



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



**PROPUESTA TEÓRICA**

**“APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES  
REFERENTE AL PROCESO DE CLASIFICACIÓN  
FUNCIONAL - MECANISMO NEUROLÓGICO DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”**

Proyecto de Grado para obtener el Título de Licenciatura

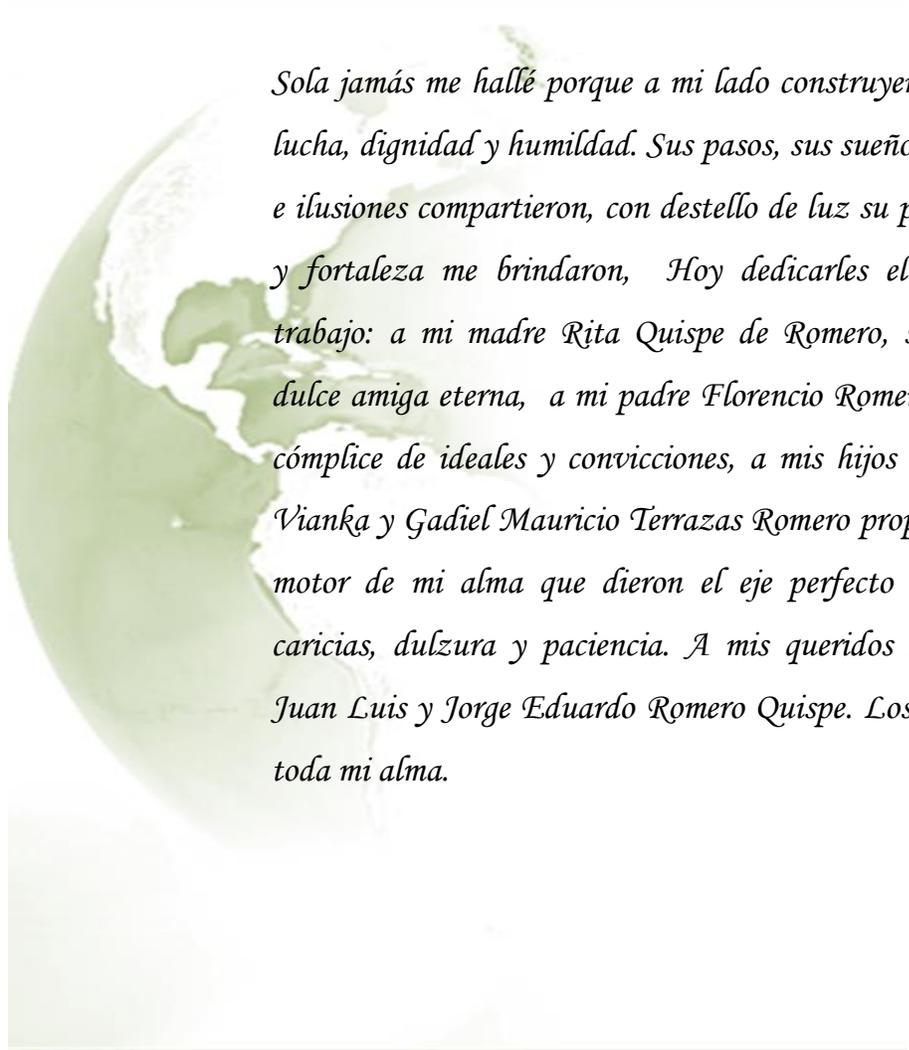
**POR: MARYLIN EVA ROMERO QUISPE**

**TUTOR: Mgs. SIMÓN CUBA Q.**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2016**

## DEDICATORIA



*Sola jamás me hallé porque a mi lado construyeron amor, lucha, dignidad y humildad. Sus pasos, sus sueños su vida e ilusiones compartieron, con destello de luz su protección y fortaleza me brindaron, Hoy dedicarles el presente trabajo: a mi madre Rita Quispe de Romero, sencilla y dulce amiga eterna, a mi padre Florencio Romero Quispe cómplice de ideales y convicciones, a mis hijos Lluviana Vianka y Gadiel Mauricio Terrazas Romero propulsores y motor de mi alma que dieron el eje perfecto con sus caricias, dulzura y paciencia. A mis queridos hermanos Juan Luis y Jorge Eduardo Romero Quispe. Los amo con toda mi alma.*

---

## AGRADECIMIENTO

*A Dios*

*Por direccionar todos los elementos necesarios para culminar esta etapa académica.*

*Universidad Mayor de San Andrés.*

*Por toda mi formación profesional*

*Docentes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información*

*Por impartir sus conocimientos y direccionar mi formación académica ampliando la óptica profesional.*

*Tutor Mgs. Simón Cuba Q.*

*Por su asesoría y su contribución oportuna en la revisión de la presente propuesta*

*Lic. Lorena Martínez*

*Por su guía, preocupación y dedicación en el transcurso de esta tesis.*

*A la Vida*

*Por tu amor absoluto, hoy inspiración silenciosa gracias querido Grover Guido Terrazas Terrazas, te extraño.*

*Agradecerles a todos los que de alguna forma me ayudaron para la realización y culminación de este trabajo.*

*Con toda la potencia de mi voz, muchas gracias.*

## INDICE DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>CAP. I GENERALIDADES</b>	3
1.1 Problema	4
1.2 Justificación	5
1.3 Objetivos General – Específicos	8
1.4 Metodología	9
<b>CAP. II MARCO TEÓRICO</b>	12
2.1 Normalización	13
2.2 Función	17
2.3 Proceso	18
2.4 Clasificación	21
2.4.1 Cuadro de Clasificación	25
2.5 Los Tres Grandes Conceptos Fundamentales	27
2.5.1 Archivística	28
2.6.1.1 Dos Principios Vitales de la Archivística	30
2.5.2 Archivo	32
2.5.3 Documento	35
2.6 Gestión de Documentos	38
2.6.1 Definición de Gestión De Documentos	38
2.6.2 Origen de la Gestión De Documentos	39
2.7 Normas Metodológicas para la Gestión de Documentos	43
2.7.1 Norma Boliviana NB-ISO 15489	43
2.7.1.1 Objeto	45
2.7.1.2 Estructura	46
2.7.1.3 Beneficios de la Gestión De Documentos	47
Metodología para el Diseño y la Implementación	
2.7.1.4 (DIRKS)	48
2.7.1.5 Procesos y Controles de la Gestión de Documentos	50

2.7.2	Norma Boliviana NB/ISO/TR 26122:2009	51
2.7.2.1	Objeto y Campo de Aplicación	51
2.7.2.2	Análisis de los Procesos de Trabajo	52
2.8.2.2.1	Dimensión Documental del Análisis de los Procesos de Trabajo	52
2.8.2.2.2	Alcance y Escalonamiento del Análisis de los Procesos de Trabajo	52
2.7.2.3	Estudio Contextual	53
2.7.2.4	Análisis Funcional	55
2.7.2.5	Análisis Secuencial	56
2.7.2.6	Validar el Análisis de los Procesos de Trabajo con los Participantes	57
2.8.	Normas Internacionales de Descripción	58
2.8.1	ISAAR CPF - Norma Internacional Sobre Los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones Personas y Familias	58
2.8.1.1	Objeto	59
2.8.1.2	Estructura	61
2.9.	ISDF - Norma Internacional para la Descripción de Funciones	63
2.9.1	Alcance y Objetivo	64
2.9.2	Estructura	65

<b>CAP. III</b>	<b>PROPUESTA TEÓRICA “APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES REFERENTE AL PROCESO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL – MECANISMO NEUROLÓGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. “PT-FCPRINA”</b>	<b>67</b>
3.1	Una Ojeada a la Archivística Boliviana	71
3.2	Marco Jurídico	75
3.3	Etapas de la Propuesta Teórica PT-FCPRINA	76
3.3.1	Primera Etapa: Planificación Normativa	79

3.3.1.1	Objetivo	80
3.3.1.2	Actividades	80
3.3.1.3	Instrumento Aplicado: Formulario – Plan De Trabajo ( FPT)	80
3.3.2	Segunda Etapa: Investigación Preliminar – Estudio Contextual	79
3.3.2.1	Objetivo	81
3.3.2.2	Actividades	82
3.3.2.3	Instrumento Aplicado: Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E)	89
3.3.3	Tercera Etapa: Análisis de las Actividades de la Organización – Análisis Funcional	96
3.3.3.1	Objetivo	97
3.3.3.2	Actividades	98
3.3.3.3	Instrumento Aplicado: Formulario de Identificación y Descripción de Funciones (FID-F)	100
3.3.4	Cuarta Etapa: Sistematización De La Información En El Cuadro De Clasificación Funcional CCD – F	106
3.3.4.1	Objetivo	107
3.3.4.2	Principios del CCD-F	107
3.3.4.3	Estructura del Cuadro de Clasificación Documental Funcional CCD-F	108
3.3.4.4	Cadena Lógica Jerárquica	112
3.3.4.5	Nomenclatura del Código de Clasificación de la CCD-F	114
3.3.4.6	Pautas para la Indización	115
3.3.4.7	Actividades	116
3.3.5	Quinta Etapa: Validación del Cuadro de Clasificación Funcional CCD – F	117
3.3.3.1	Objetivo	117
3.3.3.2	Actividades	117

---

3.4 Conclusión	118
Bibliografía	120

---

## **ANEXOS**

Anexo N° 1. Esquema Metodología DIRKS

Anexo N° 2. Esquema Requisitos de la Norma NB-ISO 15489-1

Anexo N° 3. Esquema Requisitos de la Norma NB-ISO 15489-2

Anexo N° 4. Esquema Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)

Anexo N° 5. Esquema: Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)

## **APENDICE**

Apéndice N° 1. Plan de Trabajo

Apéndice N° 2. Formulario de Identificación y Descripción de Entidades FID-E

Apéndice N° 3. Formulario de Identificación y Descripción de Funciones FID-F

Apéndice N° 4. Cuadro de Clasificación Documental Funcional ( CCD-F )

## **EJEMPLOS**

Ejemplo N° 1. Institución Pública

Ejemplo N° 2. Institución Privada

## INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Método procedimental	11
Figura N° 2. IBNORCA – Miembro de Organismos Internacionales de Normalización	17
Figura N° 3. Definición de Proceso	20
Figura N° 4. Etimología de Clasificación	21
Figura N° 5. Dos Principios Vitales	31
Figura N° 6. Etimología de Archivo	33
Figura N° 7. Características de un Documento de acuerdo a la NB-ISO 15489:2007	37
Figura N° 8. Etimología de RECORDS MANAGMENT	38
Figura N° 9. Metodología Record Continnum	42
Figura N° 10. Antecedentes de la Norma ISO 15489:2001	44
Figura N° 11. Beneficios de la Gestión de Documentos	47
Figura N° 12. Metodología DIRKS	48
Figura N° 13. Definición de Proceso de Trabajo	52
Figura N° 14. Jerarquía Elementos del Marco Reglamentario de acuerdo con la NB/ISO/TR 26122....	54
Figura N° 15. Definición de Análisis Funcional	55
Figura N° 16. Definición de Análisis Secuencial	56
Figura N° 17. Antecedente Cronológico de la Norma ISAAR – CPF	58
Figura N° 18. Estructura de la Norma ISAAR – CPF	62
Figura N° 19. Antecedente Cronológico de la Norma ISDF	64
Figura N° 20. Estructura de la Norma ISDF	65
Figura N° 21. Definición de “Documentación Pública” de acuerdo al Decreto Supremo N° 22144	73
Figura N° 22. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Artículo 237.	74
Figura N° 23. Derecho al Acceso a la Información y la Transparencia	75

Figura N° 24. Etapas de la Propuesta Teórica – PT-FCPRIMA	77
Figura N° 25. Etapas 1 y 2 Compatibilizadas con la NB-ISO 15489 y la NB-ISO/TR 26122	78
Figura N° 26. Pirámide del Ordenamiento Jurídico Boliviano	83
Figura N° 27. Estructura Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E)	91
Figura N° 28. Estructura Formulario de Identificación de Funciones (FID-F)	101
Figura N° 29. Clasificación de Unidades Organizacionales de acuerdo a la Norma Básica del SOA	112
Figura N° 30. Elementos Para La Indización	115

**INDICE DE TABLAS**

Tabla N° 1. Etimología de Documento	35
Tabla N° 2. Balance de las Áreas de la Primera y Segunda Edición	59
Tabla N° 3. Componentes del Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E)	92
Tabla N° 4. Componentes del Formulario de Identificación y Descripción de Funciones (FID-F)	102
Tabla N° 5. Cadena lógica Jerárquica del CCD-F aplicación del SOA	113
Tabla N° 6. Nomenclatura del Código en CCD-F	114

## RESUMEN

Es fundamental afrontar los problemas referentes a la administración de los archivos con lineamientos, cuya perspectiva conciba un enfoque de uso global, que determine una directriz secuencial, precisa y documentada para la ejecución de los procesos de gestión de documentos.

La organización de documentos requiere del manejo integral de la entidad; función, procesos, actividades, operaciones y herramientas para determinar en principio la correcta clasificación y el criterio de ordenación documental, ambos intervienen con las características que adoptan los instrumentos principales, medios que permiten el acceso documental.

La elaboración de un Cuadro de Clasificación tipo Funcional es fragmento transcendental, que persigue como propósito, profundizar la comprensión del entorno normativo, técnico y operativo de la producción documental de una entidad que preside el archivista. Básicamente es el enfoque que concibe la presente propuesta teórica “APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES REFERENTE AL PROCESO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL - MECANISMO NEUROLÓGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”, presentado como un conjunto de técnicas y de procesos orientados a resolver una dificultad, como es organización de los documentos de forma normalizada por medio de las Normas Internacionales que desemboca de la naturaleza innata de la archivística.

Se compone por cinco etapas y dos instrumentos de descripción que reside de la integración de normas de buenas prácticas metodológicas Norma Boliviana NB-ISO 15489:2007 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades y Norma Boliviana NB-ISO/TR 15489:2007 – Parte 2 – Directrices y por ultimo de la Norma Boliviana NB-ISO 26122:2009 Información y documentación – análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

- 1° Etapa de Planificación.
- 2° Etapa de Investigación Preliminar – Estudio Contextual
- 3° Etapa de Análisis de las actividades de la organización – Análisis Funcional.
- 4° Etapa de Sistematización en el Cuadro de Clasificación Funcional CCD-F
- 5° Validación

Incluye instrumentos probatorios elaborados con los parámetros de la ISAAR CPF Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones Personas y Familias, y la ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones. .

- Formulario de Identificación y Descripción de Entidades FID-E
- Formulario de Identificación y Descripción de Funciones

Al finalizar la aplicación de las etapas se obtendrá un Cuadro de Clasificación Funcional Normalizado - Documentado legal y técnicamente que permitirá operativamente, la correcta clasificación documental. Es pertinente mencionar que la propuesta teórica es una parte, un componente que sin duda contiene algunas limitaciones, sin embargo puede abrir un espacio de aportes e inquietudes que fortalezcan y promuevan planteamientos futuros, en pro de nuestra hermosa labor, importante y estratégico, como es la de un archivista.

## INDICE DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>CAP. I GENERALIDADES</b>	3
1.1 Problema	4
1.2 Justificación	5
1.3 Objetivos General – Específicos	8
1.4 Metodología	9
<b>CAP. II MARCO TEÓRICO</b>	12
2.1 Normalización	13
2.2 Función	17
2.3 Proceso	18
2.4 Clasificación	21
2.4.1 Cuadro de Clasificación	25
2.5 Los Tres Grandes Conceptos Fundamentales	27
2.5.1 Archivística	28
2.6.1.1 Dos Principios Vitales de la Archivística	30
2.5.2 Archivo	32
2.5.3 Documento	35
2.6 Gestión de Documentos	38
2.6.1 Definición de Gestión De Documentos	38
2.6.2 Origen de la Gestión De Documentos	39
2.7 Normas Metodológicas para la Gestión de Documentos	43
2.7.1 Norma Boliviana NB-ISO 15489	43
2.7.1.1 Objeto	45
2.7.1.2 Estructura	46
2.7.1.3 Beneficios de la Gestión De Documentos	47
Metodología para el Diseño y la Implementación	
2.7.1.4 (DIRKS)	48
2.7.1.5 Procesos y Controles de la Gestión de Documentos	50

2.7.2	Norma Boliviana NB/ISO/TR 26122:2009	51
2.7.2.1	Objeto y Campo de Aplicación	51
2.7.2.2	Análisis de los Procesos de Trabajo	52
2.8.2.2.1	Dimensión Documental del Análisis de los Procesos de Trabajo	52
2.8.2.2.2	Alcance y Escalonamiento del Análisis de los Procesos de Trabajo	52
2.7.2.3	Estudio Contextual	53
2.7.2.4	Análisis Funcional	55
2.7.2.5	Análisis Secuencial	56
2.7.2.6	Validar el Análisis de los Procesos de Trabajo con los Participantes	57
2.8.	Normas Internacionales de Descripción	58
2.8.1	ISAAR CPF - Norma Internacional Sobre Los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones Personas y Familias	58
2.8.1.1	Objeto	59
2.8.1.2	Estructura	61
2.9.	ISDF - Norma Internacional para la Descripción de Funciones	63
2.9.1	Alcance y Objetivo	64
2.9.2	Estructura	65

<b>CAP. III</b>	<b>PROPUESTA TEÓRICA “APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES REFERENTE AL PROCESO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL – MECANISMO NEUROLÓGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. “PT-FCPRINA”</b>	<b>67</b>
3.1	Una Ojeada a la Archivística Boliviana	71
3.2	Marco Jurídico	75
3.3	Etapas de la Propuesta Teórica PT-FCPRINA	76

3.3.1	Primera Etapa: Planificación Normativa	79
3.3.1.1	Objetivo	80
3.3.1.2	Actividades	80
3.3.1.3	Instrumento Aplicado: Formulario – Plan De Trabajo ( FPT)	80
3.3.2	Segunda Etapa: Investigación Preliminar – Estudio Contextual	79
3.3.2.1	Objetivo	81
3.3.2.2	Actividades	82
3.3.2.3	Instrumento Aplicado: Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E)	89
3.3.3	Tercera Etapa: Análisis de las Actividades de la Organización – Análisis Funcional	96
3.3.3.1	Objetivo	97
3.3.3.2	Actividades	98
3.3.3.3	Instrumento Aplicado: Formulario de Identificación y Descripción de Funciones (FID-F)	100
3.3.4	Cuarta Etapa: Sistematización De La Información En El Cuadro De Clasificación Funcional CCD – F	106
3.3.4.1	Objetivo	107
3.3.4.2	Principios del CCD-F	107
3.3.4.3	Estructura del Cuadro de Clasificación Documental Funcional CCD-F	108
3.3.4.4	Cadena Lógica Jerárquica	112
3.3.4.5	Nomenclatura del Código de Clasificación de la CCD-F	114
3.3.4.6	Pautas para la Indización	115
3.3.4.7	Actividades	116
3.3.5	Quinta Etapa: Validación del Cuadro de Clasificación Funcional CCD – F	117
3.3.3.1	Objetivo	117

3.3.3.2	Actividades	117
3.4	Conclusión	118
Bibliografía		120

## **ANEXOS**

Anexo N° 1. Esquema Metodología DIRKS

Anexo N° 2. Esquema Requisitos de la Norma NB-ISO 15489-1

Anexo N° 3. Esquema Requisitos de la Norma NB-ISO 15489-2

Anexo N° 4. Esquema Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)

Anexo N° 5. Esquema: Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)

## **APENDICE**

Apéndice N° 1. Plan de Trabajo

Apéndice N° 2. Formulario de Identificación y Descripción de Entidades FID-E

Apéndice N° 3. Formulario de Identificación y Descripción de Funciones FID-F

Apéndice N° 4. Cuadro de Clasificación Documental Funcional ( CCD-F )

## **EJEMPLOS**

Ejemplo N° 1. Institución Pública

Ejemplo N° 2. Institución Privada

## INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Método procedimental	11
Figura N° 2. IBNORCA – Miembro de Organismos Internacionales de Normalización	17
Figura N° 3. Definición de Proceso	20
Figura N° 4. Etimología de Clasificación	21
Figura N° 5. Dos Principios Vitales	31
Figura N° 6. Etimología de Archivo	33
Figura N° 7. Características de un Documento de acuerdo a la NB-ISO 15489:2007	37
Figura N° 8. Etimología de RECORDS MANAMENT	38
Figura N° 9. Metodología Record Continun	42
Figura N° 10. Antecedentes de la Norma ISO 15489:2001	44
Figura N° 11. Beneficios de la Gestión de Documentos	47
Figura N° 12. Metodología DIRKS	48
Figura N° 13. Definición de Proceso de Trabajo	52
Figura N° 14. Jerarquía Elementos del Marco Reglamentario de acuerdo con la NB/ISO/TR 26122....	54
Figura N° 15. Definición de Análisis Funcional	55
Figura N° 16. Definición de Análisis Secuencial	56
Figura N° 17. Antecedente Cronológico de la Norma ISAAR – CPF	58
Figura N° 18. Estructura de la Norma ISAAR – CPF	62
Figura N° 19. Antecedente Cronológico de la Norma ISDF	64
Figura N° 20. Estructura de la Norma ISDF	65
Figura N° 21. Definición de “Documentación Pública” de acuerdo al Decreto Supremo N° 22144	73
Figura N° 22. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Artículo 237.	74
Figura N° 23. Derecho al Acceso a la Información y la Transparencia	75

Figura N° 24. Etapas de la Propuesta Teórica – PT-FCPRIMA	77
Figura N° 25. Etapas 1 y 2 Compatibilizadas con la NB-ISO 15489 y la NB-ISO/TR 26122	78
Figura N° 26. Pirámide del Ordenamiento Jurídico Boliviano	83
Figura N° 27. Estructura Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E)	91
Figura N° 28. Estructura Formulario de Identificación de Funciones (FID-F)	101
Figura N° 29. Clasificación de Unidades Organizacionales de acuerdo a la Norma Básica del SOA	112
Figura N° 30. Elementos Para La Indización	115

**INDICE DE TABLAS**

Tabla N° 1. Etimología de Documento	35
Tabla N° 2. Balance de las Áreas de la Primera y Segunda Edición	59
Tabla N° 3. Componentes del Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E)	92
Tabla N° 4. Componentes del Formulario de Identificación y Descripción de Funciones (FID-F)	102
Tabla N° 5. Cadena lógica Jerárquica del CCD-F aplicación del SOA	113
Tabla N° 6. Nomenclatura del Código en CCD-F	114



## INTRODUCCIÓN

La producción documental de las instituciones públicas y privadas en las que el que hacer de sus competencias sustanciales y administrativas ha desbordado volúmenes documentales de gran escala originando problemas en el acceso a la información y la conservación de los documentos.

En la actualidad para la administración de los Archivos existen Normas internacionales de Descripción propuesta por el Consejo Internacional de Archivo -CIA y la Organización Internacional de Normalización - ISO con la Gestión Documental descrita en la Norma ISO 15489: 2001 adoptada en la Norma Boliviana NB ISO 15489:2007.

La sustancia y núcleo de la presente propuesta teórica "Aplicación de las Normas Internacionales Referentes al Proceso de Clasificación Funcional - Mecanismo Neurológico del Sistema de Gestión Documental", aborda el proceso de organización documental para las series misionales de una entidad, se adoptará las Normas NB-ISO 15489:2007 – " Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades" y " Norma NB-ISO/TR 15489: 2007 - 2 Directrices", acápite nueve Procesos y Controles de la Gestión de Documentos: Clasificación, Clasificación de las actividades de la organización y Cuadros de Clasificación, para este último la elaboración y estructura estará de acuerdo a la Norma NB-ISO 26122:2009 Información y documentación – análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos". Los instrumentos de identificación tendrán una morfología que contemplará los elementos esenciales descritos en la Norma de Descripción Archivista ISAAR CPF y la ISDF.

En este entendido la propuesta teórica focaliza a la clasificación que cómo definición es la "identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones,



métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación” (NB-ISO 15489-1, 2). Dentro del diseño conceptual la clasificación es una actividad analítica y descriptiva que implica una investigación exhaustiva de las actividades de una entidad: entorno normativo (nacional e interinstitucional), funciones y procesos de la entidad vinculados con la producción documental. La descripción, sistematización y normalización del análisis se materializa en el instrumento principal denominado “Cuadro de Clasificación”, cuya importancia es vital dentro de la gestión documental que como materia prima son los documentos de archivo, sustento probatorio de las funciones y actividades de la entidad. Desde la perspectiva de la implementación la clasificación, es la aplicación del “Cuadro de Clasificación” en las unidades documentales, porque determina la senda para la ejecución del procedimiento de ordenación física de los documentos.

Considero que la clasificación es fundamental para la aplicación de la gestión documental porque proporciona la trazabilidad de los procesos entorno a la documentación, establece al Cuadro de Clasificación de forma normalizada y marca la proyección técnica para la organización de documentos, además es el parámetro inicial para el desarrollo de un Calendario de Conservación y la Tabla de Acceso. Su importancia es evidente dentro del que hacer archivístico, sin embargo no existe una normativa nacional que establezca y normalice la forma de realizar el proceso de clasificación.

