

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
AERONÁUTICA CIVIL**

La Paz – Bolivia
2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INTRODUCCIÓN

Pag.		
	I. GENERALIDADES	2
	1.1.OBJETIVOS	2
	1.2.ALCANCE	3
	1.3. MARCO LEGAL	3
	II. FASES ARCHIVÍSTICAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	4
	2.1. ETAPAS DEL CICLO VITAL DE DOCUMENTO Y LAS FASES ARCHIVÍSTICAS	4
	2.2. ARCHIVOS DIGITALES	6
	2.2.1. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVO DIGITALES	6
	2.2.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS DIGITALES	6
	2.2.3. OPERACIONES DE LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES	7
	2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
	2.3.1. DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVO	8
	2.3.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
	III. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	10
	IV. SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	11
	4.1. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	11
	4.2. OPERACIONES	11
	4.2.1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	12
	4.2.2. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	12
	4.2.3. FLUJO DOCUMENTAL EN UNIDADES ORGANIZACIONALES	13
	V.ARCHIVOS DE GESTIÓN	13
	5.1. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	14
	5.2. INSTRUMENTOS A APLICAR.	15
	5.3. OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS	15
	5.3.1. IDENTIFICACIÓN	16
	5.3.2. CLASIFICACIÓN	17
	5.3.2.1. Tabla de clasificación documental	17

5.3.3. ORDENACIÓN	18
5.3.3.1. Tipos de ordenación	18
5.3.4. DESCRIPCIÓN	19
5.3.4.1. Instrumentos de descripción en los archivos de gestión	20
5.3.5. INSTALACIÓN	20
5.3.6. SIGNATURIZACIÓN (Codificación)	21
5.4. ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTO AL ARCHIVO CENTRAL	21
5.4.1. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	22
5.4.2. TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	22
5.4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTO	23
5.5. SERVICIOS DE CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS	24
5.5.1. REGISTROS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO	24
5.6. CONSERVACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE DOCUMENTOS	24
VI. ARCHIVO CENTRAL	25
6.1. FUNCIONES	26
6.2. OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS	27
6.2.1. IDENTIFICACIÓN	27
6.2.1.1 Factores que intervienen en la identificación	27
6.2.1.2 Acopio de la documentación	27
6.2.2. CLASIFICACIÓN	28
6.2.2.1. Tabla de Clasificación Documental del Fondo	28
6.2.2.2. Clasificación de las series, subseries y expedientes	29
6.2.2.3. Procedimiento de la clasificación	29
6.2.3. ORDENACIÓN	30
6.2.3.1. Tipos de ordenación	30
6.2.3.2. Procedimiento de la ordenación	31
6.2.4. DESCRIPCIÓN	31
6.2.4.1. Instrumentos de registro y control del archivo central	32
6.2.5. INSTALACIÓN	32
6.2.5.1. Tipos de contenedores utilizados en el archivo central	32
6.2.6. SIGNATURIZACIÓN	33
6.3. SERVICIOS DE CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS	33
6.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	34
6.4.1. MÉTODOS USADOS PARA LA CONSERVACIÓN	35
6.5. ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO	36
6.5.1. TRANSFERENCIAS DESDE EL ARCHIVO CENTRAL	36
6.5.2. PROCEDIMIENTO	37
6.6. RESPONSABLES DEL MANEJO DOCUMENTAL	37

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

38

VIII. ANEXOS.

43

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Archivos de Gestión en la DGAC.

Anexo N° 2: Modelo de Inventario de la Documentación.

Anexo N° 3: Hoja de Registro de Préstamo de Documentación.

Anexo N° 4: Cuaderno Único de Ingreso y Salida de Trámites.

Anexo N° 5: Tabla de Clasificación Documental de la DGAC.

Anexo N° 6: Campos de la Base de Datos Documental - DGAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INTRODUCCIÓN.

