textual o no textual
2. Publicado o no publicado
 - *Documentos textuales o no textuales*

Un documento o un material es textual si está escrito. En esta categoría podemos encontrar: los libros, los periódicos, los informes estadísticos, los documentos jurídicos como las declaraciones hechas bajo juramento, los catálogos, las patentes, y los registros administrativos. Generalmente, la información está impresa en papel. Sin embargo, actualmente es muy común encontrar documentos almacenados de manera electrónica como los archivos grabados en disquetes de computadores (Guzman & Verstappen, 2002, pág. 15).

Cuando se hace referencia a los documentos no textuales, se trata de aquellos que contienen una información, pero la mayor parte de esta información se encuentra en otra forma o no necesariamente está en escrito por símbolos a los que se denominan letras. Ejemplos de documentos no textuales son: las fotografías, los mapas, esquemas, bandas sonoras, video grabaciones, obras artísticas, monumentos, películas y diapositivas.

- *Documentos publicados y no publicados*

Un documento puede estar publicado o no (Guzman & Verstappen, 2002). Generalmente un documento publicado tiene las siguientes características:

1. Estar a disposición del público, por ejemplo, a la venta.
2. Estar impreso o encuadernado en una forma reconocida como la de un libro, una revista o en otra forma de publicación.
3. Tener muchas copias o varias ediciones.
4. Estar disponible en los medios de distribución ya establecidos como en las librerías quioscos
5. Tener un número de informaciones como el título, el nombre del autor, el editor o cualquier información que proporcione una descripción única y precisa del documento como portador de información. Este conjunto de información se conoce con el nombre de descripción bibliográfica.

Algunos documentos pueden no estar impresos o distribuidos, pero pueden estar a disposición del público por Internet, un proceso que se designa con el nombre de edición electrónica.

Existen muchas formas de documentos no publicados; cada forma es utilizada con un objetivo específico. Por ejemplo, una declaración bajo juramento se utiliza principalmente en los procesos jurídicos. En cambio, un formulario de entrada de datos, facilita la extracción de datos y la clasificación de las estadísticas. Si existen varias copias de los documentos, esto sería, sobre todo, una forma de salvaguardar dichos documentos y así evitar su pérdida o destrucción (Guzman & Verstappen, 2002).

La literatura gris se refiere a los documentos, que, aunque estando a disposición del público, no se ajustan completamente a las características antes mencionadas. Por ejemplo, sólo un número limitado de copias son disponibles y no a través de los medios usuales de distribución; o también podrían no tener de manera explícita los nombres de sus autores. Los ejemplos más comunes de

literatura gris son los informes de las conferencias, las denuncias y los informes públicos, los informes ocasionales de los organismos de derechos humanos, los discursos y las declaraciones, los folletos. La mayor parte de estos documentos se producen en cantidad limitada (como fotocopias).

Las organizaciones no gubernamentales producen una gran cantidad de literatura gris, sobre todo cuando deben crear nuevos medios de difusión debido al limitado acceso a los medios de comunicación oficiales.

1.2.1 Características de los documentos

Estos documentos que encontramos en las oficinas pueden presentar características muy diferentes. Por ejemplo, pueden ser de papel o de material plástico. Se puede acceder a ellos directamente o utilizar una máquina para entenderlos, como por ejemplo los documentos informáticos (Fernández, 2009).

Independientemente del soporte (material físico en el que se registra la información), la información que nos presenta puede ser sólo texto, en este caso lo denominamos documento textual; o bien mostrar un gráfico, un plano o un mapa y, en ese caso, tendríamos un documento gráfico; o bien mostrar una imagen en movimiento o un sonido, tendríamos así documentos en imagen y sonoros.

Los documentos en soporte papel pueden tener diferente formato, así pueden estar integrados por una o dos hojas reflejo de un solo acto administrativo, en ese caso estaríamos ante un documento simple, o bien por un conjunto de hojas que reflejen varios actos administrativos, como por ejemplo un expediente, al que denominaríamos documento complejo (Fernández, 2009).

Por lo tanto, independientemente de sus características, constituyen los elementos que utiliza la Administración para cumplir con sus fines.

Es importante considerar que los documentos nacen o se reciben en las oficinas sean públicas o privadas formando cada institución su propio archivo. Transcurrido un cierto período de tiempo no son ya necesarios allí y son retirados o eliminados, de no hacerlo se producirá una acumulación que impedirá archivar los nuevos documentos que se sigan tramitando.

1.2.2 Valor de los documentos

Las oficinas públicas o privadas son espacios de trabajo donde se tramitan los documentos, pero no donde se conservan y acumulan. Esto es importante tenerlo presente de cara a la organización. Los documentos permanecerán en las oficinas siempre y cuando sean necesarios para los empleados o funcionarios en su trabajo cotidiano.

Y esto, ocurre, porque los documentos independientemente de las características que tienen, las mismas se encuentran enumeradas y tienen un valor que puede venir dado por su información o como sustentador de derechos.

Para Fernández (2009), estos valores pueden ser:

- Valor administrativo.
- Valor legal/fiscal.
- Valor histórico.

Valor Administrativo, es el que tiene el documento en cuanto es de utilidad en la propia oficina para la gestión de sus asuntos.

Valor Legal o fiscal es el que viene marcado por las leyes y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos. Por ejemplo, los expedientes de impuestos si no tienen recurso, tienen un valor fiscal de cinco años. El expediente de la Tasa de Equivalencia tiene un valor que oscila entre 20 a 30 años dependiendo de la fecha del documento (Fernández, 2009).

El valor histórico, viene marcado por la información que contiene el documento y que puede servir para conocer mejor la historia de una institución o de una comunidad. El valor histórico de los

documentos es muy importante, aunque rara vez se tiene en cuenta en la organización de los documentos de una institución, por eso es corriente oír hablar de palabras tales como archivo activo, semiactivo y pasivo, o de manera más simplista archivos vivos y archivos muertos.

Según esa terminología los documentos de valor administrativo formarían los archivos activos, los documentos con valor fiscal o legal formarían el archivo semiactivo y, cuando perdiesen esos valores, formarían el pasivo o muerto.

Físicamente los dos primeros se conservarían en la oficina y el último en la dependencia denominada «Archivo». Si consideramos el valor histórico de un documento observaremos que no existen archivos ni pasivos ni muertos.

En el supuesto de que tras el análisis de un documento llegásemos a la conclusión de su ausencia de valor, ni siquiera para una futura investigación histórica, lo mejor que podríamos hacer sería destruirlo. Nunca se debe incrementar el volumen documental de una institución innecesariamente.

Las copias de las notas de régimen interior que una oficina archiva durante un período de tiempo para demostrar que se ha enviado y se ha recibido un documento, sería un buen ejemplo pues podemos pensar que es difícil que alcancen la categoría de documentos históricos.

1.2.3 Fuentes documentales

Los documentos que contienen la información tal como esta es formulada por la fuente original se llaman documentos primarios. Muchos de estos documentos se producen durante o inmediatamente después de una actividad en la que se reúne información. Algunos pueden ser artefactos encontrados durante la investigación o la indagatoria y pueden ser también declaraciones bajo juramento, transcripciones de conversaciones, cartas, mapas dibujados a mano, manuscritos o cualquier otro documento en su forma original.

Los documentos primarios se encuentran a menudo en las instituciones jurídicas, en los centros de investigación especializados, en los archivos, en los museos o en las organizaciones que investigan

las violaciones de los derechos humanos. Estos documentos sirven como información de base y casi siempre son muy valiosos, razón por la cual deben conservarse con mucho cuidado. Algunos documentos primarios pueden ser considerados como pruebas, por esto se conservan en los tribunales y no en las organizaciones defensoras de los derechos humanos, las cuales, dado el caso, pueden obtener copias o descripciones.

Los documentos secundarios son aquellos cuya producción se basa en los documentos primarios. El informe de un periodista publicado en un periódico o el resultado del trabajo de un investigador, son documentos secundarios. Los libros y los artículos son los ejemplos más comunes de documentos secundarios. Generalmente, estos últimos traducen los documentos primarios de manera que el lector los pueda comprender fácilmente, también presentan argumentos o describen algo desde un punto de vista particular. Los documentos de la mayoría de las bibliotecas son en gran parte documentos secundarios (Guzman & Verstappen, 2002).

Los documentos terciarios son aquellos que contienen información derivada de los documentos primarios y secundarios y que permiten su localización. Por ejemplo, las bibliografías, las guías, los índices, los resúmenes, los directorios, las listas y los registros de catálogos, son documentos terciarios.

1.2.4 Las etapas de los documentos

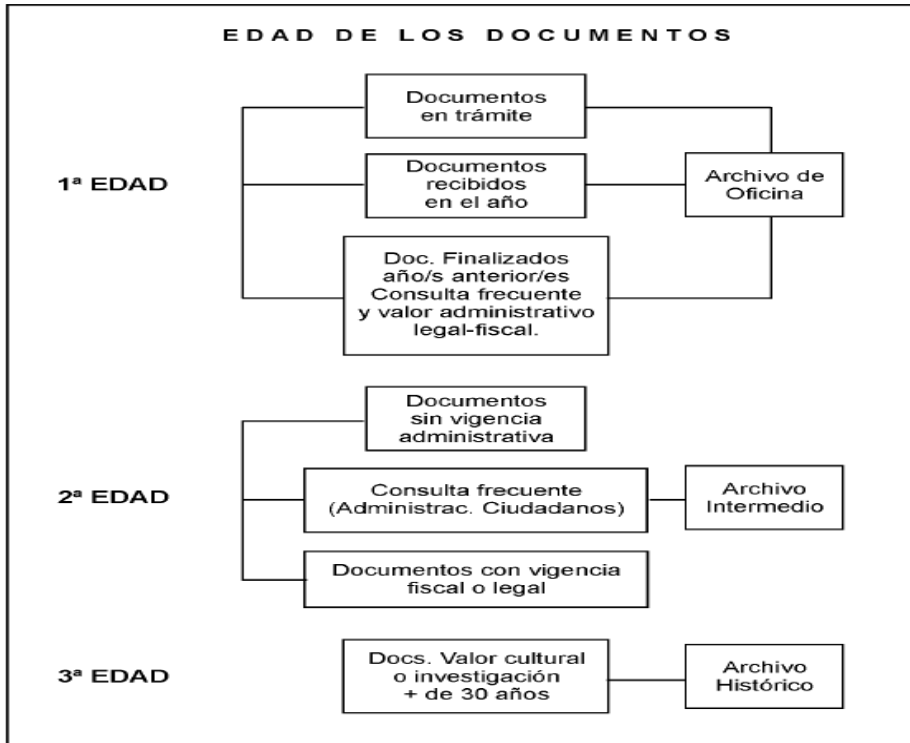
Según Fernández (2009), se considera que los documentos pasan por tres etapas (edades) desde su creación:

- *Primera edad:* en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, y reunidos y organizados forman el archivo de oficina.
- *Segunda edad:* Los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor legal y/o fiscal y son consultados con mucha frecuencia por la Administración o los ciudadanos. Forman el Archivo Intermedio.

- *Tercera edad:* Los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el Archivo Histórico.

Figura 1.

Edad de los documentos



Fuente: Fernández (2009).

Generalmente, a cada una de estas edades se le asigna un número de años, así se dice que los documentos de primera edad tienen de 0 a 5 años, los de segunda edad de 5 a 30 años y los de tercera edad son aquellos que superan dicha fecha. Lo que no deja de ser un convencionalismo tal vez de necesaria aplicación en grandes organizaciones, pero que aplicado a ámbitos más pequeños puede ir en detrimento de la conservación de los documentos y del aprovechamiento de los espacios administrativos (Fernández, 2004).

Es importante reconocer que en algunos países los documentos forman parte del Patrimonio Documental e histórico, se considera que los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras

entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. Lo que significa que la conservación de los documentos es de obligado cumplimiento.

Para facilitar la conservación y garantizar los derechos de los ciudadanos, es importante que las instituciones públicas como las alcaldías deben establecer un Sistema de Archivo. Este sistema de archivo se puede definir como “el conjunto de órganos en donde se ubican los documentos en razón de su utilidad para la gestión administrativa, los ciudadanos y los investigadores, y que están atendidos por personal preparado y responsable”, constituye el cauce por el que discurre el flujo documental de un Ayuntamiento. Este cauce debe estar debidamente canalizado y permitir la eliminación de los documentos que obstaculicen su marcha. Como veremos al hablar del expurgo y la eliminación de documentos, de todo el volumen documental que tramitan las oficinas municipales sólo una mínima parte debe llegar al Archivo Histórico.

1.3 Organización documental

La archivística implica tres elementos clave en el proceso de organización: la categorización, la disposición y la documentación descriptiva. Al respecto, Heredia, señala “que existen dos verbos, clasificar y ordenar, que continuamente se utilizan y se confunden, cuando referidos a la documentación son representativos de dos actividades u operaciones totalmente diferenciadas por ser sistemáticas y por el lugar que ocupan en el tiempo” (Heredia, 2003, pág. 81).

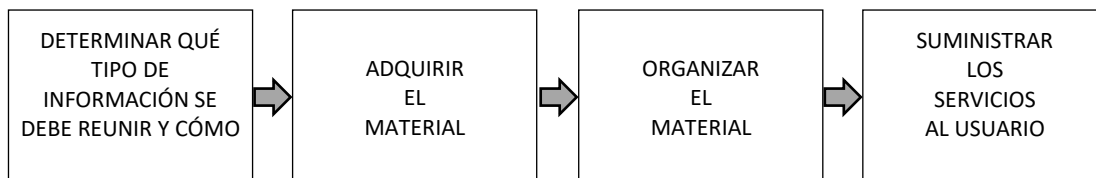
Las dos actividades pueden englobarse como manifestaciones de un concepto más amplio, que es la organización de un archivo.

La organización archivística, es la acción consecutiva luego de la identificación y valoración de las series documentales y representa a la suma de función – actividad de clasificación, ordenación y descripción.

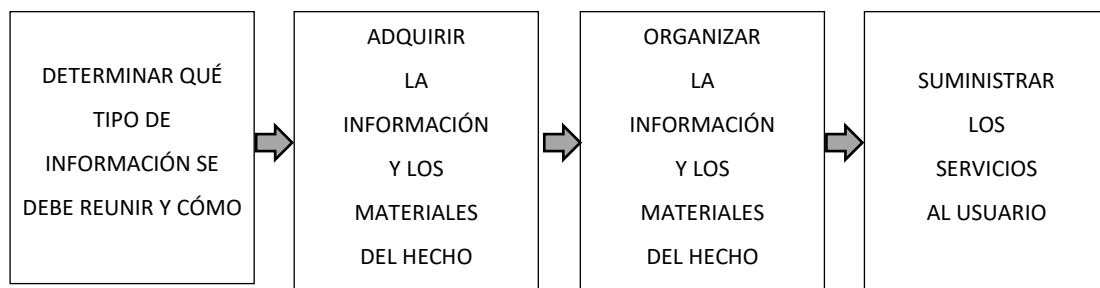
Todo el proceso de documentación consta de varias fases, desde la determinación de la información que se va a reunir y cómo, hasta el suministro de los servicios al usuario. Las fases

son similares tanto para la documentación tipo biblioteca como para la documentación tipo investigación, exceptuando algunas actividades adicionales en el caso de la segunda.

La documentación tipo biblioteca consta de las siguientes fases:



En la documentación tipo investigación, hay un elemento adicional que consiste en la búsqueda de la información de los hechos que se están investigando, tales como las misiones de investigación y la organización de la información reunida. Las siguientes son las fases de la documentación tipo investigación:



Además de la diferencia entre las fases, las técnicas específicas utilizadas en cada una de ellas también difieren, algunas veces en los dos tipos de documentación. Las diferentes fases y técnicas, así como los principios que las gobiernan.

El grado de organización de un archivo, depende del grado de clasificación y descripción de sus documentos. Es por ello que la organización de un archivo posee relación entre los medios y procesos de identificación, clasificación, instalación y descripción, pretendiendo destacar, sobre todo, las relaciones entre la clasificación y la descripción de las agrupaciones y documentos de archivo (Heredia, 2003, pág. 82).

1.3.1 Principios organizativos de los documentos

Uno de los principios más tradicionales relacionados con la organización de archivos es el que se refiere a los fondos documentales, especialmente haciendo hincapié en los conceptos de *principio de procedencia* y *principio de orden original*.

1.3.1.1 Principio de Procedencia

Con respecto al llamado principio de procedencia, el citado Diccionario de archivística, dice sobre el particular lo siguiente: “Los documentos generados por una institución u organismo, no deben mezclarse con los de otros” (Ministerio de Cultura de España, 1993, pág. 36).

El principio de procedencia se refiere al concepto de que un documento debe permanecer dentro del fondo documental del que proviene. Esto asegura la unidad y la independencia de cada fondo, preservando la integridad y el carácter serial de los documentos. Este principio permite identificar a los creadores y productores de los documentos, es decir, las oficinas administrativas responsables de funciones específicas. Por lo tanto, los documentos generados por una oficina no deben combinarse con los documentos de otra oficina, ya que esto rompería la instalación de expedientes y la organización de los archivos.

La adhesión a este principio es esencial para la conservación de los documentos de archivos y la preservación de información crítica en su contexto organizativo.

1.3.1.2 Principios de orden original

Del mismo modo, respecto al orden original, según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, representa la: “Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo” (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1997, pág. 10).

Respecto al orden original, según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, representa la: “Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo” (Dupla del Moral, 2002, pág. 89).

Este concepto se refiere a la disposición de los documentos dentro de carpetas o expedientes, organizándolos de forma consecutiva según el desarrollo cronológico de las actividades administrativas que condujeron a su creación. Cuando una serie de documentos abarca varios expedientes o carpetas, estos también deben mantener un orden consecutivo que respete la secuencia en la que se fueron generando.

En resumen, la aplicación de estos principios sienta las bases sólidas para realizar varias acciones: categorizar los fondos, crear diversas categorías o agregados documentales basados en su origen, es decir, el autor que los generó; organizar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental; y elaborar un cuadro de clasificación que destaque la estructura subyacente en el fondo documental.

1.3.2 Normas de descripción archivística

El Grupo de Trabajo sobre Normas de Descripción de la Society of American Archivists (SAA) identificó varios tipos de normas basados en tres criterios distintos: el poder normativo del documento, su origen y la profundidad de la normalización en la descripción. A continuación, se describen cada uno de estos criterios, en base a Oliva (2013):

a) En cuanto al poder normativo del documento:

- *Normas técnicas.* Estas normas, comúnmente utilizadas para regular la compatibilidad y el uso de equipos, son empleadas en las Ciencias de la Información para estandarizar el intercambio de información. Aunque abarcan una amplia gama de elementos en el trabajo diario, incluyendo aspectos archivísticos como códigos de caracteres y sistemas informáticos, aún no se ha desarrollado una norma específica para el trabajo archivístico. No obstante, se han adaptado normas técnicas generales de otros campos para su uso en archivos.

- *Normas profesionales (convenciones o reglas).* Las normas profesionales son directrices que regulan las prácticas y procedimientos laborales. Son más flexibles que las normas técnicas y pueden adaptarse mejor a las prácticas locales. Sin embargo, si se aplican rigurosamente, pueden tener el mismo valor normativo que las normas técnicas. En el ámbito de la descripción archivística, existen normas específicas como la ISAD(G), RDDA, MAD2, APPM e ISAAR (CPF). Estas normas son ampliamente reconocidas por los archiveros y se consideran cruciales para el campo.
- *Directrices.* Se refiere a indicaciones generales o sugerencias que no poseen el mismo nivel de normatividad que las mencionadas anteriormente. La distinción entre estas indicaciones y los documentos normativos anteriores radica en las repercusiones de no cumplirlas. Estas indicaciones representan un paso inicial hacia el desarrollo de normativas más específicas (profesionales o técnicas). Sin embargo, a menudo es complicado establecer claramente la diferencia entre unas y otras.

b) *En cuanto a su origen:*

- *Normas externas.* Son las normas procedentes de ámbitos de trabajo diferentes del propiamente archivístico;
- *Normas internas.* Son las normas creadas específicamente para el desarrollo de trabajos de archivos. Normas como el formato USMARC AMC, RDDA, MAD2, ISAD(G) o APPM son normas de carácter interno, mientras que otras, como las AACR2, son normas externas.

c) *En cuanto a la profundidad de la normalización:*

- *Normas sobre sistemas de información.* Estas normas son las más amplias, ya que describen las funciones de cada elemento en un sistema de información completo, ya sea un único archivo, una red o un sistema de archivos.