Un pequeño paso quizás ambicioso es la presente Propuesta teórica que alberga una doble finalidad, cumplir con el marco jurídico nacional relacionados al acceso a la información, transparencia y derecho de petición, y contribuir de una forma clara, normalizada y documentada las operaciones que intervienen para el desarrollo del Proceso de Clasificación.



# CAPÍTULO I : GENERALIDADES



# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

### 1.1. PROBLEMA

Encaminados al siglo XXI el Estado Plurinacional de Bolivia aún carece de una legislación específica para los diversos procesos que implica una gestión documental, la normalización integral es posiblemente la fórmula que coadyuvaría a los propósitos de accesibilidad y transparencia.

Por otro lado, la investigación sobre lineamientos, metodologías o guías para la elaboración de cuadros de clasificación es escasa en nuestro país, la ausencia ha hecho que algunas tareas se han desarrollados de forma empírica por consecuencia muy pocas entidades las poseen aprobadas e instituidas.

El “Cómo lo elaboro”, “Que herramientas utilizo”, “Que normas nacionales o internacionales referentes a archivo aplico”, quizás entre otras preguntas quedan insolubles, básicamente es la problemática que enfrentamos en el terreno de la praxis los archivistas cuando emprendemos la iniciativa de organizar un archivo que no cuenta con un cuadro de clasificación. Asimismo en menor grado, actualizar y adaptar constantemente las denominaciones de las series y subseries en un cuadro de clasificación de tipo orgánico, por la inconsistencia del organigrama es considerado una dificultad.

El desconocimiento de normas es otro problema las prácticas tradicionales- operativas no son ni el principio ni el fin, definitivamente los procesos ejecutados son actividad de ámbito científico. La nueva tendencia de normalización y estandarización ha mostrado resultados productivos, la ISO 15489 presentado en el Congreso Internacional de



ARMA Internacional (Asociación Internacional de Gestores de Información), adopción a la Norma Boliviana NB-ISO 15489-1, NB-ISO TR 15489-2 por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad - IBNORCA el 2007 propone a la clasificación de tipo funcional como un proceso y al cuadro de clasificación como herramienta principal. El Congreso Internacional de Archivos - CIA también ha presentado a las ISAD-G. ISAAR CPF e ISDF señalando en su acápite a las normas ISO como normas relacionadas.

En síntesis, la aplicación de las normas internacionales de archivo - proceso de clasificación es el umbral de la propuesta teórica para elaborar el cuadro de clasificación basada en actividades, que nos permita establecer el mecanismo secuencial de las actividades a desarrollarse en el indicado proceso.

## 1.2. JUSTIFICACIÓN

El accionar operativo y el enfoque clásico del sistema de archivo (gestión, central, intermedio y histórico), ha contribuido a segmentar y delimitar las tareas originando una percepción equivocada de la actividad archivística, a pesar de ello, el contexto originado por la globalización y los cambios súbitos e innovadores ha permitido vincular a la gestión de documentos fundamentando nuevos paradigmas en foco de los procesos de modernización relativos al tratamiento de los documentos de archivo. Joaquim Llamso Sanjuan Responsable de Archivo General de la Universidad Publica Navarra, publicó en la revista arch-e un artículo titulado - *La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma*, donde detalla las características de mayor relevancia bibliográfica especializada en el tema:<sup>1</sup>

---

☐

<sup>1</sup> LLANSÓ, Joaquim. La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Andalucía, (1): 1-18. [200?]



- *Supone el mayor hito mundial (según palabras de B. McLean) hasta el momento para cuantos nos dedicamos a la gestión de documentos y archivos. Se convierte así en un referente de “buenas prácticas” que se puede contrastar con la realidad de cualquier organización, y extraer las oportunas conclusiones (J.C. Connelly). ..*
- *Es una base para las buenas prácticas en gestión de documentos, útil para todos los profesionales, por muy calificados y por mucha experiencia que tengan (S. Healy, J.C. Connelly)...*
- *La norma no es una nueva metodología archivística, sino que adopta los principios metodológicos de la archivística, las características esenciales del documento, el análisis funcional, la clasificación, la disposición, etc. (E. Núñez)*

La norma NB ISO 15489 constituye a los procesos archivísticos como una ciencia de nivel analítico, la clasificación como el quinto proceso de la gestión de documentos y el cuadro de clasificación basado en las actividades de la organización es constituida como uno de los principales instrumentos utilizados en las operaciones de gestión de documentos.

La clasificación de las actividades de la organización representa una poderosa herramienta de apoyo para el desarrollo de las mismas, y para muchos de los procesos de gestión de documentos, como:

- a) El establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad,
- b) La garantía de que los documentos se denominan de un modo coherente a lo largo del tiempo;



- c) La ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concreta<sup>2</sup>

“En su forma más desarrollada la clasificación genera un reflejo de las funciones, actividades y operaciones de una organización. Este reflejo puede ser utilizado para desarrollar un cuadro de clasificación y un tesoro, reglas de formación de títulos e indización, identificación de clases de disposición de documentos y tablas de acceso y seguridad.

El cuadro de clasificación es una herramienta que permite a la organización

- d) Organizar, describir y vincular los documentos;
- e) Vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización; y
- f) Proporciona mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos”<sup>3</sup>.

De acuerdo con Ramón Aguilera Murguía señala que “la clasificación es uno de los procesos nodales de la archivística. Tienen como finalidad estructurar los documentos de un organismo de acuerdo a su producción funcional“. Es elemental el desarrollo y diseño del Cuadro de Clasificación Documental, debería ser la primera actividad a realizarse en un archivo cuando este no posee uno, caso contrario se debería actualizar, porque el cuadro de clasificación es la mejor inducción de la misión, objetivos de una institución, incluso es un requisito fundamental para iniciar una gestión de documentos. Se propone el cuadro de clasificación de tipo funcional, debido a las características que contempla,

---

☐

<sup>2</sup> INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades NB/ISO 15489-1:2007. Bolivia: IBNORCA, 2007. 16 p.

<sup>3</sup> INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices NB/ISO 15489-2:2007. Bolivia: IBNORCA, 2007. 11 p.



responden a objetivos institucionales como también a un ámbito normativo nacional e interinstitucional, por lo cual es sostenible.

Elaborar y estructurar un cuadro de clasificación es un trabajo arduo, más aun cuando no se encuentra el inicio del ovillo, enumerar las actividades que componen el proceso de clasificación es el propósito fundamental de esta propuesta teórica, las bondades que representa para la organización documental expuestas en los párrafos anteriores demuestran su importancia.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una propuesta-teórica que determine las actividades y/o procedimientos del proceso de Clasificación Funcional, para la elaboración del Cuadro de Clasificación con aplicación de Normas Internacionales Metodológicas y de Descripción.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Proporcionar herramientas, formulario modelo tipo, para la descripción de instituciones/entidad y la descripción de funciones de acuerdo a estándares internacionales en materia de descripción, que permitan sistematizar y documentar la información.
  - Formulario modelo para la descripción de instituciones/entidad con aplicación de la ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones Personas y Familias



- Formulario modelo para la descripción de funciones empleando la ISDF - Norma Internacional para la Descripción de Funciones.
2. Proponer un diseño estructural del Modelo del Cuadro de Clasificación Funcional.
  3. Determinar la secuencia de las actividades/ procedimientos para el proceso de clasificación funcional propuesto por la NB-ISO 15489:1-2
  4. Describir las directrices para la elaboración del cuadro de clasificación utilizando la NB – ISO 26122: 2009.

#### 1.4. METODOLOGÍA

De acuerdo a Roberto A. González Castellanos, Mario Yll Lavín y Lilian D. Curiel Lorenzo definen metodología como “la utilización consciente de los principios, categorías y leyes de la filosofía en el trabajo de investigación. También se dice que Metodología es el estudio crítico del método, o también la teoría general del método”<sup>4</sup>, siendo la metodología de la investigación científica: “Conjunto de principios, categorías y leyes de diferente nivel que permiten orientar los esfuerzos de la investigación hacia el conocimiento de la verdad objetiva, con un máximo de eficiencia”.<sup>5</sup>

---

La metodología de investigación en concreto se refiere al procedimiento que se adoptará para el desarrollo del estudio que determinará el rumbo hacia nuestro objeto

□

<sup>4</sup> GONZÁLEZ, Roberto, Yll LAVÍN, Mario y CURIEL, Lilian. Metodología de la Investigación Científica para las Ciencias Técnicas. Cuba. Universidad de Matanzas: 2003. 11 p.

<sup>5</sup> *Ibíd.*.3



y solución del problema planteado. El estudio se desarrollará en la ciudad de La Paz a 3.650 metros sobre el nivel del mar, en base a las Normas Internacionales y de Estandarización de Gestión de Documentos. Cuya propuesta empleará los siguientes niveles de investigación:

- **APLICADA**

En síntesis la finalidad que persigue la propuesta es de solucionar con la aplicación de normas de archivo problemas de organización de documentos.

- **EXPLORATIVA**

El tema propuesto ha sido escasamente estudiado en el país, mediante la revisión literaria se ha podido constatar que existen artículos relacionados al tema.

- a) **DOCUMENTAL**

Basada en la búsqueda, identificación, selección y análisis que contribuya y fortifique la propuesta teórica:

- Legislación Boliviana sobre archivos
- Estudio de normas internacionales gestión documental y administración de archivo
- Estudios de gestión documental y archivo
- Métodos, propuestas de proceso de clasificación, clasificación e identificación de series.
- Sitios Web en Internet

- Documentos producidos en el país referentes al tema.

## b) MÉTODO ANALÍTICO

- Análisis de las normas de estandarización NB-ISO-15489 (1-2), NB-ISO 26122 aplicabilidad en la propuesta teórica.
- Análisis de las normas internacionales ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF aplicabilidad en la propuesta teórica.
- Análisis de los métodos, lineamientos y propuestas del proceso de clasificación, clasificación e identificación de series.

## c) MÉTODO PROCEDIMENTAL

**Figura N° 1**

### **Método Procedimental**





## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO



## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

En este segundo apartado se puntualizarán inicialmente los conceptos de normalización, función, procesos y clasificación – cuadro de clasificación, siendo la brújula del objetivo de la propuesta.

Es indispensable remontarnos a los sucesos que marcaron la génesis y evolución paulatina de la archivística para abordar el punto nexa hacia la gestión de documentos y profundizar en las Normas Bolivianas NB-ISO 15489, NB/ISO/TR 26122:2009 y las Normas de Descripción: ISAAR (CPF) e ISDF, indicaremos los objetivos y elementos básicos de las normas.

#### 2.1. NORMALIZACIÓN

Hablar el mismo lenguaje en todos los esquemas ha sido una aspiración de la humanidad, el equivalente a igual (=) es considerada la premisa de la globalización. A fines del siglo XIX fue fundada la International Electrotechnic Commission - IEC (Comisión Electrotécnica Internacional), quién con el propósito de extender sus ventas en todos los países incursiona para normalizar su producto, por ello es considerada precedente de la ISO - International Organization for Standardization.

La definición proporcionada por la autoridad líder en normalización, International Organization for Standardization (ISO), engloba de forma concreta la naturaleza del enunciado, asimismo indica que la representación tangible de la normalización es la norma. Puntualmente indica que la “Normalización es la actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado,



que puede ser tecnológico, político o económico.” Conjuntamente establece que la norma es el “documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que provee, para el uso común y repetido, reglas, lineamientos o características de algún proceso o su resultado, con el fin de lograr un óptimo grado de orden en un contexto determinado”.

La proyección de César Martín Gavilán, sustentada en una perspectiva misional señala que “la normalización persigue regularizar objetos que, en la práctica, no suelen ser necesariamente uniformes, con el fin de facilitar las operaciones documentales, disminuyendo costes, mejorando la calidad, acelerando procesos y posibilitando intercambios”.<sup>6</sup> Para Sanders, quien fue presidente de ISO-STACO (Comité para el estudio teórico de la normalización), la normalización “es la forma de aplicar y establecer reglas con el fin de poner en orden un campo de actividad determinado, con el interés y concurso de todos los sectores afectados”.<sup>7</sup>

En acorde a Carlota Bustelo, “para que existan normas, y sean reconocidas como tal, es necesario que exista un organismo o institución normalizadora que cumpla con dos condiciones básicas: el reconocimiento de su autoridad en su ámbito; y los recursos económicos, humanos y materiales para realizar el proceso normalizador”.<sup>8</sup>

---

?

<sup>6</sup> GAVILAN, Cesar Martin. La normalización de la identificación bibliográfica ISBD, ISBN, ISSN. [S.L.]:[2008?]. 15 p.

<sup>7</sup> LOBATO, Javier. El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO / UNE : Guía para profesionales. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Andalucía, (1): 1-32. Mayo 2009

<sup>8</sup> BUSTELO, Carlota. La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos. En: Métodos de información (MEI), II Época, Vol. 3, nº, 4, 2012, pp. 39-46. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.5557/IIMEI2-N2-039046>



La entidad de normalización reconocida a nivel internacional, es la Organización Internacional de Normalización – ISO ( International Organization for Standardization) de las Naciones Unidas con sede en Ginebra, Suiza, emprendió sus actividades el 23 de febrero de 1947, publicando su primera norma en 1951, cuyo trabajo se enmarca en todos los terrenos de la actividad humana.

Está compuesto por un organismo de normalización por país, que es considerado miembro, cada norma está elaborada por los comités técnicos de ISO, que tienen por función la preparación de las Normas Internacionales que posteriormente son enviadas a los organismos miembros para votación. La publicación de la Norma Internacional dependerá de los organismos miembros que emitan voto, se requiere la aprobación del 75% para emitirla como una norma.



El Consejo internacional de Archivos fue fundado en septiembre de 1946 a iniciativa del Archivo de Estados Unidos, y creado con el auspicio de la UNESCO el 9 de junio de 1948. Es una organización descentralizada direccionada por la Asamblea General y administrada por una Comisión Ejecutiva. La administración de los miembros es realizada por la Secretaria del ICA quien se encarga de vincularlos y también coordinar con las organizaciones y organismos internacionales.

El ICA es una organización neutra no gubernamental, financiada por sus miembros y cuya acción está ligada a las actividades de sus diversos miembros. Después de 60 años, el ICA reúne instituciones archivísticas y profesionales a través del mundo para defender la gestión eficaz de los archivos y la protección material del patrimonio escrito, para producir normas reconocidas y buenas prácticas, y para favorecer el diálogo, los intercambios y la transmisión de estos conocimientos más allá de las fronteras



nacionales. Contando con aproximadamente 1500 miembros provenientes de 19 países y territorios.

El ICA es la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos, cuya dimensión es verdaderamente internacional, y trata con quienes toman decisiones al más alto nivel. El ICA trabaja en estrecha colaboración con organizaciones intergubernamentales como la UNESCO y el Consejo Europeo. También tiene fuertes lazos con otras organizaciones no gubernamentales como el Comité Internacional del Escudo Azul<sup>9</sup> (ICBS) que obra para proteger el patrimonio cultural mundial amenazado por catástrofes naturales o causadas por el hombre. El ICBS reúne los museos, los archivos, los archivos audiovisuales, las bibliotecas, los monumentos y los sitios históricos<sup>10</sup>.



En el Estado Plurinacional de Bolivia el organismo encargado de la adopción como Norma Boliviana es el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad conocido por sus siglas IBNORCA. Fue creado por Decreto supremo N° 23489 de fecha 1997-04-29 y ratificado como parte componente del Sistema Boliviano de la Calidad (SNMAC) por Decreto Supremo N° 24498 en fecha 1997-02-17, es la Organización Nacional de Normalización responsable del estudio y la elaboración de Normas Bolivianas.<sup>11</sup>

<sup>9</sup>

CONSEJO internacional de Archivos. [Fecha de consulta: 10 de noviembre 2015] Disponible: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2007/.../013.pdf>

<sup>10</sup> COMUNIDAD de los Museos del Mundo. [Fecha de consulta: 15 de agosto 2015] Disponible: <http://icom.museum/programas/progama-de-urgencia-de-los-museos/comite-internacional-del-escudo-azul/L/I/>

<sup>11</sup> INSTITUTO Boliviano De Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Sistema de gestión de registros – fundamentos y vocabulario NB/ISO 30300:2012. Bolivia: IBNORCA, 2012. 19 p.

Representa a Bolivia ante los Organismos Subregionales, Regionales, Regionales e Internacionales de Normalización, en su categoría de miembro.

**Figura N° 2**

**IBNORCA – Miembro de Organismos Internacionales de Normalización**



## 2.2. FUNCIÓN

En una visión general la NB-ISO 15489 proporciona un marco sistemático de las funciones de una entidad, su alineación con la función desprende de manera lógica a los procesos y procedimientos que responden a los objetivos y a un entorno normativo.

Respecto a su definición, María Luisa Conde Villaverde, expresa que la función es el, “conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos”<sup>12</sup>. Posteriormente un concepto de mayor envergadura es dada por Ramón Cruz Mundet, que señala que las funciones “se

<sup>12</sup>

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992. 83 p.



materializan mediante actividades o conjuntos de operaciones realizadas bien sea por una persona o una unidad, y que sirven de base para el establecimiento de procesos o procedimientos.<sup>13</sup>

En el glosario de términos y definiciones de la Norma Internacional para la Descripción de Funciones – ISDF se refiere a función como: “Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.”<sup>14</sup>

Es ineludible señalar la importancia de la función en torno a nuestra propuesta. Para la NB-ISO 15489 la vitalidad de un cuadro de clasificación radica en la estabilidad de la función.

### 2.3. PROCESO

El proceso es parte íntegra de las funciones o subfunciones que se relacionan con el objeto de una entidad. La descomposición de las funciones en procesos, permite identificar la interrelación de los procesos que contribuyen a la representación de los niveles más altos en el cuadro de clasificación funcional.

En la Guía Metodología para la Desburocratización de la Gestión Pública elaborada por la Unidad de Productividad y Competitividad (UPC), define de forma concisa que el

---

□

<sup>13</sup> CRUZ, José Ramón. Gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. 106 p.

<sup>14</sup> CONSEJO Internacional de Archivos. Norma Internacional para la descripción de funciones. ISDF. Dresde, Alemania: ICA, 2007. 78 p.



proceso es “actividad o grupo de actividades que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que buscan un fin determinado”.<sup>15</sup>

La norma de nivel estratégico, ISO 9000:2005 en el apartado de términos relativos al proceso y al producto define proceso como:

“conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**NOTA 1** Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.

**NOTA 2** Los procesos de una organización (3.3.1) son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.

**NOTA 3** Un proceso en el cual la conformidad (3.6.1) del producto (3.4.2) resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente “proceso especial”.<sup>16</sup>

Cuando hace referencia la norma, como producto de un proyecto se define como:

“Proceso (3.4.1) único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos (3.1.2) específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

---

<sup>15</sup>

UNIDAD de Productividad y Competitividad. Guía Metodología para la Desburocratización de la Gestión Pública.. Para la Racionalización de Trámites Métodos y Procedimientos de Trabajo. Bolivia, La Paz: Programa de Innovación en la Gestión Pública, 2007. 10 p.

<sup>16</sup> ORGANIZACIÓN de Normas Internacionales. ISO 9000:2005 – Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario. Ginebra, Suiza: ISO, 2005. 13 p.

**NOTA 1** Un proyecto individual puede formar parte de la estructura de un proyecto mayor.

**NOTA 2** En algunos proyectos, los objetivos se afinan y las características (3.5.1) del producto (3.4.2) se definen progresivamente según evolucione el proyecto.

**NOTA 3** El resultado de un proyecto puede ser una o varias unidades de producto (3.4.2).

**NOTA 4** Adaptado de la Norma ISO 10006:2003.<sup>17</sup>

Desde el punto de vista de **proceso de trabajo**, término expresado en el informe técnico NB/IS/TR 26122:2009, donde “un proceso de trabajo es una o más secuencias de operaciones que se requieren para producir un resultado y que está sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos.”<sup>18</sup> Las definiciones señaladas ofrecen semánticas diferentes, bajo un criterio propio podemos decir que proceso es: una secuencia de actividades iniciadas con entradas (inputs) y desarrolladas por una o varias personas que transforman o agregan un resultado de acuerdo al o los procedimientos, permite ofrecer una salida (outputs); servicio, producto tangible o intangible, cuya culminación puede ser insumo y/o entrada de otro proceso.

**Figura N° 3**  
**Definición de Proceso**



<sup>17</sup>

Ibid..14

<sup>18</sup> INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación – análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos NB/ISO/TR 26122:2009. Bolivia: IBNORCA, 2009. 3 p.



## 2.4. CLASIFICACIÓN

La clasificación, es “una actividad inherente a la naturaleza humana. El hombre tiende a clasificar, agrupar, en un intento de simplificar, entender o, incluso, controlar su entorno”<sup>19</sup>. Su etimología procede del latín “Classis facere” que en su traducción es “hacer clases”.

**Figura N° 4**  
**Etimología de Clasificación**



El enfoque archivístico de la teoría formulada por Theodore R. Schellenber constituye tres elementos precedentes a la clasificación: acciones, estructura orgánica y los asuntos o materias, a partir de estos criterios planteó dos tipos o Sistemas de Clasificación:

---

<sup>19</sup>

HERRERO Montero, Ana María. La clasificación archivística. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 134 p. ISBN: 978-84-615-5150-7



- a) La Clasificación Funcional
- b) La Clasificación Orgánica<sup>20</sup>

El formulado del ilustre Theodore R. Schellenber, ha originado diferentes manifestaciones referentes a su concepto y definición. La polémica surge a raíz de dos términos, "identificación y clasificación", la exclusión o inclusión de la primera en la clasificación documental yace en la concepción análoga de: operación intelectual, fase intelectual, proceso analítico intelectual.

Algunos profesionales del área como La Torre y Palomino exponen que la identificación de series es la "primera fase de la metodología archivística, fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental"<sup>21</sup>, que contempla dentro de los resultados el establecimiento de cuadro de clasificación e instala a la clasificación dentro del espacio de la identificación. Para Ana Dupla del Moral es "una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normatividad que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones"<sup>22</sup>

---

<sup>20</sup>

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956. Reeditado. Chicago: Society of American Archivists, 2003. [Fecha de consulta: 23 de abril de 2014] Disponible <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>

<sup>21</sup> LA TORRE, José Luis, MARTIN-PALOMINO, Mercedes y BENITO. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 14 p.

<sup>22</sup> DUPLA, Ana *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales S.A, 2004, 78 p.



En el Glosario del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia se instituye a la Identificación documental como, “ la primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo”, siendo la clasificación documental la “Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos”<sup>23</sup>. En este entendido la clasificación se ha proyectado en la archivística como proceso, conforme a Cruz Mundet es “un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad, y para ello identifica los tipos documentales, evidencia las relaciones que existen entre ellos y los organiza en un estructura lógica, llamada cuadro de clasificación, que refleja dichas relaciones jerárquicamente<sup>24</sup>.

Es apropiado mencionar la definición del Glosario del Proyecto InterPARES, en donde añade los vocablos de **métodos y procedimientos** para referirse a la clasificación como la “Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías de acuerdo a métodos, procedimientos o convenciones preestablecidas y representadas en un plan, cuadro o esquema”.<sup>25</sup>

El farol de las buenas prácticas es, NB-ISO 15489 que presenta a la clasificación como parte del proceso y controles de la gestión de documentos, definiéndola como la

---

<sup>23</sup>

Acuerdo AGN N° 027. Diario oficial de la Nación de Colombia, Bogotá D.C, Colombia, 31 de octubre de 2006

<sup>24</sup> CRUZ Mundet, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. 185 p.

<sup>25</sup> InterPARES 3 Proje- International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems TEAM Mexico. Glosario InterPARES de preservación digital. versión 1.2. México: InterPARES 3, 2010. [fecha de consulta: 29 de julio de 2014]. Disponible: [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_index.cfm?team=5](http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5)



“identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación”<sup>26</sup> , en el espacio de la praxis señala como “el proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación de los mismos, si procede, en expedientes o series para facilitar la descripción, control, relaciones y asignación del tipo de disposición y de las condiciones de acceso”<sup>27</sup> . Remarcar que la clasificación de las actividades de la organización promovida como herramienta extraordinaria se fundamenta al enfoque integral que incluye:

- a) “El establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad;
- b) La garantía de que los documentos se denominan de un modo coherente a lo largo del tiempo;
- c) La ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas;
- d) La definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos;
- e) La atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos
- f) La distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos

---

<sup>26</sup>

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades NB/ISO 15489-1:2007. Bolivia: IBNORCA, 2007. 2 p.

<sup>27</sup> INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices NB/ISO 15489-2: Bolivia: IBNORCA, 2007. 21 p.



- g) La distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y
- h) El establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados”.<sup>28</sup>

#### 2.4.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Como se ha indicado la divergencia conceptual del proceso de clasificación se debe en concreto a su alcance, favorablemente las definiciones sobre el cuadro de clasificación conserva sustancialmente una homogeneidad combinada, la premisa radica en la estructura y el número de niveles que deben considerarse al realizar el cuadro de clasificación.