El presente “Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil”, viene a cubrir un gran vacío en la temática de la archivística dentro de la DGAC.

Por las características importantes que tiene la Dirección General de Aeronáutica Civil en la gestión y ejecución de políticas y regulación de la aeronavegación en el país, se convierte en una entidad especializada única, lo que significa que en el campo de la archivística tiene sus exigencias particulares y también únicas.

Por ser la Dirección General de Aeronáutica Civil una entidad regulada por norma que le da autonomía de gestión y administración, necesita un diseño propio de sistema de archivos basado en su estructura organizacional y por la diversidad de tipos documentales que son producto de su administración y gestión.

Otra característica importante es que genera y recibe gran cantidad de documentación técnica relacionada con los procesos de aeronavegación que ejecuta, así como a los lineamientos que determina dentro del país; por lo tanto, el flujo documental es de grandes cantidades y se irá incrementando en el futuro.

El presente manual, establece lineamientos básicos en el sistema de archivos y se viene a constituir en la herramienta principal para el personal de registro del flujo documental de la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia, así como al personal directamente relacionado a los archivos de gestión en todos los ámbitos de la institucionales, archivísticos, así también representa la guía fundamental para el personal profesional archivista del Archivo Central.

I. GENERALIDADES.

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos, concibe al Sistema de Archivos de la DGAC como un conjunto de elementos sustanciales que está compuesto por documentos de archivo, servidores públicos, métodos, procedimientos y técnicas, así como a los instrumentos tecnológicos, que interactúan entre sí con el fin común de la identificación, el tratamiento, control, conservación y servicio de toda la documentación generada y recibida en cada una de las unidades organizacionales.

El sistema de archivos de la DGAC está estructurado por la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia, por cada uno de los archivos de gestión y el Archivo Central de la entidad, que tienen el propósito común de planificar, administrar y gestionar los recursos documentales para la toma de decisiones y apoyar a las actividades de todas las unidades administrativas, así como a los objetivos de la institución.

1.1 OBJETIVOS.

Los objetivos del sistema de archivos están básicamente orientados a:

- a) Asegurar la adecuada organización, administración, gestión, armonización, servicios y custodia de la documentación institucional.
- b) Establecer, consolidar y normar la metodología para la organización de archivos.
- c) Orientar y facilitar en la gestión documental a los responsables de archivos a fin de hacerlo accesible, seguro y ordenado.
- d) Asegurar la ubicación de la documentación, su conservación y protección.
- e) Lograr la conformación adecuada, sistemática y funcional de los archivos de gestión, complementando las funciones y competencias del área y/o unidad a los que pertenecen.

1.2. ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a toda la Dirección General de Aeronáutica Civil, a sus dependencias, a sus áreas y unidades organizacionales, sea en un ámbito local, departamental y nacional.

Asimismo, sus límites de acción comprenden a servidores públicos de la DGAC, al profesional técnico de Archivo Central y personal de apoyo a los archivos de gestión, quienes participan de la organización documental física y digital.

Su alcance técnico es la simplificación, armonización, racionalización y homogenización de los procedimientos archivísticos, desde la producción-recepción, tramitación, control y conclusión de los documentos en las áreas y unidades funcionales de la DGAC.

1.3. MARCO LEGAL.

El presente Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos se sustenta en:

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.

D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992.

D.S. 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), de abril de 1995.

Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y su D.S. 27113 - Reglamento a la Ley 2341 Procedimiento Administrativo, de 23 de julio de 2003.

D.S. 28168 Procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, del 31 de enero de 2004.

Decretos Supremos 22144 y 22145, del 2 de marzo de 1989, que declaran de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública, activa e inactiva.

Ley N° 164, del 8 de agosto de 2011 – Ley General de Telecomunicaciones. Cap. Tecnologías de Información y Comunicación.

Ley de Documentos, Firmas y Comercio Electrónico. del 21 de agosto de 2007.

ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Concejo Internacional de Archivos, 2000.

Norma Internacional ISO 15489-1 Información y documentación – gestión de documentos. 2001.

II. FASES ARCHIVÍSTICAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para una mejor comprensión, se debe tomar en cuenta que los documentos cumplen un ciclo de vida útil y por lo tanto pasan por ciertas etapas, que se expresan en las fases archivísticas.

2.1. ETAPAS DEL CICLO VITAL DE DOCUMENTOS Y LAS FASES ARCHIVÍSTICAS.

Todo documento que es creado o recibido en la institución producto de sus actos administrativos, legales, financieros y técnicos debe expresar también autenticidad, integridad y fiabilidad para cumplir su ciclo vital.

En el marco de los principios técnicos internacionales vigentes sobre archivos, las etapas del ciclo vital de documentos comprenden la generación, el tiempo de utilidad que tienen y cómo mantienen sus valores en el transcurso de esas etapas.

Asimismo, los archivos pasan por ciertas fases que reflejan y coinciden con el ciclo vital del documento. En ese sentido, es importante identificar e integrar estas fases archivísticas con el ciclo vital del documento y tomarlos como base o lineamiento permanente en la aplicación de este manual.

En este marco, se entiende para los fines del presente manual como Gestión Documental a la aplicación del ciclo vital del documento y a las fases archivísticas de manera integrada, que básicamente comprende:

1. Generación y Recepción de documentos
2. Archivo de Gestión
3. Archivo Central
4. Archivo Intermedio
5. Archivo Histórico o Permanente

El desglose con los elementos descriptivos de cada fase, se expresa en el siguiente cuadro:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FASES ARCHIVÍSTICAS	FUNCIONES	DIGITALIZACIÓN	PERMANENCIA	VALORACIÓN	SERVICIOS
Generación /Recepción de documentos	Recepción; Registro; Asignación Número; Digitalización; Despacho y Control de Documentos	Digitaliza 100% todo documento físico y genera adjuntos digitales	Ningún tiempo	La documentación tiene valor informativo	A todo servidor público. A todo público
Archivo de Gestión	Recepción; Registro; Clasificación; Ordenación; Eliminación de copias y Borradores; Controla Transferencia al Archivo Central	Digitaliza 100% toda unidad documental; Expediente; Series formándolos de acuerdo a procedimientos	Hasta 3 años máximo; Verifica TRD; Transfiere	La documentación tiene valor administrativo, fiscal, legal, financiero, técnico e informativo	A todo servidor público de la DGAC
Archivo Central	Recepción; Registro; Clasificación; Ordenamiento; Descripción; Control; Expurgo; Sistematiza; Transferencia al Archivo Intermedio; Coordina y Supervisa	Coordina digitalización; Supervisa aplicación de normas; Control de calidad; otros	Hasta 10 años máximo; verifica TRD; y transfiere	La documentación es semiactiva y tiene valor fiscal, legal, técnico e informativo	A todo servidor público de la DGAC. A todo público
Archivo Intermedio (RIPE Repositorio Intermedio Nacional) El Archivo Nacional de Bolivia (Histórico)	Recepción; Registro; Control; Expurgo; Restauración y Conservación.	Digitaliza lo expurgado y mantenimiento	Hasta 35 años en RIPE. Y Permanente en el Histórico.	Informativo	A todo público investigador

A partir de la presentación de esta tabla, es necesario contar con la aprehensión de la misma para comprender el sistema de archivos de la DGAC, para la formación y desarrollo del mismo.

2.2. ARCHIVOS DIGITALES.

El Archivo Digital viene a constituir un archivo semejante al tradicional de documentos impresos, pero totalmente digital. Llega a ser un complemento, un respaldo y un resguardo tecnológico de los archivos vigentes.

Este Archivo Digital se convierte, con el apoyo de la tecnología digital, en un medio de complemento a las actividades de la DGAC sobre los documentos producidos, a fin de garantizar el valor informativo y fiscal de las actuaciones.