- *Normas de estructura de datos.* Estas normas definen los elementos de información que deben ser registrados en los componentes de un sistema de información. Se ocupan específicamente de los datos que deben ser incluidos en un sistema de información, pero no regulan su contenido; se centran en el formato externo de los datos. Un ejemplo claro de este tipo de normas es el formato USMARC AMC.
- *Normas de contenido de datos.* Estas normas dictaminan qué información se debe ingresar en cada elemento definido en las normas de estructura de datos. Incluyen normativas como AACR2, APPM, MAD2, ISAD(G) o ISAAR(CPF).
- *Normas sobre el valor de los datos.* Estas normas ofrecen listas o tablas de términos, nombres, códigos alfanuméricos u otros datos utilizados en elementos específicos de estructuras de datos. Incluyen listas de materias, tesauros, listas de autoridades, listas de nombres propios, entre otros, que establecen de antemano la forma en que los términos deben ser utilizados para la descripción, evitando la interpretación.

Las dificultades para normalizar los datos con el fin de establecer sistemas de información archivística no solo radican en el nivel de contenido de los datos, sino también en el de la estructura de los mismos. Un programa integral de descripción debe abordar, por lo tanto, las diversas categorías mencionadas. La justificación de la utilidad de las normas se encuentra en su propia naturaleza. Una norma siempre debe impactar positivamente en el bienestar y progreso de la sociedad; por lo tanto, las normas son, por definición, beneficiosas.

La normalización de la descripción presenta importantes ventajas. En primer lugar, beneficia a los usuarios al facilitar la comprensión de las descripciones. En segundo lugar, es beneficiosa para la teoría archivística, ya que fomenta la comunicación y la cooperación entre los archivos, tanto a nivel nacional como internacional. En tercer lugar, la aplicación rigurosa de las normas es ventajosa para el acceso a los documentos. Como resultado de todo lo anterior, las normas conllevan ventajas económicas al mejorar la calidad de los servicios (Bonafant, 2000).

La principal utilidad de las normas, desde la perspectiva de los usuarios, radica en facilitar la comprensión de las descripciones. Si consideramos que la descripción es una representación de una unidad documental, es crucial que esta representación proporcione suficiente información de manera adecuada para que los usuarios puedan determinar si la documentación es relevante para sus necesidades. Esto se debe siempre al respeto de tres objetivos fundamentales: 1) preservar la integridad de los archivos; 2) comunicar la información que contienen; y 3) facilitar el acceso a todos aquellos que tengan derecho a ello (Oliva, 2013).

1.4 Marco legal

Las leyes en Las leyes bolivianas reflejan una continua preocupación por garantizar el acceso a la información y preservar la integridad de los documentos, tanto públicos como privados. Estas leyes imponen la obligación de conservar y proteger los documentos, estableciendo sanciones para aquellos que no cumplan con este deber. Esta responsabilidad es fundamental para todos los ciudadanos, especialmente para los archiveros, quienes trabajan estrechamente con la documentación.

En el siglo XIX, la acumulación desordenada de documentos en las oficinas resultó en una organización deficiente y, en consecuencia, muchos de ellos fueron destruidos. Sin embargo, se implementaron medidas de protección gracias a figuras como Antonio José de Sucre, Casimiro Corral y Agustín Morales, quienes introdujeron normas de organización administrativa y documental.

En 1871, se ordenó la creación del Archivo General del Consejo de Estado, destacándose la labor de Gabriel Rene Moreno, quien lideró la primera misión de rescate de documentación histórica, trasladando los archivos de la Audiencia de Charcas a la biblioteca pública, incluyendo el acta original de Independencia (Oporto L. , 2006). Además, Moreno fue crucial en la creación del Archivo Nacional en 1883, estableciendo políticas integrales para el tratamiento de los documentos oficiales.

Durante el siglo XX, el gobierno de Bautista Saavedra en 1923 impulsó la organización de recursos documentales y bibliográficos. Sin embargo, a pesar de la creación de los primeros Archivos Centrales Ministeriales, la falta de transferencia al Archivo Nacional y la acumulación de documentos resultaron en la destrucción de muchos de ellos. En 1940, durante el gobierno de Enrique Peñaranda, se buscó modernizar los servicios de archivos y bibliotecas, retomando el concepto de archivo público introducido anteriormente. El Decreto Supremo de 1940 instruyó la ordenación y conservación de toda la documentación producida por los poderes públicos. (Oporto, 2006).

Otra de las figuras de la archivística boliviana, desde 1944 hasta 1994, fue Gunnar Mendoza Loza, quien influyó significativamente en el desarrollo de los archivos históricos. Especializado en archivística latinoamericana y bibliografía boliviana, Mendoza Loza propuso decretos que fueron aprobados para la protección de la documentación pública. (Oporto, 2006).

Además de estas contribuciones específicas en el ámbito archivístico, ciertas leyes también desempeñaron un papel crucial en el desarrollo de la archivística en Bolivia. La Ley del Notariado reguló la administración de registros de escrituras públicas, mientras que la Ley de Administración y Control Gubernamentales de 1990 detuvo la destrucción de documentación inactiva en instituciones públicas. La Ley de Procedimiento Administrativo de 1990 normó la gestión documental y garantizó el acceso a archivos y registros oficiales en instituciones públicas. Gracias a estas leyes, la documentación se ha preservado y se encuentra resguardada en el Archivo y Biblioteca Nacionales y en otros archivos del país.

A continuación, se describen las principales normas que regulan la archivística en Bolivia, mismas que constituyen una referencia para la elaboración del presente proyecto de grado.

1.4.1 Constitución Política del Estado

La Constitución Política del Estado (CPE, 2009), tiene importantes disposiciones sobre el derecho a la información y las obligaciones de los servidores públicos. A continuación, se citan los preceptos más relevantes:

Artículo 21. Las bolivianas y los bolivianos tienen los siguientes derechos:

6. A acceder información, interpretarla, analizarla, y comunicarla libremente, de manera individual y colectiva.

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

Artículo 25. II. Son inviolables la correspondencia, los papeles privados y las manifestaciones privadas contenidas en cualquier soporte, estos no podrán ser incautos salvo en los casos determinados por la ley para investigación penal, en virtud de orden escrita y motivada de autoridad judicial competente.

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

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los Archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la Ley.

Las disposiciones constitucionales citadas subrayan el compromiso con la protección y promoción de los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como las responsabilidades inherentes a quienes ejercen funciones públicas. El derecho de acceso a la información, junto con el derecho a la petición y la obtención de una respuesta formal y oportuna, refuerzan la transparencia y la participación ciudadana en la vida democrática. A su vez, se garantiza la inviolabilidad de la correspondencia y la privacidad de las comunicaciones, protegiendo los derechos individuales de los ciudadanos. Además, se establecen obligaciones claras para quienes ocupan cargos públicos, como la custodia de documentos y la preservación de la confidencialidad de la información, con el objetivo de asegurar la integridad y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

1.4.2 Ley Administración y Control Gubernamentales

La Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178, 1990) establece el marco normativo para la gestión de los recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, definiendo el modelo de administración gubernamental. Conocida como Ley SAFCO, esta normativa se aplica en todas las entidades públicas donde el Estado posee la mayoría del patrimonio, incluyendo las unidades administrativas.

La ley asegura el control de los fondos públicos al requerir que las entidades estatales establezcan sistemas de archivos. Asimismo, exige que estas instituciones mantengan archivos de gestión que estén accesibles, organizados y protegidos. Además, prohíbe la destrucción de la documentación de las entidades públicas.

Textualmente, el artículo 1 de la Ley 1178, literal b), establece que la 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: “Disponer de información útil, oportuna y confiables asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros”.

1.4.3 Ley de Procedimiento Administrativo 2341 (Derecho de acceso a los archivos y obtención de copias)

La Ley de procedimiento administrativo (Ley N° 2341, 2002), contiene las siguientes disposiciones de interés para el presente estudio:

Artículo 16.

- a) A formular peticiones ante la Administración Pública, individual o colectivamente.
- j) A obtener certificados y copias de los documentos que estén en poder de la Administración Pública, con las excepciones que se establezcan expresamente por Ley o disposiciones reglamentarias especiales;
- k) A acceder a registros y archivos administrativos en la forma establecida por Ley.

Artículo 18.

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 privilegio 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, industria, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales.

Las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo de Bolivia garantizan el acceso de los ciudadanos a la información y los documentos en posesión de la Administración Pública. Estos derechos incluyen la posibilidad de formular peticiones, obtener certificados y copias de documentos, así como acceder a registros y archivos administrativos, siempre y cuando se respeten las excepciones establecidas por la ley. Sin embargo, se establecen limitaciones específicas, como la reserva de información regulada por disposiciones legales expresas o determinaciones de autoridades administrativas con atribuciones legales definidas. Estas restricciones afectan a los expedientes que contienen información sobre defensa nacional, seguridad del Estado, ejercicio de facultades constitucionales, así como aquellos sujetos a reserva o protegidos por secretos comerciales, bancarios, industriales, tecnológicos o financieros. Este enfoque busca equilibrar el derecho de acceso a la información con la protección de intereses legítimos del Estado y de terceros.

1.4.4 Decreto Supremo 5758

El 7 de abril de 1961, Víctor Paz Estensoro promulgó una norma (Decreto Supremo N° 5758, 1961) que aborda la función del Archivo Nacional de Bolivia en la conservación de la documentación oficial y nacional que ya no está en uso, reconociendo los riesgos de conservación derivados de la acumulación excesiva de documentos. Este D.S. establece:

Artículo 1. La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerio de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional.

Esta disposición, establece claramente la obligación de las reparticiones del Estado de entregar al Archivo Nacional toda documentación pública, oficial y nacional que tenga más de treinta y cinco años de uso. La disposición abarca a cualquier institución pública del Estado. Este artículo busca centralizar la conservación de documentos históricos y relevantes para el país en el Archivo Nacional, garantizando su preservación y acceso público. Además, refleja la preocupación por la gestión adecuada de los archivos estatales y la importancia de mantener un registro histórico completo y accesible para las generaciones presentes y futuras.

1.4.5 Legislación Internacional – Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G)

La norma ISAD (G) (Comité de Normas de Descripción, 1999), es un estándar internacional que abarca la descripción archivística general, proporcionando pautas generales para dicha tarea. Ofrece reglas que son aplicables a cualquier tipo de documento o formato físico de los archivos. Su propósito es asegurar la creación de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas, lo que facilita la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo. Además, posibilita la integración de descripciones provenientes de diversas fuentes en un sistema unificado de información. (Comité de Normas de Descripción, 2000).

El objetivo de la norma ISAD (G) es abordar el proceso de descripción archivística, con la finalidad de facilitar el acceso a cualquier documento de archivo mediante descripciones que posibiliten la identificación y comprensión de su contexto. Se concibe como un sistema de descripción multinivel que permite el desarrollo de herramientas para describir desde el conjunto documental hasta sus partes individuales. (Cruz J. , 2006). La Norma contiene siete áreas de información para la descripción, determinados por 26 elementos de la descripción, siendo los siguientes:

1. Área de identificación
2. Área de contexto
3. Área de contenido y estructura
4. Área de acceso y utilización
5. Área de documentación asociada
6. Área de notas
7. Área de control de descripción

Cada una de las áreas tiene sus respectivos elementos, sin embargo, no necesariamente son utilizadas todas, solo una parte de ellas, para el intercambio de información descriptiva considerados esenciales los siguientes elementos:

- El código de referencia
- El título
- El productor
- Las fechas
- La extensión de la unidad de descripción
- El nivel de descripción

La norma, concebida desde la perspectiva de la autoridad archivística, busca integrar las funciones de identificación y descripción, evitando la inclusión de detalles superfluos que no sean estrictamente relevantes. Su objetivo es proporcionar un modelo que permita una gestión eficiente de los documentos, asegurando que las descripciones sean claras y pertinentes para facilitar su acceso y comprensión. (Cermeno & Rivas, 2010).

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS SUJETOS O LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DEL PROYECTO

El proyecto de investigación se realizó en el Archivo de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas (DIPOP), del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, ubicado en la Calle Aspiazu de la ciudad de La Paz.

2.1 Caracterización de la DIPOP

Dentro de la estructura orgánica, la DIPOP depende de la Secretaría Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del GADLP, que tiene como objetivo “Fiscalizar obras con un enfoque integral para el desarrollo social y productivo; realizando acciones de coordinación con las reparticiones correspondientes, atendiendo las demandas y necesidades en el Departamento de La Paz” (GADLP, 2020).

Las funciones de la DIPOP, establecidas en el Manual de Organización y Funciones del GADLP son las siguientes:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuestos de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas, en base a los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Presupuestos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
2. Ejecutar las actividades determinadas en el Plan Operativo Anual de la Dirección, emitiendo los respectivos informes de avance.
3. Gestionar, modificar y actualizar los dictámenes de los proyectos de infraestructura productiva y obras públicas a su cargo conforme a los requerimientos y ejecución de los mismos.
4. Elaborar los Términos de Referencia de proyectos de inversión, para el desarrollo productivo; así como la gestión de inicios de procesos de contratación de los mismos.

5. Identificar y priorizar la ejecución de proyectos de infraestructura física como ser edificaciones de dominio público e infraestructura de aprovechamiento de recursos hídricos, para lograr el desarrollo Integral del Departamento de La Paz.
6. Solicitar el apoyo logístico, equipo y maquinaria a las Unidades Operativas del GADLP para realizar trabajos específicos necesarios en la fiscalización de los proyectos de infraestructura productiva a cargo de la Secretaría.
7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y resultados de los planes, programas y proyectos de la dirección de Infraestructura Productiva y obras públicas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
8. Colaborar con la gestión de convenios para proyectos de inversión interinstitucionales que surjan de sus propias competencias y aquellos cuya naturaleza no cuente con una competencia específica de otras unidades intrainstitucionales en aras del cumplimiento de los objetivos del proyecto.
9. Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos y resultados del Servicio Departamental de Caminos.
10. Brindar asistencia técnica a las Unidades Organizacionales del GADLP que no cuenten con su Unidad de Infraestructura de Proyectos.
11. Delegar la administración y/o custodia de los proyectos de infraestructura productiva una vez concluidos a las unidades organizacionales pertinentes dentro y fuera del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
12. Aprobar o rechazar obras que no cumplan con la calidad señalada en los términos de referencia y especificaciones técnicas.
13. Coordinar la realización de proyectos con instituciones de financiamiento interno y externo, para evitar duplicidad de los mismos.
14. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes al interior de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas.
15. Verificar y aprobar los términos y condiciones de los Contratos de Obras, Supervisión de obras y desarrollo comunitario y asistencia técnica integral (DESCOM-ATI) previa a su suscripción.

16. Gestionar la ejecución de garantías de los proyectos de inversión a su cargo a simple requerimiento cuando los intereses de la institución se vean afectados.
17. Gestionar y mantener comunicación permanente con Instituciones externas que tengan un vínculo contractual con proyectos de inversión pública del GADLP que estén a cargo de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.
18. Realizar otras funciones asignadas por la Secretaría Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas, dentro del ámbito de sus competencias.

2.2 Sujetos beneficiarios

Los beneficiarios del proyecto de implementación de tratamiento archivístico en la DIPOP serán los siguientes:

a) Beneficiarios directos:

- *Personal de la DIPOP:* El personal de la DIPOP sería un beneficiario directo, ya que la implementación de un tratamiento archivístico eficiente mejoraría su capacidad para acceder a información relevante de manera rápida y efectiva, lo que facilitaría la toma de decisiones y la ejecución de proyectos de infraestructura y obras públicas.
- *Gestores de proyectos:* Los gestores de proyectos dentro de la DIPOP se beneficiarían directamente al contar con un sistema de gestión documental que facilite la organización y el acceso a la documentación relacionada con proyectos específicos. Esto mejoraría la planificación y ejecución de proyectos.
- *Auditoría interna y externa:* Los equipos de auditoría interna y externa, así como las entidades reguladoras, se beneficiarían directamente de una gestión documental sólida, ya que podrían acceder a la información necesaria para verificar el cumplimiento de regulaciones y estándares.

- *Partes interesadas externas:* Las partes interesadas externas, como contratistas, empresas colaboradoras y ciudadanos, podrían beneficiarse de la mayor transparencia y acceso a información relacionada con proyectos y obras públicas, lo que fomentaría la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

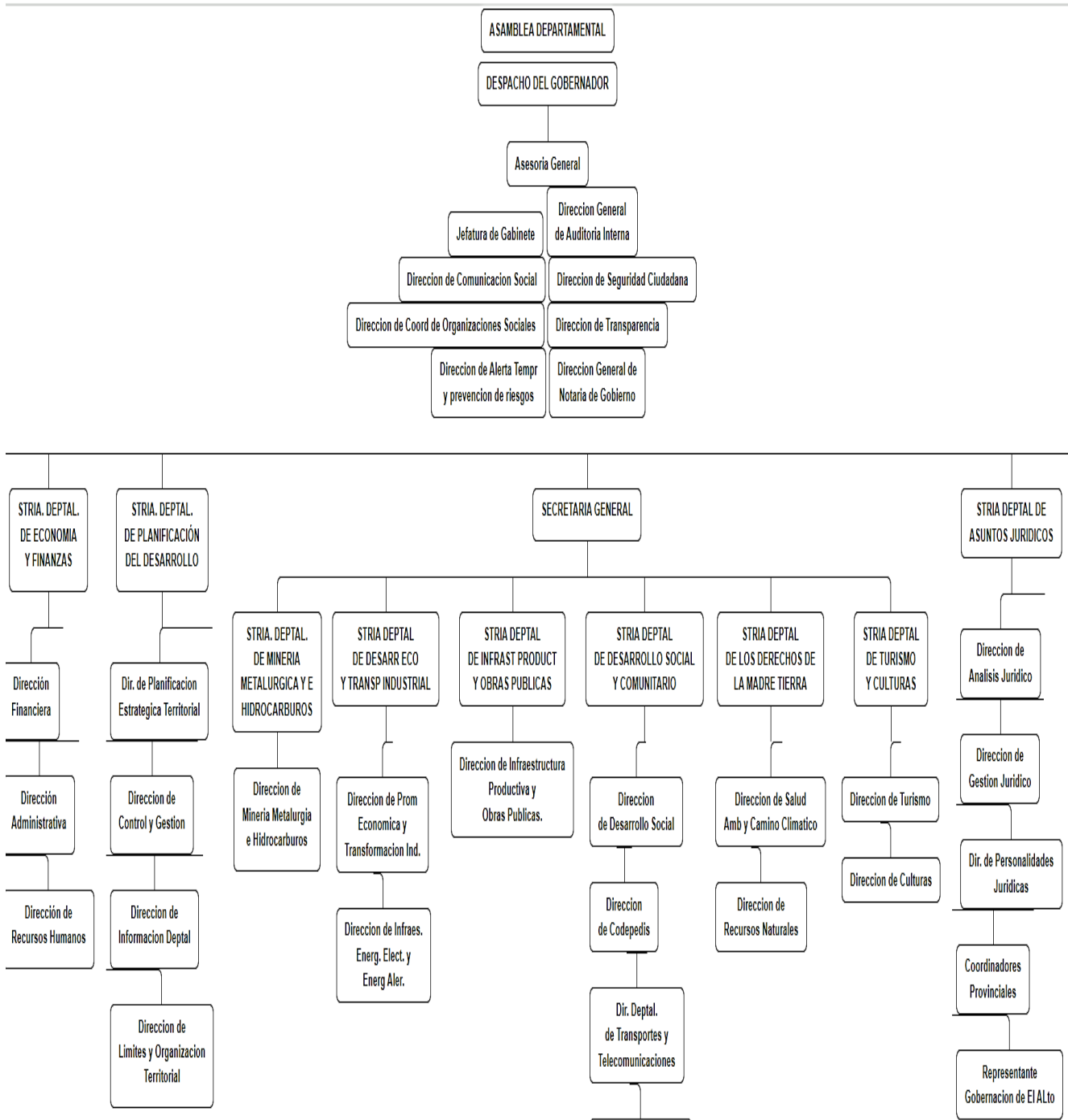
b) Beneficiarios indirectos:

- *Gobierno Autónomo Departamental de La Paz:* El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz se beneficiaría indirectamente al mejorar la eficiencia y la transparencia de la DIPOP. Esto contribuiría a una mejor gestión de recursos y proyectos en beneficio de la comunidad.
- *Ciudadanía:* La ciudadanía en general se beneficiaría indirectamente de una DIPOP más eficiente, ya que ello podría llevar a un mejor desarrollo de proyectos de infraestructura y obras públicas, lo que impactaría positivamente en la calidad de vida de la población.
- *Instituciones de investigación y académicas:* Las instituciones de investigación y académicas podrían beneficiarse de la disponibilidad de información documentada para llevar a cabo investigaciones y estudios relacionados con infraestructura y obras públicas en el Departamento de La Paz.