Para la elaboración del cuadro de clasificación T.R. Schellenberg explica que “no puede hacerse apriorísticamente, sobre una base especulativa, sino a posteriori”<sup>29</sup>, del proceso analítico de la entidad. El presidente fundador de Gestar Solutions Documentaires Michel Roberge, define como “una estructura jerárquica y lógica que permite la identificación y el reagrupamiento físico o intelectual de los documentos al igual que su localización por el conjunto del personal de la organización»<sup>30</sup>. La puntualización y precisión en cuanto a la definición es proporcionada por los Archivos Nacionales de Australia, “el cuadro de clasificación identifica, etiqueta y define las funciones las actividades de una organización.

---

<sup>28</sup>

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades NB/ISO 15489-1:2007. Bolivia: IBNORCA, 2007. 16 p.

<sup>29</sup> SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956. Reeditado. Chicago: Society of American Archivists, 2003. [Fecha de consulta: 23 de abril de 2014]. Disponible <http://www.archivists.org/publications/ebooks/ModernArchives-Schellenberg.pdf>

<sup>30</sup> ROBERGE, Michel, *La gestion de information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec: DOCUMENTOR, 1992. 161 p.



También traza el mapa de las relaciones jerárquicas y de otro tipo que median entre esas funciones y actividades. Un poco antes emplea una figura para resaltar su importancia: “Si los metadatos son el flujo sanguíneo de un sistema archivístico, el corazón palpitante de este sistema es el cuadro de clasificación”.<sup>31</sup>

Para proyecto InterPARES3, es un cuadro o esquema de clasificación, un plan o esquema para la identificación sistemática e información descriptiva de documentos de archivo así como las actividades de una organización en categorías basada en convenciones de estructura lógica, métodos y reglas procedimentales preestablecidas.

Ana María Herrero considera al “Cuadro de Clasificación como una pieza fundamental en la gestión de documentos y reflejo de las funciones y actividades de la organización. Y así MoReq señala: «en la gestión de documentos de archivo, los expedientes se van agregando respetando una estructura que, de acuerdo con las buenas prácticas, debería reflejar las funciones de la actividad en cuestión. La representación de esta agregación se denomina «cuadro de clasificación» (MoReq, 2001, 11) y MoReq2: «un cuadro de clasificación es la base de cualquier SGDEA. Permite a un documento electrónico ser almacenado conjuntamente con otros documentos que nos proporcionan su contexto, por medio de la definición de la forma en que los documentos electrónicos se organizan en expedientes electrónicos así como las relaciones entre los expedientes» (MoReq2, 2008, 23).<sup>32</sup>

La NB-ISO 15489:1, concreta que “los cuadros de clasificación reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas.

---

<sup>31</sup>

CRUZ Mundet, José Ramón. Gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. 195 p.

<sup>32</sup> HERRERO Montero, Ana María. La clasificación archivística. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 151 p.



Los cuadros pueden ser usados como soporte de la serie de procesos de gestión de documentos<sup>33</sup>, es considerado “herramienta que permite a la organización:

- a) organizar, describir y vincular los documentos;
- b) vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización; y
- c) proporciona menor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos.<sup>34</sup>

La perspectiva del enfoque basado en funciones de una organización ha proyectado al Cuadro de Clasificaciones como un instrumento principal de la gestión de documentos, incluso en los proyectos de documentos digitales es primordial su aplicación. Indiscutiblemente el requisito fundamental para su elaboración es el absoluto conocimiento de las funciones de la entidad, la aplicación top-down (de lo general a lo particular) permite visualizar la relación que procede de la función en una secuencia sucesiva de los procesos.

## 2.5. LOS TRES GRANDES CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Según Cruz Mundet “los tres grandes conceptos fundamentales, como son los de archivística, archivo y documento configuran los ejes sobre los que se articula el quehacer profesional”.<sup>35</sup>

---

<sup>33</sup>

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades NB/ISO 15489-1:2007. Bolivia: IBNORCA, 2007. 16 p

<sup>34</sup> INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices NB/ISO 15489-2: Bolivia: IBNORCA, 2007. 11 p.

<sup>35</sup> CRUZ, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 16 p.



### 2.5.1. ARCHIVISTICA

Establecer una referencia cronológica de la evolución de la Archivística de acuerdo a José Ramón Cruz Mundet,” se plantea un problema o, mejor dicho, una clara dicotomía entre disciplina y objeto de atención. Pues si los archivos, como los documentos, tienen una existencia clara y de larga duración, la ciencia que los estudia, por el contrario, es de factura relativamente reciente y con un perfil peor definido en el tiempo<sup>36</sup>. Además expresa que el desarrollo archivístico se produjo a partir del “enunciado en 1841 por Natalis de Wally, Jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales en el Ministerio del Interior francés, inspirador de la circular de 24 de abril de 1841”<sup>37</sup>, donde se fundamenta el principio de respeto a los fondos convirtiéndose en la base para que la archivística forme sus propios componentes.

El Diccionario de Terminología Archivística, la define como una, “disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.”<sup>38</sup> Igualmente el Glosario de Términos de la Nación Colombiana define como “disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos”.<sup>39</sup>

En distinta posición Schellenberg (1958) considera que es la, “ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación”, igualmente Lodolini (1990) afirma que la archivística es, “una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científica considerable”. En la perspectiva de

---

<sup>36</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de archivística. 7ª. Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. 19 p.

<sup>37</sup> *Ibíd.*..33, 42

<sup>38</sup> DICCIONARIO de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura de España, 1995, 20 p.

<sup>39</sup> Acuerdo AGN N° 027. Diario oficial de la Nación de Colombia, Bogotá D.C, Colombia, 31 de octubre de 2006



Francisco Javier García Marco aclara, “ es una ciencia documental que, por debajo de debates provocados por los cambios sociales que determinan sus prioridades y énfasis, posee un cuerpo teórico original y extraordinariamente interesante para la gestión de los documentos no librarios —es decir, no publicados y, en principio, excluidos del mercado—. La Archivística enfatiza el principio de procedencia como medio de asegurar la integridad “arqueológica” de los fondos, haciendo posible no sólo la lectura del documento, sino afirmando que dicha lectura es imposible sin referencia al conjunto documental — reflejo especular de la comunidad humana productora— en el que se generó”.<sup>40</sup>

En acorde a Cruz Mundet cuya perspectiva conceptualiza “la archivística como una ciencia emergente. Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entono; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. Y un fin: hacer recuperable la información documental para su uso.”<sup>41</sup>

Los archivistas bolivianos Luis Oporto y Carola Campo exponen que, “la archivística para poder ser comprendida como ciencia requiere sobre todo una base teórica que la sustente como tal. Esa base teórica radica en los principios que le dan validez universal, a partir de los cuales surgen los métodos y las técnicas, aplicables en cualquier archivo, de cualquier país”<sup>42</sup>

---

<sup>40</sup> GARCÍA Marco, Francisco Javier. Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. Revista General de Información y Documentación, Madrid, 5, (2): 91-148. 1995

<sup>41</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de archivística. 7ª. Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. 61 p.

<sup>42</sup> OPORTO Ordoñez, Luis y CAMPOS Lora, Carola. Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativo. 22 Esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano. La Paz, Bolivia: Consultora BCG&M SRL, 2009. 50 p



Gustavo Villanueva considerada que la archivística, “es una pieza fundamental en el desarrollo de un conocimiento social basado no en las diversas piezas documentales, sino en el conjunto de esos documentos que se entrelazan y acumulan de una manera natural en las instituciones para formar un todo orgánico que habla de las mismas a lo largo del tiempo,”<sup>43</sup> El desarrollo epistemológico sobre la naturaleza archivística fue marcado al inicio en el siglo XIX, posteriormente sustentado por varios estudiosos del área, en el siglo XX, como toda ciencia o designase disciplina ha evolucionado hacia un nuevo esquema de; sistema de gestión de documentos.

### **2.5.1.1. DOS PRINCIPIOS VITALES DE LA ARCHIVISTICA**

La circular del 24 de abril de 1841 titulada: “Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales” en su traducción “Instrucciones para poner en orden y clasificar los archivos departamentales y municipales” elaborada por Natalis de Wally que ejercía el cargo de jefe de la Sección administrativa de los Archivos Departamentales en el Ministerio del Interior francés y rubricada por el Conde Duchatel, es el fundamento origen del principio de procedencia.

Al presente, se le ha atribuido como padre del principio de procedencia a Natalis de Wally. Es imprescindible mencionar al reglamento: “Regulative für die ordnungsarbeiten im Geheimen Staatsarchiv emitido en Prusia el 1º julio de 1881 por el historiador Heinrich Von Sybel, director de los Archivos del Estado Prusiano, donde estableció dos principios: la primera sustentada con las ideas de Natalis de Wally, el principio de procedencia; la segunda el establecimiento e incorporación a un nuevo principio, el respeto al orden original.

---

<sup>43</sup>

VILLANUEVA Bazán, Gustavo. La archivística objeto e identidad. México, D.F.: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, [20--?]. 36 p.

**Figura N° 5**  
**Dos Principios Vitales**



La raíz de la arborescencia archivística se basa en estos principios, los elementos principales para el desarrollo analítico han desbordado matices conceptuales como fondo y organización/entidad también denominado sujeto productor. “Michel Duchein hace una gran labor al establecer aquellos criterios que permiten delimitar a un organismo productor de fondos, partiendo del análisis del concepto de fondo propuesto por Hilary Jenkinson. [...]. Dichos planteamientos permiten establecer desde la óptica archivística a la institución como: El sujeto productor de conjuntos orgánicos de documentos. Nos referimos tanto a organizaciones públicas como privadas. También incluimos en este término cualquier persona, empresa o asociación, sancionada legalmente con una función social determinada y que en el ejercicio de aquella función genera un volumen documental que la refleja”<sup>44</sup>.

En el glosario de términos y definiciones de las normas ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias; y en la Norma de para la Descripción de Funciones ISDF, hace mención a la:

<sup>44</sup>

DAMIÁN, Gumaro. Fundamentos para la conceptualización de los documentos especiales. En su: Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. México, D.F.: [s.n], 2008, pp. 25-37



“**Procedencia.** Relación existente entre los documentos de archivo y las personas físicas o jurídicas que los han producido, reunido, conservado y utilizado en el desarrollo de su actividad personal o institucional (Provenance).

**Productor.** Cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y/o conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional (Creator).”

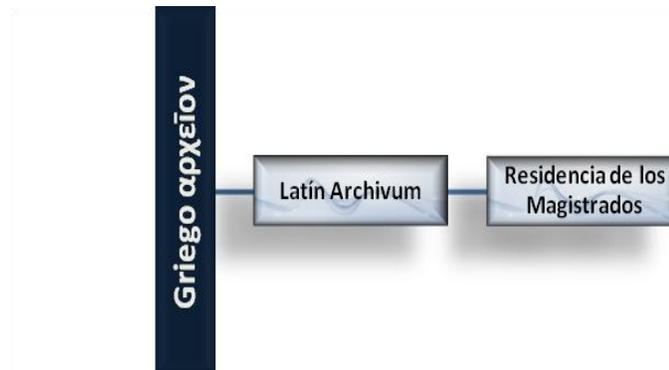
En la gestión de documentos propuesta por la ISO, no hacen mención a ninguno de los dos principios de forma textual.

Se concluye que los principios archivísticos son el engranaje que ha direccionado y formado concepciones en favor de nuestra labor, ya que se entiende como premisas al fondo, entidad/ organización o sujeto productor. Bajo un enfoque de integración el principio de procedencia implica la comprensión de funciones, competencia y actividades que son esenciales para la elaboración del cuadro de clasificación documental.

### 2.5.2. ARCHIVO

Residencia de los magistrados, es el significado atávico de la etimología del término archivo, el cual proviene del:

**Figura N° 6**  
**Etimología de Archivo**



El enunciado ha inducido a extensos debates dentro de los profesionales expertos, a raíz de ello se han concebido posturas en cuanto a la definición. Indicaremos algunas que sustentan a nuestra investigación.

Para Theodor Roosevelt Schellenberg (1956): “Son aquellos documentos de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”.<sup>45</sup>

Según el Glosario de la AGN Colombia define como: “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se

<sup>45</sup>

CRUZ Mundet, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 27 p.



puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”.<sup>46</sup>

La Norma Boliviana NB/ISO 30300: 2012, define:

### 3.1.1. Archivo(s)

Registros con valor permanente.

Registros conservados para uso continuo.

Sin embargo menciona dos notas que se deben considerar la primera nota, “se utiliza el mismo término para el lugar donde los materiales de archivo son preservados y están disponibles para su consulta. También se designa así el depósito de archivo”. La segunda nota, “los archivos pueden ser una organización, agencia o programa responsable de la selección, adquisición, preservación y accesibilidad de los archivos. También se designa así a una oficina de archivo, una institución de archivo o un servicio de archivo”<sup>47</sup>.

Evidentemente, el concepto ha sido modificado de su concepción original transformándose simultáneamente de acuerdo a los nuevos enfoques en cuanto a sistemas de gestión documental. Las tres vertientes frecuentes que se distinguen dentro de los conceptos son: la primera, hace referencia al archivo como un registro, y la segunda, como el lugar o edificio y por último, la unidad de una organización responsable de cumplir las actividades, procesos y procedimientos.

---

<sup>46</sup>

Acuerdo AGN N° 027. Diario oficial de la Nación de Colombia, Bogotá D.C, Colombia, 31 de octubre de 2006

<sup>47</sup> INSTITUTO Boliviano de Normalización Y Calidad. Información y documentación – Sistema de gestión de registro – Fundamento y vocabulario NB/ISO 30300:2012. Bolivia: IBNORCA, 2012. 10 p.



### 2.5.3. DOCUMENTO

Etimológicamente proviene del latín:

**Tabla N° 1**  
**Etimología de Documento**

<b>LATÍN</b> <b>DOCUMENTUM</b> , derivado del verbo <b>DOCERE</b>	<b>ENSEÑAR, INSTRUIR</b>
<b>MENTUM</b> que viene de <b>MENTO</b>	<b>ELEMENTO MATERIAL EN EL QUE SE HA HECHO VISIBLE O PALPABLE</b> <b>UNA IDEA O UN HECHO.</b>

Toda definición tiene un origen que va evolucionando en paralelo a los matices contemporáneos, T.R. Shellenberg, delimitó las características externas e internas para determinar la naturaleza de un documento de archivo. Víctor Hugo Arévalo Jordán expresa que es el, “soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades”<sup>48</sup>

Para el historiador Luis Oporto Ordoñez y la Bibliotecóloga Carola Campos Lora definen al documento de archivo como, “el soporte original recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad, y está dotado de valores primarios (administrativo, fiscal/contable, y

<sup>48</sup> AREVALO, Víctor Hugo, ed. Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aries: Editorial del Sur, 2003. 240 p.



legal) desde el momento de su generación”<sup>49</sup>. Por su parte el historiador archivista Simón Cuba expone que, “Los documentos son el testimonio de las actuaciones y funcionamiento de las unidades que los producen, sirven de garantía a los derechos de los ciudadanos y, con el paso de tiempo se convierten en fuentes para la historia”<sup>50</sup>.

En el Glosario InterPARES de Preservación Digital establece al documento de archivo como:

“Documento elaborado o recibido durante el curso de una actividad práctica —ya sea como instrumento o derivado de esa actividad— y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia”<sup>51</sup>

En las normas de descripción de la ICA instituye el término **documento de archivo** a la “información registrada en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad (**Record**).”<sup>52</sup> Por su parte la Norma Boliviana NB-ISO 15489:2007 instituye “Documentos” (plural), como única traducción al castellano de “Records”, “información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus

[2]

<sup>49</sup> OPORTO Ordoñez, Luis y CAMPOS Lora, Carola. Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativo. 22 Esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano. La Paz, Bolivia: Consultora BCG&M SRL, 2009. 53 p.

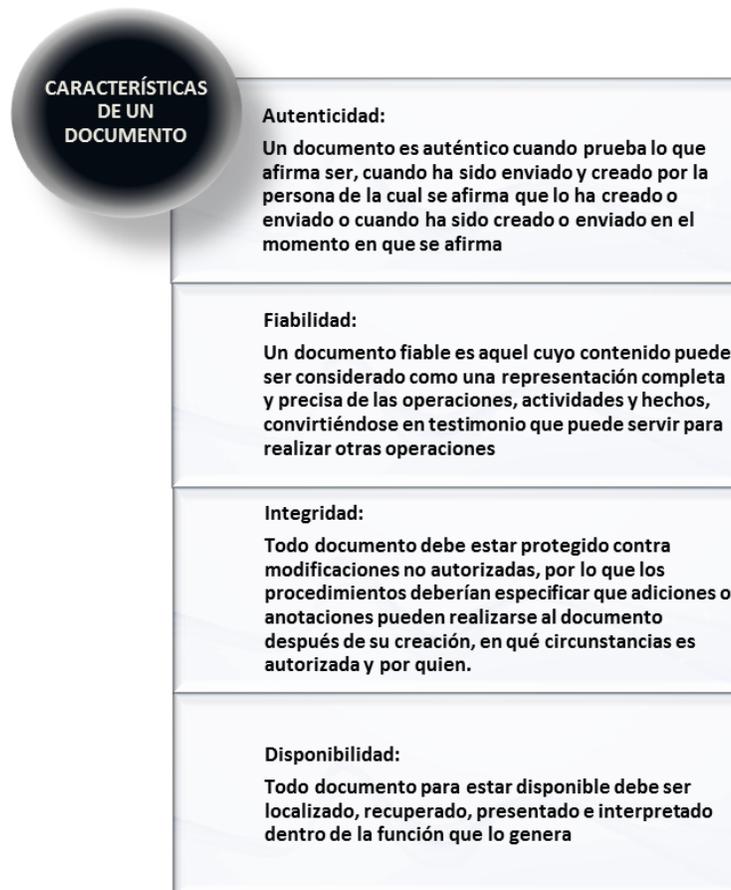
<sup>50</sup> CUBA, Simón. Manual de gestión documental y administración de Archivos ii. Manual para archivistas. La Paz, Bolivia: Milenium, 2011. 338 p.

<sup>51</sup> INTERPARES 3 ProjeT- International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems TEAM Mexico. Glosario InterPARES de preservación digital. versión 1.2. México: InterPARES 3, 2010. [fecha de consulta: 29 de julio de 2014]. Disponible [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_index.cfm?team=5](http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5)

<sup>52</sup> CONSEJO Internacional de Archivo ICA. Norma Internacional sobre Registro de Autoridad de Archivo relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF), 2 ICA: Madrid, España, 2004. 95 p.

obligaciones legales”<sup>53</sup>. Del mismo modo que T.R. Shellenberg la NB-ISO 15489:1, ha consolidado las características de un documento: Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad, resalta que, “un documento debería reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió a la medida que se adoptó. Debería ser capaz de satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculada y poder ser utilizado para rendir cuentas”<sup>54</sup>.

**Figura N° 7**  
**Características de un Documento de acuerdo a la NB-ISO 15489:2007**



53

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades NB/ISO 15489-1:2007. Bolivia: IBNORCA, 2007. 3 p.

<sup>54</sup> *Ibíd.*..50, 21 p.



Concluimos que el **documento** es la materia prima de un archivo, por sus características elementales: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y su carácter máxime testimonial.

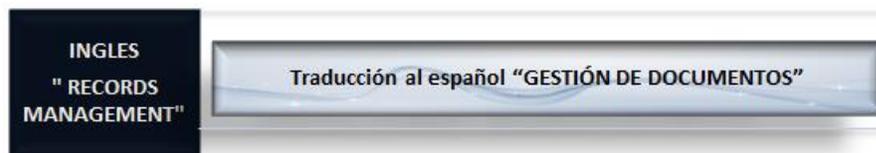
## 2.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Para el desarrollo del Diseño de la Propuesta Teoría - Aplicación de Normas Internacionales en el Proceso de Clasificación Funcional Mecanismo Neurológico del Sistema de Gestión Documental, en un marco general es preciso especificar aspectos básicos de la gestión documental.

### 2.6.1. DEFINICIÓN DE GESTION DE DOCUMENTOS

Figura N° 8

#### Etimología de RECORDS MANAMENT



Cruz Mundet define que la “gestión de documentos viene a ser la traducción literal del término norteamericano *records management*, que podíamos haber traducido como administración de documentos, pues la palabra *management* admite ambas acepciones. Por gestión de documentos se entiende el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una eficacia y economía en la exploración de los documentos por parte de las organizaciones”<sup>55</sup>. La ex Presidenta del Subcomité Técnico de Normalización - Información y documentación – Gestión de documentos y aplicaciones de AENOR

<sup>55</sup>

CRUZ, José Ramón. Gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. 17 p.



(CTN50/SC1) Carlota Bustelo, expone que la “gestión de documentos o gestión documental es un concepto que puede ser utilizado en distintos contextos con distintos significados. Cuando lo utilizamos siempre nos vemos obligados a definir el ámbito de aplicación. En este caso me refiero a la gestión de la información registrada creada o recibida por una organización en el desarrollo de sus actividades y que se conserva como información o prueba”<sup>56</sup>

El pilar operativo, la Norma Boliviana NB-ISO 15489:1 se refiere a la gestión de documentos como; “área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para la incorporación y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operación de la organización.”<sup>57</sup>

## 2.6.2. ORIGEN DE LA GESTION DE DOCUMENTOS

El concepto gestión de documentos tiene sus orígenes en los Estados Unidos en los años 30, época donde las organizaciones administrativas no se habían configurado adecuadamente, siendo los hechos el crack del 29, el nuevo modelo de sociedad y el New Deal, factores que dieron empuje a la consolidación de la administración, generando una complejidad en los procesos organizacionales que desembocaron en una mayor producción documental, y grandes problemas para su organización y manejo. (Cruz Mundet, 2007) (Bermúdez, 1995)<sup>58</sup>

[?]

<sup>56</sup> BUSTELO, Carlota. Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones. Anuario thinKEPI. [S.L.], 2007: 141 p.

<sup>57</sup> INSTITUTO BOLIVIANO DE NORMALIZACION Y CALIDAD IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades NB/ISO 15489-1:2007. Bolivia: IBNORCA, 2007. 4 p.

<sup>58</sup> SANCHEZ Gómez, Arcángel Eduardo. Estrategia de innovación empresarial. Tesis (Magister Scientiarum en Política y Gestión de la Innovación Tecnológica). Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela. Centro de Estudios del Desarrollo –CENDES, 2011. 214 p.



La influencia de las teorías de la organización, que desde los tiempos de Taylor, Weber y otros fundadores del management venían aplicándose en casi todas las esferas de la actividad humana, también se hizo sentir en la archivística, estableciendo un espacio propio, el de la administración o gestión de los documentos<sup>59</sup>

Cruz Mundet expone que en la reunión de la Society of American Archivists en 1940, el archivero Philip Coolidge “presentó la ponencia titulada “What records shall we preserve” (“Qué documentos debemos conservar”). En ella introdujo el concepto del “life cycle of records”, argumentando el interés legítimo de los archiveros en la creación y gestión de los documentos. Así se creaba uno de los paradigmas de la archivística contemporánea, de enorme influencia hasta nuestros días, que en esencia viene a señalar que el documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)”<sup>60</sup> En este contexto el manual de gestión de documentos realizado por Ira A. Penn propone tres fases :*current*, *semicurret*, *non current*, en su traducción al español: activa, semiactiva e inactiva, la formulación no logró mayor aceptación producto de su concepción y perspectiva de la función de los documentos. Artel Richks por su parte postula que el ciclo de vida completo de los documentos es desde; su producción, hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente.

En el XII Congreso Internacional de Archivos realizado en Montreal en 1992, Carole Couture y Christine Pétilat “ insisten en la necesidad de abarcar el tratamiento de los documentos desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva, lo que implica aglutinar el ciclo de vida, base del Records management; el

[?]

<sup>59</sup> CRUZ Mundet, José Ramón. Gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. 17 p.

<sup>60</sup> CRUZ Mundet, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 21 p.



análisis de las necesidades de las administraciones, el establecimiento de un calendario de conservación, el diseño racional de los documentos, la protección de los documentos esenciales, la organización y el tratamiento de los documentos, y su eliminación o transferencia a los archivos históricos para su conservación definitiva.”<sup>61</sup>

**Recordkeeping**, de acuerdo con la Norma Australiana que regula la gestión de documentos la define como proceso de ”elaboración y mantenimiento de pruebas completas, adecuadas y fidedignas de las gestiones en forma de información registrada” (Australian Standard AS4390: Records Management, Part I General), cita traducida por Cruz Mundet (2011), donde además complementa que “ lo que prima en la definición es la finalidad probatoria de la información, demarcando con ello un espacio claro, archivístico, diferente de la gestión de otras formas de información que carezcan de esta función definitiva”<sup>62</sup>.