2.3 Organigrama del Gobierno Departamental de La Paz

Referente a la organización institucional, el Gobierno Autónomo de La Paz está conformada por la Asamblea Departamental, despacho del gobernados, Stria. Economía y Finanzas, Stria. Planificación del Desarrollo, seis Secretarías Generales y Stria. Jurídica.

Figura 2.
Organigrama del Gobierno Departamental de La Paz



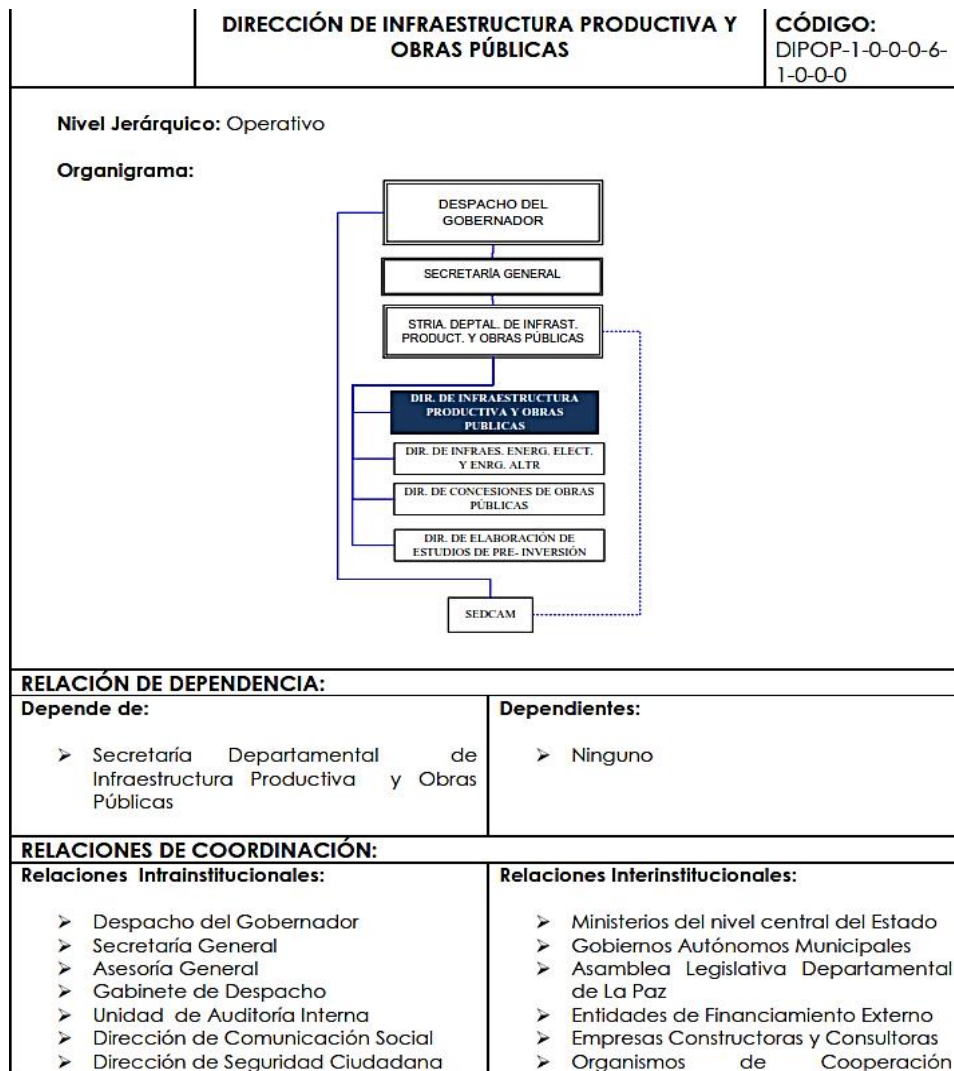
Fuente: Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, Estructura (2020).

2.4 Nivel jerárquico de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del Gobierno Autónomo de La Paz

Haciendo énfasis en la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del Gobierno Autónomo de La Paz, perteneciente a la Secretaria General de Obras Publicas.

Figura 3.

Organigrama del Gobierno Departamental de La Paz



Fuente: Manual de funciones Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (2020).

2.4.1 Marco legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, de 19 de Julio de 2010, modificada por las Leyes N° 705, 904 y 1198.
- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, de 21 de enero de 2016 y sus modificaciones.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y sus modificaciones.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002, y sus modificaciones; Decreto Supremo N° 27113, Reglamento a Ley N° 2341, de 23 de julio de 2003.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, y sus modificaciones; Decreto Supremo N° 25749, Reglamento a Ley N° 2027, de 20 de abril de 2000.
- Ley N° 341 de Participación y Control Social, de 5 de febrero de 2013 y sus modificaciones.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, de 8 de octubre de 2010, y sus modificaciones; Decreto Supremo N° 0762, que Reglamenta Ley N° 045.
- Ley N° 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, de 9 marzo de 2013 y sus modificaciones.

- Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de
- Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función
- Pública, del 3 de noviembre de 1992 y sus decretos modificatorios.

2.4.2 Objetivo

Fiscalizar obras con un enfoque integral para el desarrollo social y productivo; realizando acciones de coordinación con las reparticiones correspondientes, atendiendo las demandas y necesidades en el Departamento de La Paz.

2.4.3 Funciones

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuestos de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas, en base a los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Presupuestos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
2. Ejecutar las actividades determinadas en el Plan Operativo Anual de la Dirección, emitiendo los respectivos informes de avance.
3. Gestionar, modificar y actualizar los dictámenes de los proyectos de infraestructura productiva y obras públicas a su cargo conforme a los requerimientos y ejecución de los mismos.
4. Elaborar los Términos de Referencia de proyectos de inversión, para el desarrollo productivo; así como la gestión de inicios de procesos de contratación de los mismos.
5. Identificar y priorizar la ejecución de proyectos de infraestructura física como ser edificaciones de dominio público e infraestructura de aprovechamiento de recursos hídricos, para lograr el desarrollo Integral del Departamento de La Paz.

6. Solicitar el apoyo logístico, equipo y maquinaria a las Unidades Operativas del GADLP para realizar trabajos específicos necesarios en la fiscalización de los proyectos de infraestructura productiva a cargo de la Secretaría.
7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y resultados de los planes, programas y proyectos de la dirección de Infraestructura Productiva y obras públicas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
8. Colaborar con la gestión de convenios para proyectos de inversión interinstitucionales que surjan de sus propias competencias y aquellos cuya naturaleza no cuente con una competencia específica de otras unidades intrainstitucionales en aras del cumplimiento de los objetivos del proyecto.
9. Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos y resultados del Servicio Departamental de Caminos.
10. Brindar asistencia técnica a las Unidades Organizacionales del GADLP que no cuenten con su Unidad de Infraestructura de Proyectos.
11. Delegar la administración y/o custodia de los proyectos de infraestructura productiva una vez concluidos a las unidades organizacionales pertinentes dentro y fuera del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
12. Aprobar o rechazar obras que no cumplan con la calidad señalada en los términos de referencia y especificaciones técnicas.
13. Coordinar la realización de proyectos con instituciones de financiamiento interno y externo, para evitar duplicidad de los mismos.
14. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes al interior de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas.
15. Verificar y aprobar los términos y condiciones de los Contratos de Obras, Supervisión de obras y desarrollo comunitario y asistencia técnica integral (DESCOM-ATI) previa a su suscripción.

16. Gestionar la ejecución de garantías de los proyectos de inversión a su cargo a simple requerimiento cuando los intereses de la institución se vean afectados.
17. Gestionar y mantener comunicación permanente con Instituciones externas que tengan un vínculo contractual con proyectos de inversión pública del GADLP que estén a cargo de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.
18. Realizar otras funciones asignadas por la Secretaría Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas, dentro del ámbito de sus competencias.

CAPITULO III

ANÁLISIS DE SITUACIÓN

En el presente capítulo se describe el proceso metodológico seguido para el levantamiento de datos, así como los resultados obtenidos en el trabajo de campo, mismos que permiten conocer el estado de situación de la gestión documental en la DIPOP e identificar deficiencias, necesidades y oportunidades de mejora.

3.1 Metodología

3.1.1 Enfoque

El presente trabajo tiene un enfoque cuantitativo, puesto que los resultados recabados mediante las técnicas de investigación, fueron cuantificados, es decir, expresados en frecuencias, porcentajes, tablas y gráficos, para posteriormente ser interpretados.

“El enfoque cuantitativo es una orientación metodológica donde prevalece un abordaje desde afuera, un patrón lineal y la noción de cantidad (medición, numeración, cifras, porcentajes y cálculos)” (Flames, 2012, pág. 95).

3.1.2 Tipo de estudio

La investigación corresponde a un estudio de tipo descriptivo y propositivo, debido a que se describe el estado actual de la gestión documental en la DIPOP, identificando sus deficiencias, necesidades y oportunidades de mejora. Con base en este diagnóstico, se elaboró el proceso de tratamiento archivístico para el Fondo Documental de la DIPOP, definiendo las fases de identificación, valoración, descripción, conservación y difusión.

Los estudios descriptivos “buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, proceso, objetos o cualquier otro fenómeno que sea sometido a un análisis; es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o

conjunta sobre los conceptos o variables a las que se refieren” (Hernandez, Fernández, & Baptista, 2014, pág. 92).

Por su parte, la investigación propositiva “conduce a la creación de nuevas estructuras de investigación, mediante la relación sustantivamente significativa entre los problemas de la realidad y sus alternativas de solución, también conduce a la integración de las teorías, métodos y técnicas de investigación” (Ávila, 2006).

3.1.3 Diseño

El estudio presenta un diseño no experimental de corte transversal, debido a que la información fue recabada en un momento único y no fue manipulada, sino que fue descrita y analizada, tal como se presente en la realidad.

Los diseños transeccionales descriptivos tienen como objetivo indagar la incidencia de las modalidades o niveles de una o más variables en una población. El procedimiento consiste en ubicar en una o diversas variables a un grupo de personas u otros seres vivos, objetos, situaciones, contextos, fenómenos, comunidades, etc., y proporcionar su descripción. Son, por tanto, estudios puramente descriptivos y cuando establecen hipótesis, éstas son también descriptivas" (Hernandez, Fernández, & Baptista, 2014, pág. 155).

3.1.4 Población y muestra

- *Población:*

La población de estudio estuvo integrada por servidores públicos que trabajan en la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que suman un total de 22 personas.

La población de estudio en su mayoría son técnicos de seguimiento de proyectos, analista, territorialistas, jefes de sector, ambientalistas y secretarias.

3.1.5 Métodos

Para lograr los objetivos de la investigación se utilizaron los métodos de la deducción e inducción. Mediante la deducción se consideraron los conocimientos generales sobre los archivos, tratamiento archivístico, gestión documental, organización documental y otros relacionados con el tema, para aplicarlo al caso concreto de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del GADLP; mientras que el método de la inducción sirvió para diseñar el proceso de tratamiento archivístico, mismo que podrá servir de referencia para que otras entidades de características similares del sector público puedan adaptarlo.

“La inducción es una forma de razonamiento en la que se pasa del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general, que refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales. Mediante la deducción se pasa de un conocimiento general a otro de menor nivel de generalidad; consiste en inferir soluciones o características concretas a partir de generalizaciones, principios, leyes o definiciones universales” (Rodríguez & Pérez, 2017, pág. 11).

3.1.6 Técnicas e instrumentos

Las técnicas para recopilar la información fueron: encuesta e investigación documental.

- *Encuesta*

Esta técnica se aplicó a los servidores públicos de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del GADLP, con la finalidad de identificar el estado actual de la gestión documental en la DIPOP, identificando sus deficiencias, necesidades y áreas de mejora.

El instrumento fue un cuestionario con respuestas de selección múltiple, para facilitar el llenado por parte de los encuestados. Los ítems fueron redactados en función de los objetivos y variables de la investigación.

“La encuesta es una herramienta que se lleva a cabo mediante un instrumento llamado cuestionario, está direccionado solamente a personas y proporciona información sobre sus opiniones,

comportamientos o percepciones. La encuesta puede tener resultados cuantitativos o cualitativos y se centra en preguntas preestablecidas con un orden lógico y un sistema de respuestas escalonado” (Arias & Covinos, 2021, pág. 81).

- *Investigación documental*

Mediante esta técnica se recopiló material bibliográfico relacionado con los archivos, tratamiento archivístico, gestión documental, organización documental y otros temas inherentes al tema que se investiga. Para el efecto, se consultaron obras científicas, tesis, revistas especializadas, artículos científicos, páginas Web y otros.

Los instrumentos de esta técnica fueron las fichas bibliográficas, donde se registraron el nombre del autor del material bibliográfico consultado, título de la obra, año de publicación, lugar y editorial.

La investigación documental se apoya “en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes, etcétera” (Behar, 2008, pág. 21).

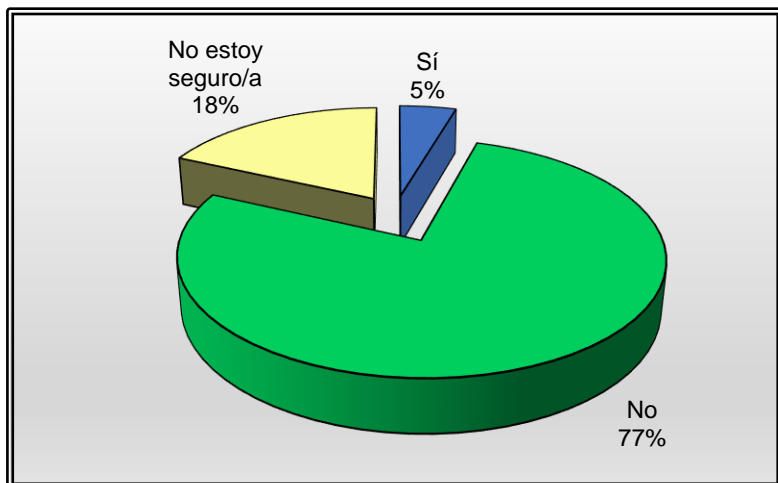
3.2 Resultados del trabajo de campo

A continuación, se presenta los resultados de la encuesta realizada a una muestra de 22 servidores públicos de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del GADLP, con el propósito de conocer su percepción acerca de la posibilidad de implementar un tratamiento archivístico en la mencionada unidad.

3.2.1 Existencia de un procedimiento formal para la gestión documental en la DIPOP

Figura 4.

Existencia de un procedimiento formal para la gestión documental en la DIPOP



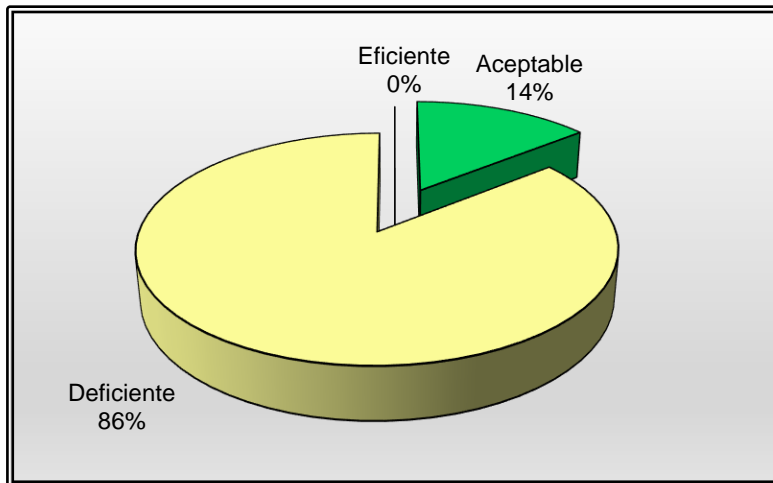
Fuente: Elaboración propia.

En relación a los resultados de la pregunta sobre si la DIPOP cuenta con un procedimiento formal para la gestión documental son preocupantes. El 77% de los encuestados indicó que la DIPOP no tiene un procedimiento formal, lo que refleja una clara falta de estructura documental. Solo un reducido 5% afirmó que sí cuentan con procedimientos formales, lo que indica una gestión documental limitada en la organización. El 18% que respondió "No estoy seguro/a" muestra un grado significativo de desconocimiento o incertidumbre en cuanto a la situación documental. Estos resultados subrayan la urgencia de diseñar un tratamiento archivístico para mejorar la organización documental en la DIPOP, dado el evidente déficit en la gestión de documentos.

3.2.2 Estado actual de la organización documental en la DIPOP

Figura 5.

Estado actual de la organización documental en la DIPOP



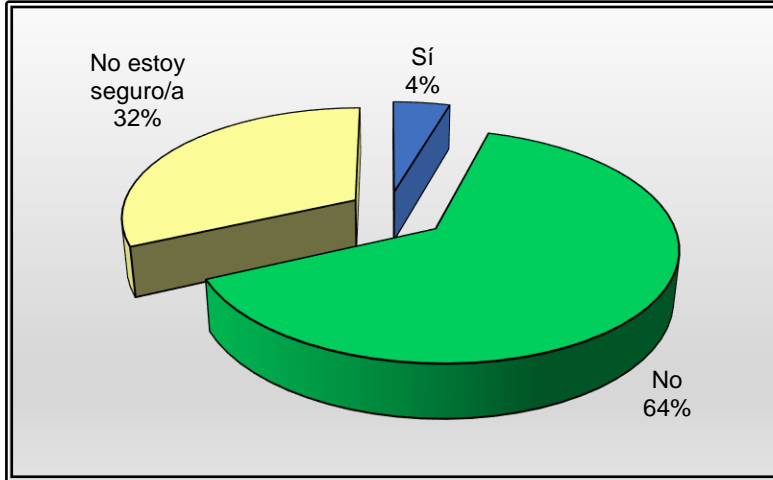
Fuente: Elaboración propia.

La organización documental en la DIPOP es críticamente deficiente, según los resultados. El 86% de los encuestados calificó la organización documental como "deficiente", destacando una falta de estructura y gestión efectiva de documentos. Solo un 14% la describió como "aceptable", lo que sugiere que algunos aspectos podrían estar funcionando, aunque no de manera óptima. La ausencia de respuestas que la calificaran como "eficiente" indica que no se perciben prácticas documentales altamente efectivas en la DIPOP. Estos resultados resaltan la urgencia de diseñar un tratamiento archivístico para optimizar la organización documental y abordar las deficiencias documentales evidenciadas en la institución.

3.2.3 Existencia de un sistema de clasificación de documentos en la DIPOP

Figura 6.

Existencia de un sistema de clasificación de documentos en la DIPOP



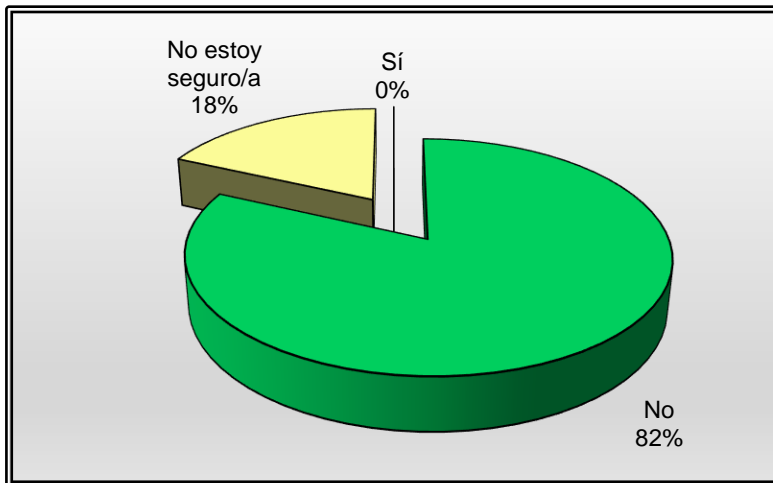
Fuente: Elaboración propia.

Los resultados de la pregunta sobre la existencia de un sistema de clasificación de documentos en la DIPOP indican una falta significativa de estructura en la organización documental. Donde solo el 4% de los encuestados afirmó que existe un sistema de clasificación, lo que sugiere que es una práctica poco común en la DIPOP. El 64% respondió "No", lo que indica que la mayoría de los encuestados percibe la ausencia de un sistema de clasificación. El 32% que no está seguro/a podría reflejar la falta de conocimiento o claridad en este aspecto, lo que destaca la necesidad de mayor capacitación y divulgación sobre la gestión documental en la entidad. Estos resultados respaldan la importancia de diseñar un tratamiento archivístico para mejorar la organización documental en la DIPOP, dado el déficit en la clasificación documental que se evidencia a través de las respuestas proporcionadas.

3.2.4 Existencia de políticas claras de retención y disposición de documentos en la DIPOP

Figura 7.

Existencia de políticas de retención y disposición de documentos en la DIPOP



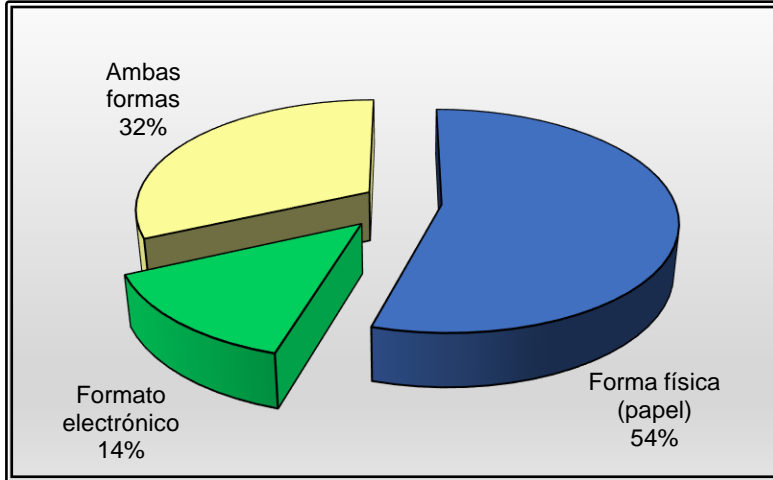
Fuente: Elaboración propia.

En relación a que si la DIPOP posee políticas claras de retención y disposición de documentos reflejan una falta significativa de estructura en la gestión documental. Ningún encuestado afirmó que la DIPOP cuenta con políticas claras en esta área, lo que indica una ausencia total de directrices documentales formales. El 82% respondió "No", lo que subraya la falta de políticas establecidas para la retención y disposición de documentos. El 18% que no está seguro/a podría indicar una falta de conocimiento o claridad sobre estas políticas, resaltando la necesidad de establecer procedimientos y comunicarlos eficazmente. Estos resultados respaldan la importancia del objetivo de diseñar un tratamiento archivístico para mejorar la organización documental en la DIPOP, dada la carencia de políticas de retención y disposición de documentos.

3.2.5 Forma en que se almacenan los documentos en la DIPOP

Figura 8.

Forma en que se almacenan los documentos en la DIPOP



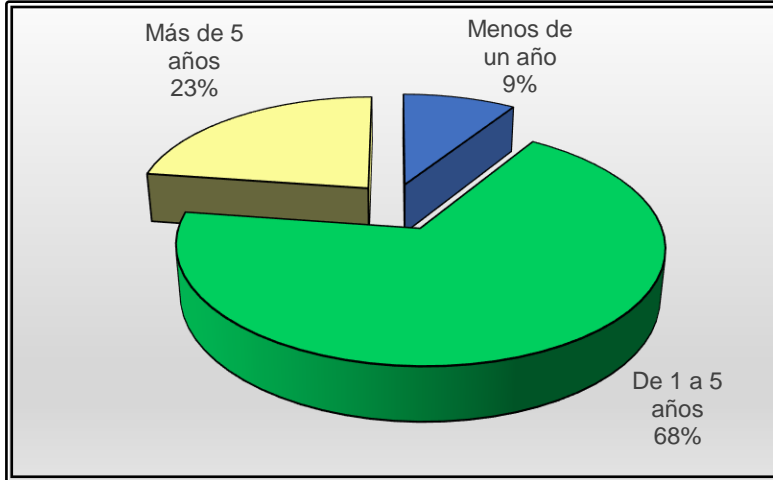
Fuente: Elaboración propia.

Los resultados de la pregunta sobre cómo se almacenan los documentos en la DIPOP revelan una preferencia significativa por la forma física en papel, el 54% de los encuestados indicó que los documentos se almacenan en forma física, mientras que solo el 14% mencionó el formato electrónico como método de almacenamiento. El 32% que respondió "Ambas formas" muestra que existe una cierta diversidad en las prácticas de almacenamiento. Estos resultados sugieren que, a pesar de la creciente digitalización, la DIPOP aún confía en gran medida en el almacenamiento físico en papel, lo que podría impactar la eficiencia y accesibilidad de los documentos. Esto subraya la importancia del tratamiento archivístico propuesto para optimizar la organización documental y considerar enfoques más modernos de gestión documental y poder brindar un mejor servicio a las y los usuarios.

3.2.6 Tiempo de conservación de los documentos en la DIPOP antes de su disposición

Figura 9.

Tiempo de conservación de los documentos en la DIPOP antes de su disposición



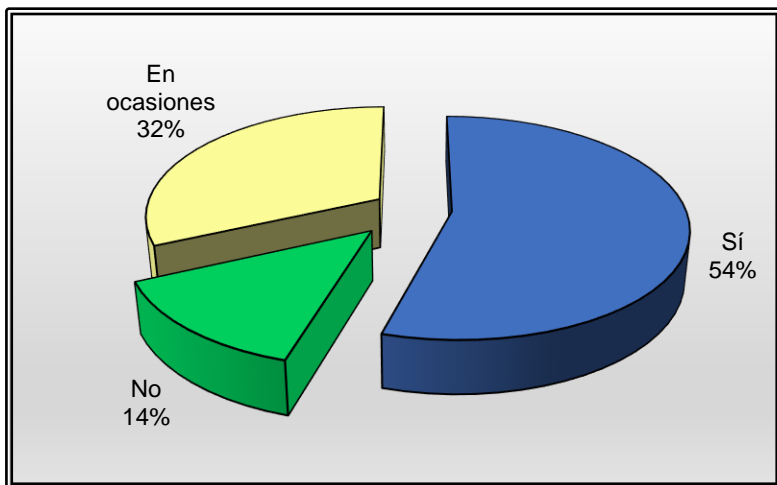
Fuente: Elaboración propia.

En relación a la pregunta sobre el tiempo de conservación de documentos en la DIPOP sugieren un enfoque común de retención a medio plazo, el 68% de los encuestados indicó que los documentos se conservan de 1 a 5 años, lo que refleja una práctica generalizada de retener documentos por un período considerable, pero no a largo plazo. El 23% que mencionó una conservación de más de 5 años muestra que una parte significativa de los documentos se almacena a largo plazo, posiblemente por razones legales o históricas. El 9% que mencionó menos de un año indica una minoría que sigue un ciclo de retención bastante corto. Estos resultados resaltan la necesidad de establecer políticas claras de retención y disposición de documentos en la DIPOP como parte del tratamiento archivístico propuesto en la presente investigación.

3.2.7 Dificultades al buscar documentos en el fondo documental de la DIPOP

Figura 10.

Dificultades al buscar documentos en el fondo documental de la DIPOP



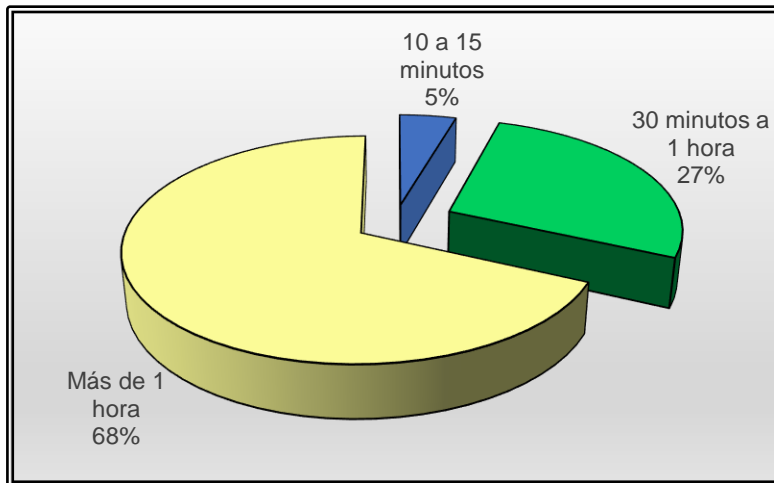
Fuente: Elaboración propia.

Respecto a que si los encuestados han enfrentado dificultades al buscar documentos en el Fondo Documental de la DIPOP indican un desafío significativo en la accesibilidad a la documentación, esto debido a que el 54% afirmó que sí ha experimentado dificultades, lo que refleja una mayoría que enfrenta obstáculos en la búsqueda de documentos. El 32% que mencionó "En ocasiones" sugiere que la problemática no es constante pero aún es relevante. El 14% que respondió "No" indica una minoría que no ha enfrentado dificultades, pero la gran proporción de respuestas afirmativas subraya la necesidad urgente de abordar las deficiencias en la organización documental y justifica la importancia del tratamiento archivístico propuesto.

3.2.8 Tiempo de espera para la entrega de documentación solicitada

Figura 11.

Tiempo de espera para la entrega de documentación solicitada



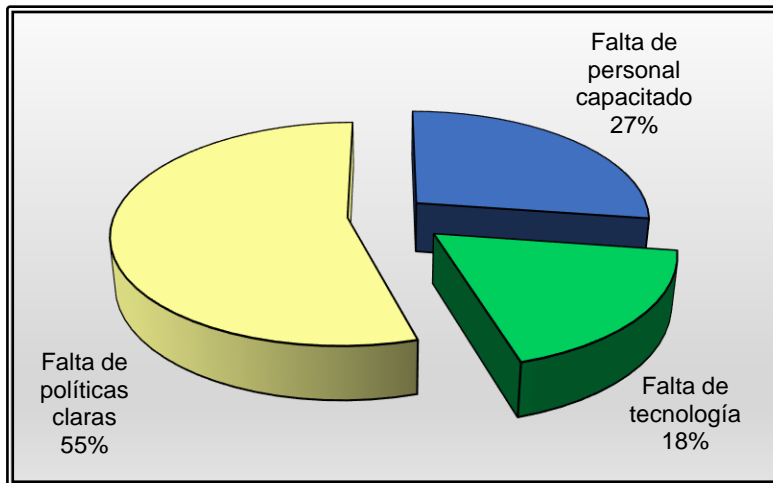
Fuente: Elaboración propia.

Sobre el tiempo de espera para la entrega de documentación solicitada en la DIPOP las respuestas reflejan una demora significativa en el acceso a los documentos. El 68% de los encuestados indicó que la espera es de más de 1 hora, lo que subraya una demora sustancial y problemática en la entrega de documentos solicitados. El 27% mencionó un período de espera de 30 minutos a 1 hora, lo que sigue siendo considerable. Solo el 5% mencionó un tiempo de espera de 10 a 15 minutos, lo que es la minoría. Estos resultados destacan un desafío en la accesibilidad a los documentos en la DIPOP y enfatizan la necesidad de mejorar la organización documental a través del tratamiento archivístico propuesto para agilizar el acceso a la información.

3.2.9 Principal problema en la organización documental de la DIPOP

Figura 12.

Principal problema en la organización documental de la DIPOP



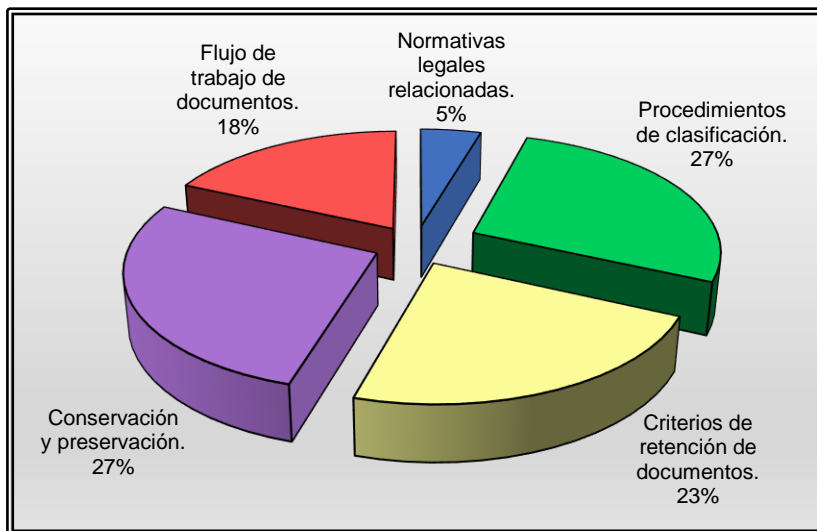
Fuente: elaboración propia.

En relación a cuál es el principal problema en la organización documental de la DIPOP según indican es la falta de políticas claras como la preocupación principal, esto debido a que el 55% de los encuestados identificó la falta de políticas claras como el principal problema, destacando una necesidad crítica de establecer directrices documentales formales. El 27% mencionó la falta de personal capacitado, lo que es un factor importante, mientras que el 18% apuntó a la falta de tecnología como un desafío. Estos resultados subrayan la urgencia de desarrollar políticas documentales claras como parte del tratamiento archivístico propuesto, así como la importancia de la capacitación del personal y la mejora tecnológica para abordar los problemas identificados en la DIPOP.

3.2.10 Aspectos importantes para mejorar la gestión documental en la DIPOP

Figura 13.

Aspectos importantes para mejorar la gestión documental en la DIPOP



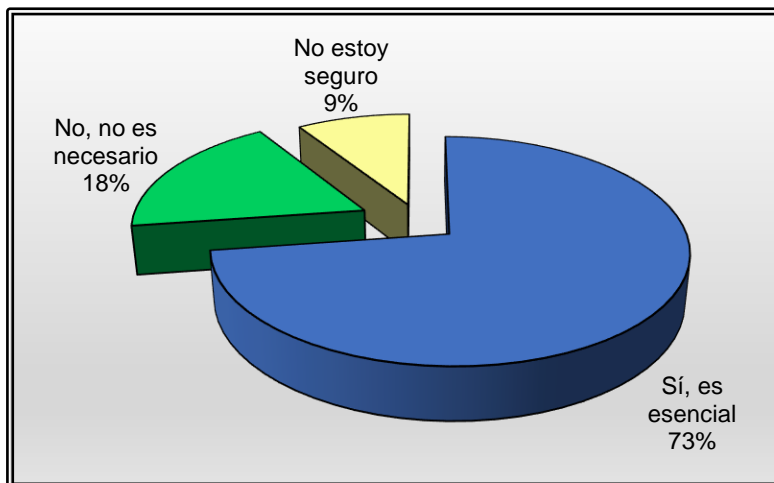
Fuente: elaboración propia.

Los resultados en relación a los aspectos importantes para mejorar la gestión documental en la DIPOP muestran una variedad de áreas críticas, porcentualmente el 27% de los encuestados destacó la necesidad de procedimientos de clasificación y conservación, lo que resalta la importancia de establecer métodos claros para organizar y mantener los documentos. El 23% mencionó criterios de retención de documentos, lo que subraya la importancia de determinar cuánto tiempo se deben conservar los documentos. El 18% señaló la importancia del flujo de trabajo de documentos, lo que refleja la necesidad de optimizar los procesos internos de gestión documental. El 5% que mencionó normativas legales resalta la importancia de cumplir con las regulaciones documentales. Estos resultados ofrecen una guía valiosa para el diseño del tratamiento archivístico y resaltan áreas clave de mejora en la DIPOP.

3.2.11 Necesidad de establecer bases o lineamientos para un adecuado tratamiento archivístico en la DIPOP

Figura 14.

Necesidad de establecer bases o lineamientos para un adecuado tratamiento archivístico de la DIPOP



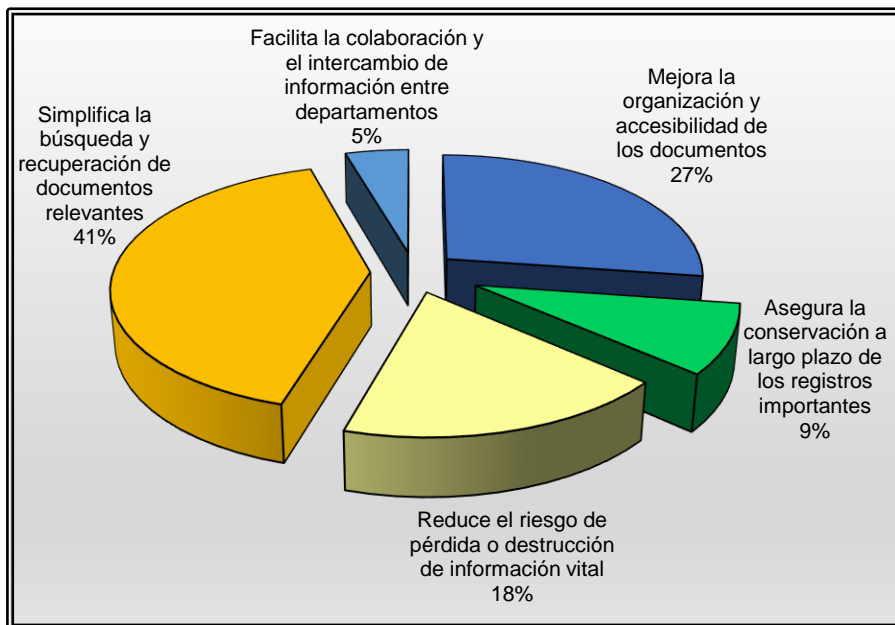
Fuente: Elaboración propia.

Los resultados de la pregunta sobre la necesidad de establecer bases o lineamientos para un tratamiento archivístico en la DIPOP son contundentes, un mayoritario 73% de los encuestados considera que es esencial establecer estos lineamientos, lo que refleja un fuerte consenso en la necesidad de mejorar la organización documental. El 18% que respondió "No, no es necesario" representa una minoría, mientras que el 9% que no está seguro muestra cierta indecisión. Estos resultados subrayan claramente la urgencia de diseñar un tratamiento archivístico para optimizar la gestión documental en la DIPOP, respaldando el desarrollo de la presente investigación.