La primera versión de la AS 4390 - Norma Australiana de Gestión de Documentos posee los fundamentos y características del Modelo de *Record Continuum* propuesto por Upward en 1996, básicamente el núcleo del modelo está orientado a la continuidad de la vida de los documentos, relacionada en cuatro dimensiones y cuatro ejes:

---

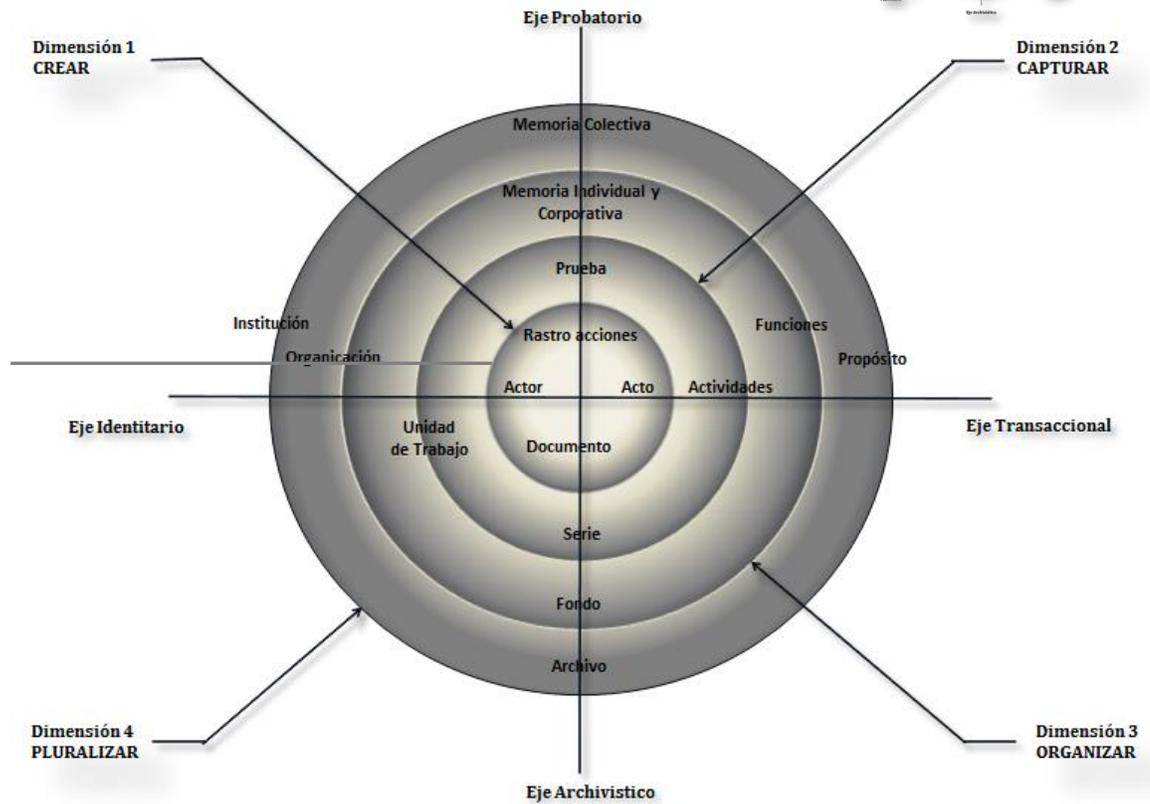
[?]

<sup>61</sup> CRUZ, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 23 p.

<sup>62</sup> CRUZ, José Ramón. Gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. 27 p.



**Figura N° 9**  
**Metodología Record Continuum**



Fuente: Upward, F. (1996). Structuring the recorded continuum

<b>EJE ARCHIVÍSTICO (RECORDKEEPING)</b>	Se ocupa de los vehículos de almacenamiento de la información registrada sobre actividades humanas. Sus coordenadas son las del documento, la serie, el Fondo y el archivo.
<b>EJE PROBATORIO</b>	Consiste en el rastro de las acciones, la prueba que el documento puede proporcionar y su papel en la memoria corporativa y colectiva.
<b>EJE TRANSACCIONAL</b>	"Presenta como coordenadas el acto, actividades, las funciones y los propósitos. este eje refleja y enfatiza los documentos como registro de actividades realizadas en la conducción de los asuntos, y en la forma en que esas actividades crean vínculos entre los documentos. Refleja, básicamente, funciones de la organización, y la forma en que se descomponen de acuerdo con subcategorías de actividad, o se desarrollan a partir de los propios actos".
<b>EJE IDENTIFICARIO</b>	"Presenta el actor, la unidad de trabajo a la que el actor esta asociado (puede ser el actor solo), la organización a la que la unidad esta asociada (que también puede serlo el actor o la unidad) y la manera de institucionalizar la identidad de esos elementos a través de un reconocimiento social mas amplio. este es el eje de la procedencia estructural, y de las autoridades y responsabilidades con las que los archivos son hechos y usados explica dos grandes temas de la archivística, la noción de que un archivo reflejan las autoridades y las responsabilidades que sustentan un acto".



El Recordkeeping y el Modelo Continuum proporcionaron los fundamentos para el desarrollo de la gestión de documentos, concepción concentrada en la norma australiana AS 4390 que formalmente es señalado, como antecedente de la Norma ISO 15489, esta última, considerada como la primera norma internacional de trascendencia mundial y el mayor referente en materia de gestión de documentos de “buenas practicas”, propuesto por la ISO - International Organization for Standardization el año 2001.

Los conceptos y definiciones en gestión de documentos, tiene diferentes semánticas, una de las formulaciones que llama la atención es cuando vinculan la aplicación de las nuevas tecnologías al manejo de la información como esencia de la gestión de documentos, sin desmerecer a la tecnología dentro de la gestión de documentos, es un recurso. La sustancia de la gestión de documentos debe ser vista como estrategia institucional, la cual contribuye al cumplimiento de los objetivos de negocio cuyo propósito se enmarca a integrar y garantizar la apropiada atención de los documentos, siendo la ultima el testimonio tangible de las actividades ejecutadas por la entidad.

## **2.7. NORMAS METODOLOGICAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

### **2.7.1. NORMA BOLIVIANA NB-ISO 15489**

La Norma ISO 15489 fue aprobada en mayo 2000 y presentada por la International Organization for Standardization – ISO durante el Congreso Internacional de ARMA International (Asociación Internacional de Gestores de Información) el 3 de octubre de 2001, procede de la Norma Australiana AS 4390:1996 la cual fue elaborada conceptualmente bajo el modelo de continuidad de los documentos de archivo. La aplicación de la norma no es certificable pertenece a la familia de buenas prácticas.

**Figura N° 10**  
**Antecedentes de la Norma ISO 15489:2001**



El objetivo principal de la aplicación de la Gestión de Documentos según Morales (2010), es “garantizar que una organización sea capaz de crear, conservar, y utilizar los documentos de archivo que necesita”. Para cumplir con este objetivo se ha de utilizar la Norma ISO 15489-2001, la cual surge como resultado de apoyar otros sistemas como el sistema de gestión de calidad implantado en una organización a través de la aplicación de la norma ISO 9001, o el sistema de gestión ambiental aplicado con la norma ISO 14000.<sup>63</sup>

En el Estado Plurinacional de Bolivia el Instituto Boliviano de Normalización - IBNORCA mediante el Consejo Rector de Normalización CONNOR aprobó el 29 de marzo de 2007 y adoptó como Norma Boliviana NB-ISO 15489-1 y 2.

<sup>63</sup>

SANCHEZ Gómez, Arcángel Eduardo. Estrategia de innovación empresarial. Tesis (Magister Scientiarum en Política y Gestión de la Innovación Tecnológica). Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela. Centro de Estudios del Desarrollo –CENDES, 2011. 214 p.



### 2.7.1.1. OBJETO

La propia norma puntualiza sus objetivos:

- a) Regula la gestión de documentos que producen las organizaciones ya sean públicas o privadas, con fines externos e internos.
- b) Garantiza a una organización a crear, incorporar y gestionar los documentos que necesita
- c) Se aplica a la gestión de documentos en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear mantener documentos
- d) Proporciona la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos y las políticas procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos
- e) Proporciona la gestión de documentos como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con la Norma NB-ISO 9001 Y NB-ISO 14001;
- f) Regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos pero
- g) No incluye la gestión de los documentos históricos en el seno de las instituciones archivísticas.<sup>64</sup>

Básicamente el informe técnico explica la aplicación de la metodología DIRKS (Design and Implementation of a Record Keeping System), sus objetivos están encaminados en conformidad a la Norma NB-ISO 15489: 1, de la siguiente forma:

- a) Guía de implementación de la Norma NB-ISO 15489: 1

<sup>64</sup>

<sup>64</sup> INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades NB/ISO 15489-1:2007. Bolivia: IBNORCA, 2007. 1 p.



- b) Presenta una metodología que facilitará la implementación de la Norma NB-ISO 15489: 1
- c) Proporciona una visión general de los procesos y factores de las organizaciones que deseen cumplir con la Norma NB-ISO 15489: 1.<sup>65</sup>

### **2.7.1.2. ESTRUCTURA**

La norma NB-ISO 15489 sobre gestión de documentos se compone por dos partes:

1. Norma Boliviana NB-ISO 15489:1 Información y documentación – Gestión de documentos- Parte 1: Generalidades.

Es el eje central que proporciona el norte para implementar una gestión de documentos, está destinada a su uso por los directivos de las organizaciones, los profesionales de la gestión de documentos y sus tecnologías y el resto de los empleados de las organizaciones, y cualquier persona que tenga la responsabilidad de crear y mantener documentos. Se divide en once apartados, de los que mencionaremos aquellos que contribuyen al desarrollo de un plan de gestión de documentos: “Beneficios de la Gestión de Documentos”, “Marco Reglamentario”, “Política y responsabilidades”, “Requisitos de la Gestión de Documentos”, “Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos” y “Procesos y controles de la gestión de documentos”.

2. Norma Boliviana NB-ISO/TR 15489:2 Información y documentación – Gestión de documentos- Parte 2: Directrices.

---

<sup>65</sup> Ibid..61

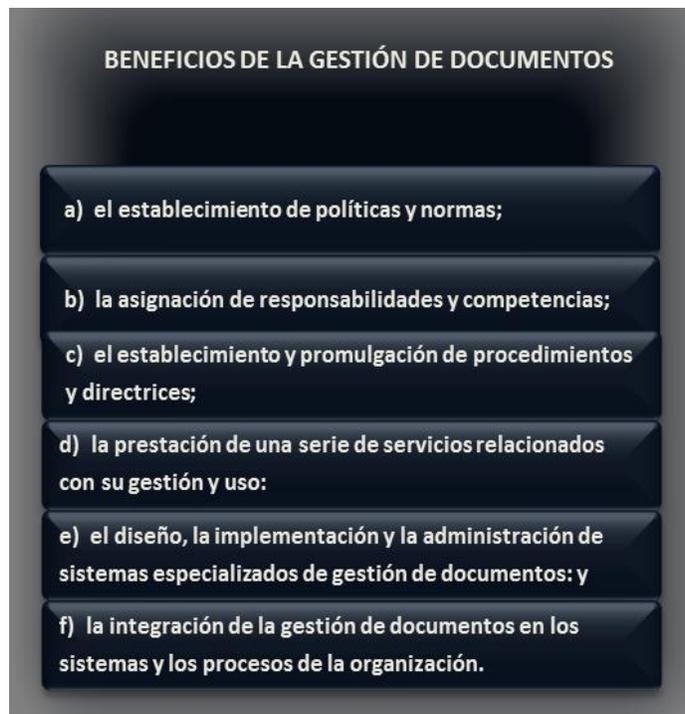


Es un informe técnico que proporciona la metodología para la implementación de una gestión de documentos, destinada para su uso por parte de los profesionales de la gestión de documentos y de aquellas personas encargadas de gestionar documentos en sus organizaciones. Está compuesta por siete apartados: Campo de aplicación o alcance; Políticas y Responsabilidades; Estrategia; diseño e implantación; Métodos de archivo y de control; Control y auditoría; Formación.

### 2.7.1.3. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La implantación a nivel de normalización aporta beneficios en la entidad/organización como también nos proporciona métodos para el manejo de los archivos, la norma incluye:

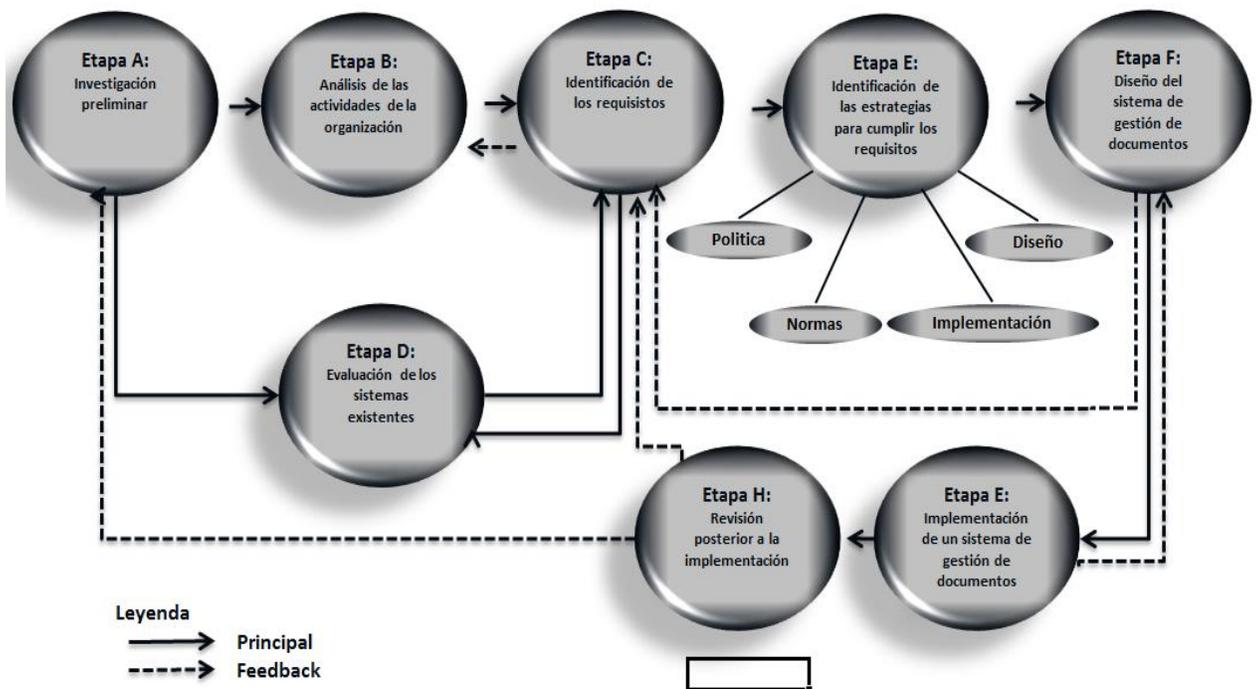
**Figura N° 11**  
**Beneficios de la Gestión de Documentos**



### 2.7.1.4. METODOLOGIA PARA EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACION (DIRKS)

La metodología DIRK “Design and Implementation of a Record Keeping System”, traducido al español DISGED “Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión de Documentos”, se compone por ocho etapas:

**Figura N° 12**  
**Metodología DIRKS**



La metodología comprende ocho etapas, para nuestro interés mencionares las dos primeras:

#### **ETAPA A. Investigación preliminar**

Consiste en proporcionar a la organización la comprensión del contexto administrativo, legal, empresarial y social en el que desarrolla su actividad, de



manera que se puedan identificar los factores que más influyen en la necesidad de crear y mantener documentos"

### **ETAPA B. Análisis de las actividades de la organización**

Consiste en desarrollar un modelo conceptual de qué hace una organización y cómo lo hace. Esta etapa demostrará cómo se relacionan los documentos, tanto con las actividades de la organización como con sus procesos de negocio y contribuirá en etapas posteriores a la toma de decisiones acerca de la creación, incorporación, control, almacenamiento y disposición de los documentos y del acceso a los mismos."

El análisis de las actividades y los procesos de negocio de la organización permitirán conocer la relación existente entre éstas y sus documentos.

El análisis también ayudará a identificar e implementar estrategias apropiadas relacionadas con los metadatos y a asignar formalmente las responsabilidades relacionadas con la conservación de los documentos

En la propuesta teórica aplicaremos las Etapas A y B por el alcance de sus objetivos donde involucran la identificación de actividades de la entidad, partiendo de los resultados del análisis exhaustivo, los apartados 4.2 al 4.2.2.2 y el 4.3.4 de la NB-ISO 15489-2:2007 explica la naturaleza, objetivo y desarrollo del cuadro de clasificación, que para nuestra propuesta es sustento normativo y base operativa. Para realizar un análisis general de la metodología DIRKS se ha elaborado un esquema. (**Ver Anexo N° 1**)



### 2.7.1.5. PROCESOS Y CONTROLES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La norma propone implementar un sistema de gestión de documentos, mediante una metodología y establece principios para las operaciones de: Incorporación, registro, clasificación, asignación y acceso y seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad y disposición, que si bien están descritas de forma lineal pueden ser desarrollados de forma simultánea. Asimismo, formula los principales instrumentos de la gestión de documentos que contribuyen a las operaciones: Cuadro de clasificaciones basado en las actividades, calendario de conservación y tabla de acceso y seguridad.

A razón de la propuesta este caso se sustenta en el proceso de control “Clasificación” que como instrumento primordial se apoya en el cuadro de clasificaciones y expone una secuencia de pasos para su elaboración.

Concluyo con un párrafo de José Alberto Alonso, Montserrat García y M. Rosa Lloveras La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.<sup>66</sup> La Norma NB-ISO 15489, debido a su naturaleza de, buenas practicas, utiliza concretamente la palabra “debería o deberían” para puntualizar aspectos importantes. Se ha desarrollado una tabla donde se detallan los requerimientos que la Norma NB-ISO 15489-1 y el informe técnico NB/ISO/TR 15489-2, sugieren. (**Ver Anexo N° 2 y 3**).

---

<sup>66</sup>

ALONSO, José Alberto, GARCIA Montserrat. y LLOVERAS M. Rosa. La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones: [20..?]. 25 p.



## 2.7.2. NORMA BOLIVIANA NB/ISO/TR 26122:2009

El Comité Técnico ISO/TC-46, Información y documentación, Subcomité SC 11 Archivos/gestión de documentos preparó el informe Técnico ISO 26122:2008, la adopción como Norma Boliviana NB/ISO/TR 26122:2009 ha sido encomendada al Comité Técnico de Normalización 5.14 “Seguridad en la información” aprobada el 17 de diciembre de 2009 por el Consejo Rector de Normalización CONNOR y ratificado por la Directiva de IBNORCA el 31 de diciembre 2009.

La NB/ISO/TR 26122:2009, es un informe técnico que no obtuvo una aprobación del 75% de los votantes para instituirse como norma, por su naturaleza, es totalmente informativa.

### 2.7.2.1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El informe técnico proporciona orientación “sobre el análisis de los procesos de trabajo desde el punto de vista de creación, incorporación y control de documentos”<sup>67</sup>, plantea dos tipos de análisis: el análisis funcional y el análisis secuencial. Además señala que “cada análisis requiere de un adecuado estudio preliminar del contexto (es decir, del marco reglamentario), es la “aplicación práctica de la teoría expuesta en la NB-ISO 15489, por ello su aplicación es independiente al entorno tecnológico.

---

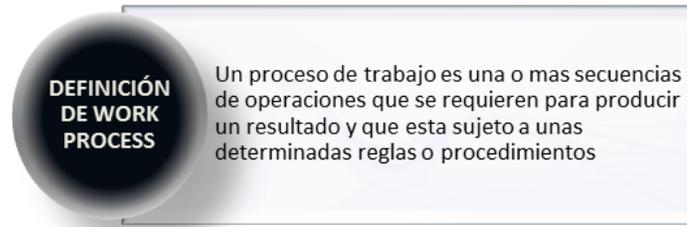
<sup>67</sup>

<sup>67</sup> INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación – análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos NB/ISO/TR 26122:2009. Bolivia: IBNORCA, 2009. 2 p.



## 2.7.2.2. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO

**Figura N° 13**  
**Definición de Proceso de Trabajo**



El objeto del análisis de los procesos de trabajo es recopilar información sobre las operaciones, procesos y funciones de una organización con el fin de identificar los requisitos para la creación, incorporación y control de los documentos y se constituye por: Proceso de trabajo funcional y secuencial. Sugiere que se debe determinar el alcance de objeto del proyecto de gestión documental para aplicar una o ambas de forma combinada.

### 2.7.2.2.1. Dimensión documental del análisis de los procesos de trabajo

Determina aspectos de la creación, incorporación y control de documentos. Es un aspecto de la dimensión de documentos, el desarrollo de cuadros de clasificación basados en funciones, necesarios para identificar, localizar y vincular los documentos relacionados, además del mantenimiento de las relaciones entre los documentos y el contexto de su creación contribuye para el establecimiento de nomenclatura e indización.



#### **2.7.2.2.2. Alcance y Escalonamiento del Análisis de los Procesos de Trabajo**

Los análisis pueden efectuarse de forma combinada o escalonada dependiendo del alcance establecido para la tarea. El análisis se puede adaptar de tal manera que cumpla diferentes requisitos: es decir desde una identificación y análisis de todas las funciones de una organización, hasta un análisis de bajo nivel de un proceso concreto en una unidad de negocio.<sup>68</sup>

El método analítico de arriba hacia abajo es una característica del análisis funcional, iniciando desde sus objetivos, estrategias hasta las operaciones. Además contribuye para identificar los niveles más altos del cuadro de clasificación basado en las funciones.

Para resolver aspectos de la creación, incorporación y control de documentos el análisis secuencial aborda los procesos de forma escalonada, se puede aplicar en toda una organización, en una o más organizaciones, en una o más organizaciones (ubicadas en una o más jurisdicciones) en una sección, o una simple unidad de negocios.

#### **2.7.2.3. ESTUDIO CONTEXTUAL**

Uno de los requisitos de la norma establece que “todos los análisis de procesos de trabajo deberían iniciarse con un estudio del contexto en que la organización lleva a cabo sus actividades, es decir, un estudio del marco reglamentario y del contexto

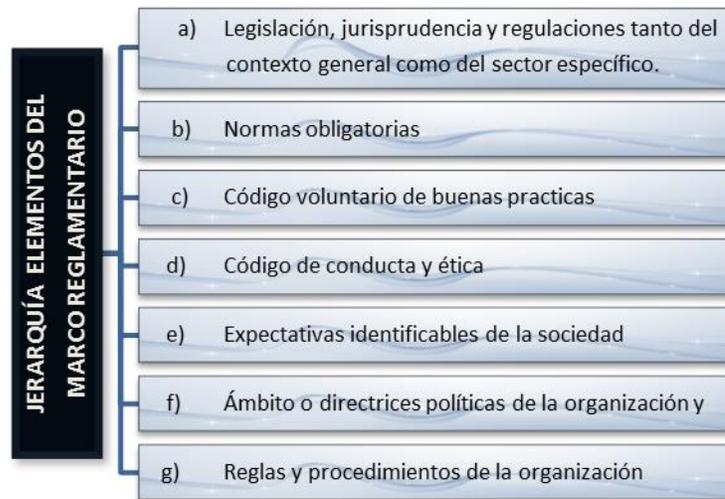
---

<sup>68</sup>

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación – análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos NB/ISO/TR 26122:2009. Bolivia: IBNORCA, 2009. 4 p.

organizativo en el que tienen lugar dichos procesos de trabajo<sup>69</sup>. El marco reglamentario incluye:

**Figura N° 14**  
**Jerarquía Elementos del Marco Reglamentario de acuerdo con la**  
**NB/ISO/TR 26122**



El estudio del contexto organizativo localiza los procesos de trabajo dentro, o a través de una o más organizaciones. Establece la arquitectura de la función o proceso (es decir, si es centralizado o no) y las responsabilidades en lo referido a la realización de cada función o proceso. Identifica el marco para situar funciones procesos y operaciones concretas dentro de una organización, y para definir como se interrelacionan<sup>70</sup>

<sup>69</sup>

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación – análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos NB/ISO/TR 26122:2009. Bolivia: IBNORCA, 2009. 6 p.

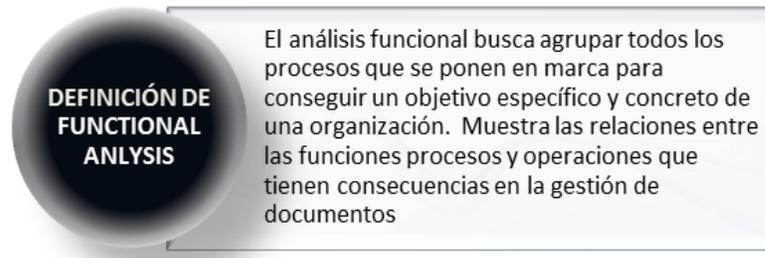
<sup>70</sup> *Ibíd.* 66, 7

El informe técnico establece que “los principales elementos del marco reglamentario y del contexto organizativo, relacionados con el proceso de trabajo, han de ser analizados, identificados y documentados”.<sup>71</sup>

## ANÁLISIS FUNCIONAL (descomposición de la funciones en procesos)

**Figura N° 15**

### Definición de Análisis Funcional



Las organizaciones contemplan objetivos estratégicos y misiones relacionados con sus funciones, los cuales están compuestos por procesos, también pueden existir capas o desglose de sub-funciones (en el informe técnico se denomina “conjunto de procesos”). El formulado fundamental del análisis funcional es el análisis de arriba hacia abajo, para lo cual establece cuatro pasos básicos:

- a) Identificar los objetivos y estrategias de la organización
- b) Determinar las funciones de la organización con las que se consiguen los objetivos
- c) Identificar los procesos de la organización que constituyen estas funciones
- d) Analizar todos los elementos constitutivos de cada proceso para identificar las operaciones que lo componen

<sup>71</sup>

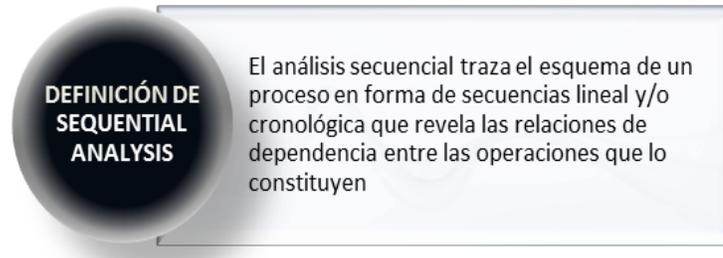
Ibíd.66, 8

Al finalizar e implementar el análisis se podrá contar con un modelo representativo de los procesos de la organización, relaciones jerárquicas entre los procesos y las funciones, relaciones entre los procesos, información que se utilizará para la elaboración del cuadro de clasificación basados en funciones.