3.2.12 Principal beneficio de que la DIPOP cuente con lineamientos o directrices establecidos formalmente para el tratamiento archivístico

Figura 15.

Principal beneficio de que la DIPOP cuente con lineamientos o directrices establecidos formalmente para el tratamiento archivístico



Fuente: Elaboración propia.

En relación a cuál sería el principal beneficio de que la DIPOP cuente con lineamientos o directrices establecidos formalmente para el tratamiento archivístico, la mayoría de los encuestados considera que la principal ventaja sería la simplificación de la búsqueda y recuperación de documentos relevantes, con un 41%. Este enfoque en la accesibilidad y la eficiencia en la gestión documental subraya la importancia de optimizar el flujo de trabajo y mejorar la organización en la DIPOP. Además, el 27% que mencionó la mejora de la organización y accesibilidad de los documentos y el 18% que destacó la reducción del riesgo de pérdida o destrucción de información vital respaldan la importancia de establecer directrices formales para el tratamiento archivístico.

3.3 Síntesis de la situación actual del fondo documental de la DIPOP

Tabla 1.

Síntesis de la situación actual del tratamiento archivístico en la DIPOP

ASPECTOS OBSERVADOS	SITUACIÓN ACTUAL
Existencia de un procedimiento formal para la gestión documental en la DIPOP	No existe
Estado actual de la organización documental en la DIPOP	Deficiente
Existencia de un sistema de clasificación de documentos en la DIPOP	No existe
Existencia de políticas claras de retención y disposición de documentos en la DIPOP	No existe
Forma en que se almacenan los documentos en la DIPOP	En físico (papel)
Tiempo de conservación de los documentos en la DIPOP antes de su disposición	De 1 a 5 años
Dificultades al buscar documentos en el fondo documental de la DIPOP	Sí
Tiempo de espera para la entrega de documentación solicitada	Más de 1 hora
Principal problema en la organización documental de la DIPOP	Falta de políticas claras
Aspectos importantes para mejorar la gestión documental en la DIPOP	Procedimientos de clasificación y conservación. Métodos claros para organizar y mantener los documentos. Criterios de retención de documentos.
Necesidad de establecer bases o lineamientos para un adecuado tratamiento archivístico en la DIPOP	Sí
Principal beneficio de que la DIPOP cuente con lineamientos o directrices establecidos formalmente para el tratamiento archivístico	Simplificación de la búsqueda y recuperación de documentos relevantes. Mejora de la organización y accesibilidad de los documentos.

Fuente: Elaboración propia.

El resumen de resultados mostrados en la tabla anterior, revela una serie de deficiencias en el tratamiento archivístico del fondo documental de la DIPOP. La falta de un procedimiento formal para la gestión documental, junto con una organización documental calificada como deficiente, refleja una situación problemática que afecta la eficiencia y la efectividad en la gestión de los documentos. La inexistencia de un sistema de clasificación de documentos y la carencia de políticas claras para la retención y disposición de documentos agravan aún más la situación, dificultando la localización y recuperación de la información necesaria. Además, el almacenamiento de documentos en formato físico y la conservación limitada de documentos antes de su disposición plantean dificultades adicionales en términos de acceso, conservación y organización de la información.

Estos problemas se ven reflejados en la experiencia de los usuarios, quienes enfrentan dificultades al buscar documentos y experimentan largos tiempos de espera para la entrega de la documentación solicitada. La falta de políticas claras se identifica como el principal obstáculo en la organización documental, lo que subraya la necesidad urgente de establecer bases sólidas y lineamientos formales para mejorar el tratamiento archivístico en la DIPOP. Se destaca la importancia de implementar procedimientos de clasificación y conservación, así como criterios claros de retención de documentos, para abordar las deficiencias actuales y garantizar una gestión documental eficaz y eficiente en la institución. En última instancia, la implementación de estos cambios no solo mejoraría la organización interna de la DIPOP, sino que también optimizaría el acceso y la disponibilidad de la información, beneficiando a todos los usuarios y contribuyendo a la eficacia de la institución en su conjunto.

CAPITULO IV

IDEARIO DEL PROYECTO

La implementación de un tratamiento archivístico en la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas (DIPOP) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se realiza en el marco de la siguiente filosofía institucional:

4.1 Misión del proyecto

“Garantizar una gestión documental efectiva y transparente que respalde el éxito de los proyectos de infraestructura y obras públicas en el Departamento de La Paz. Nuestro compromiso es preservar y facilitar el acceso a la información esencial, promoviendo la eficiencia y la toma de decisiones informadas, al tiempo que cumplimos con los más altos estándares legales y éticos en la gestión de documentos”.

4.2 Visión del proyecto

“Ser líderes en la gestión documental en el ámbito de proyectos de infraestructura y obras públicas, sirviendo como un ejemplo de eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional. Buscamos establecer un sistema de archivos que respalde la excelencia en la planificación y ejecución de proyectos, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad en el Departamento de La Paz”.

4.3 Objetivos generales y específicos

- *Objetivo general*

Establecer el tratamiento archivístico del fondo documental de la DIPOP perteneciente al gobierno autónomo departamental de La Paz (GADLP), para optimizar la organización documental.

- *Objetivos específicos:*
 - Describir el procedimiento para la fase de identificación de todos los documentos y registros en posesión de la DIPOP, tanto en formato físico como digital, para conocer la cantidad y ubicación de la documentación.
 - Elaborar un sistema de catalogación y descripción detallada de los documentos en la DIPOP, que permita una rápida identificación y recuperación de la información relevante.
 - Delinear el procedimiento de valoración de los documentos de la DIPOP, para la retención y disposición adecuadas, garantizando la preservación de documentos críticos y la eliminación de información no esencial.
 - Desarrollar medidas de conservación que aseguren la integridad a largo plazo de los documentos, incluyendo prácticas de almacenamiento seguro y la protección de documentos valiosos.
 - Formular mecanismos para facilitar el acceso y la difusión de información relevante contenida en el Fondo Documental de la DIPOP, promoviendo la colaboración entre departamentos y partes interesadas y garantizando la transparencia institucional.

4.4 Metas del proyecto

- Lograr un registro exhaustivo y detallado de todos los documentos físicos y digitales de la DIPOP para determinar su cantidad y ubicación precisa.
- Obtener un sistema de catalogación y descripción detallada de los documentos de la DIPOP que facilite su identificación y recuperación eficientes por parte de los usuarios.
- Asegurar la retención adecuada de los documentos críticos y la disposición apropiada de la información no esencial.
- Fomentar prácticas de almacenamiento seguro y protección adecuada de documentos valiosos.

- Promover la colaboración entre departamentos y partes interesadas, asegurando la transparencia institucional en la gestión documental.

4.5 Valores que sustentarán el proyecto

- **Transparencia:** Actuamos con total transparencia en la gestión documental, asegurando que la información esté disponible y accesible para las partes interesadas internas y externas, promoviendo la rendición de cuentas.
- **Eficiencia:** Buscamos la eficiencia en la organización y el acceso a la información, lo que nos permite tomar decisiones informadas y ejecutar proyectos de manera más efectiva.
- **Responsabilidad:** Cumplimos con nuestras obligaciones legales y éticas en la gestión de documentos, preservando la integridad de la información y garantizando la confidencialidad cuando corresponda.
- **Colaboración:** Fomentamos la colaboración entre departamentos y partes interesadas, reconociendo que el trabajo en equipo es esencial para el éxito en la gestión documental y la ejecución de proyectos.
- **Innovación:** Buscamos continuamente soluciones innovadoras en la gestión documental y estamos dispuestos a adoptar nuevas tecnologías y mejores prácticas para mejorar nuestros procesos.
- **Respeto:** Respetamos la diversidad de perspectivas y valoramos la contribución de cada miembro del equipo en la gestión documental y en la consecución de nuestros objetivos.

CAPÍTULO V

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL PROYECTO

La implementación de un tratamiento archivístico del fondo documental de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas (DIPOP) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es una medida esencial para optimizar la gestión documental en esta institución. La propuesta de tratamiento archivístico que se presenta a continuación, está desarrollada considerando las cinco fases del tratamiento archivístico, donde se define el procedimiento para ejecutar cada una de estas fases.

5.1 Fase de identificación

Esta fase es el punto de partida para el proyecto. Consiste en reconocer y localizar todos los documentos, tanto en formato físico como digital, es el primer paso hacia una gestión documental eficiente. En el contexto de la DIPOP, que maneja una amplia variedad de documentación relacionada con proyectos de infraestructura y obras públicas, la identificación precisa es esencial para evitar la pérdida de información valiosa, duplicados innecesarios y garantizar un inventario completo de los documentos existentes.

- **Lineamiento estratégico:** Establecer un proceso efectivo para la identificación de todos los documentos y registros en poder de la DIPOP.
- **Acciones estratégicas:** Implementar una metodología de identificación que abarque tanto los documentos físicos como los electrónicos. Crear un inventario completo y actualizado de todos los documentos, incluyendo metadatos relevantes.
- **Resultados esperados:** Disponer de una visión clara de los activos documentales de la DIPOP, permitiendo una gestión más eficiente de la información y la identificación de documentos críticos.

5.2 Fase de descripción (Clasificación y Ordenamiento)

Una descripción adecuada de los documentos es relevante para la fase siguiente del tratamiento archivístico. La creación de registros descriptivos que documenten la naturaleza y contenido de

los documentos facilita la búsqueda y recuperación rápida de la información. En la DIPOP, donde la información debe ser accesible para diversos departamentos y proyectos, la descripción detallada es esencial para evitar la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos relevantes. Esto mejora la eficiencia y la transparencia institucional, lo que es especialmente importante en proyectos de infraestructura que involucran múltiples partes interesadas.

- **Lineamiento estratégico:** Diseñar un sistema de clasificación y organización eficiente que garantice un acceso rápido y seguro a la información contenida en el Fondo Documental.
- **Acciones estratégicas:** Establecer una estructura de clasificación jerárquica que refleje la estructura de la DIPOP y las necesidades de acceso. Definir categorías, subcategorías y metadatos que faciliten la recuperación de documentos.
- **Resultados esperados:** Un sistema de organización documental que promueva la eficiencia, la transparencia y el acceso rápido a la información relevante.

5.3 Fase de valoración

La valoración o evaluación de documentos es igualmente relevante, ya que permite determinar cuáles de ellos tienen un valor crítico y deben ser conservados a largo plazo, y cuáles pueden ser eliminados de acuerdo con políticas de retención. Esta fase no solo optimiza el espacio de almacenamiento, sino que también garantiza que los documentos esenciales estén disponibles para la toma de decisiones y el cumplimiento de regulaciones, lo que es esencial en un entorno de proyectos de infraestructura y obras públicas donde la información es fundamental.

- **Lineamiento estratégico:** Evaluar y valorar los documentos en términos de su relevancia y utilidad para la DIPOP.
- **Acciones estratégicas:** Establecer criterios de valoración que determinen qué documentos deben ser retenidos y cuáles pueden ser eliminados. Evaluar documentos en función de su valor legal, histórico y operativo.
- **Resultados esperados:** Una política de retención sólida y una reducción de la sobrecarga de documentos innecesarios.

5.4 Fase de conservación

La fase de conservación también resulta importante para garantizar la integridad y la preservación de los documentos a lo largo del tiempo. Esto no solo se relaciona con el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, sino también con la preservación del patrimonio documental de la DIPOP. La falta de una conservación adecuada podría exponer a la institución a la pérdida de información importante y al riesgo de daño o destrucción de documentos críticos, lo que afectaría su funcionamiento y su responsabilidad institucional.

- **Lineamiento estratégico:** Garantizar la preservación a largo plazo de documentos clave y valiosos.
- **Acciones estratégicas:** Implementar medidas de conservación que incluyan el almacenamiento seguro, el control de condiciones ambientales y la digitalización de documentos frágiles o valiosos.
- **Resultados esperados:** La preservación de documentos históricos y críticos, asegurando su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

5.5 Fase de difusión

Finalmente, la fase de difusión es esencial para promover la colaboración y la comunicación efectiva en la DIPOP. La compartición de información de manera eficiente mejora la transparencia, la toma de decisiones informadas y la colaboración entre departamentos, proyectos y partes interesadas. En un entorno donde la coordinación es fundamental, la difusión adecuada de información es esencial para mantener una gestión documental efectiva.

- **Lineamiento estratégico:** Facilitar el acceso a la información contenida en el Fondo Documental de manera eficiente y segura.
- **Acciones estratégicas:** Establecer políticas de acceso que equilibren la transparencia con la seguridad y la confidencialidad cuando sea necesario. Implementar sistemas de búsqueda y recuperación de documentos.

- **Resultados esperados:** Un acceso rápido y seguro a la información para partes interesadas internas y externas, promoviendo la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas.

En este sentido, la propuesta de tratamiento archivístico para la DIPOP es una herramienta fundamental para optimizar la gestión documental en una institución que trabaja en proyectos de infraestructura y obras públicas. Cada fase del tratamiento archivístico desempeña un papel crucial en la mejora de la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de regulaciones. Esta propuesta se justifica en la necesidad de gestionar adecuadamente la información documentada en un contexto donde la precisión y la accesibilidad de la información son fundamentales para el éxito y la responsabilidad institucional.

CAPÍTULO VI

PLAN DE ACCIÓN (POR OBJETIVOS)

En el presente capítulo se desarrollan las acciones correspondientes a cada objetivo específico del proyecto, todos ellos orientados a la implementación de un tratamiento archivístico del Fondo Documental del archivo de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

6.1 Introducción

El tratamiento es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus etapas y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesible a la información, manejables y útiles en sus diversos fines.

Con la información obtenida a través del diagnóstico a la DIPOP, se observa que hay un descuido y una inadecuada organización del fondo documental. Por lo cual, se realizará el tratamiento archivístico que comprende las fases de identificación descripción (clasificación y ordenamiento), valoración, conservación y difusión, que se engloban dentro de la organización de los Fondos de Archivo; las operaciones son de índole intelectual y las tareas de índole físico; son complementarias y en muchos casos simultáneas.

Cada paso es esencial para optimizar la gestión documental, promover la eficiencia y transparencia institucional, y garantizar el acceso oportuno a información crítica. Este enfoque estratégico permite una gestión documental más efectiva y contribuye al éxito de la DIPOP en sus proyectos de infraestructura y obras públicas.

A continuación, se presentarán en detalle las acciones correspondientes a los cinco lineamientos estratégicos del proyecto de tratamiento archivístico para la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas (DIPOP) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Figura 16.

Etapas del tratamiento archivístico



Fuente: Elaboración propia.

6.2 Acciones para la fase de identificación

Para Cuba (2009), “la identificación documental es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización de las funciones de las personas físicas o jurídicas, publicas, que produjeron series y tipos documentales”. (Cuba, 2009, pág. 76). Es la operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento de la documentación que produce la institución o unidad administrativa.

La identificación de las funciones de la institución es fundamental para el archivero. El objetivo principal de la DIPOP es fiscalizar obras con un enfoque integral para el desarrollo social y productivo; realizando acciones de coordinación con las reparticiones correspondientes del Plan Operativo Anual (POA), atendiendo las demandas y necesidades en el Departamento de La Paz con ayuda de proyectos que beneficiarán a la población.

A. Procesos de identificación de la documentación

1. Analizar la documentación que produce la institución
2. Identificar los diferentes tipos de series documentales

Tabla 2.

Cuadro de identificación de la Documentos producidos por la DIPOP:

Numero	Detalle	Abreviación
1	Estudio socioeconómico proyecto o TESA	PROY
2	Proceso de Contratación	PC
3	Base de Contratación	BC
4	Licencia Ambiental	LA
5	Planillas de pago o Solicitud de pago por avance	PL
6	Contrato Modificadorio	CM
7	Orden de Cambio	OC
8	Orden de Trabajo	OT
9	Libro de Actas	
10	Ficha de cierre de proyecto	
11	Acta definitiva y provisional	
12	Informes mensuales	
13	Informe de auditoria	
14	Fichas de cierre	

Fuente: Elaboración propia.

6.2.1 Tipo documental

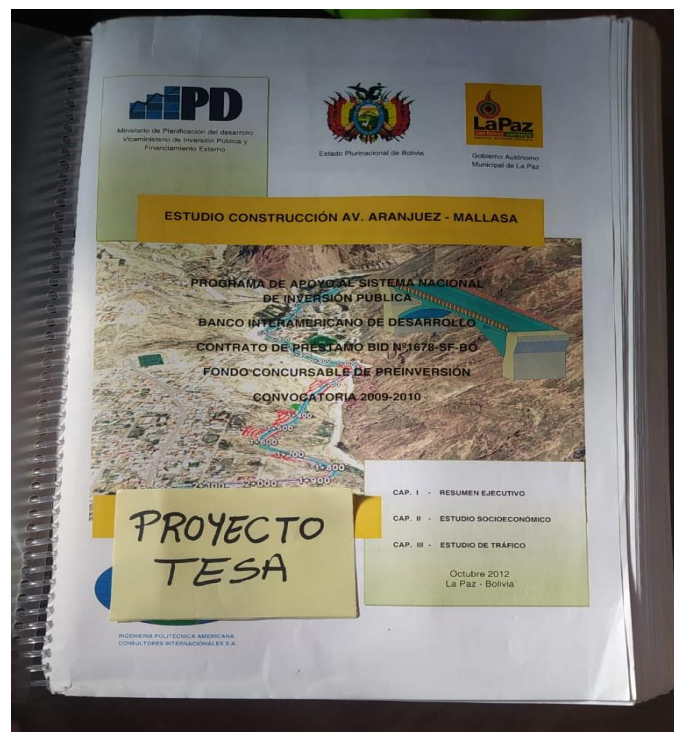
A continuación, se muestran los diferentes tipos documentales con que cuenta el fondo documental de la DIPOP:

- **Proyecto o TESA**

El Estudio Integral Técnico Económico Social y Ambiental (TESA), es la preparación del proyecto basada en la alternativa técnica seleccionada en el Estudio de identificación (EI) y la evaluación socio económica y financiera privada del mismo, con el fin de obtener indicadores de rentabilidad y tomar decisiones sobre la inversión del proyecto de inversión pública.

Figura 17.

Proyecto o TESA



Fuente: Elaboración propia.

Su contenido, generalmente, consta de: resumen ejecutivo, estudio socioeconómico, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, cronograma de actividades y Planos del proyecto.

- **Proceso de contratación**

Se realiza Contrataciones Estatales por medio del SICOES, sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia. Su contenido, incluye: formularios, convenios, base de contratación y su perfil de la empresa contratante.

- **Licencia ambiental**

Es el documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente al Representante Legal que avala el cumplimiento de todos los requisitos previstos en la Ley y reglamentación correspondiente en lo que se refiere a los procedimientos de prevención y control ambiental.

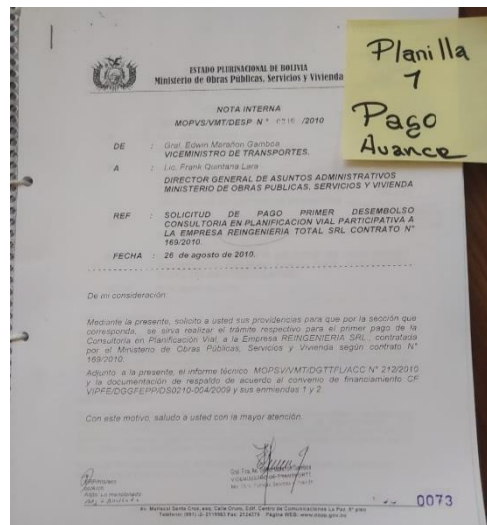
- **Planilla de avance o de pago**

La planilla de avance de obra, aprobada por el fiscal de obra, emergente de un contrato de obra pública suscrito entre una entidad contratante y un contratista, que se encuentra pendiente de pago, constituye una garantía no convencional que podrá ser utilizada en el sistema financiero como respaldo de una operación de crédito con una entidad de intermediación financiera. (Art. Nro. 2, Decreto Supremo Nro. 3722 de 21 de noviembre de 2018).