#### 2.7.2.4. ANALISIS SECUENCIAL (estudio del flujo de operaciones)

**Figura N° 16**

#### **Definición de Análisis Secuencial**



Identifica y esquematiza la secuencia (o secuencias) de las operaciones de un proceso de trabajo y sus vínculos/ dependencias en relación a otros procesos. Pretende dar cuenta de cada uno de los pasos de un proceso de trabajo y generalmente ofrece un calendario de estos pasos. La identificación de lo que está ocurriendo en el proceso es el fundamento del análisis secuencial.<sup>72</sup>

El análisis secuencial opera bajo una perspectiva a escala reducida, por ello; integra de forma lógica incluso las secuencias simultáneas (procesos paralelos), además identifica otras variaciones que están al margen de la rutina del proceso. Se compone por cuatro elementos principales que pueden utilizarse de acuerdo a las tareas y son:

---

<sup>72</sup> *Ibíd.* 68, 10



- a) identificar la secuencia de operaciones que constituyen un proceso
- b) identificar y analizar las variaciones del proceso
- c) Establecer las reglas en las que se basan las operaciones identificadas, e
- d) Identificar los vínculos con otros procesos y sistemas

#### **2.7.2.5. VALIDAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO CON LOS PARTICIPANTES**

Validar y comprobar que “el análisis que se ha realizado está completo; que el análisis funcional ha tenido en cuenta todos los procesos relevantes, que se puede verificar la agrupación de procesos y que todos los vínculos entre los procesos se han documentado<sup>73</sup>.

Una vez aprobada el análisis se obtendrá:

- Documentación producida durante el análisis que servirá como base para cualquier acción sobre los documentos que el análisis pretende apoyar.
- Toda la documentación del análisis del proceso de trabajo, incluido diagramas y modelos, queda consolidada.
- Informe sumario que consta de hallazgos, recomendaciones y plan de acción

Extrayendo un párrafo de Alejandro Delgado quien sistematiza concretamente el análisis funcional y secuencial indica que “teniendo el primero carácter vertical y orientado a la descomposición de las funciones en sus procesos; y el segundo carácter horizontal y orientado a la identificación de flujos de tareas como los que se visualizan, por ejemplo, a partir de una instancia de documento XPDL44. Por lo demás, para alcanzar una adecuada comprensión de funciones y flujos de tareas, y para proceder a un análisis

---

<sup>73</sup>

<sup>73</sup> Ibíd.68, 16

adecuado de los mismos, el informe reconoce un tercer tipo de análisis de carácter previo, a saber, el análisis del contexto, especialmente normativo.<sup>74</sup>

## 2.8. NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN

### 2.8.1. ISAAR CPF - NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES PERSONAS Y FAMILIAS

Contar con una norma que consiga alinear la elaboración de una herramienta de trabajo, incluso que contemple objetivos y reglas hace que el trabajo analítico para la identificación precisa referente a las instituciones, personas y familia pueda ser realizada de forma sencilla.

Figura N° 17

#### Antecedente Cronológico de la Norma ISAAR - CPF



<sup>74</sup>

DELGADO Gómez, Alejandro. Normativa de referencia. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 51 p.



La norma se redactó en 1993, ha sufrido modificaciones en las diversas reuniones efectuadas por el Comité encargado, la primera edición dio luz en 1996, la estructura como el contenido fue actualizado en la segunda edición presentado el 2004. Existen variaciones entre la primera y la segunda edición:

**Tabla N° 2**  
**Balance de las Áreas de la Primera y Segunda Edición**

1º EDICIÓN 1996		2º EDICIÓN 2004	
1	Área de Control de Autoridad	1	Área de Identificación
2	Área de Información	2	Área de Descripción
3	Área de Notas	3	Área de Relaciones
		4	Área de Control

### 2.8.1.1. OBJETO

La Norma se constituye como guía para “elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos<sup>75</sup>, para entender la norma es necesario precisar que es **registro de autoridad**; es la “Forma normalizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados (authority record)<sup>76</sup>”.

<sup>75</sup>

CONSEJO Internacional de Archivos. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones Personas y Familias. ISAAR (CPF). Adoptada por el Comité de Normas de Descripción 2003. Madrid, 2004. 13 p.

<sup>76</sup> *Ibíd.* 75, 17



Su objetivo está orientado a “sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan:

- el acceso a los archivos y sus documentos basado en una descripción de su contexto de producción que está relacionada con las descripciones de los propios documentos, con frecuencia diversos y físicamente dispersos;
- la comprensión por parte de los usuarios del contexto que subyace en la producción y la utilización de los documentos de archivo que les permita interpretar mejor su significado y trascendencia;
- la identificación precisa de los productores de documentos, incorporando la descripción de las relaciones entre diferentes entidades, especialmente información relativa al cambio administrativo en las instituciones o al cambio de circunstancias personales en individuos y familias; y
- el intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes.”<sup>77</sup>

De acuerdo con Fonseca los registros de autoridad sirven para:

- Mejorar las condiciones de investigación y acceso a las informaciones deseadas, evitando homónimos y búsquedas por varias posibilidades de nombres de una institución, persona o familia (acrónimos, pseudónimos, títulos etc.)
- Aprovechar las amplias investigaciones hechas en archivos para establecimiento del nombre, historia y funciones/actividades de los productores de archivos<sup>78</sup>

---

<sup>77</sup>

<sup>77</sup> *Ibíd.* 73, 14



### 2.8.1.2. ESTRUCTURA

Su estructura comprende cuatro áreas de información y veintisiete elementos de información:

#### 1. Área de identificación

(en la que se incluye la información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado).

#### 2. Área de descripción

(en la que se proporciona información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo).

#### 3. Área de relaciones

(en la que se consignan y describen las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias).

#### 4. Área de control

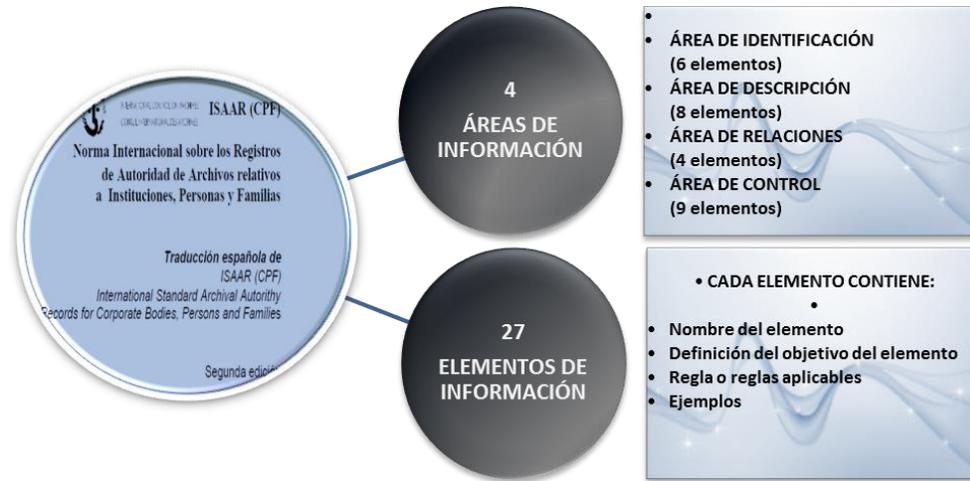
(en la que se identifica de forma unívoca el registro de autoridad y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó el registro de autoridad).

---

<sup>78</sup>

FONSECA, Vitor Manoel. La norma ISAAR (CPF) 2ª ed. La norma ISAAR (CPF) 2ª ed. En: Seminario de Descripción Archivística (2013, Sucre, Bolivia).

**Figura N° 18**  
**Estructura de la Norma ISAAR – CPF**



La aplicación de la norma contempla beneficios como:

- Establece puntos de acceso normalizado para la(s) instituciones, personas y familias.
- Identificación precisa de los productores de documentos
- Control referente a creación y utilización de los puntos de acceso de la descripción.
- Permite visualizar de forma genérica las características, la(s) instituciones, personas y familia: de sus funciones, cambios administrativos y relaciones.
- Promueve la elaboración de descripciones consistentes y explicativas de la instituciones., personas y familias.

Se ha elaborado un esquema de la norma ISAAR (CPF), el cual comprende las áreas y sus elementos como también el objetivo del elemento. (**Ver Anexo N° 4**).

Se ha escogido esta norma por la naturaleza de sus objetivos y la visión de los requisitos que necesitamos para documentar la información general de una entidad. En esta



propuesta teórica se considera herramienta principal para el análisis contextual, cuyo objetivo es normalizar el contenido y la estructura de la descripción de una entidad de cualquier dimensión, con la finalidad de documentar y utilizar la información para identificar la entidad como agente productor.

## **2.9. ISDF - NORMA INTERNACIONAL PARA LA DESCRIPCION DE FUNCIONES**

Tal como señala la norma el grupo del Comité de Buenas Prácticas y normas Profesionales (ICA/CBPS), reconoce “la importancia de las funciones en el contexto de producción de los documentos condujo a dicho grupo a proponer el desarrollo de una norma internacional para la descripción de funciones en los sistemas de información archivística”<sup>79</sup>. Para su elaboración tomaron en cuenta los modelos de análisis y descripción de funciones aplicados en la gestión de documentos de Australia, Canadá, Suiza, Reino Unido, Estados Unidos y las normas internacionales de ISO 15489: 2001 e ISO 23081.

---

<sup>79</sup>

<sup>79</sup> CONSEJO Internacional de Archivos. Norma Internacional para la Descripción de Funciones. ISDF. Dresde, Alemania, 2007. 4 p.

**Figura N° 19**  
**Antecedente Cronológico de la Norma ISDF**



### 2.9.1. ALCANCE Y OBJETIVO

La norma es una guía para “elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos<sup>80</sup>”, siendo la función (Function) “cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como sub-funciones, procesos, actividades, tareas o acciones<sup>81</sup>. En este entendido el análisis de las funciones reconoce y documenta una función, cuya particularidad se utiliza:

- de base para la clasificación y descripción de los documentos.
- de base para la valoración documental.
- de herramienta para la recuperación y análisis de los documentos

<sup>80</sup>

CONSEJO Internacional de Archivos. Norma Internacional para la Descripción de Funciones. ISDF. Dresde, Alemania, 2007. 7 p.

<sup>81</sup> *Ibíd.* 77, 10

Las descripciones de funciones coadyuvan los propósitos de producción y utilización, nos permiten evidenciar el objetivo, función, producción, utilización y la relación de un documento con otros documentos. Asimismo puede utilizarse:

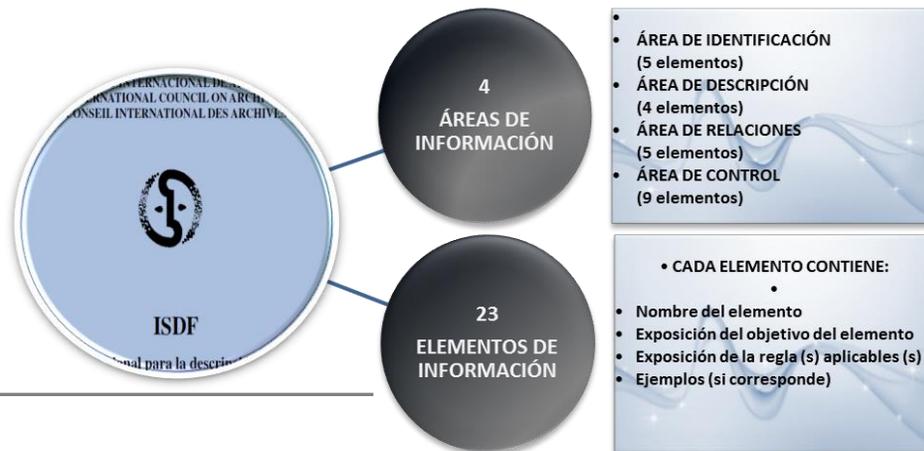
- a. para describir funciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística.
- b. para controlar la creación y utilización de puntos de acceso en las descripciones archivísticas.
- c. para documentar las relaciones entre diferentes funciones, entre dichas funciones y las instituciones que las llevaron a cabo, así como entre tales funciones y los documentos que originaron.<sup>82</sup>

## 2.9.2. ESTRUCTURA

La estructura de las normas de descripción están normalizadas y se componen de áreas y elementos de información. Cada uno de los elementos comprende, el título, objetivo, regla y en algunos casos ejemplos, esto con la finalidad de dar mayor claridad en cuanto a su aplicación.

**Figura N° 20**

### **Estructura de la Norma ISDF**



<sup>82</sup> [?](#) <sup>82</sup> [Ibíd.77](#)



Para la norma los elementos indispensables en la descripción de funciones son:

- Tipo (elemento 5.1.1),
- Forma(s) autorizada(s) del nombre (elemento 5.1.2), e
- Identificador de la descripción de función (elemento 5.4.1)

Para mayor comprensión de las áreas como sus elementos, se ha elaborado un esquema de la norma ISDF. (**Ver Anexo N° 5**).

La identificación y descripción de la función, son el núcleo que relaciona un proceso actividad y tarea, fundamentando la razón de la producción de documentos de una institución. De igual manera la ISAAR (CPF) la norma ISDF también forman parte de nuestra herramienta principal para documentar las funciones.



**CAPÍTULO III: PROPUESTA TEÓRICA  
“APLICACIÓN DE LAS NORMAS  
INTERNACIONALES REFERENTE AL PROCESO  
DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL –  
MECANISMO NEUROLÓGICO DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PT-FCPRINA”**



**PROPUESTA TEÓRICA “APLICACIÓN DE LAS NORMAS  
INTERNACIONALES REFERENTE AL PROCESO DE  
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL – MECANISMO NEUROLÓGICO  
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.  
“PT-FCPRINA”**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL**

*Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo  
(NB-ISO 15489-1 (2007):4)*

En relación a un macro sistema una entidad integra una serie de subsistemas interrelacionados que contribuyen al cumplimiento de un objetivo en común. Cada uno de los sistemas contempla funciones, objetivos y su ejecución es establecida en los procesos y procedimientos.

La idea de concebir a la entidad como un organismo vivo, compuesto de sistemas y órganos ha sido planteada por diversos autores especialistas en teorías de la administración. “Este enfoque consiste en atribuirle vida y propósitos propios a las organizaciones las que, al igual que cualquier otro organismo viviente, tienen como objetivo final la supervivencia y el crecimiento de la propia organización”<sup>83</sup>

El Sistema de Gestión de Documentos (SGD) en equivalencia al enfoque, corresponde al sistema nervioso central que es la vía de comunicación, cuya función principal es de procesar rápidamente las señales ejerciendo control y coordinación sobre los demás

□

<sup>83</sup> SELTZER, Juan Carlos y RETETTO, Vanesa. Teoría de la Organización. Nivel Secundario para adultos Modulo de Educación Semipresencial. Argentina: Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, 201[?]. 78p.



órganos para lograr una adecuada, oportuna y eficaz interacción, se constituye por un conjunto de células nerviosas llamadas neuronas que se encuentran conectadas entre sí para crear, codificar y acceder y conducir señales por medio de gradientes electroquímicos. El SGD es un componente esencial y estratégico de un sistema de información en una organización y/o entidad, por lo cual se aplica la comparación; proporciona coherencia, continuidad y productividad a la gestión de los documentos, facilitando la ejecución eficaz y oportuna en la toma de decisiones, y respalda el cumplimiento del entorno legal nacional e institucional. Utiliza como marco unificador al “Proceso de Clasificación”, mecanismo que permite entender las relaciones entre función y la condición probatoria del documento, articula de forma dual al proceso y la producción documental, permite la identificación y estructuración sistemática de las actividades, el vínculo es inherente con el instrumento principal “ Cuadro de Clasificación” donde se representa de forma lógica la secuencia de las funciones y procesos, en términos archivísticos serie y sub-serie.

El enfoque de función y conjunto de procesos determinan la naturaleza íntima de Sistema de Gestión de Documentos, y por consecuencia del Proceso de Clasificación. Cuando hablamos de un SGD, convenimos referirnos a la unidad interrelacionada que incorpora, gestiona y facilitar el acceso a los documentos y permite cumplir con la función de la entidad, en un nivel estratégico.

Esta perspectiva proyectado a una analogía humana donde la propiedad elemental del macro sistema está constituida fundamentalmente por un conjunto de células mediante las que se interrelacionan para formar un todo armónico. Considero que existe una simetría, un objetivo común con el proceso de Clasificación y los elementos mencionados que sustentan la formulación del título de esta propuesta teórica, he creído conveniente esclarecer el título para no introducir a un escenario difuso.

En el capítulo precedente se ha configurado una línea teórica del concepto de Sistema de Gestión de Documentos que considero como el principio fundamental dentro de la



revolución del management, cuya concepción se plasma en las normas internacionales que encaminaron este trabajo. El objeto de este acápite es describir íntegramente los componentes y herramientas que conforman la Propuesta Teórica “Aplicación de las Normas Internacionales Referente al Proceso de Clasificación Funcional – Mecanismo Neurológico del Sistema de Gestión Documental, PT-FCPRIMA” y su aplicación, para establecer el parámetro legal brevemente se expone los planteamientos que intervinieron en la evolución normativa y conceptual relativos al área en nuestro país.

La clasificación en la propuesta PT-FCPRIMA es apreciado como el primer proceso esencial y medio por el cual se determina ¿dónde? y el ¿porqué? un documento obtiene un lugar dentro de Cuadro de Clasificación, siendo el punto de partida para el proceso de organización documental. Para tal efecto se propone una simbiosis, entre las normas ISO e ICA referentes a la gestión de documentos en el entendido, que las normas internacionales son herramientas para alcanzar objetivos concretos enfocados a logros.

Los ejes principales de la propuesta teórica FCPRIMA son las Norma Boliviana NB-ISO 15489 y la Norma Boliviana NB/ISO/TR 26122, que se caracterizan por su enfoque basado en procesos y responden a una metodologías en dirección de buenas prácticas en gestión documental. Asociados con dos pilares ISAAR CPF - Norma Internacional sobre Los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones Personas y Familias, y la ISDF - Norma Internacional para la Descripción de Funciones, los cuales nos proporcionan elementos para describir y constituir las características de una entidad y de las funciones.

Para enriquecer y sustentar el trabajo se presenta dos ejemplos completos que ilustran la aplicación de la PT-FCPRIMA.



### 3.1 UNA OJEADA A LA ARCHIVISTICA BOLIVIANA

No se pretende establecer una sucesión cronológica del origen de la archivística en nuestro país y su evolución legal. De forma inteligible señalaremos aspectos trascendentales que influyeron para su noción.

La concepción del termino archivos públicos fue señalada por la Ley de Archivos Públicos de Ballivián en 1846. “La administración del Mariscal José Ballivián, en 1846 ordeno el establecimiento oficial de archivos públicos en la Republica, a cargo de las principales instituciones del Estado, señalando los tipos documentales que serían conservados, entre ellos libros, expedientes, leyes, decretos, ordenes, colecciones de periódicos y todos los papeles de su incumbencia”<sup>84</sup>. Doce años después la “ley del Notario, del 15 de marzo de 1858, viene a ser la primera norma procedimental archivística, que regula el trabajo de los notarios y se les instruye cuidadosamente sobre la forma de organizar sus archivos. Mediante esta ley se regulo el trabajo de los notarios (quienes reemplazaron a los escribanos) a los que se les instruye cuidadosamente sobre la forma de organizar sus archivos, determinando los alcances de la tenencia y transferencia de archivos en los casos de destitución, muerte, suspensión; así como de su destino final, que vendría a ser el primer reglamento oficial de archivos aprobado en la historia de la Republica”<sup>85</sup>. Por su parte el archivista Simón Cuba distingue a la Ley del Notariado como, “La primera norma procedimental archivística”.<sup>86</sup>

---

□

<sup>84</sup> OPORTO, Luis y ROSSO, Flora. Legislación archivística Boliviana el ABC normativo del archivero boliviano. La Paz, Bolivia : BCG & Management S.R.L., [2007?]. 26 p.

<sup>85</sup> OPORTO, Luis y ROSSO, Flora. Legislación archivística Boliviana el ABC normativo del archivero boliviano. La Paz, Bolivia : BCG & Management S.R.L., [2007?]. 27 p.

<sup>86</sup> CUBA, Simón. Manual de gestión documental y administración de Archivos ii. Manual para archivistas. La Paz, Bolivia: Milenium, 2011. 19 p.



El primer diagnóstico sobre la documentación colonial y republicana fue elaborado en 1874 en Sucre por Gabriel Rene Moreno, posteriormente en 1876 presenta una Plan de siete puntos los que se consideran como las primeras políticas a nivel archivístico y surge el concepto de archivo como: “el paraje donde yacen hacinados los que fueron en su tiempo archivos a la gran bodega por excelencia de papeles coloniales”. El primer proyecto ley para la creación de un Archivo de la Nación fue presentada en 1882 por Demetrio Calvimontes, Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora señalan que en la Ley del 18 de diciembre de 1882, en el **Artículo 1** especifica los recursos destinados en el cumplimiento del objeto, “invertir hasta Bs. 40.000 en poner en orden y clasificar el archivo nacional de la República, coleccionando en sección especial todos los documentos”.<sup>87</sup>

Un emprendimiento y mérito suscitada por el “Maestro e Impulso de la Archivística Boliviana” Gunnar Mendoza quién en 1944 asume la Dirección del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia en reemplazo de su antecesor Alfredo Gutiérrez Valenzuela. En 1961 dos sucesos significativos que se debe preponderar: La promulgación del Decreto Supremo N° 05758, del 7 de abril 1961, en el gobierno de Presidente Víctor Paz Estensoro, el cual designa al Archivo Nacional de Bolivia como el único establecimiento donde se conservará la documentación oficial y nacional que tiene más de treinta y cinco años; la Primera Reunión Interamericana de Archivos convocado por Theodore Schellenberg, donde asistieron Gunnar Mendoza, Mario Chacón y Guillermo Ovando Sáenz. De acuerdo a Gunnar Mendoza se definió a los Servicios de Archivos Documentales, como “el sistema estructural y funcional previsto dentro de la maquinaria del Estado para preservar y manejar las documentaciones públicas a fin de hacer posible

---

<sup>87</sup>

OPORTO, Luis y CAMPOS, Carola. Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativo. 22 Esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano. La Paz, Bolivia: Consultora BCG&M SRL, 2009. 31 p.

su uso y aprovechamiento en todos los propósitos implícitos en la naturaleza de dichas documentaciones”.<sup>88</sup>

La primera aspiración de elaborar un Sistema Nacional de Archivos en Bolivia se origina con el Decreto Supremo N° 13956 del 10 de septiembre de 1976, para Corina García la disposición “hace constar que la Universidad Mayor de San Andrés de La Paz, con respaldo de la Organización de estados Americanos tienen proyectado un Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia”<sup>89</sup>. En el gobierno de Paz Estensoro se promulgo el Decreto Supremo N° 22144, el 2 de marzo de 1989, denominada Declaración de máxima utilidad y necesidades nacionales a las documentaciones públicas, en su **Artículo 2**, señala que la obligación del Estado es de precautelar la presentación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en del **Artículo 1**. Asimismo implanta la definición de DOCUMENTACIÓN: PÚBLICA, ACTIVA, INACTIVA y de VALOR PERMANENTE.