Su contenido incluye: nota del beneficiario, nota del fiscal, notal del supervisor, formularios, cronograma, cómputos métricos, planos, libro de orden, convenio, contrato, boleta de garantía y póliza de seguro.

Figura 18.

Planilla de avance o de pago

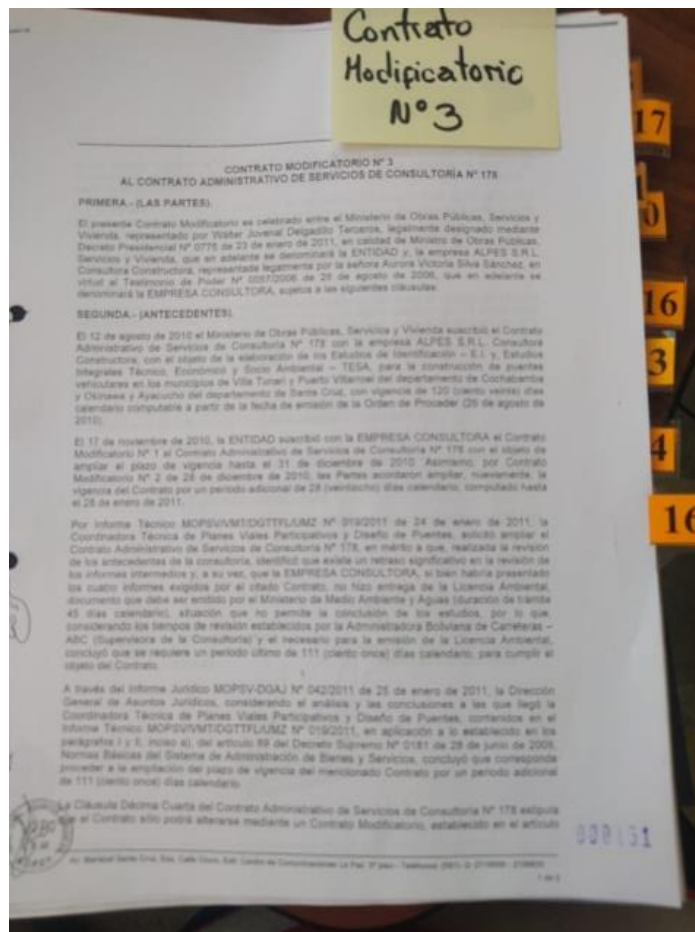


Fuente: Elaboración propia.

- **Contrato modificatorio**

Se aplica a modificaciones en el diseño de la obra, que impliquen incrementos o decrementos de volúmenes o la creación de nuevos ítems, no mayor al porcentaje establecido en el Contrato (10%), y se da solo en caso extraordinario en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio (Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, 2016, pág. 63).

Figura 19.
Contrato modificatorio



Fuente: Elaboración propia.

- **Orden de Cambio**

Es cuando implica una reforma al precio, al plazo, a las cantidades y/o volúmenes de obra, sin modificar los precios unitarios, ni crear nuevos ítems, sin afectar las características sustanciales del diseño, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales (Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, 2016, pág. 60).

- **Orden de cambio**

Se aplica cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades y/o volúmenes de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones, plazo de ejecución o en el monto estipulado en el Contrato, la elaboración, aprobación y emisión de las planillas de Ordenes de Trabajo es responsabilidad del Supervisor de Obra, mediante carta expresa y/o en el Libro de Órdenes (Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, 2016, pág. 59).

- **Libro de órdenes**

Realizada la Orden de Proceder y registrado en el Libro de Órdenes, se da inicio a las actividades de la obra adquiriendo el mismo valor legal debidamente foliado desde la primera a la última página en un original y con dos copias, debiendo ser suscrito exclusivamente por el Supervisor y el Superintendente o Director de Obra (Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, 2016, pág. 42).

- **Informes mensuales**

Podrán ser mensuales, quincenales o por periodos determinados en el Contrato de Servicios de Supervisión y de acuerdo al plazo total de ejecución de la obra, se presentarán en los ejemplares que se requieran (Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, 2016, pág. 37).

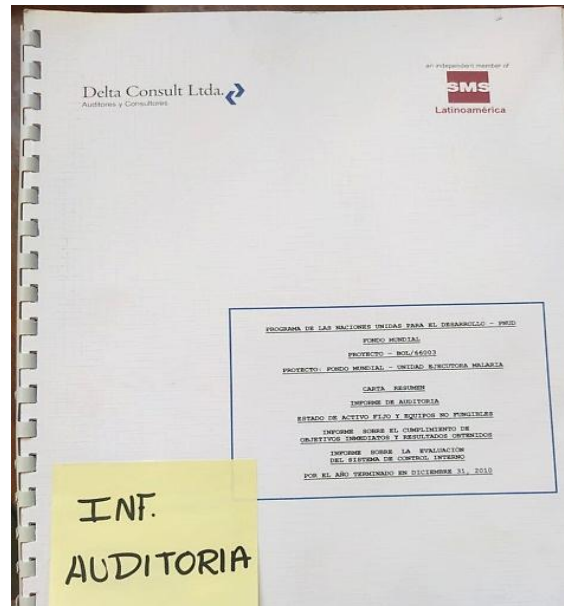
- **Informe de auditoria**

El informe de auditoría es una opinión formal, o una abstención de la misma, emitida por un auditor interno o un auditor externo independiente como resultado de una auditoría interna o externa, como

un servicio de aseguramiento para que el usuario tome decisiones con base en los resultados de la auditoría (Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, 2016, pág. 38).

Figura 20.

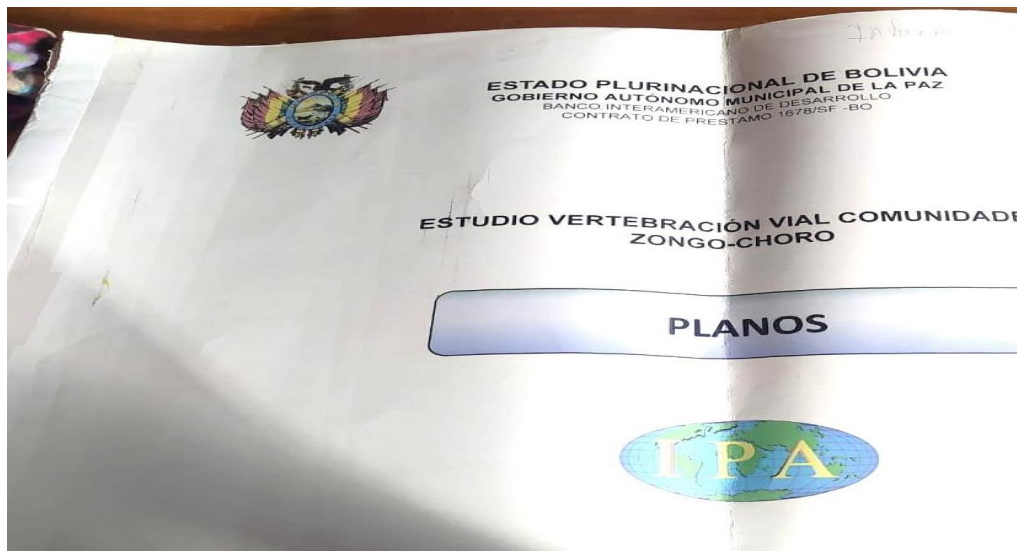
Informe de auditoría



Fuente: Elaboración propia.

Figura 21.

Planos de la obra



Fuente: Elaboración propia.

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

- Principio Procedencia.
- Orden original.

El principio de procedencia y orden original dos términos utilizados en la archivística que se refieren a que los documentos de un fondo documental correspondientes a una institución o persona no deben mezclarse con los de otro fondo. Asimismo, señalan que tiene que respetarse la estructura y la clasificación, los cuales deben responder a la organización y "orden original" en que fueron generados como resultado de las actividades realizadas por sus creadores.

Para la identificación se consideran las siguientes sub fases:

- Diagnóstico
- Acopio de documentación
- Clasificación
- Ordenación

6.2.2 Diagnostico

Se realizó un proceso minucioso de trabajo de campo con el fin de comprender la cantidad y calidad de los documentos que se encuentran en el Archivo, elaborando un diagnostico general. Esta actividad permite determinar el tipo de organización documental con la que cuenta antes de implementar el tratamiento Archivístico.

- **Diagnostico documental:** Permite conocer la situación de los documentos, los tipos documentales existentes, series, su estado de conservación, cuantificación por metros lineales.

Por ejemplo: observar el estado físico del soporte de la documentación si se encuentran almacenados en Cajas normalizados, cajas simples, bolsas de yutes, legajos, capeta de palancas o expedientes.

- **Diagnóstico de inmuebles y mobiliarios.** Diagnosticar el estado del ambiente si es adecuado o inadecuado para realizar un tratamiento archivístico, como ser las dimensiones en metros cuadrados, estado del suelo.

Con respecto al inmueble el Archivo cuenta con dos ambientes de aproximadamente 4x6 metros, por lo cual es un espacio insuficiente para el volumen de la documentación creciente a la actualidad ya se encuentra en su máxima capacidad de almacenamiento.

Sus ventajas son que la ubicación se encuentra en la parte inferior de la infraestructura donde no entra rayos solares ni a humedad, lugar óptimo para la conservación.

Con respecto al mobiliario lo más adecuado.

- **Inventarios de transferencia de Documentos:** Observar si la documentación que se encuentra en el archivo fue transferida bajo un inventario de transferencia por parte del órgano productor de documentación hacia el Archivo.
- **Diagnostico institucional:** conocer al organismo productor sus funciones, estructura e información.

6.2.3 Acopio documental

Es el proceso técnico Archivístico que reúne toda la documentación generada por cada oficina administrativa de la institución (respetando procedencia y orden original) con la finalidad de poner a disposición del usuario. Se debe realizar una relación de entrega y nota con toda la documentación de recepción y también acta de recepción.

6.2.4 Acciones para la fase de clasificación

Según el autor Mendoza (2001) la clasificación es toda “Operación archivística que tiene por objeto la asignación, a las documentaciones que se producen y se reciben en una entidad, de un

orden que hagan su manejo rápido, seguro y económico en la ejecución de las funciones, actividades y trámites propios de esa entidad.” (pág. 10).

La clasificación de la documentación es el proceso en la que la institución decide generar finalidad de que la *planificación de documentos* sea eficiente y no se pierda información vital.

La clasificación puede ser orgánica (de acuerdo al organigrama), funcional (de acuerdo a funciones y actividades).

6.2.4.1 Cuadro de Clasificación

Para el cuadro de clasificación se utiliza instrumento orgánico-funcional, ya que el ordenamiento será en relación a la distribución geográfica en la que trabajan los técnicos encargados de proyectos.

Tabla 3.

Cuadro de clasificación del archivo de la DIPOP

FONDO	SUB FONDO	SECCIONES Y SUBSECCIONES	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
100	130	133	1		1	
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y OPRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y OBRAS PUBLICAS	1	Proyecto General de Obras Públicas	1.1.	Planificación y Estrategias
					1.2.	Estudios de Viabilidad
					1.3.	Evaluación de Licencia Ambiental
					1.4.	Presupuestos y Financiamiento
			2	Diseño del Proyecto	2.1.	Planos del Proyecto
					2.2.	Estudios Topográficos
					2.3.	Evaluación Geotécnica
					2.4.	Licencias y Permisos
			3	Contratación y Adjudicación	3.1.	Proceso de Contratación
					3.2.	Contratos y Acuerdos
					3.3.	Evaluación de Proveedores
			4	Ejecución de Obras	4.1.	Informes de Avance

			4.2.	Planilla de pago
			4.3.	Contrato Modificatorio
			4.4.	Orden de Cambio
			4.5.	Orden de Trabajo
		5	Supervisión y Fiscalización	
			5.1.	Informe supervisor de Obra
			5.2.	Informes Técnico
			5.3.	Revisiones Técnicas
			5.4.	Certificaciones y Aprobaciones
		6	Comunicación y Relaciones Públicas	
			6.1.	Comunicados de Prensa
			6.2.	Correspondencia con la Comunidad
			6.3.	Reuniones Públicas
			6.4.	Libro de Actas
		7	Documentación Legal	
			7.1.	Legislación Aplicable
			7.2.	Resoluciones y Reglamentos
			7.3.	Acuerdos y Convenios
			7.4.	Responsabilidad Legal
		8	Cierre del Proyecto	
			8.1.	Informes Final Técnica, Legal y Contable
			8.2.	Evaluación Posterior
			8.3.	Documentación de Garantía
			8.4.	Liberación de Garantía
			8.5.	informe de Auditoria

Fuente: Elaboración propia.

6.2.4.2 Clasificación geográfica según provincia y municipio del departamento de La Paz.

El siguiente cuadro muestra la clasificación y ordenamiento según el orden Geográfico de las 20 provincias y sus respectivos municipios que tiene el departamento de La Paz, ya que la DIPOP ejecuta proyectos en todo el territorio del departamento de La Paz.

La clasificación y la organización documental será de tipo geográfico.

Tabla 4.

Provincias del departamento de La Paz

Nº-	PROVINCIAS	SECCION	MUNICIPIO
1.-	PEDRO DOMINGO MURILLO	Primera	Palca
		Segunda	Macapaca
		Tercera	Achocalla
		Cuarta	El Alto de La Paz
2.-	OMASUYOS	Primera	Achacachi
		Segunda	Ancoraimes
3.-	PACAJES	Primera	Corocoro
		Segunda	Caquiaviri
		Tercera	Calacoto
		Cuarta	Comanche
		Quinta	Charaña
4.-	JOSE MARIA CAMACHO	Primera	Puerto Acosta
		Segunda	Mocomoco
5.-	IDELFONZO DE LAS MUÑECAS	Primera	Chuma
		Segunda	Ayata
6.-	LARECAJA	Primera	Sorata
		Segunda	Guanay
		Tercera	Tacacoma
7.-	FRANZ TAMAYO	Primera	Apolo Quiabaya
		Segunda	Pêlechuco
8.-	INGAVI	Primera	Viacha
		Segunda	Puerto de Guaqui
		Tercera	Tiwanacu
		Cuarta	Desaguadero
9.-	JOSE ROMAN DE LOAYZA	Primera	Luribay
		Segunda	Sapahaqui
		Tercera	Yaco
		Cuarta	Malla
10.-	INQUISIVI	Primera	Inquisivi
		Segunda	Quime
		Tercera	Cajuata
		Cuarta	Ichoca
11.-	SUD YUNGAS	Primera	Chulumani
		Segunda	Irupana
		Tercera	Yanacachi
		Cuarta	Palos Blanco
12.-	LOS ANDES	Primera	Pucarani
		Segunda	Laja
		Tercera	Batallas

		Cuarta	Puerto Pérez
13.-	AROMA	Primera	Villa Aroma
		Segunda	Umala
		Tercera	Ayo Ayo
		Cuarta	Calamarca
		Quinta	Patacamaya
		Sexta	Colquechaca
14.-	NOR YUNGAS	Primera	Coroico
		Segunda	Coripata
15.-	CARANAVI	Única	Caranavi
16.-	ABEL ITURRALDE	Primera	Ixiamas
		Segunda	San Buenaventura
17.-	JUAN BAUTISTA SAAVEDRA	Primera	Charazani
		Segunda	Curva
18.-	MANCO CAPAK	Primera	Copacabana
		Segunda	San Pedro de Tiquina
		Tercera	Tito Yupanqui
19.-	GUALBERTO VILLARROEL	Primera	San Pedro de Curahuara
		Segunda	Papel Pampa
		Tercera	Chacarilla
20.-	JOSE MANUEL PANDO	Primera	Santiago de Machaca
		Segunda	Catacora

Fuente: Cuadro extraído de la página del gobierno departamental de La Paz, según fecha de creación y fundación.

6.2.5 Ordenamiento

Los documentos se clasifican por series, luego se ordenan en forma cronológica (por día, mes y año), y alfabéticamente (Cuba, 2009, pág. 78).

Una vez identificado las series y la razón de ser del archivo, se recomienda el ordenamiento del fondo documental agrupando de forma Archivo Alfabético, geográfico y fecha de creación.

Archivo alfabético geográfico, como su nombre lo indica, es la organización de los documentos o proyectos municipales, teniendo en cuenta su localización, es decir, agrupa a todos los corresponsales de un mismo lugar geográfico, por orden alfabético y fecha de creación.

- **Mobiliario para la ordenación**

Las dimensiones de un cuerpo de estantería son habitualmente: 1.90 metros de altura (base de la balda superior) para acceder a mano por una persona de estatura normal, con baldas o estantes de 1 x 0,40 x 0,50 (longitud, profundidad y distancia entre baldas).

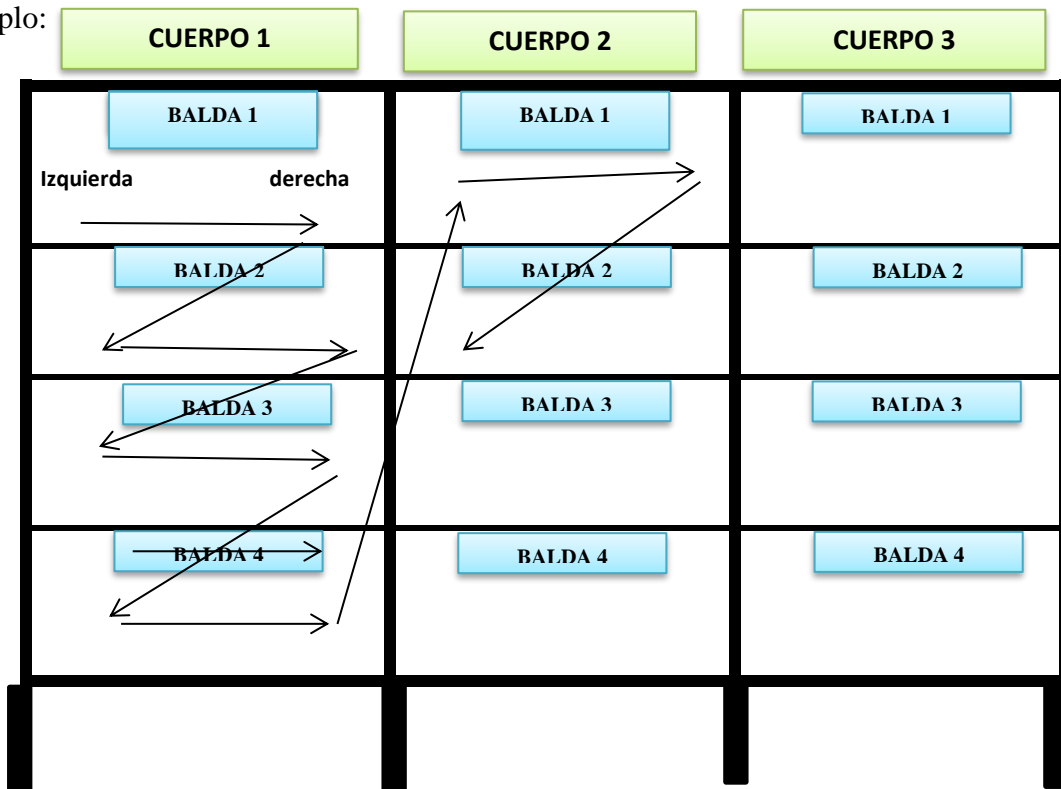
Existen dos sistemas:

- El convencional de estanterías fijas de doble cuerpo o a dos caras dispuestas en paralelo, situadas con una separación de 0,80 m. entre cuerpos y un pasillo de 1,20 m de anchura entre bloques.
- El denso o compacto, en el cual uno o varios cuerpos están fijos y los demás montados sobre raíles, se desplazan mediante un motor eléctrico o un mecanismo de cadena (manual). El desplazamiento puede ser longitudinal, transversal o pivotante, según los modelos. (Cruz, 2015).

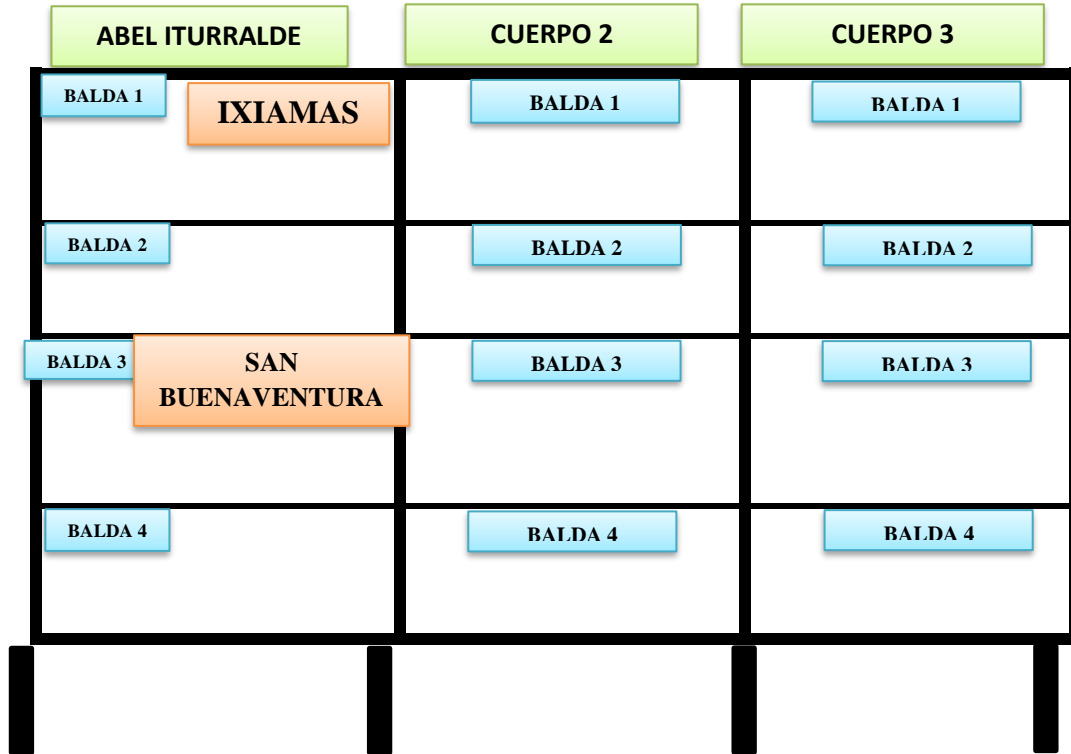
Podemos mencionar que la organización y disposición de la estantería para la documentación será crucial para mantener un orden eficiente. En este sentido, se establece que la ordenación seguirá un patrón de izquierda a derecha en el caso de contar con 4 baldas o niveles se realizará de arriba hacia abajo en cada nivel de la estantería. Este enfoque facilita el acceso a los documentos, asegurando un orden.

En resumen, esta metodología de organización garantiza una gestión eficiente de la documentación, facilitando la búsqueda y recuperación de información de manera sistemática y ordenada."

Ejemplo:



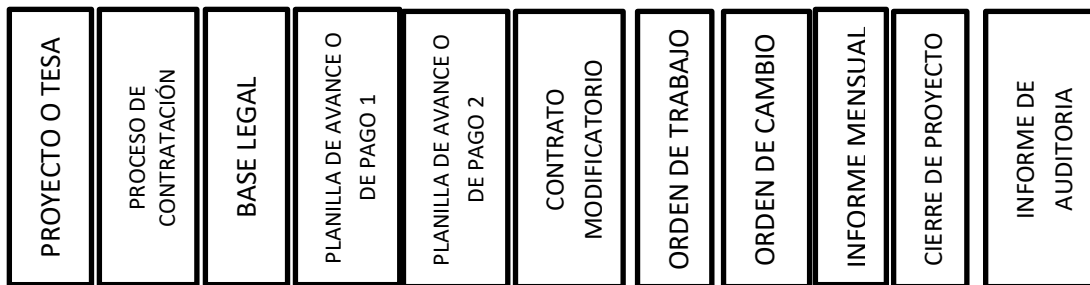
Una vez ya delimitado la ordenación de la estantería, se continúa con la ordenación de la documentación física en las baldas ya codificadas según provincia y municipio bajo la siguiente propuesta:



La documentación se propone ordenar abarcando todas las fases del ciclo de vida del proyecto, desde la concepción inicial hasta el cierre de proyecto.

Tabla 5.

Ordenamiento por proyecto



PROYECTO: CONSTRUCCION HABILITACION TERMINAL AEROPORTUARIA DE IXIAMAS

Fuente: Elaboración propia.

6.3 Acciones para la fase de valoración

Como su propio nombre indica, la valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. Las relaciones que median entre las series son fundamentales para la valoración. Consiste en el estudio de las series documental una por una: su origen funcional, natural, la naturaleza de los actos que recogen la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservarse en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación , presente y futuro de información y de investigación presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino (Cruz, 2001).

6.3.1 Valoración documental

La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer: (cuba, pagina 79, 2011).

- a) Su conservación o su eliminación.
- b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.
- c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general.

Una vez ya realizado la identificación y la valoración de los documentos se determinan qué documentación será eliminada o continuará a la etapa de conservación y resguardo. Para la valoración documental se eliminarán los documentos idénticos o copias, que vengan duplicados o con más copias. Si se tiene un original junto a sus duplicados se deberá tomar en cuenta para la conservación únicamente el original, así evitamos el acumulado excesivo de la documentación.

Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos sean idénticos.

Ejemplo:

Figura 22.

Valoración documental



Fuente: Elaboración propia.

6.3.2 Eliminación de documentos

La eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismo y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes. Previa valoración de los documentos (Cuba, 2009).

Las fichas de cierre y los informes de auditoría no se eliminarán, aunque sean copias legalizadas, por su alto valor informativo.

6.4 Acciones para la fase de descripción

Para el autor Cuba (2009), esta fase del tratamiento archivístico está destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta y facilitar el conocimiento y consulta del fondo, sub fondo, secciones, sub secciones, series y tipos documentales, que sirve para la identificación y analizar los documentos para su localización en el espacio físico. Entre los instrumentos de descripción se cuenta con listas de remisión, inventarios, guías, catálogos e índices.

Nota: Para poder llenar el inventario el encargado de archivo debe proceder de la siguiente forma:

El inventario está dividido por provincias.

1° En la casilla “A” se encuentra el número de orden que se encuentra en el inventario.

2° En la casilla “B” se colocará el código único del proyecto donde describa la provincia, municipio, número de proyecto y número de caja designada.

3° En la casilla “C” descripción anotar el nombre completo del proyecto.

4° En la casilla “D” anotar el número total de tomos de proyecto o estudio TESA.

5° En la casilla “E” departamento al que pertenece el proyecto.

6° En la casilla “F” provincia al que pertenece el proyecto.

7° En la casilla “G” municipio al que pertenece el proyecto.

8° En la casilla “H” Año, se coloca la gestión de inicio de proyecto desde el estudio TESA.

9° En la casilla “I” código del proyecto, en esta casilla se coloca el número de contrato o convenio para la ejecución del proyecto.

10° En la casilla “J” Entidad ejecutora, nombre de la entidad que está financiando el proyecto o los nombres de las instituciones ejecutoras si es el caso de convenio interinstitucional.

11° En la casilla “K” número de convenio, anotar el número de convenio que se realiza entre la gobernación y el municipio para la ejecución del proyecto.

12° En la casilla “L” Sector, a que sector se está apoyando ejemplo: Educativo, Agrícola, infraestructura, Carretera, vivienda, social, etc.

13° En la casilla “M” fecha de inventario, colocar la fecha en que se subió los datos del proyecto al inventario digital Excel.

14° En la casilla “N” Documentos del proyecto, colocar con una “X” si cuenta con la base legal de la contratación, ya que en muchos casos esta serie lo maneja jurídica y no lo adjuntan al proyecto.

15° En la casilla “O” Proyecto. colocar con una “X” si se encuentra en el archivo el tomo del estudio TESA o estudio del proyecto socio económico.

16° En la casilla “P” Viabilidad, colocar con una “X” si se encuentra en el archivo el informe de Viabilidad por parte de la entidad solicitante.

17° En la casilla “Q” Licencia Ambiental, colocar con una “X” si se encuentra en el archivo el certificado de licencia ambiental.

18° En la casilla “R” TESA, colocar con una “X” si se encuentra en el archivo el TESA.

19° En la casilla “S” Documentación, colocar con una “X” si se encuentra en el archivo documentación adicional al proyecto.

20° En la casilla “T” CD, colocar con una “X” si se encuentra en el archivo de CD con la información digital del Proyecto o TESA.

21° En la casilla “U” Proceso de Contratación, colocar con una “X” si se encuentra en el archivo el Proceso de Contratación.

22° En la casilla “V” se anotará las observaciones adicionales a los campos ya designados para la descripción del proyecto.

23° En la casilla “W” Planillas, se anotará en la casilla correspondiente la planilla que se encuentra en el archivo ya que las planillas varían en su cantidad.

24° En la casilla “X” Contrato Modificatorio, se anotará el número de contratos modificatorios que tuvo el proyecto.

25° En la casilla “Y” Orden de Cambio se colocara si la ejecución del proyecto cuenta con orden de cambio.

26° En la casilla “Z” Orden de Trabajo se colocará si la ejecución del proyecto cuenta con orden de trabajo.

6.4.2 Codificación y etiquetado de carpetas

Se refiere a la identificación única que se les asigna a las agrupaciones documentales dentro de un archivo. Es el número o código que se asigna a las carpetas para así de ese modo se pueda identificar mediante la codificación alfa numérica el lugar donde está ubicado el documento y la carpeta.

Ejemplo:

Tabla 7.

Codificación y etiquetado de carpetas

 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y OBRAS PÚBLICAS - DIPOP	
UNIDAD TECNICA	
DEPARTAMENTO	LA PAZ
PROVINCIA	ABEL ITURRALDE
MUNICIPIO	IXIAMAS
NOMBRE DEL PROYECTO	
CONSTRUCCION HABILITACION TERMINAL AEROPORTUARIA DE IXIAMAS	
DIPOP - 7	
TOMO 1/8	
2012	

Fuente: Elaboración propia.

6.4.3 Foliación

Foliar es numerar consecutivamente todos y cada uno de los folios (hojas) que conforman una unidad de conservación o un expediente, desde el documento más antiguo hasta el más reciente.

Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad en el sentido de mantener el orden original y garantizar la integridad de la unidad de conservación.

6.4.4 Lomos

Llamados también marbete o lomo de carpeta de palanca, este acredita algo específico. En ella se señalará la información exacta de lo que contiene una carpeta, libro, etc. Este lomo permite que se

pueda identificar el contenido de cualquier archivador de palanca en el caso de un archivo de gestión. Los archivadores de palanca que son parte del archivo de gestión de la Dirección General de Planificación tienen un modelo de lomo que también debe ser utilizado por el encargado del archivo como se ve en la gráfica siguiente:

Tabla 8.

Marbete o lomo de carpeta de palanca DIPOP

 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y OBRAS PÚBLICAS - DIPOP	
UNIDAD TECNICA	
DEPARTAMENTO	LA PAZ
PROVINCIA	ABEL ITURRALDE
MUNICIPIO	IXIAMAS
NOMBRE DEL PROYECTO	
CONSTRUCCION HABILITACION TERMINAL AEROPORTUARIA DE IXIAMAS	
DIPOP - 7	
TOMO 1/8	
2012	

Fuente: Elaboración propia.

6.5 Acciones para la fase de conservación

La conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido” Diccionario de terminología archivística (Franco & Pérez, 2014). Por otra parte, el DS. 13956 del 10 de septiembre de 1976, establece: “Que es necesario dictar disposiciones legales destinadas a precaver la destrucción de documentos públicos a fin de construir el servicio de archivo y documentos públicos del país en una entidad orgánica, que garantice su conservación adecuada...”.

6.5.1 Conservación en cajas normalizadas

En su investigación sobre gestión documental, García (2019) aborda el crucial aspecto de la organización y resguardo de documentos. En su obra "Mejores prácticas en la organización y resguardo de documentos: El uso de cajas normalizadas", García explora la importancia de utilizar cajas normalizadas para almacenar documentos de manera eficiente y segura. A través de un análisis detallado, el autor destaca las ventajas de estandarizar el tamaño y diseño de las cajas utilizadas en el resguardo de documentos, argumentando que esta práctica facilita la identificación, clasificación y acceso a la información. Además, García proporciona recomendaciones específicas sobre cómo implementar este enfoque en diferentes entornos organizacionales, enfatizando la importancia de seguir estándares reconocidos en la gestión documental.

Nota:

La documentación una vez ya clasificada y ordenada pasar a cajas normalizadas para continuar con la conservación de la misma, así se disminuirá daños por factores externos.



Nota:

Las cajas normalizadas deben estar debidamente etiquetadas con información relevante que describan el tipo documental contenido en su interior, lo cual contribuye a la identificación precisa y eficiente de los archivos. Por ejemplo, la inclusión de datos como el tipo de documento, la fecha

de creación, series documentales, cantidad de carpetas o carpetillas el número de expediente y cualquier otra información pertinente permite una gestión documental más efectiva y facilita el acceso rápido y ordenado a la documentación archivada.

Ejemplo: Formulario No. 4. Identificación de cajas (cartelas).

Tabla 9.

Etiqueta de la caja normalizada para resguardo de la documentación DIPOP

		GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ			
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y OBRAS PÚBLICAS - DIPOP					
METROS LINEALES	0,5	CANTIDAD DE CARPETAS	5	NUMERO DE CAJA	5
			FECHA	15 DE AGOSTO DE 2016	
PROCEDENCIA:					
DEPARTAMENTO DE LA PAZ					
DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS:					
1. PROYECTO: CONSTRUCCION COLISEO CERRADO TUPAC KATARI - SICA SICA					
1.1. PLANILLA DE AVANCE N° 1					
1.2. PLANILLA DE AVANCE N° 2					
1.3. PLANILLA DE AVANCE N° 3					
1.4. PLANILLA DE AVANCE N° 4					
1.5. PLANILLA DE AVANCE N° 5					
1.6. PLANILLA DE AVANCE N° 6					
1.7. PLANILLA DE AVANCE N° 7 CIERRE					
FECHAS:			2013 - 2014		
ORDEN:			CRONOLOGICO		
OBSERVACIONES:			EL PROYECTO CUENTA CON EL PROCESO DE CONTRATACION Y DOCUMENTACION DE CONVENIO		

Fuente: Elaboración propia.

6.6 Acciones para la fase de difusión

La Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, para llevar a cabo un eficiente y eficaz servicio, primeramente debe contar con un archivo debidamente organizado, como se establece el Decreto Supremo 28168, Decreto Supremo 23318-A y el Artículo 18 (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de

Copias) de la Ley N° 2341, con la finalidad de transparentar las actividades administrativas realizadas en el DIPOP, a través del trabajo técnico archivístico y la parte administrativa.

Por ello, con la adecuada implementación del tratamiento archivístico para la organización documental de la DIPOP, se brindará servicios óptimos con eficiencia, rapidez y calidad a quienes lo requieran. Estos servicios serán de carácter interno y externo.

6.6.1 Servicios internos.

Los servicios internos son:

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

Los servicios de difusión internos se realizan por el encargado de archivo a los funcionarios de la institución y estas serán: préstamo documental y servicio fedatario, los mismos que se llevarán a cabo previa solicitud para realizar la búsqueda oportuna y eficiente de la solicitud.

- **Préstamo Documental.**

El préstamo de documentos y/o expedientes implicará la salida temporal del espacio físico del archivo a otras unidades productoras de la DIPOP; por lo que, necesariamente debe llenar el formulario de préstamo.

Ejemplo:

Tabla 10.

Formulario de préstamo documental

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
MES DE												
REGISTRO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS - AREA DE ARCHIVO												
Nro.	FECHA DE PRESTAMO	NOMBRE DEL PROYECTO	CANTIDAD	SOPORTE	PROVINCIA	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	FIRMA DEL DEVOLUCION	RESPONSABLE DE LA DEVOLUCION DEL DOCUMENTO	FECHA DE DEVOLUCION	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

Fuente: Elaboración propia.

El procedimiento es el siguiente:

1. Realizar la solicitud de préstamo documental vía correo institucional o verbal por parte del interesado.
2. Presentar documentos de identificación del interesado (credencial).
3. Registrar los documentos y/o trámites solicitados en el “Libro de Registro de Consulta y Préstamo de documentos”, con la rúbrica y sello correspondientes del solicitante.
4. Adicionalmente, el solicitante deberá sellar con la rúbrica correspondiente la “Hoja Testigo”.

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

Ejemplo:

Tabla 11.

Hoja Testigo

No. ORDEN DE REGISTRO:	CODIGO:
TESTIGO	
TITULO DEL DOCUMENTO: _____	

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
NOMBRE DEL ARCHIVISTA : _____	
FECHA DE PRESTAMO: _____	

Fuente: Elaboración propia.

Consecutivamente, el responsable de Archivo en base al registro de los documentos prestados, tendrá la responsabilidad de hacer el seguimiento para garantizar la devolución del mismo, posterior a la fecha de préstamo. En caso de incumplimiento, el jefe inmediato superior del archivista deberá notificar al servidor público deudor, que realice la devolución o establecer un nuevo plazo de préstamo del documento o expediente solicitado.

- **Servicio Fedatario.**

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

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

Los archivos son depositarios de la Fe Pública, es decir la fe del Estado, pues custodian los testimonios de la actuación de sus agentes (servidores públicos) en su relación cotidiana con los

miembros de la sociedad civil. Por esa razón el servicio fedatario está destinado a garantizar estrictamente el goce pleno de los derechos jurídicos de los ciudadanos y la Administración del Estado. Estos servicios se canalizan generalmente por medio de extensión de copias legalizadas, autenticaciones y certificaciones, cuyo procedimiento está determinado por ley, en base al precepto del interés legítimo, y por el valor legal de los documentos (Oporto y Campos, 2009, p. 93).

Las copias legalizadas o autenticaciones se realizarán por el Encargado de Archivo, previamente solicitando bajo una nota dirigido al Director de DIPOP, ya que el director evaluará si se podrá otorgar una copia legalizada al solicitante.

Únicamente se legalizará documentación que fue generada por la DIPOP.

Tabla 12.

Sello legalizado. Formato de propuesta por mi persona

LEGALIZADO
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE
CURSA EN ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
PRODUCTIVA Y OBRAS PÚBLICAS – DIPOP EN CONFORMIDAD AL
ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL
EN UN TOTAL DE FJS.
LA PAZ,

Fuente: Elaboración propia.

- **Fotocopias Simples.**

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

Para realizar fotocopias, únicamente podrán realizar los funcionarios públicos de la DIPOP previamente llenando el formulario de préstamo documental, en caso de que requiera una persona externa a la institución deberá pedir permiso al director de la DIPOP, o encargado de proyecto.

CAPÍTULO VII

PRESUPUESTO

En el presente capítulo se detalla el presupuesto requerido para la implementación del proyecto de tratamiento archivístico para la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

7.1 Presupuesto para recursos humanos

En la implementación del tratamiento archivístico, de acuerdo con las pautas establecidas, es esencial contar con un equipo de profesionales con conocimientos especializados en el ámbito archivístico. Por lo tanto, se presenta a continuación una descripción detallada del presupuesto anual destinado a la contratación del Responsable de Archivo.