### Figura N° 21

#### Definición de “Documentación Pública” de acuerdo al Decreto Supremo N° 22144

 Estado Plurinacional de Bolivia. Decreto Supremo N° 22144, 1989-03-02			
<p>• <b>Artículo 3.-</b> se define como documentación pública, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas <b>CENTRALES:</b> Presidencia de la republica y Ministerios de Estado, <b>DESCENTRALIZADAS:</b> corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas publicas o mixtas, <b>DESCONCENTRADAS:</b> unidades regionales, administración departamental y <b>LOCALES:</b> Municipalidades, así como las <b>JUDICIONES</b> y <b>UNIVERSITARIAS</b></p>	<p>• <b>Artículo 4.-</b> la obligación del estado comprende a las siguientes documentaciones publicas en todo su curso vital.</p> <p>• <b>a)</b> Documentaciones <b>ACTIVAS</b>, o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en estas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones; actividades y tramites inmediatos;</p>	<p>• <b>b)</b> Documentaciones <b>INACTIVAS</b>, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier deposito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto potencial para las diversas finalidades.</p>	<p>• <b>c)</b> Documentación de <b>VALOR PERMANENTE</b>, vale decir las que han sido transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1.</p>

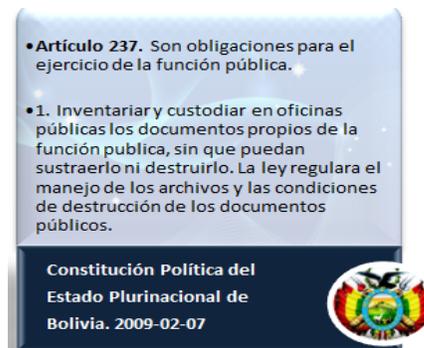


El 23 de diciembre 1994 es promulgado el Decreto N° 23934, RCP - Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, cuya normativa es considerada como el primer glosario de términos archivístico oficial, “merece destacarse entre toda la legislación conocida en materia de archivos de Bolivia. Constituye un verdadero estatuto, complejo, debidamente articulado, con una concepción muy moderna dentro de la técnica de la organización y manejo de archivos ADMINISTRATIVOS”<sup>90</sup>. La finalidad principal de la norma es “coadyuvar a la modernización del apartado gubernamental mediante la adopción de normas básicas que permitan establecer procedimientos uniformes en las instituciones públicas a fin de logra mayor eficacia y dinamismo en la atención y despacho de trámites”<sup>91</sup>.

El cambio sociopolítico que el país ha sufrido con la aprobación de la Nueva constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, del 7 de febrero de 2009 nos ha ~~marcado una dirección en su~~ Artículo 237, donde implícitamente anuncia la promulgación de una legislación para la administración de archivos.

### Figura N° 22

#### Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Artículo 237



[?]

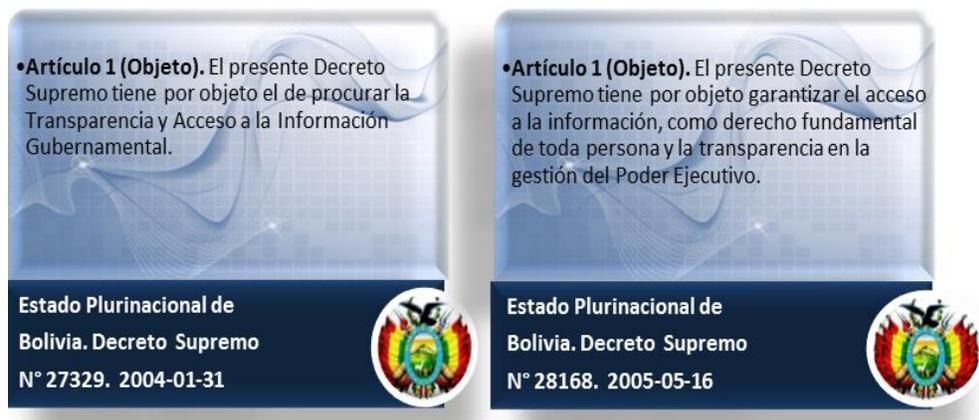
<sup>90</sup> GARCIA Balanza, Corina. Legislación archivística y Sistema Nacional de Archivos en Bolivia. Sucre, Bolivia: Gaviota del Sur S.R.L, 2003. 119 p.

<sup>91</sup> *Ibíd.*86, 121

Coadyuvando con los principios y derechos civiles de las bolivianas y los bolivianos el **Artículo 24** puntualiza el “Derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta”<sup>92</sup>. En este nuevo enfoque se alinea el Decreto Supremo: N° 27329, del 31 de enero de 2004 y el Decreto Supremo N° 28168, de 17 de mayo de 2005, ambos resguardan el derecho al acceso a la información y la transparencia.

**Figura N° 23**

**Derecho al Acceso a la Información y la Transparencia**



### 3.2 MARCO JURÍDICO

El entorno normativo en materia de la archivística en nuestro país ha tenido un progreso pausado, hasta el momento no contar con una Ley Nacional de Archivos dificulta el marco general al que deben adscribirse las distintas disposiciones que regulen el tema de manera más específica, sin embargo el conjunto de las normas mencionadas son parte del marco teórico jurídico general que se enmarca la PT-FCPRIMA entre otras que

<sup>92</sup> CONSTITUCIÓN Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. El Alto de La Paz, del 7 de diciembre de 2009.



regulan las funciones y responsabilidades en cuanto al manejo documental, cuyo asunto principal no son los documentos pero inciden en temas relacionados con el:

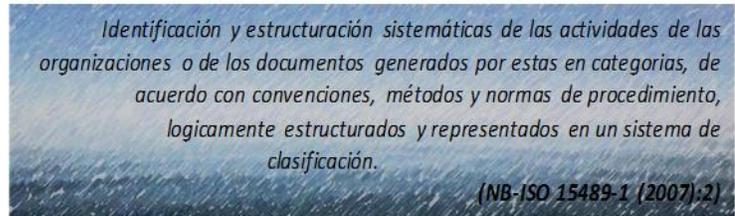
- Documento
- Derecho de Petición
- Acceso a la información y transparencia
- Obligaciones del Servidor Público

**(Ver Anexo N° 6)**

### 3.3 ETAPAS DE LA PROPUESTA PT- FCPRINA



#### CLASIFICACIÓN



Es fundamental afrontar a la identificación de las actividades de una entidad con un directriz secuencial, precisa y documentada que determine paso a paso las actividades a ejecutarse, siendo la clasificación un proceso que permite identificar y estructurar sistemáticamente las actividades de la entidad/organización en categorías que son representados en un cuadro de clasificación, siendo esta ultima la herramienta que permite a la entidad:

- a) Organizar, describir y vincular los documentos;
- b) Vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización y,
- c) Proporcionar mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos.

Siendo que la identificación requiere del manejo integral del Organización, función, actividades, procesos para determinar la correcta clasificación y el sistema de ordenación, la Propuesta Teórica FCPRIMA, está estructurada por cinco etapas:

1° Etapa de Planificación.

2° Etapa de Investigación Preliminar – Estudio Contextual

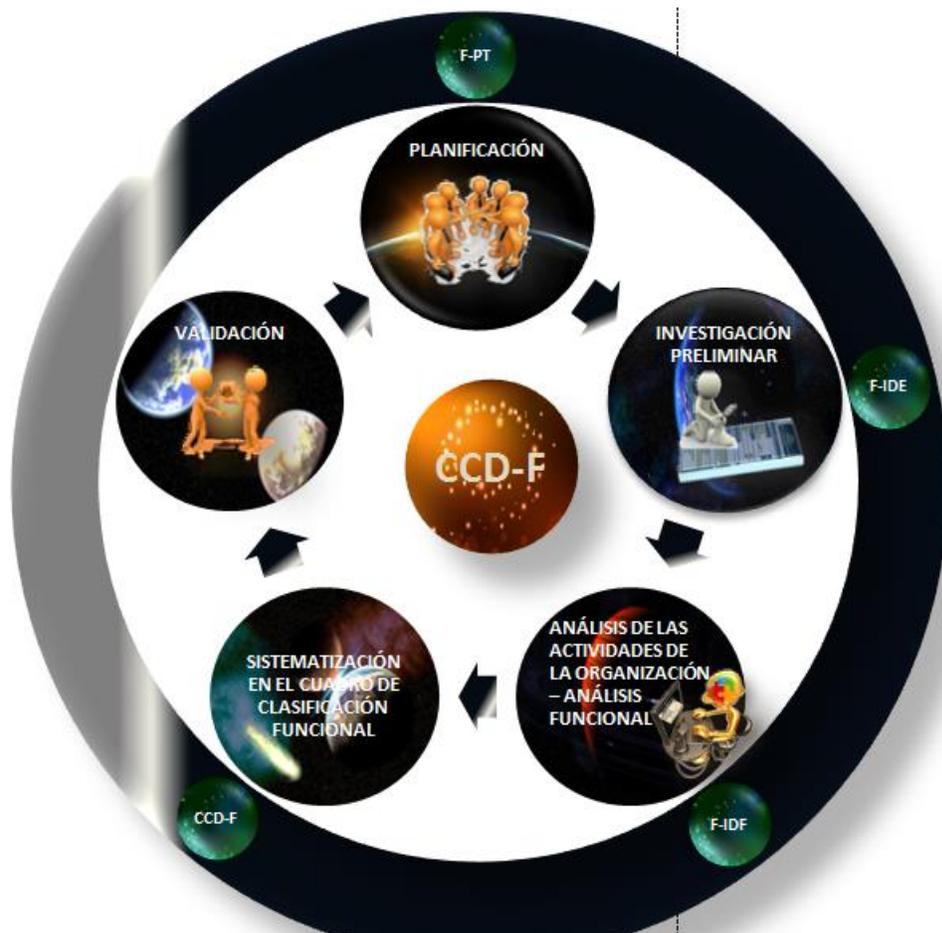
3° Etapa de Análisis de las actividades de la organización – Análisis Funcional.

4° Etapa de Sistematización en el Cuadro de Clasificación Funcional CCD-F

5° Validación

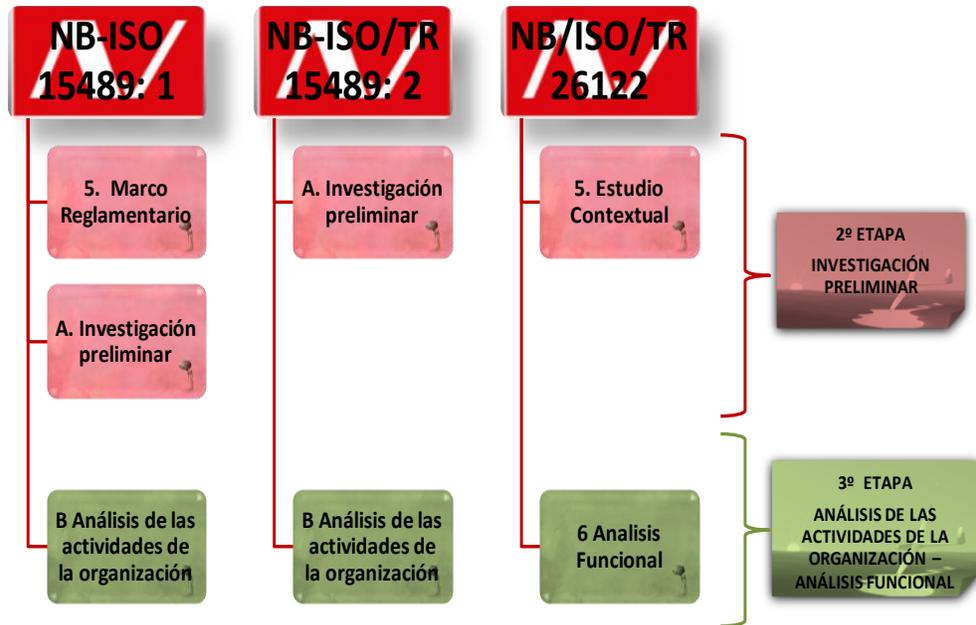
**Figura N° 24**

**Etapas de la Propuesta Teórica – PT-FCPRIMA**



La segunda etapa y la tercera vinculan a la NB-ISO 15489 y la NB-ISO/TR 26122, cada uno de los puntos ha sido analizada para contenerlas en la PT-FCPRIMA, de la siguiente forma:

**Figura N° 25**  
**Etapas 1 y 2 compatibilizadas con la NB-ISO 15489 y la NB-ISO/TR 26122**



En un enfoque global de objetivos y resultados se realizó una tabla donde se muestra de forma precisa la compatibilización. (Ver Anexo N° 7)

Para optimizar el desarrollo y comprensión de cada una de etapas se contempla especificar:

1. Objeto,
2. Actividad
3. Instrumento de aplicación



La PT-FCPRIMA presenta instrumentos normalizados en elementos y contenido para documentar el proceso de clasificación, cada uno comprende de:

- a) Objetivo del instrumento
- b) Estructura del instrumento
- c) Norma obligatoria y fuente bibliográfica a aplicarse

### **3.3.1 PRIMERA ETAPA: PLANIFICACIÓN NORMATIVA**

Se aplica la planificación normativa, porque permite preestablecer un mecanismo que genere orden para estandarizar y controlar su desarrollo y precisar las acciones necesarias.

En la planificación se establece la trayectoria que se debe recorrer para obtener nuestros objetivos, logrando con ella la mayor eficiencia, eficacia y calidad en el marco de la elaboración del Proceso de Clasificación, debe ser entendida como un actividad participativa que nos permite obtener mejores resultados para la identificación de funciones, actividades y procesos.

Para un adecuado desarrollo de esta etapa, es importante considerar lo siguiente:

- Determinar la localización del área de intervención.
- Determinar al responsable de la implementación y el equipo de trabajo.
- Establecer un cronograma, indicando el inicio y finalización.
- Determinar al responsable de la revisión y control.



### 3.3.1.1 OBJETIVO

Establecer y determinar la entidad o área/unidades organizacionales de intervención, el o los responsables del programa/proyecto, el equipo de implementación, y el tiempo de ejecución.

### 3.3.1.2 ACTIVIDADES:

- Documentar la idea inicial
- Poner en marcha la primera reunión: Definir área de intervención, responsabilidades, cronograma de trabajo.
- Elaboración de FPT.
- Aprobación de FPT.

### 3.3.1.3 INSTRUMENTO APLICADO: Formulario – Plan de trabajo ( FPT) (Ver Apéndice N°1)

Para desarrollo y normalización de esta etapa se utilizará como instrumento de planificación el “Formulario – Plan de trabajo (F-PT)”, que incorpora en su estructura los aspectos mencionados en las actividades. El registro se debe realizar de acuerdo a la estructura del documento. (Apéndice N° 1)

## 3.3.2 SEGUNDA ETAPA: INVESTIGACION PRELIMINAR – ESTUDIO CONTEXTUAL



### SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

*Un sistema de clasificación basado en las funciones de la organización puede proporcionar un marco sistemático para la gestión de documentos. El análisis realizado con vistas al desarrollo de la clasificación identifica todas las actividades de la organización y las sitúa en el contexto de su misión o propósito establecido.*

(NB-ISO/TR 15489-2 (2007):11)



Es inadmisibles elaborar un CCD-F sin el conocimiento de la entidad, es primordial comprender el propósito de su presencia (económico, social, o sector público), la historia institucional, el entorno normativo que regula sus funciones en el desarrollo de sus actividades, los diversos cambios estructurales, la relaciones interinstitucionales como internacionales. Son conocimientos que nos permiten identificar las leyes que fundamentan sus funciones e identificar sus procesos y Sub procesos expresados en un término archivístico identificar las Serie y Subseries, con el único fin, de qué, cuando se elabore el CCD-F se pueda justificar cada uno y del porqué forman parte del conjunto de Series, también nos proporciona elementos para determinar la correcta denominación.

Toda investigación es presentada en un documento, la morfología de la misma puede presentar variaciones de forma y fondo esto dependerá del archivista, para evitar esta nomenclatura la PT- FCPRINA ha desarrollado el Formulario de Identificación y Descripción de Entidades FID-E, cuyo instrumento ha adoptado las áreas y elementos de la ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias, y se ha contextualizado a nuestro ámbito. Se ha elegido a la ISAAR (CPF) por su calidad normativa, su objeto y su aplicabilidad, cabe mencionar que sus áreas se componen de los aspectos que debemos analizar e investigar para describir una entidad.

### 3.3.2.1 OBJETIVO

La etapa consiste en proporcionar a la organización la comprensión del contexto administrativo, legal, empresarial y social en el que desarrolla su actividad, de manera que se puedan identificar los factores que más influyen en la necesidad de crear y mantener documentos.<sup>93</sup>

---

<sup>93</sup>

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices NB/ISO 15489-2: Bolivia: IBNORCA, 2007. 5 p.



Todos los análisis de proceso de trabajo deberían iniciarse con un estudio(s) del contexto en que la organización lleva a cabo sus actividades; es decir un estudio del marco reglamentario y del contexto organizativo en el que tienen lugar dichos procesos de trabajo.<sup>94</sup>

En síntesis el objetivo principal es identificar y describir las características sustantivas que componen el aparato normativo, contexto administrativo y la evolución estructural de la entidad, por medio del estudio y análisis para obtener un conocimiento exhaustivo, el cual nos permite interiorizarnos con la entidad, y materializar la información en el FID-E.

### 3.3.2.2 ACTIVIDADES

Para el estudio, análisis y la compilación de las disposiciones que regulan las competencias de la entidad y las modificaciones estructurales que se han originado en el transcurso, se establece una secuencia de pasos que pueden ser utilizada de forma alterna o como se las presenta:

- 1º Compilar la información de la entidad/ organización, de acuerdo al ordenamiento jurídico boliviano establecida en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 2009, artículo 410: Normativa Nacional.

---

<sup>94</sup>

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación – análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos NB/ISO/TR 26122:2009. Bolivia: IBNORCA, 2009. 6 p.

**Figura N° 26**  
**Pirámide del Ordenamiento Jurídico Boliviano**



2° Analizar e identificar la Normativa Nacional que vincula el objeto, visión, misión y funciones principales con la entidad/organización

3° Sistematizar la Información en carpetas electrónicas la Normativa Nacional de la siguiente manera:

- ⦿ Cree una carpeta electrónica general y registre en mayúsculas la denominación de la siguiente manera:



**ATRIBUCIONES\_FUENTES\_LEGALES**



- ☉ Cree una carpeta electrónica para la **NORMATIVA NACIONAL** y registre en mayúsculas la denominación. Dentro de la carpeta electrónica, cree las siguientes carpetas específicas:

**NCPE**

**LEYES**

**DECRETOS\_LEY**

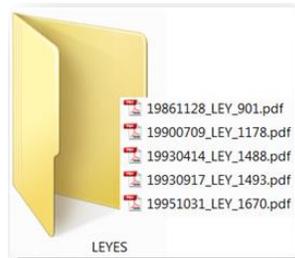
**DECRETOS**

- ☉ Identifique la Constitución Política vigente y guarde en la carpeta NCPE. La denominación del documento normativo debe registrarse en mayúscula. Separe con barra baja (\_) fecha (ISO 8601:2004 formato básico) punto seguido (.) el tipo de extensión PDF.



### **DENOMINACIÓN\_DEL\_DOCUMENTO\_NORMATIVO\_AAAAMMDD.pdf**

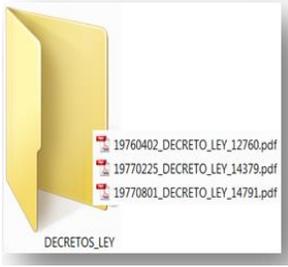
- ☉ Realice una investigación exhaustiva e identifique las Leyes, Decreto Ley, Decreto Supremo que regulan las funciones o atribuciones de la entidad que está describiendo. Obtenga la normativa de la página oficial de la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. Ministerio de Gobierno. <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/>.
- ☉ Guarde en la carpeta LEYES los documentos obtenidos. La denominación debe realizarse de la siguiente manera: fecha del documento de acuerdo a la



Norma ISO 8601:2004 formato básico seguido por la barra baja (\_) registre en mayúscula la denominación del documento normativo barra

baja (\_) el número y punto seguido (.) la extensión PDF

**AAAAMMDD \_DOCUMENTO\_ NORMATIVO\_Número.pdf**

- 

Posterior a la identificación de los Decretos Ley que regulan las funciones o atribuciones de la entidad, guarde en la carpeta del mismo nombre los documentos obtenidos. Registre la denominación iniciando por la fecha del documento de acuerdo a la Norma ISO 8601:2004 formato básico seguido por la barra baja (\_) registre en mayúscula la denominación del documento normativo barra baja (\_) el número y punto seguido (.) la extensión PDF.

**AAAAMMDD \_DOCUMENTO\_ NORMATIVO\_Número.pdf**

- 

Los Decretos Supremos y Decretos Presidenciales identificados, guarde en la carpeta DECRETOS. Registre la denominación iniciando por la fecha del documento de acuerdo a la Norma ISO 8601:2004 formato básico seguido por la barra baja (\_) registre en mayúscula la denominación del documento normativo barra baja (\_) el número y punto seguido (.) la extensión PDF

**AAAAMMDD \_DOCUMENTO\_ NORMATIVO\_Número.pdf**

4º Compilar la información de la entidad/ organización: Normativa Internacional



5° En la carpeta **ATRIBUCIONES\_FUENTES\_LEGALES** , cree una carpeta general denominada **NORMATIVA\_INTERNACIONAL**

☉ Realice una investigación e identifique, seleccione y guarde los documentos normativos internacionales relacionados a las funciones de la entidad..

☉ Registre la denominación iniciando por la fecha del documento de acuerdo a



la Norma ISO 8601:2004, formato básico seguido por la barra baja ( \_ ) en mayúscula la denominación del documento normativo internacional

barra baja ( \_ ) el número que lo identifique, barra baja ( \_ ) el título o sigla (si corresponde), seguido del punto seguido ( . ) la extensión PDF.

**AAAAMMDD\_NORMATIVA\_INTERNACIONAL\_Número\_ TITULO O SIGLA.pdf**

6° Realice una investigación exhaustiva e identifique los documentos normativos interinstitucionales relacionados a las funciones de la entidad/organización

☉ En la carpeta **ATRIBUCIONES FUENTES LEGALES** , cree una carpeta general denominada **NORMATIVA INTERINSTITUCIONAL**

☉ Guarde los documentos en la carpeta **NORMATIVA INTERINSTITUCIONAL** y registre la denominación iniciando por la fecha del documento de acuerdo a la Norma ISO 8601:2004, formato extendido seguido por la barra baja ( \_ ) registre en mayúscula la denominación del



documento normativo interinstitucional barra baja (\_) el número, título o sigla, seguido del punto seguido(.) la extensión PDF

**AAAAMMDD\_NORMATIVA\_INTERINSTITUCIONAL\_Número\_TITULO.pdf**

7° Compilar la información de la entidad/ organización: Normativa Institucional.

- ✓ Manual de funciones
- ✓ Manual de Organización y Funciones
- ✓ Manual de Procedimientos
- ✓ Resoluciones Institucionales
- ✓ Actas Institucionales
- ✓ Estatutos Institucionales
- ✓ Organigramas Institucionales
- ✓ Organigramas Institucional - Nominales
- ✓ Memorias Institucionales
- ✓ Documento normativo de establecimiento
- ✓ Documentos Oficiales
- ✓ Memoria Institucional
- ✓ Anuario Institucional
- ✓ Documentos bibliográficos
- ✓ Documentos no bibliográficos
- ✓ Página Web institucional

8° Analizar exhaustivamente y vincular las funciones principales y procesos que emergen de su naturaleza y objeto de la entidad/organización,

9° Sistematizar la Información en carpetas electrónicas de la **Normativa Institucional** de la siguiente forma:



- Si el tipo de entidad que está describiendo dispone de una base de datos para la normativa institucional no cree ninguna carpeta electrónica. Caso contrario realice una investigación exhaustiva e identifique las Resoluciones y Circulares de carácter sustantivo. Genere en la carpeta ATRIBUCIONES\_FUENTES\_LEGALES, una carpeta específica denominada **NORMATIVA\_INSTITUCIONAL**.

- Guarde los documentos en la carpeta **NORMATIVA INSTITUCIONAL** y registre la denominación iniciando por la fecha del documento de acuerdo a la Norma ISO 8601:2004, formato básico seguido por la barra baja (\_) registre en mayúscula la denominación del documento normativo internacional barra baja (\_) el número que lo identifique, barra baja (\_) asunto punto seguido (.) y el tipo de extensión PDF.

10° Realice una investigación y recopilación de los organigramas oficiales de la entidad/organización, desde la primera conformación organice y las modificación.

- Cree una carpeta general denominada **ESTRUCTURA INTERNA**



- Digitalice los organigramas que se encuentran en papel, los de formato electrónico renombre y guarde en la carpeta general **ESTRUCTURA INTERNA** con el tipo de extensión PDF de la siguiente manera:



AAAAMMDD\_ TITULO DEL ORGANIGRAMA\_ SIGLA O ACRÓNIMO DE  
ENTIDAD.pdf

- ☉ En el caso del primer organigrama denomine de esta forma:

AAAAMMDD\_ PRIMER\_ ORGANIGRAMA\_ SIGLA O ACRÓNIMO DE  
ENTIDAD.pdf

11° Elabore la descripción de la entidad en el Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E).

**3.3.2.3 INSTRUMENTO DE APLICACIÓN:** Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E). (Ver Apéndice N° 2)

Para identificar y documentar el entorno legal, contexto administrativo, ámbito empresarial y social en el que desenvuelve sus actividades, la entidad/organización se aplicara el FID-E, cuyo instrumento plasma el análisis desarrollado proporcionando una visión general que coadyuvará a la identificación de funciones principales y procesos siendo el punto de partida para establecer los primeros niveles dentro del CCD-F.

El F-IDE contempla dentro de su objetivo:

- Proporcionar las directrices y procedimientos para el registro de la Ficha de Identificación y Descripción de Entidades.
- Exponer de forma íntegra las características esenciales de una entidad
- Documentar el marco reglamentario y la investigación preliminar que indica la Norma Boliviana NB-15489 así mismo utilizar como instrumento para el análisis contextual de la Norma Boliviana 26122.



Para su aplicación se requiere de requisitos Técnicos

- Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E)
- Uso básico de Microsoft Excel

Previo al registro se debe disponer de las Normas de Estandarización y Fuentes de Información detalladas en la tarea numeral 7:

- Norma ISO 3166-1:1974 Alfa 3
- Norma ISO 690:1987, ISO 690-2:1997,
- Norma ISO 639-1:2002 Parte 1 Alfa-2
- Norma ISO 8601:2004

La estructura de la Ficha de Identificación de Fondos - FID-F, está compatibilizada con la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF), que contiene cuatro áreas de información y veintisiete elementos de descripción los que se han aplicado en su totalidad e incorporado otros elementos que fortalecen la descripción.

La estructura FID-E se compone por:

- Cuatro áreas de información
- Veintiséis elementos
- Sesenta y dos secciones
- Setenta y nueve campos
- Trece celdas

Figura N° 27

## Estructura Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E)



El contenido de los componentes presenta información puntual. La primera área define puntos de acceso normalizados que permite establecer la identidad de la entidad, la historia y el marco normativo se constituye como la información fundamental reflejada en la segunda área. Las relaciones con las entidades a nivel internacional y nacional e interinstitucional se ha instituido en la tercera área, la cuarta área responde a los siguientes preguntas el cuándo, porque y quien(es) crearon o actualizaron el FID-E

A continuación se presenta cada una de las áreas y sus componentes de forma esquemática:



Tabla N° 3

## Componentes del Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E)

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN							
TOTAL DE ELEMENTOS	6	TOTAL DE SECCIONES	21	TOTAL DE CAMPOS	1	TOTAL DE CELDAS	0
ELEMENTOS	SECCIÓN	CAMPO	CELDA	FORMATO	USO		
1.1 Tipo de Entidad	Entidad	Familia		Texto	Obligatorio		
		Institución					
		Persona					
1.2 Forma(s) Autorizada(s) del Nombre(s)	Denominación			Texto	Obligatorio		
	Casa Matriz			Texto	Obligatorio		
	Maxima Autoridad MAE/ Representante Ejecutivo			Texto	Obligatorio		
	Cargo			Texto	Obligatorio		
	Clasificación Finalidad/ Propiedad			Texto	Obligatorio		
	Tipo de Sociedad/ Entidades Territoriales			Texto	Obligatorio		
	Número de Identificación tributaria			Texto	Obligatorio		
	Licencia de Funcionamiento			Texto	Obligatorio		
	País/ Ciudad			Texto	Obligatorio		
	Dirección Actual			Mixto	Obligatorio		
	Página Web Institucional			Texto	Obligatorio		
	Teléfono(s)			Númerico	Obligatorio		
Casilla	Númerico	Obligatorio					
1.3 Formas paralelas del nombre	Denominación			Texto	Obligatorio		
	Lengua			Texto	Obligatorio		
1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas	Denominación			Texto	Obligatorio		
1.5 Otras formas del nombre	Fecha			Texto	Obligatorio		
	Denominación			Texto	Obligatorio		
1.6 Identificador para Instituciones	Código			Númerico	Obligatorio		
	Sigla			Mixto	Obligatorio		



2. AREA DE DESCRIPCIÓN							
TOTAL DE ELEMENTOS	8	TOTAL DE SECCIONES	22	TOTAL DE CAMPOS	42	TOTAL DE CELDAS	8
ELEMENTOS	SECCIÓN	CAMPO	CELDA	FORMATO	USO		
2.1 Fechas de Existencia	Fecha de creación			N Numérico	Obligatorio		
	Normativa			T Texto	Obligatorio		
	Enlace			I Imagen	Opcional		
2.2 Historia	Fecha			N Numérico	Obligatorio		
	Título			T Texto	Obligatorio		
	Resumen			T Texto	Obligatorio		
	2.2.1 Autoridades Ejecutivas/ Representantes	Apellidos, Nombres			T Texto	Opcional	
		Periodo			T Texto	Opcional	
		Aspectos relevantes de la Gestión del Representante			T Texto	Opcional	
		Documento Normativo de Posesión			M Mixto	Opcional	
		Enlace			im imagen	Opcional	
		Documento Normativo de Conclusión			M Mixto	Opcional	
		Enlace			I Imagen	Opcional	
		Fotografía			I Imagen	Opcional	
Firma			I Imagen	Opcional			
2.3 Lugares	Denominación de la Entidad			T Texto	Obligatorio		
	Naturaleza			T Texto	Obligatorio		
	País/ Ciudad			T Texto	Obligatorio		
	Dirección			T Texto	Obligatorio		
2.4 Estatuto Jurídico			T Texto	Obligatorio			
2.5 Funciones, ocupaciones y actividades	Función Principal			M Mixto	Obligatorio		
	Normativa			T Texto	Obligatorio		
	Atribuciones	F Función		T Texto	Obligatorio		
		N Normativa		T Texto	Obligatorio		
	Procesos			T Texto	Obligatorio		
2.6 Atribucione(s) y Fuente(s) Legale(s)	2.6.1 Marco Normativo Nacional	Constitución Política	T Título	T Texto	Obligatorio		
			E Enlace		Opcional		
		Leyes	T Título	T Texto	Obligatorio		
			E Enlace		Opcional		
		Decreto Ley	T Título	T Texto	Obligatorio		
		E Enlace		Opcional			
		Decreto	T Título	T Texto	Obligatorio		
		E Enlace		Opcional			
	2.6.2 Marco Normativo Internacional	Título	T Texto	T Texto	Obligatorio		
		Enlace			Opcional		
Objeto		T Texto	T Texto	Obligatorio			
Sucrito		T Texto	T Texto	Obligatorio			



2.7 Estructura(s) Interna(s)/ Geología	2.6.2 Marco Normativo Interinstitucional	Fecha		Texto	Obligatorio
		Título		Texto	Obligatorio
		Enlace			Opcional
		Objeto		Texto	Obligatorio
		Sucrito		Texto	Obligatorio
		Fecha		Texto	Obligatorio
	2.6.2 Marco Normativo Institucional	Título		Texto	Obligatorio
		Enlace		Texto	Obligatorio
		Objeto		Texto	Obligatorio
		Sucrito		Texto	Obligatorio
		Fecha		Texto	Obligatorio
		Primera Estructura Orgánica	Enlace		Texto
	Modificaciones Estructurales	Fecha		Texto	Obligatorio
		Título		Texto	Obligatorio
Normativa			Texto	Obligatorio	
Enlace			Texto	Obligatorio	
Fecha			Texto	Obligatorio	
Título			Texto	Obligatorio	
Ultima Estructura Orgánica	Normativa		Texto	Obligatorio	
	Enlace		Texto	Obligatorio	
	Fecha		Texto	Obligatorio	
	Título		Texto	Obligatorio	
	Normativa		Texto	Obligatorio	
	2.8 Contexto General			Texto	Obligatorio

3. AREA DE RELACIONES

TOTAL DE ELEMENTOS	4	TOTAL DE SECCIONES	3	TOTAL DE CAMPOS	28	TOTAL DE CELDAS	5
--------------------	---	--------------------	---	-----------------	----	-----------------	---

ELEMENTOS	SECCIÓN	CAMPO	CELDA	FORMATO	USO	
3.1 Nombre(s) Identificadores de las Insituciones, personas o familias relacionadas	3.1 Relacionamiento Internacional	Entidad		Texto	Obligatorio	
		Clasificación Finalidad/ Propiedad		Texto	Obligatorio	
3.3 Descripción de la Relación		Descripción de la Relación		Texto	Obligatorio	
		País/ Ciudad		Texto	Obligatorio	
		Dirección Actual		Texto	Obligatorio	
		Pagina Web Institucional		Texto	Obligatorio	
3.4 Fecha de la Relación		Telefono(S)		Numérico	Obligatorio	
		Fecha de Relacionamiento		Texto	Obligatorio	
		3.1 Relacionamiento Internacional	Entidad		Texto	Obligatorio
			Clasificación Finalidad/ Propiedad		Texto	Obligatorio
Descripción de la Relación			Texto	Obligatorio		
País/ Ciudad			Texto	Obligatorio		
		Dirección Actual		Texto	Obligatorio	



3.2 Naturaleza de la Relación	3.3 Relacionamiento Institucional	Página Web Institucional	Titulo Cargo Institucional/ Cargo de Representación	Texto	Obligatorio	
		Teléfono(S)		Numérico	Obligatorio	
		Fecha de Relacionamiento		Texto	Obligatorio	
		Comité/ Comisión/ Junta		Texto	Obligatorio	
		Descripción de la Relación		Texto	Obligatorio	
		Normativa		Texto	Obligatorio	
		Composición/ Integrantes		Texto	Obligatorio	
		Fecha de Relacionamiento		Texto	Obligatorio	
		Naturaleza de la Relación		Numérico	Obligatorio	
		Unidad Organizacional		Denominación	Texto	Obligatorio
		Código de la Unidad Organizacional		Sigla	Texto	Obligatorio
		Descripción de la Relación		Codigo	Texto	Obligatorio
		Clasificación Organizacional			Mixto	Obligatorio
		Naturaleza de la Relación			Mixto	Obligatorio
Fecha de Relacionamiento		Numérico	Obligatorio			

**4. AREA DE RELACIONES**

TOTAL DE ELEMENTOS	<b>9</b>	TOTAL DE SECCIONES	<b>16</b>	TOTAL DE CAMPOS	<b>8</b>	TOTAL DE CELDAS	<b>0</b>
--------------------	----------	--------------------	-----------	-----------------	----------	-----------------	----------

ELEMENTOS	SECCIÓN	CAMPO	CELDA	FORMATO	USO
4.1 Identificador de Registro de Autoridad				Texto	Obligatorio
4.2 Identificadores de la Institución				Mixto	Obligatorio
4.3 Reglas o Convenciones	Sigla			Mixto	Obligatorio
	Titulo			Texto	Obligatorio
4.4 Estado de Elaboración				Texto	Obligatorio
	Fecha de Elaboración			Numérico	Obligatorio
4.5 Nivel de Detalle				Texto	Obligatorio
4.6 Fecha de Finalización				Texto	Obligatorio
4.7 Lengua				Texto	Obligatorio
	Revisado Por			Texto	Obligatorio
	Cargo			Texto	Obligatorio
	Normativa de Aprobación			Texto	Obligatorio
	Fecha de Aprobación			Numérico	Obligatorio
4.8 Fuentes	titulo			Texto	Obligatorio
4.9 Notas de Mantenimiento	Diseño Estructural y Compatibilización ISAAR(CPF) al FID-F	Apellidos, Nombres			Defecto
		Sigla			Defecto
	Descripción del Registro	Apellidos, Nombres		Texto	Obligatorio
		Cargo		Texto	Obligatorio
	Colaboradores/ Investigación	Apellidos, Nombres		Texto	Obligatorio
		Cargo		Numérico	Obligatorio
	Actualizado Por	Apellidos, Nombres		Texto	Obligatorio
		Cargo		Texto	Obligatorio
Área de Arcualización			Texto	Obligatorio	
Campo/ Celda Actualizada			Texto	Obligatorio	
Objeto de Actualización			Texto	Obligatorio	
Fecha de Actualización			Texto	Obligatorio	



El desarrollo del Formulario de Identificación y Descripción de Entidades (FID-E) es de forma secuencial utilizando los requisitos señalados, además se completa con dos ejemplos para mayor comprensión.

### **3.3.3 TERCERA ETAPA: ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN – ANÁLISIS FUNCIONAL**

Las funciones generan procesos y los procesos procedimientos, en esta escala los documentos vienen hacer el producto y evidencia que testifica el proceder de acciones y toma de decisiones. Identificar las funciones de una entidad es el punto de partida para desplegar sus procesos y procedimientos siendo la función sustantiva la razón existencial de la entidad, sus características particulares son sustentadas en el caso de la entidades públicas por Leyes y Decretos, en las empresas privadas y organizaciones internacionales y no gubernamentales se establecen en un marco internacional (Convenio Marco), los procesos y procedimientos son reguladas por normativas internas las que absorben la legislación macro, sin embargo todas están sujetas a la norma suprema de la Constitución Política. Cabe destacar que las funciones transversales de las entidades están reguladas por la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990.

La característica de una función es su relación con su objetivo, por ello se estudiara de forma independiente para identificar el proceso o conjunto de procesos/series, los cuales pueden ser desarrollados por diversas unidades organizacionales delimitando la secuencia. El análisis se desarrolla de acuerdo al Análisis Funcional establecido en la Norma Boliviana NB/ISO/TR 26122:2009 Información y documentación – Análisis de los Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos. Para documentar y describir la función y el conjunto de procesos/ serie se realizó una estructura denominada Formulario de Identificación y Descripción de Funciones (FID-F), que de fondo comprende las áreas y elementos de la ISDF -Norma Internacional para la Descripción de Funciones, norma que ha sido concebida para este efecto.



### 3.3.3.1 OBJETIVO

Es establecer la función e identificar las relaciones con los procesos de trabajo por medio del análisis funcional que permite identificar y visualizar la matriz que genera la información de forma sistémica, logrando establecer los niveles más altos (Función. Proceso/ Serie, Subproceso/Subserie) del Cuadro de Clasificación funcional, cuya evidencia se discierne en el FID-F.

De forma específica nos permite:

- Desarrollar un modelo conceptual de qué hace una organización y cómo lo hace. Esta etapa demostrará cómo se relacionan los documentos, tanto con las actividades de la organización como con sus procesos de negocio y contribuirá en etapas posteriores<sup>95</sup>.
- Representar los procesos de la organización que muestre las relaciones jerárquicas entre los procesos y las funciones, así como las relaciones entre los procesos, y que sirve para crear cuadros de clasificación basados en funciones o para establecer conjuntos de documentos para aplicar la disposición<sup>96</sup>

---

<sup>95</sup>

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices NB/ISO 15489-2: Bolivia: IBNORCA, 2007. 5 p.

<sup>96</sup> INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación – análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos NB/ISO/TR 26122:2009. Bolivia: IBNORCA, 2009. 10 p.



### 3.3.3.2 ACTIVIDADES

Para el análisis funcional ejecutaremos los tres pasos básicos del análisis funcional sugeridos en la Norma Boliviana NB/ISO/TR 26122:2009 Información y documentación – Análisis de los Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos. Adicionalmente se incorpora un cuarto paso que permite materializar el análisis en el Cuadro de Clasificación Documental Funcional (CCD-F).

#### 1º Identificar los objetivos y estrategias de la organización.

Es importante identificar los objetivos y estrategias porque representan el origen y misión de la entidad/organización, cuya perspectiva global se contempla en la FID-E de donde se extraerá esta información.

#### 2º Determinar las funciones de la organización con las que se consiguen los objetivos.

Las funciones y los objetivos tienen un vínculo de origen y propósito, cada objetivo institucional desprende una función como también atribuciones, normalmente las funciones suelen puntualizarse en un documento legal o en sus manuales de funciones.

La función y el conjunto de atribuciones, si es el caso, se localizan en el FID-E (Atribuciones Legales) para el análisis de la función se deberá:

- ⊙ Determinar una función y/o atribución para su análisis.
- ⊙ Estudiar la descomposición jerárquica de la función, de lo general – funciones, hasta el nivel de procesos/ series.
- ⊙ Cada función es respaldado por una FID-F



### 3º Identificar los procesos de la organización que constituyen estas funciones.

Los procesos de trabajo de la entidad/organización se deben identificar mediante el análisis de los documentos normativos institucionales, cada proceso es parte de una función el cual puede estar compuesto por un proceso/serie o varios procesos/series y ser ejecutada por diferentes unidades administrativas las que contribuyen en el cumplimiento del objetivo y la normativa que la rige.

Los procesos son la secuencia de cada una de las procedimientos y ambos se materializa en la producción de documentos, su ejecución responde porqué lo hacen, quiénes, cuándo y cómo, un proceso puede conformarse por uno o un conjunto de procedimientos ejecutada por una o distintas unidades organizacionales, la secuencia origina documentos conforma unidades documentales/expedientes, por ello el análisis de las actividades de la entidad es sólido e íntegro.

- ☉ Para el análisis utilicé los documentos citados en la segunda etapa paso 7º Normativa Institucional. Si la institución contempla un “Mapa de Procesos” será la herramienta fundamental para la identificación de series.
- ☉ Se debe Identificar la(s) unidad(s) organizacional(es) que ejecuta (n) la función por su objetivo. Información extraíble de la FID-E (relaciones intrainstitucional).
- ☉ Una vez identificado(s) la(s) unidad(s) organizacional(es) identifique y sistematice la secuencia e interrelación de los proceso(s) que compone la ejecución de la función.



4° Posterior a este análisis describa y normalice la información de la función en el Formulario de Identificación y Descripción de Función (FID-E).

### 3.3.3.3 INSTRUMENTO DE APLICACIÓN: Formulario de Identificación y Descripción de Funciones (FID-F). (Apéndice N° 3)

El instrumento F-IDF, es el “Certificado de Nacimiento de o los Proceso/ Serie documental”, en donde se establece la naturaleza y particulares legales que la fundamenta. La descripción se despliega desde funciones hasta procedimientos, posibilita describir cada una de las partes que compone brindando una perspectiva del encadenamiento lógico. Su objeto principal: “Es registrar y describir las funciones, competencias y procesos de forma sistemática y normalizada para documentar y sustentar los elementos del primer nivel y segundo nivel del Cuadro de Clasificación Documental”

Los requisitos para su desarrollo son:

- Formato Oficial “Formulario de Identificación y Descripción de Funciones – FID-F”
- Normas de estandarización
- Fuentes de información
- Uso básico de Excel

La estructura del Formulario de Identificación y Descripción de Funciones – FID-F se ha compatibilizado con la iSDF - Norma Internacional para la Descripción de Funciones, cuyo mecanismos se desprende por áreas y elementos que fueron aplicados en su totalidad, para su adopción a nuestro contexto se incorporó secciones, campos y celdas que puntualizan la información.

La estructura FID-F se compone por:

- Cuatro áreas de información
- Veintitrés elementos,
- Cincuenta y cinco secciones
- Treinta y dos campos
- Once celdas

**Figura N° 28**  
**Estructura Formulario de Identificación de Funciones (FID-F)**



En la siguiente tabla se presenta los componentes de la FID-F indicando los parámetros de registros obligatorios y opcionales.



**Tabla N° 4**  
**Componentes del Formulario de Identificación y Descripción de Funciones (FID-F)**

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN							
TOTAL DE ELEMENTOS	5	TOTAL DE SECCIONES	11	TOTAL DE CAMPOS	1	TOTAL DE CELDAS	0
ELEMENTOS	SECCIÓN	CAMPO	CELDA	FORMATO	USO		
1.1 Tipo	Función/ Competencia			Texto	Obligatorio		
	Subfunción/ Atribución						
	Proceso/ Actividad						
	Procedimiento/ Operación						
	Normativa			Texto	Obligatorio		
1.2 Forma(s) Autorizada(s) del Nombre(s)	Denominación			Texto	Obligatorio		
	Clasificación funcional	Administrativa		Texto	Obligatorio		
		Asesoramiento y Control		Texto			
		Sustantiva		Texto			
	Entidad			Texto	Obligatorio		
	Clasificación Finalidad/ Propiedad			Texto	Obligatorio		
1.3 Formas paralelas del nombre	Denominación			Texto	Opcional		
	Lengua			Texto	Opcional		
1.4 Otras formas del nombre	Fecha			Texto	Opcional		
	Denominación			Texto	Opcional		
	Normativa			Texto	Opcional		
1.5 Clasificación				Mixto	Obligatorio		



2. AREA DE DESCRIPCIÓN							
TOTAL DE ELEMENTOS	4	TOTAL DE SECCIONES	25	TOTAL DE CAMPOS	18	TOTAL DE CELDAS	8
ELEMENTOS	SECCIÓN	CAMPO	CELDA	FORMATO	USO		
<b>2.1 Fechas</b>	Fecha de creación			Número	Obligatorio		
	Normativa			Texto	Obligatorio		
	Enlace			Imagen	Opcional		
	Fecha de finalización			Número	Obligatorio		
	Normativa			Texto	Obligatorio		
	Enlace			Imagen	Opcional		
<b>2.2 Descripción</b>	Subfunción/ Atribución			Texto	Obligatorio		
	Proceso/ Actividad						
	Procedimiento/ Operación						
	Normativa			Texto	Obligatorio		
	Unidad Organizacional			Texto	Obligatorio		
	Normativa			Texto	Obligatorio		
	Clasificación Organizacional			Texto	Obligatorio		
	Proceso/ Actividad			Texto	Obligatorio		
	Código de Clasificación			Mixto	Obligatorio		
	Procedimiento/ Operación			Texto	Opcional		
<b>2.3 Historia</b>	Fecha				Opcional		
	Título			Imagen	Opcional		
	Contenido			Imagen	Opcional		
<b>2.3 Lugares</b>	Denominación de la Entidad			Texto	Obligatorio		
	Naturaleza			Texto	Obligatorio		
	País/ Ciudad			Texto	Obligatorio		
	Dirección			Texto	Obligatorio		
<b>2.4 Legislación</b>	2.6.1 Marco Normativo Nacional	Constitución Política	Título	Texto	Obligatorio		
			Enlace		Opcional		
		Leyes	Título	Texto	Obligatorio		
			Enlace		Opcional		
		Decreto Ley	Título	Texto	Obligatorio		
			Enlace		Opcional		
	Decreto	Título	Texto	Obligatorio			
		Enlace		Opcional			
	2.6.2 Marco Normativo Internacional	Título		Texto	Obligatorio		
		Enlace			Opcional		
		Objeto		Texto	Obligatorio		
		Suscrito		Texto	Obligatorio		
		Fecha		Texto	Obligatorio		
		2.6.2 Marco Normativo Interinstitucional	Título		Texto	Obligatorio	
	Enlace			Opcional			
	Objeto		Texto	Obligatorio			
	Suscrito		Texto	Obligatorio			
	Fecha		Texto	Obligatorio			
2.6.2 Marco Normativo Institucional	Fecha		Texto	Obligatorio			
	Título		Texto	Obligatorio			
	Enlace		Texto	Obligatorio			
Objeto		Texto	Obligatorio				





4. AREA DE RELACIONES							
TOTAL DE ELEMENTOS	9	TOTAL DE SECCIONES	16	TOTAL DE CAMPOS	8		0
ELEMENTOS	SECCIÓN	CAMPO	CELDA	FORMATO	USO		
4.1 Identificador de Registro de Autoridad				Texto	Obligatorio		
4.2 Identificadores de la Institución				Mixto	Obligatorio		
4.3 Reglas o Convenciones	Sigla			Mixto	Obligatorio		
	Título			Texto	Obligatorio		
4.4 Estado de Elaboración				Texto	Obligatorio		
	Fecha de Elaboración			Numérico	Obligatorio		
4.5 Nivel de Detalle				Texto	Obligatorio		
4.6 Fecha de Finalización				Texto	Obligatorio		
4.7 Lengua				Texto	Obligatorio		
	Revisado Por			Texto	Obligatorio		
	Cargo			Texto	Obligatorio		
	Normativa de Aprobación			Texto	Obligatorio		
4.8 Fuentes	Fecha de Aprobación			Numérico	Obligatorio		
	título			Texto	Obligatorio		
4.9 Notas de Mantenimiento	Diseño Estructural y Compatibilización ISDF al FID-F	Apellidos, Nombres			Por Defecto		
		Sigla			Por Defecto		
	Descripción del Registro	Apellidos, Nombres		Texto	Obligatorio		
		Cargo		Texto	Obligatorio		
	Colaboradores/ Investigación	Apellidos, Nombres		Texto	Obligatorio		
		Cargo		Numérico	Obligatorio		
	Actualizado Por	Apellidos, Nombres		Texto	Obligatorio		
		Cargo		Texto	Obligatorio		
	Área de Actualización			Texto	Obligatorio		
Campo/ Celda Actualizada			Texto	Obligatorio			
Objeto de Actualización			Texto	Obligatorio			
Fecha de Actualización			Texto	Obligatorio			

### 3.3.4 CUARTA ETAPA: SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL CCD – F



#### CUADRO DE CLASIFICACIÓN...

*Reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas. Los cuadros pueden ser utilizados como soporte de la serie de procesos de gestión de documentos. Las organizaciones deberían fijar el grado de control de la clasificación que requieren para cumplir sus objetivos.*

*(NB-ISO 15489-1 (2007):16)*

Es incuestionable la importancia del CCD-F para la organización de los documentos, su finalidad es inherente al contexto de sistemas de gestión de documentos, proyectándose como el reflejo de que evidencia la complejidad o simplicidad de cada una de sus funciones. Asimismo se constituye uno de los instrumentos principales utilizados para las operaciones de la gestión de documentos, en el entorno del proceso y controles de gestión de documentos – clasificación, es una herramienta que permite a la organización “organizar, describir y vincular los documentos, vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización y proporcionar mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos”, de acuerdo a la NB-ISO 15489.

El CCD-F debería ser el primer documento de inducción de una entidad/organización debido a su estructura como su objeto muestra de forma global el fluido documental vinculado las funciones, brindando una perspectiva de los objetivos de la entidad. En este nivel conceptual la PT-FCPRIMA presenta un modelo estructural normalizado para el Cuadro de Clasificación Documental Funcional, cuya característica integra las recomendaciones de la norma de buenas prácticas, Norma Boliviana NB-ISO-15489, incluyendo para su jerarquización a la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Resolución Suprema 217055.