Tabla 13.

Presupuesto para Recursos Humanos

Nº	Partida Presupuestaria	Objeto de Gasto	Personal de Archivo	Sueldo Mensual	Sueldo Anual
1	12100	Personal Eventual	Responsable de Archivo (Egresado o profesional de Carrera de Ciencias de la Información)	6.884 Bs.	82.608 Bs.

Fuente: Elaboración propia.

7.2 Presupuesto para los materiales de trabajo.

En relación a los insumos de trabajo, es imperativo disponer de materiales de escritorio y equipos que faciliten y complementen las diversas tareas relacionadas con la organización documental. A continuación, se presenta un desglose del presupuesto anual destinado a los siguientes elementos:

Tabla 14.

Presupuesto para los materiales de trabajo

N°	Partida	Objeto de Gasto	Material	Cantidad	Costo por Unidad	Precio Total
1	39500	Útiles de escritorio y oficina	Papel bond	30 paquetes	25 Bs.	750 Bs.
2	39500	Útiles de escritorio y oficina	Cajas normalizadas de archivo para la documentación	300 unidades	19 Bs.	5.700 Bs.
3	39500	Útiles de escritorio y oficina	Fundas para hojas	100 unidades	2.50 Bs.	250 Bs.
4	39500	Útiles de escritorio y oficina	Cinta de embalaje	20 unidades	5 Bs.	100 Bs.
5	39500	Útiles de escritorio y oficina	Balduque o pita de amarre	20 unidades	15 Bs.	300 Bs.
6	39500	Útiles de escritorio y oficina	Marcadores	12 unidades	4 Bs.	48 Bs.
7	39500	Útiles de escritorio y oficina	Pitas de Algodón	30 unidades	8 Bs.	240 Bs.
8	39500	Útiles de escritorio y oficina	UHU en barra	24 unidades	10 Bs.	240 Bs.
9	43110	Equipo de Oficina y Muebles	Impresora multifuncional	1 unidad	1584.72 Bs.	1584.72 Bs.
10	43120	Equipo de Computación	Laptop HP Core i7 6 generación	1 unidad	4.500 Bs.	4.500 Bs.
11	43120	Equipo de Computación	Computadora marca Dell Core i7 6° generación	1 unidad	5.450 Bs.	5.450 Bs.
TOTAL						3,528.37 Bs.

Fuente: Elaboración propia.

7.3 Presupuesto para elementos de seguridad.

El equipo de archivo designado para llevar a cabo tareas de organización y saneamiento de documentos necesitará recibir de manera regular suministros de seguridad. Estos suministros se utilizarán como una precaución para resguardar la salud del personal contra cualquier factor que pueda representar riesgos para su bienestar. El presupuesto requerido para este rubro se detalla a continuación:

Tabla 15.

Presupuesto para elementos de seguridad

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

Fuente: Elaboración propia.

7.4 Presupuesto para el Mobiliario.

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

Tabla 16.

Presupuesto para el Mobiliario

N°	Partida	Objeto de Gasto	Materiales	Cantidades por Unidad	Costo por Unidad	Costo Total
1	43110	Equipos de Oficina y Muebles	Estantería Metálica de 5 baldas	10 Unidades	750 Bs.	7500 Bs.
2	43110	Equipos de Oficina y Muebles	Escritorio Grande	1 unidad	1800 Bs.	1800 Bs.
3	43110	Equipos de Oficina y Muebles	Silla giratoria	1 unidad	1000 Bs.	1000 Bs.
4	43110	Equipos de Oficina y Muebles	Escalera tijera 3 peldaños	1 unidad	300 Bs.	300 Bs.

Fuente: Elaboración propia.

CAPITULO VIII

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

La evaluación de un proyecto es fundamental para medir su eficacia y eficiencia en la consecución de sus objetivos. Para el proyecto de tratamiento archivístico de la Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas (DIPOP) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se propone un conjunto de indicadores de evaluación tanto internos como externos, con el propósito de evaluar de manera sistemática su progreso y resultados.

8.1 Indicadores de evaluación interna

Estos indicadores se centran en la eficacia y eficiencia del proyecto desde una perspectiva interna, ayudando a comprender su impacto en la gestión documental de la DIPOP y su alineación con los objetivos estratégicos.

1. **Cumplimiento normativo:** Mide el grado en que el proyecto asegura el cumplimiento de las normativas legales y regulaciones en materia de gestión documental en Bolivia.
 - Recopilación de documentación que demuestre el cumplimiento de las normativas legales y regulaciones en materia de gestión documental en Bolivia.
 - Auditorías internas para evaluar la conformidad con los estándares legales y regulaciones.
2. **Rendimiento del sistema de clasificación:** Evalúa la efectividad del sistema de clasificación en la organización de documentos y su capacidad para facilitar el acceso.
 - Análisis de la eficiencia en la organización de documentos mediante el seguimiento de tiempos y recursos dedicados.
 - Evaluación de la satisfacción del personal interno con el sistema de clasificación a través de encuestas o retroalimentación.

3. **Ratio de retención documental:** Indica la proporción de documentos retenidos en función de la valoración, ayudando a determinar si se están conservando los documentos adecuados.
 - Registro de los documentos valorados y retenidos en comparación con el total de documentos evaluados.
 - Auditorías internas para verificar la aplicación de la política de retención y la coherencia en la conservación de documentos.

8.2 Indicadores de evaluación externa

Estos indicadores se enfocan en la percepción y el impacto del proyecto desde una perspectiva externa, involucrando a partes interesadas y usuarios finales.

1. **Satisfacción de usuarios externos:** Encuestas y retroalimentación de usuarios externos que evalúan la accesibilidad y utilidad de la información proporcionada por la DIPOP.
 - Encuestas periódicas dirigidas a partes interesadas y usuarios externos para evaluar su satisfacción con la accesibilidad y utilidad de la información proporcionada por la DIPOP.
 - Retroalimentación recibida a través de canales de comunicación, como consultas, quejas o solicitudes de información.
2. **Cumplimiento de plazos de difusión:** Mide la puntualidad en la difusión de documentos e información a partes interesadas externas.
 - Seguimiento de los plazos de difusión de documentos y la puntualidad en la respuesta a solicitudes de información pública.
 - Evaluación de los informes de cumplimiento de plazos proporcionados por la DIPOP.
3. **Índice de transparencia:** Evalúa la percepción pública de la transparencia de la DIPOP en su gestión documental y acceso a la información.

- Evaluación de la percepción pública de la transparencia de la DIPOP en su gestión documental y el acceso a la información, posiblemente a través de encuestas o estudios de opinión pública.
- Monitoreo de solicitudes de acceso a la información y de su cumplimiento.

La combinación de estos indicadores de evaluación interna y externa permitirá evaluar el proyecto de tratamiento archivístico de manera integral, garantizando que cumpla con sus objetivos, contribuya a la mejora de la gestión documental y responda a las expectativas de las partes interesadas. El monitoreo constante de estos indicadores ayudará a ajustar y mejorar el proyecto a medida que avanza.

8.3 Seguimiento y acción continua

La implementación de estos indicadores no solo se trata de medir el éxito del proyecto, sino también de guiar la acción continua. A través del monitoreo constante y el análisis de los resultados, la institución se compromete a identificar áreas de mejora y tomar medidas proactivas para abordar cualquier desafío que surja a lo largo del camino.

Además, la retroalimentación obtenida de los usuarios externos y partes interesadas desempeñará un papel clave en la mejora del proyecto.

El objetivo final es garantizar que el proyecto de tratamiento archivístico de la DIPOP sea un éxito en términos de organización documental, transparencia y eficiencia. La implementación de indicadores de evaluación interna y externa es una herramienta esencial para alcanzar este objetivo y asegurar que el proyecto continúe evolucionando de acuerdo con las necesidades de la DIPOP y de sus partes interesadas.

CONCLUSIONES

- El diagnóstico realizado con el propósito de conocer el estado actual de la gestión documental en la DIPOP ha revelado una serie de deficiencias significativas en la gestión documental de la institución, incluyendo la falta de políticas claras, la ausencia de procedimientos de clasificación y organización efectivos, así como problemas en la accesibilidad a los documentos. Estas deficiencias comprometen la eficiencia y transparencia de la institución.
- Es evidente que existe una clara necesidad de establecer un marco normativo y metodológico que defina pautas y estándares para la clasificación, retención, conservación y disposición de documentos en el Fondo Documental de la DIPOP. Esta necesidad se basa en la identificación de carencias en políticas y procedimientos documentales.
- Además de las deficiencias, el diagnóstico realizado ha destacado la importancia de la mejora de la accesibilidad y la simplificación de la búsqueda y recuperación de documentos como áreas de oportunidad. Con base en estos resultados se ha visto la necesidad de diseñar el tratamiento archivístico que permita aprovechar las mejores prácticas archivísticas para optimizar la organización documental en la DIPOP.
- Se ha desarrollado un marco metodológico el cual es un logro significativo en el proceso de implementación del tratamiento archivístico en la DIPOP. Este marco proporciona un conjunto claro de directrices que definen cómo se deben clasificar, retener, conservar y disponer de los documentos en el Fondo Documental. Al basarse en las normativas legales vigentes en Bolivia, garantiza el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, lo que fortalece la responsabilidad institucional. Además, este marco normativo y metodológico brinda estabilidad y consistencia a lo largo del tiempo, lo que es fundamental para mantener una gestión documental coherente y sostenible en la DIPOP.
- El diseño de un sistema de clasificación y organización eficiente representa un avance significativo en la mejora de la eficiencia y transparencia institucional en la DIPOP. Este sistema permite una rápida identificación y recuperación de documentos, lo que es esencial para apoyar la toma de decisiones informadas y la ejecución de proyectos de infraestructura

y obras públicas. Además, al promover la eficiencia y la transparencia, se fomenta la colaboración entre departamentos y partes interesadas, lo que es especialmente importante en un entorno donde la coordinación es esencial. Este sistema de clasificación y organización también facilita la identificación de documentos críticos para proyectos en curso, mejorando la planificación y ejecución de los mismos.

- La descripción detallada del proceso del tratamiento archivístico proporciona una guía clara y estructurada para la implementación exitosa de esta metodología en la DIPOP. Al definir las fases de identificación, valoración, descripción, conservación y difusión, se asegura que cada etapa del proceso se lleve a cabo de manera coherente y eficaz. Esto reduce la probabilidad de errores y omisiones, garantizando la integridad y la disponibilidad de la información documentada. Además, este enfoque estructurado facilita la capacitación del personal en la implementación de las fases del tratamiento archivístico, lo que es fundamental para crear una cultura de responsabilidad y cuidado de los documentos en la institución.

RECOMENDACIONES

- A las autoridades del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se recomienda promover una cultura organizacional que valore la gestión documental efectiva. Esto implica asignar recursos adecuados y apoyo institucional para la implementación y mantenimiento del tratamiento archivístico en la DIPOP. Además, se recomienda establecer políticas claras que respalden la gestión documental como un componente crítico de la eficiencia y transparencia institucional.
- A las autoridades de la DIPOP se recomienda liderar activamente la implementación del tratamiento archivístico y asegurarse de que se sigan las directrices y estándares establecidos en la propuesta. Es esencial que promuevan la capacitación continua del personal en gestión documental y fomenten la conciencia sobre la importancia de mantener un sistema de archivos ordenado. Además, deben establecer un sistema de seguimiento y evaluación que permita medir y mejorar la eficacia de la gestión documental en la DIPOP.
- El personal de la DIPOP y los archivistas deben ser conscientes de la importancia de su rol en la gestión documental. Se recomienda que se capaciten de manera constante en buenas prácticas de gestión documental y que sigan estrictamente los procedimientos establecidos en la propuesta de tratamiento archivístico. Asimismo, se les anima a participar activamente en la identificación y reporte de deficiencias, lo que contribuirá a la mejora continua del sistema de archivos.
- En el ámbito académico, se recomienda fomentar la investigación y el desarrollo de mejores prácticas en gestión documental. Las instituciones académicas pueden colaborar con la DIPOP en la realización de estudios y proyectos de investigación relacionados con la gestión de documentos en el contexto de proyectos de infraestructura y obras públicas. Esto permitiría identificar tendencias y soluciones innovadoras para fortalecer la gestión documental en la DIPOP y servir como fuente de referencia para otras organizaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Arad, A. (2002). El Consejo Internacional de Archivos y la metodología archivística. *Archivum*, XXIX, 182-186.
- Arias, J., & Covinos, M. (2021). *Diseño y metodología de la investigación*. Arequipa, Perú : Enfoques Consulting EIRL.
- Ávila, R. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Lima: Trea.
- Barragán, C. (2019). *La conservación preventiva del acervo archivístico. Guía normativa para prevenir los riesgos documentales permanentes*. Guayaquil, Ecuador: Universidad de Guayaquil. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.
- Behar, D. (2008). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Shalom.
- Chura, H. (2020). *Teoría y práctica de la archivología integrada: análisis y estudio de caso de los archivos de la administración pública en Bolivia*. Tesis de maestría presentada para optar el grado de Magister Scientiarum. La Paz – Bolivia: UMSA, Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Cisneros, D. (2020). *Los archivos de gestión y el acceso a la información. manual de lineamientos técnicos departamentales*. Guayaquil – Ecuador: Universidad de Guayaquil.
- Contreras, F. (2005). *Planeamiento estratégico en bibliotecas y centros de documentación*. Lima: OSREVI.
- Contreras, M. (2014). *Propuesta para la organización, administración y custodia de los fondos documentales de los clientes de la empresa Inversiones Defidata, C.A*. Trabajo de grado para optar al título de Licenciado en Archivología. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Cruz, J. (2001). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz, J. (2015). *Administración de documentos y archivos*. España: Universidad Carlos III de Madrid.

- Cuba, S. (2009). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos*. La Paz: Cuba Ediciones.
- Dirección de Archivos Estatales. (1993). *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid.
- DTA. (1995). *Diccionario de Terminología Archivística, 2º Edición*. Madrid.
- Dupla del Moral, A. (2002). *Manual de Archivos de Oficina de Gestores*. Madrid: Jurídicas y Sociales S.A.
- Evans, F. (2008). *Diccionario de Terminología Archivística. Inglés y Francés, con equivalentes en holandés, Alemania, Italia, Rusia y España*. Múnich: K. G. Saurio.
- Fernández, P. (2009). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: Ediciones Adhara, S.L.
- Fernández, P. (2004). *Racionalización de la Gestión Administrativa. Identificación y Tratamiento de Documentos en los Archivos de Oficina*. Madrid: AABADOM.
- Flames, A. (2012). *Trabajo de Grado Cuantitativo y Cualitativo*. Caracas: Universidad Bolivariana de Venezuela.
- Franco, B., & Pérez, R. (2014). *Guía de implementación operacional – control físico y conservación*. Obtenido de https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/guia_control_fisico.pdf
- Fuster, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*, 2, 103-120.
- GADLP. (2020). *Manual de organización y funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz*. La Paz: GADLP.
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA*. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Guzman, M., & Verstappen, B. (2002). *¿Qué es la documentación?* Versoix, Suiza: HURIDOCS CIP.

- Heredia, A. (1991). *Archivística General: teoría y práctica. 5 ed.* Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia, A. (2003). *Esquema de un Programa Archivístico.* España: ANABAD.
- Hernandez, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodología de la Investigación.* México: Edit. McGraw-Hill.
- Jiménez, G. (2003). *Ordenación Documental.* Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Lodolini, E. (1993). *Archivística. Principios y problemas.* Madrid: ANABAD.
- Mendo, C. (2004). *Consideraciones sobre el método en archivística.* Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- Mendoza, G. (2001). *Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos, Parte I, Teoría General de Archivos.* Buenos Aires.
- Mero, D., Garcia, L., & Cobacango, J. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*, 97-106.
- Ministerio de Cultura de España. (1993). *Diccionario de Terminología Archivística.* Madrid.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. (2016). *Guía de Supervisión de Obras.* La Paz, Bolivia: Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
- Núñez, L. (1993). *Concepto de documento, en Archivística.* Sevilla: Estudios básicos.
- Oporto, L. (2005). *Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos.* La Paz, Bolivia: Business Consulting Group and Management.
- Oporto, L. (2009). *Guía Práctica Para la Organización de Archivos Administrativos.* La Paz, Bolivia: DRUCK.
- Roberge, M. (1990). *El sistema de clasificación de los documentos administrativos.* Francia: Ligall.

- Roberts, J. (1987). Teoría archivística: mucho alboroto sobre estanterías. *The American Archivist*, 50, 1, 50-67.
- Rodríguez, A., & Pérez, A. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, N° 82. Universidad EAN, Bogotá, Colombia, 1-26.
- Santos, R. (2006). Archivística: conocimiento y arte. *Revista de bibliotecología y ciencias de la información (La Paz)*, 10(15).
- Sierra, L. (2009). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice Vol. 5 N.º 1*, 5(1), 43-54.
- Universidad Nacional de Colombia. (2020). *Política de gestión documental y archivos*. Bogotá, Colombia: Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental (ONGPD).

ANEXOS

CUESTIONARIO DIRIGIDO A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y OBRAS PÚBLICAS DEL GADLP

Sexo: F M

Edad: _____

1. ¿La DIPOP cuenta con un procedimiento formal para la gestión documental?
 - a) Sí
 - b) No
 - c) No estoy seguro/a

2. ¿Cómo se describiría el estado actual de la organización documental en la DIPOP?
 - a) Eficiente
 - b) Aceptable
 - c) Deficiente

3. ¿Existe un sistema de clasificación de documentos en la DIPOP?
 - a) Sí
 - b) No
 - c) No estoy seguro/a

4. ¿La DIPOP tiene políticas claras de retención y disposición de documentos?
 - a) Sí
 - b) No
 - c) No estoy seguro/a

5. ¿Cómo se almacenan los documentos en la DIPOP?
 - a) Forma física (papel)
 - b) Formato electrónico
 - c) Ambas formas

6. ¿Cuánto tiempo se conservan los documentos en la DIPOP antes de su disposición?
 - a) Menos de un año
 - b) De 1 a 5 años
 - c) Más de 5 años

7. ¿Ud ha experimentado dificultades al buscar documentos en el fondo documental de la DIPOP?
 - a) Sí.
 - b) No.
 - c) En ocasiones.

8. ¿Generalmente, cuál es el tiempo de espera para la entrega de documentación solicitada?
 - a) 10 a 15 minutos
 - b) 30 minutos a 1 hora
 - c) Más de 1 hora

9. ¿Cuál es el principal problema en la organización documental de la DIPOP?
 - a) Falta de personal capacitado
 - b) Falta de tecnología
 - c) Falta de políticas claras
 - d) Otro (especificar)

10. ¿Qué aspectos considera importante para mejorar la gestión documental en la DIPOP?
 - a) Normativas legales relacionadas.
 - b) Procedimientos de clasificación.
 - c) Criterios de retención de documentos.
 - d) Conservación y preservación.
 - e) Flujo de trabajo de documentos.
 - f) Otro (especificar).

11. ¿Ud cree que la DIPOP necesita establecer bases o lineamientos para un adecuado tratamiento archivístico?
 - a) Sí, es esencial.
 - b) No, no es necesario.
 - c) No estoy seguro.

12. ¿Cuál sería el principal beneficio de que la DIPOP cuenta con lineamientos o directrices establecidos formalmente para el tratamiento archivístico?
 - a) Mejora la organización y accesibilidad de los documentos.
 - b) Asegura la conservación a largo plazo de los registros importantes.
 - c) Reduce el riesgo de pérdida o destrucción de información vital.
 - d) Simplifica la búsqueda y recuperación de documentos relevantes.
 - e) Facilita la colaboración y el intercambio de información entre departamentos.
 - f) Otro (especificar).