#### 4.3.4.1. OBJETIVO

- ⊙ Establecer una estructura normalizada definiendo cada nivel del Cuadro de Clasificación Documental Funcional CCD-F
- ⊙ Determinar cada uno de las funciones e instituir los procesos/series de la entidad cuya línea es jerárquica y lógica empleando el FID-E y FID-F.

#### 4.3.4.2. PRINCIPIOS DEL CCD-F

El CCD-F es el ideal diseño, objeto y materialización del proceso de clasificación, que se inicia con el análisis de la entidad y la identificación de la función y el conjunto de procesos se configura y determina el Cuadro de Clasificación Documental al cual se ha atribuido cuatro principios que lo sustenta:

- **Delimitación:** El CCD-F, debe establecer jerárquica y secuencialmente los procesos/series de una entidad/fondo o una unidad organizacional bajo el enfoque de sus funciones en el ejercicio de sus atribuciones.
- **Estabilidad:** El CCD-F, debe garantizar la permanencia sólida y estable de un proceso/serie y permitir la flexibilidad basándose en funciones reguladas por sus atribuciones legales.
- **Unicidad:** El CCD-F, debe representar e integrar la unidad de cada uno de sus procesos/ series y su relación, es decir, independientemente a la segmentación de la unidad organizacional o su cronología.



- **Flexibilidad:** Debe adecuarse a cualquier cambio interno y del entorno en función a las atribuciones de la entidad, permitiendo ajustar, modificar o incorporar nuevas funciones.

#### 4.3.4.3. ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FUNCIONAL CCD-F (Ver Apéndice N° 4)

El CCD-F propuesto es de tipo funcional, en el primer nivel refleja la función, en el segundo las actividades/procesos y en el tercero las operaciones/procedimientos, en aplicación de la Norma NB-ISO 26122:2009. Expresado en términos archivísticos, los procesos corresponden a las series documentales y los sub-procesos a las subseries en donde se estableció dos procesos misionales. Estructuralmente se compone por cinco partes:

- ⊙ **Encabezado:** identifica el país, la entidad y el identificador, información que se encuentra en el FID-E (1.6 Identificadores para instituciones). Se compone por dos imágenes y dos campos de registro.
  - Logotipo del País
  - Logotipo Entidad
  - Sigla de la Entidad
  - Código de la Entidad (En el caso de las instituciones públicas puede utilizarse el Clasificadores Presupuestarios de la gestión correspondiente emitidos por el Ministerio de Economía y finanzas Públicas. Para las entidades privadas el número de la matrícula de comercio)





☉ **1.1 Datos Generales,** identifica las características univocas de la entidad, información extraíble del FID-E (1.1 Tipo de Entidad). La información de la función como la Normativa que la constituye se encuentra en la FID-F. Esta sección se compone por ocho campos:

- Denominación
- Tuición/Dependencia/Casa Matriz
- Licencia de Funcionamiento
- Clasificación Finalidad/Propiedad
- Tipo de sociedad
- Número de Identificación Tributaria
- Función
- Normativa

1.1. DATOS GENERALES	
DENOMINACIÓN	CLASIFICACION FINALIDAD/ PROPIEDAD
TUICIÓN	TIPO DE SOCIEDAD
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
FUNCIÓN	
NORMATIVA	

**1.2 Jerarquía Funcional/ Niveles,** está establecido de acuerdo a la Norma Boliviana NB ISO 15489, el primer nivel función; el segundo nivel incorpora a las actividades que constituyen la función, en nuestro caso proceso/serie por último el tercer nivel hace referencia a los detalles de estas actividades.

- Función
- Proceso/Serie
- Subproceso/Subserie



- Procedimientos/ Unidades Documentales
- Denominación
- Criterio de Ordenación
- Señalética Visual
- Entorno Normativo

1.2 JERÁRQUIA FUNCIONAL/ NIVELES MULTINIVEL					CRITERIO DE ORDENACIÓN	SENALETICA VISUAL	ENTORNO NORMATIVO
FUNCIÓN	PROCESO SERIE	SUBPROCESO SUBSERIE	PRODEDIMIENTOS UD	DENOMINACIÓN			

- ⊙ **1.3 Resumen Estadístico**, despliega la cantidad que integran el conjunto de procesos por jerarquía de función:

1.3. RESUMEN ESTADÍSTICO

FUNCIONES SUSTANTIVAS		FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		ASESORAMIENTO	
TOTAL FUNCIÓN	0	TOTAL FUNCIÓN	0	TOTAL FUNCIÓN	0
TOTAL PROCESO/ SERIE	0	TOTAL PROCESO/ SERIE	0	TOTAL PROCESO/ SERIE	0
TOTAL SUB PROCESO/ SERIE	0	TOTAL SUB PROCESO/ SERIE	0	TOTAL SUB PROCESO/ SERIE	0
TOTAL PROCEDIMIENTO/ UD	0	TOTAL PROCEDIMIENTO/ UD	0	TOTAL PROCEDIMIENTO/ UD	0

- ⊙ **1.4 Datos de Aprobación**, Identifica la normativa de aprobación como el sujeto, se compone por cuatro campos:

- Revisado por
- Cargo
- Normativa de Aprobación
- Fecha de Aprobación



## 1.4 DATOS DE APROBACIÓN

REVISADO POR		NORMATIVA DE APROBACIÓN	
CARGO		FECHA DE APROBACIÓN	

☉ **1.5 Datos de Mantenimiento**, Documenta la elaboración, modificación y mantenimiento de la información y descripción, se compone por diez campos:

- Descripción de Registro
- Cargo
- Colaborador/Investigación
- Cargo
- Área actualizada
- Campo/ Celda actualizada
- Objeto de Actualización
- Actualizado por
- Cargo
- Fecha de Actualización

## 1.5 DATOS DE MANTENIMIENTO

DISEÑO ESTRUCTURAL CCD-F	Romero Quispe, Marilyn Eva	SIGLA	MERQ/ MERomero
1 DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO		CARGO	
1 COLABORADOR/INVESTIGADOR		CARGO	
1 AREA ACTUALIZADA		ACTUALIZADO POR	
CAMPO/ CELDA ACTUALIZADA		CARGO	
OBJETO DE ACTUALIZACIÓN		FECHA	

#### 4.3.4.4. CADENA LÓGICA JERÁRQUICA

El primer nivel del CCD-F está constituido por la cadena lógica jerárquica de la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Suprema 217055, numeral 22 consignándose de esta forma:

La letra "A", funciones sustantivas

La letra "B", funciones Administrativas

La letra "C", funciones de Asesoramiento

#### Figura N° 29

#### Clasificación de Unidades Organizacionales de acuerdo a la Norma Básica del SOA

**•22.- (Clasificación de unidades organizacionales).**

•Las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

- a) Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- b) Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c) De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055, 20 de mayo del 1997. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Plasmando de forma esquemática en el Cuadro de Clasificación Funcional la cadena lógica jerárquica con la aplicación del SOA es:



**Tabla N° 5**  
**Cadena lógica Jerárquica del CCD-F aplicación del SOA**

1.2 JERÁRQUICA FUNCIONAL / NIVELES MULTINIVEL					CRITERIO DE ORDENACIÓN	SENALETICA VISUAL	ENTORNO NORMATIVO FID-F
FUNCIÓN	PROCESO SERIE	SUBPROCESO SUBSERIE	PROCEDIMIENTOS UNIDAD	DENOMINACIÓN			
SUSTANTIVAS	A						
ADMINISTRATIVAS	B.						
ASESORAMIENTO	C.						

#### 4.3.4.5. NOMENCLATURA DEL CODIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA CCD-F

El código debe integrar el mecanismo de la función, proceso de trabajo con los documentos, así como también representa la posición del documento en la jerarquía de la estructura del CCD-F, se considera la aplicación de un código alfa-numérico.

Para la obtención del código de clasificación se ha determinado la aplicación de códigos alfa-numéricos: el primer nivel es Alfanumérico (**LETRA ASIGNADA CADENA**



**LÓGICA JERÁRQUICA\_ NÚMERO ASIGNADO DE LA FUNCIÓN/ ATRIBUCIÓN**), el segundo y el tercer nivel son de tipo numéricos de dos dígitos con intervalos de una decena (**10,20,..**).

**Tabla N° 6**  
**Nomenclatura del Código en CCD-F**

1.2 JERÁRQUICA FUNCIONAL/NIVELES				
FUNCIÓN	PROCESO SERIE	SUBPROCESO SUBSERIE	PROEDIMIENTOS UD	DENOMINACIÓN
LETRA ASIGNADA CADENA LÓGICA JERÁRQUICA_ NÚMERO ASIGNADO DE LA FUNCIÓN/ ATRIBUCIÓN (DOS DIGITOS)	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN			
LETRA ASIGNADA CADENA LÓGICA JERÁRQUICA_ NÚMERO ASIGNADO DE LA FUNCIÓN +	DENOMINACIÓN DEL PROCESO/ SERIE			
NÚMERO ASIGNADO DEL PROCESO/ SERIE	LETRA ASIGNADA CADENA LÓGICA JERÁRQUICA_ NÚMERO ASIGNADO DE LA FUNCIÓN + NÚMERO ASIGNADO DEL PROCESO/ SERIE + NÚMERO ASIGNADO DEL SUBPROCESO/SUBSERIE		DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO/ SUBSERIE	

Como se puede observar en la Tabla N° 6 la jerárquica funcional se desprende una secuencia lógica, que permite visualizar la ramificación con la función.

#### 4.3.4.6. PAUTAS PARA LA INDIZACIÓN



##### INDIZACIÓN

*Proceso por el que se establecen puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información.*  
(NB-ISO 15489:1 (2007):3)

La asignación adecuada de los términos de indización en los niveles del Cuadro de Clasificación Documental, permite normalizar y recuperar la documentación. Para ello se recomienda:

- Asignar un terminología concreta, precisa y unívoca
- Vincular la terminología con la relación y secuencia sucesiva del conjunto de procesos/ series que contribuye al logro del propósito principal.
- Redactar la terminología utilizando un verbo que permita determinar la acción y un objeto que conlleve la acción expresada en el verbo.
- Evitar calificativos y condiciones valorativas.

**Figura N° 30**

#### Elementos Para La Indización





#### 4.3.4.7. ACTIVIDADES

Para la sistematización de la información en el Cuadro de Clasificación Documental Funcional, que es el resultado del análisis de la entidad y el análisis funcional los que corresponden a la segunda y tercera etapa de la PT- FCPRIMA, se determina qué relaciones han de contemplarse para materializarlo. Para el registro se debe considerar los aspectos:

- 1° La configuración de la relación de las funciones y atribuciones se origina de la relación del marco normativo puntualizado en el FID-E
- 2° Posteriormente debe identificar la relación de los conjuntos de procesos/series y procedimientos, cuya información se determinó en el FID-F.
  - ⊙ La conformación de la relación de los procesos/series y procedimientos procede del análisis del marco normativo interno, cuya información se ha determinado en el FID-F (elemento 2.2 Descripción).
  - ⊙ Tome en cuenta los parámetros establecidos en el punto 4.3.4.4 Cadena Lógica Jerárquica, 4.3.4.5 Nomenclatura del Código de Clasificación y 4.3.4.6 Indicador para la Denominación de los Proceso/Serie y Subproceso/Subseries.
- 3° Elabore el CCD-F de acuerdo a las instrucciones incluidas en el modelo del CCD-F, tome en cuenta las actividades generales mencionadas en la 1 ,2 y 3.



### **3.3.5 QUINTA ETAPA: VALIDACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL CCD – F**

La validación confirma que el Cuadro de Clasificación Documental Funcional que se ha desarrollado bajo el análisis funcional comprende todos los procesos/series o conjunto de procesos y que además pueden ser verificables y han sido documentados. Su importancia radica en la comprobación, validez y aprobación del CCD-F.

#### **3.3.5.1 OBJETIVO**

Confirmar garantice los principios que lo sustenta, verificar la adecuada jerarquización, denominación como la codificación de funciones de los procesos/series.

#### **3.3.5.2 ACTIVIDADES**

Se debe organizar una reunión de presentación con todos los involucrados; funcionarios y archivistas de todas las secciones de la entidad para que puedan validar el CCD-F.

Se debe presentar todos los instrumentos de aplicación, para su justificación y verificación de cada una de las etapas que se abordaron para elaboración del CCD-F.

Se debe presentar un informe final, donde se establezca el producto final, algunas conclusiones y recomendaciones, cuyo documento debe incluirse toda la documentación producida, incluyendo documentos de reuniones, modificaciones y borradores.



### 3.4 CONCLUSIÓN

Se presenta la propuesta teórica para facilitar la ejecución del proceso de clasificación, no es una fórmula, es un trabajo fundamentado por un esquema de normas de gestión de documentos sistemáticamente integrados, planteando un análisis desde la perspectiva de la praxis. Asimismo es una contribución teórica con bases sólidas que constituye un proceso estratégico dentro de una unidad encargada de la administración y/o gestión de documentos.

La aplicación de la PT-FCPRIMA, es sostenible, integro, sistémico y normalizado a cualquier tipo de organización. Presenta instrumentos de descripción flexible y eficiente para el análisis integrado de una organización que certifican de forma tangible a una función y proceso.

En términos específicos, los objetivos trazados de la propuesta teórica han sido íntegramente cumplidos:

- ✓ Se ha elaborado un modelo para la descripción de instituciones/entidades, sustentada por la ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridades de Archivos Relativos a instituciones Personas y Familias, denominado “Formulario de Identificación y Descripción de Entidades, FID-E”, en formato Excel.
- ✓ Para la descripción de funciones se ha desarrollado un modelo basado en la ISDF Norma Internacional para la Descripción de funciones, denominado “Formulario de Identificación de Funciones FID-F”, en formato Excel.



- ✓ La PT-FCPRIMA, presenta un modelo normalizado del Cuadro de Clasificación tipo funcional que se caracteriza por su formato y estructura recomendados por las Normas ISO 15489 y la 26122, para la codificación alfabética del nivel más alto se adopta de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Suprema 217055, numeral 22.
  
- ✓ Para sustentar la praxis de la PT-FCPRIMA ejecuté cada una de las etapas, la aplicación me ha permitido ajustar las instrucciones e instrumentos en una visión de mejora. Como resultado se expone dos ejemplos; la primera pertenece a una institución pública y la segunda privada, que contienen:
  - Formulario de Identificación de Entidades FID-E
  - Formulario de Identificación de Funciones FID-F
  - Cuadro de Clasificación

(Ver Ejemplo N°1 y 2)

Considero que este trabajo contiene limitaciones, espero derive a aportes constructivos e inquietudes que planteen y configuren un avance en pro de los requerimientos que exigen nuestra labor, pretendo que sea considerada como una alternativa.



## BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo AGN N° 027. Diario oficial de la Nación de Colombia, Bogotá D.C, Colombia, 31 de octubre de 2006

ALONSO, José Alberto, GARCIA Montserrat. y LLOVERAS M. Rosa. La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones: [20..?]

AREVALO Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo. Ordenación y clasificación de los documentos de archivo. Buenos Aries: Editorial del Sur, 2003. 293 p.  
ISBN 9872086842

AREVALO Jordán, Víctor Hugo, ed. Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aries: Editorial del Sur, 2003. 240 p.

BOLIVIA. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. El Alto de La Paz, del 7 de diciembre de 2009.

BOLIVIA. Unidad de Productividad y Competitividad. Guía Metodología para la Desburocratización de la Gestión Pública.. Para la Racionalización de Trámites Métodos y Procedimientos de Trabajo. Bolivia, La Paz : Programa de Innovación en la Gestión Pública, 2007. 42 p.

BOLIVIA. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. Ministerio de Gobierno. [200-]. <<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/>>



BUSTELO, Carlota. La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos. En: Métodos de información (MEI), II Época, Vol. 3, n°, 4, 2012, pp. 39-46.

Disponible en: <http://dx.doi.org/10.5557/IIMEI2-N2-039046>

ISBN 0931666024.

BUSTELO, Carlota. Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones. Anuario thinKEPI. [S.L.], 2007: pp. 141 – 145

CASAS DE BARRAN, Alicia, GRIFFIN, Andrew, MILLAR, Laura y ROPER, Michael. Organización y control de documentos administrativos.

CAMPILLO, Irma. Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción de territorio de Camagüey. Tesis (Doctoral). Granada: Universidad de Granada, Facultad de comunicación y Documentación, Universidad de la Habana, 2010. 299 p.

CODICE. Colombia, 2 (002). Diciembre 2006. ISSN: 1794-9815

CODICE. Colombia, 3 (001). Junio 2007. ISSN: 1794-9815

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Instructivo para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística.

Disponible en: <http://www.mx.instructivoCuadroGeneralDeClasificacion>

COLOMBIA. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Universidad de La Salle. Gestión Documental Enfocada A Procesos - Orientaciones Metodológicas. Bogotá. 2012. 94p.

ISBN: 978-958-717-130-3



CONDE Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992. 83 p.

ISBN: 8474838797

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVO ICA. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). ICA. Madrid, España, 2000

CONSEJO Internacional de Archivos. Norma Internacional para la Descripción de Funciones. ISDF. Dresde, Alemania, 2007. 178 p.

CONSEJO Internacional de Archivos. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones Personas y Familias. ISAAR (CPF). Adoptada por el Comité de Normas de Descripción 2003. Madrid, 2004. 108 p.

COORDINADORA de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España- CAA. Administración de Documentos y Archivos. Texto Fundamental. La clasificación archivística, Herrero Montero, Ana María Madrid, 2011. 486 p.

ISBN 978-84-615-5150-7

CRUZ Mundet, José Ramón, Manual de archivística. 7ª. Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. 403 p.

ISBN 9788489384316

CRUZ Mundet, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. 301 p.

ISBN: 8436820622

CRUZ Mundet, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA.



Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. pp. 16 – 35

ISBN: 978-84-615-5150-7

CUBA, Simón. Manual de gestión documental y administración de Archivos ii. Manual para archivistas. La Paz, Bolivia: Milenium, 2011. 338 p.

41728010

CHILE. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Comisión de Probidad y Transparencia. Manual de procedimientos plan general de trabajo archivos públicos. Chile: Ministerio Secretaría General de la Presidencia, [200?]. 28 p.

DAMIÁN, Gumaro. Fundamentos para la conceptualización de los documentos especiales. En su: Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. México, D.F.: [s.n], 2008, pp. 25-37

DELGADO Gómez, Alejandro. Normativa de referencia. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. pp. 38 – 65

ISBN: 978-84-615-5150-7

DICCIONARIO de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura de España, 1995, 20 p.

DUPLA, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales S.A, 2004, 78 p.



FERNÁNDEZ Gil, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. 2a. ed. Madrid: CEMCI, 1999. 215 p.

I.S.B.N.:84-88282-43-5

MARQUES da Fonseca, Vitor Manoel. La norma ISAAR (CPF) 2ª ed. La norma ISAAR (CPF) 2º ed. En: Seminario de Descripción Archivística (2013, Sucre, Bolivia).

GARCIA Balanza, Corina. Legislación archivística y Sistema Nacional de Archivos en Bolivia. Sucre, Bolivia: Gaviota del Sur S.R.L, 2003. 277 p. D.L. 3113303

GARCÍA Marco, Francisco Javier. Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. Revista General de Información y Documentación, Madrid, 5, (2): 91-148. 1995

GAVILAN, Cesar Martin. La normalización de la identificación bibliográfica ISBD, ISBN, ISSN. [S.L]:[2008?]. 15 p.

GONZÁLEZ, Roberto, YII LAVÍN, Mario y CURIEL, Lilian. Metodología de la Investigación Científica para las Ciencias Técnicas. Cuba. Universidad de Matanzas: 2003. 58 p.

HERNADEZ Sampieri, Roberto, FERNANDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la Investigación. Colombia: Panamericana Formas e Impresos S.A., 1997. 518 p. 518 p.

ISBN 968-422-931-3

HERRERO Montero, Ana María. La clasificación archivística. En: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos – CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. pp. 133 – 160



ISBN: 978-84-615-5150-7

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades NB/ISO 15489-1:2007. Bolivia: IBNORCA, 2007. 21 p.

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices NB/ISO 15489-2: Bolivia: IBNORCA, 2007. 48 p.

INSTITUTO Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación – análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos NB/ISO/TR 26122:2009. Bolivia: IBNORCA, 2009. 17 p.

INSTITUTO Boliviano De Normalización y Calidad IBNORCA. Información y documentación. Sistema de gestión de registros – fundamentos y vocabulario NB/ISO 30300:2012. Bolivia: IBNORCA, 2012. 19 p.

InterPARES 3 ProjeT- International Research on Permanente Authentic Records in Electronic Systems TEAM Mexico. Glosario InterPARES de preservación digital. versión 1.2. México: InterPARES 3, 2010. [Fecha de consulta: 29 de julio de 2014].  
Disponible [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_index.cfm?team=5](http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5)

LANDA Molina, Luz Mercedes. Gestión de documentos: El caso del Consorcio SMS. Tesis [Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información]. Lima, Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, 2002. 92 p.



LA TORRE, José Luis, MARTIN-PALOMINO, Mercedes y BENITO. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 109 p.

LOBATO, Javier. El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO / UNE: Guía para profesionales. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Andalucía, (1): 1-32. Mayo 2009

LÓPAZ Pérez, Rosario. Documentos de Trabajo. Normalización archivística, N° 1. España: SEDIC Asociación Española de Documentación e Información Científica, 2011. 44 p.

LLANSÓ Sanjuan, Joaquim. La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Andalucía, (1): 1-18. [200?]

OPORTO Ordoñez, Luis y CAMPOS Lora, Carola. Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativo. 22 Esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano. La Paz, Bolivia: Consultora BCG&M SRL, 2009. 159 p.  
ISBN 9789990594010

OPORTO Ordoñez, Luis y ROSSO Ramírez, Flora. Legislación archivística Boliviana el ABC normativo del archivero boliviano. La Paz, Bolivia: BCG & Management S.R.L., [2007?]. 99 p.  
ISBN: 9789990594003

ORGANIZACIÓN de Normas Internacionales. ISO 9000:2005 – Sistemas de gestión de la calidad —Fundamentos y vocabulario. Ginebra, Suiza: ISO, 2005. 42 p.



PALACIOS Molina, Ingrid Julieth. Diseño de la estructura documental del sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001 y mejoramiento de los procesos críticos en el área de Manufactura de la Empresa tecnoclean de Colombia Ltda. Tesis (Ingeniero Industrial). Bogotá DF., Colombia: Pontificia Universidad Javeriana, Facultad de Ingeniería, Departamento de Procesos Productivos, 2004. 98 p.

PARRA Triana, Audrey Milena. Diseño del cuadro de clasificación documental del instituto Colombiano de antropología e historia. Tesis (Título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Bogotá, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana Facultad De Comunicación Y Lenguaje Departamento Ciencia De La Información, 2009. 86 p.

PEREZ, Mariangela y Romero, Manuel. Metodología para la identificación y valoración de series documentales de la gestión de recursos humanos de la facultad de ciencias de la universidad central de Venezuela. Tesis (Licenciado en Archivología). Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela Facultad De Humanidades Y Educación Escuela De Bibliotecología Y Archivología, 2010. 203 p.

ROBERGE, Michel, La gestion de information administrative: application globale, systématique et systématique. Québec: DOCUMENTOR, 1992.

ROBERGE, Michel. Lo esencial de la gestión documental. Québec: Editions Michel Roberge, 2011. 278 p.

ISBN 978-2-9811275-2-5

RODRÍGUEZ Baquero, Luis Enrique y SIERRA Escobar, Luis Fernando. Gestión documental enfocada a procesos. Orientaciones metodológicas. Bogotá, Colombia: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Universidad de La Salle, 2012. 89 p.

ISBN: 9789587171303



SANCHEZ Gómez, Arcángel Eduardo. Estrategia de innovación empresarial. Tesis (Magister Scientiarum en Política y Gestión de la Innovación Tecnológica). Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela. Centro de Estudios del Desarrollo – CENDES, 2011. 214 p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Modern Archives: Principles and Techniques. Chicago: University of Chicago Press, 1956. Reeditado. Chicago: Society of American Archivists, 2003. [Fecha de consulta: 23 de abril de 2014]

Disponible:<http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>

ISBN 0931666024.

SELTZER, Juan Carlos y RETETTO, Vanesa. Teoría de la Organización. Nivel Secundario para adultos Modulo de Educación Semipresencial. Argentina: Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, 201[?]. 128 p.

CHILE. Sistema de bibliotecas DuocUC. Manual Para Redactar Citas Bibliográficas según Norma ISO 690 y 690-2 (International Organization for Standardization), Santiago, Chile: Sistema de bibliotecas DuocUC, 2005. 38 p.

MEXICO. Secretaría de Desarrollo Social. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Dirección. Cuadro general de clasificación archivística. México, D.F.: SEDESOL, 2004. 7p.

UNGO López, Lizany y MENA Mugica, Mayra M. Propuesta de cuadro de clasificación funcional para el sistema de archivos de la Universidad de las Ciencias Informáticas de Cuba. Cuba: Acimed, 2009; 19(5). 33 p.



VILLANUEVA Bazán, Gustavo. La archivística objeto e identidad. México, D.F.:  
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, [200-?] 160 p.  
ISBN:9688639311



## ANEXOS



# APÉNDICE



## EJEMPLOS