Contar con los Archivos Digitales tiene muchas ventajas, como: ahorro de papel y material de escritorio; tratamiento y fluidez en pantalla; distribución instantánea de trámites y documentos; conservación; búsqueda rápida y efectiva; control de tiempos y otras.

2.2.1. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES.

Para una adecuada gestión de los archivos digitales, se debe disponer de los siguientes instrumentos:

- Tabla de Clasificación Documental de la DGAC.
- Tabla de Asuntos, Temas y Actividades.
- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Creación, Acceso y Seguridad Documental.

Cada una de las tablas tiene una función y finalidad específica en el sistema de gestión documental y los archivos que deben ser aplicados dentro el servidor de la intranet institucional, su plataforma y software específico.

2.2.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS DIGITALES.

Los archivos digitales aplican los principios del ciclo vital del documento y las fases archivísticas descritas en el numeral 2.1, así como sus elementos descriptivos, y como complemento sustancial aplican las tablas desarrolladas en el numeral 2.2.1 con los siguientes propósitos:

- Establecer un repositorio común y sistemático de documentos digitales.

- Controlar el acceso y seguridad a documentos.
- Custodiar los documentos.
- Mantener la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de documentos y expedientes.
- Ofrecer los servicios de gestión documental.

Con el propósito de establecer la gestión documental basada en principios, aplicamos la Administración Electrónica de Documentos (AED), que se apoya en redes de computadoras, internet e intranet, sistemas de almacenaje, escáneres dinámicos, bases de datos y otras tecnologías.

2.2.3. OPERACIONES DE LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES.

Basados en las tablas mencionadas en el numeral 2.2.1, las operaciones archivísticas para gestionar la documentación y los archivos digitales son las siguientes:

- a) Identificar los documentos digitales
- b) Incorporar el documento al sistema digital
- c) Registro (descripción de metadatos e identificación única)
- d) Clasificar de acuerdo a la tabla de clasificación documental
- e) Asignar acceso y seguridad
- f) Definir la disposición
- g) Almacenar (de acuerdo al volumen y requisitos)
- h) Uso y trazabilidad (perfil de usuario, acceso y control)
- i) Asegurar la disponibilidad del documento.

2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se establece como sistema de gestión documental en la DGAC al área que gestiona de manera responsable un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos; incluye la metodología para recibir y despachar correspondencia tanto interna como externa, incorporar y mantener el sistema de archivos, como reflejo de las actividades y operaciones de la institución.

Propósitos del Sistema de Gestión Documental:

- a) Aplicar la gestión documental a todos los documentos con formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier unidad organizacional o funcionario público.
- b) Regular la asignación de las responsabilidades en la organización de los documentos de archivo, sistemas y procesos relacionados con estos.
- c) Incorporar de forma rutinaria todos los documentos ligados a las actividades de la organización que se contemplan en el sistema.
- d) Organizar los documentos de modo que reflejen los procesos institucionales.
- e) Proteger los documentos frente a una modificación o disposición no autorizada.
- f) Funcionar de forma habitual como la principal fuente de información de los actos que testimonian las actividades.
- g) Proporcionar un acceso fácil a todos los documentos pertinentes y a sus metadatos con medidas de control.

2.3.1. DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVO.

Con la finalidad de que tanto los archivos digitales, físicos y el sistema de gestión documental trabajen de manera integrada, se debe entender como documentos digitales de archivo a aquellos que son creados o recibidos, conservados como información y prueba, por la DGAC o por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales e institucionales, y que estos deben ser tratados en tanto están como trámites, en análisis de consulta o en archivo.

De la misma forma, los documentos impresos desempeñaran el mismo rol en todos los procesos e instancias de las unidades organizacionales de la DGAC.

El Documento Digital de Archivo debe tener las siguientes características y funcionalidades:

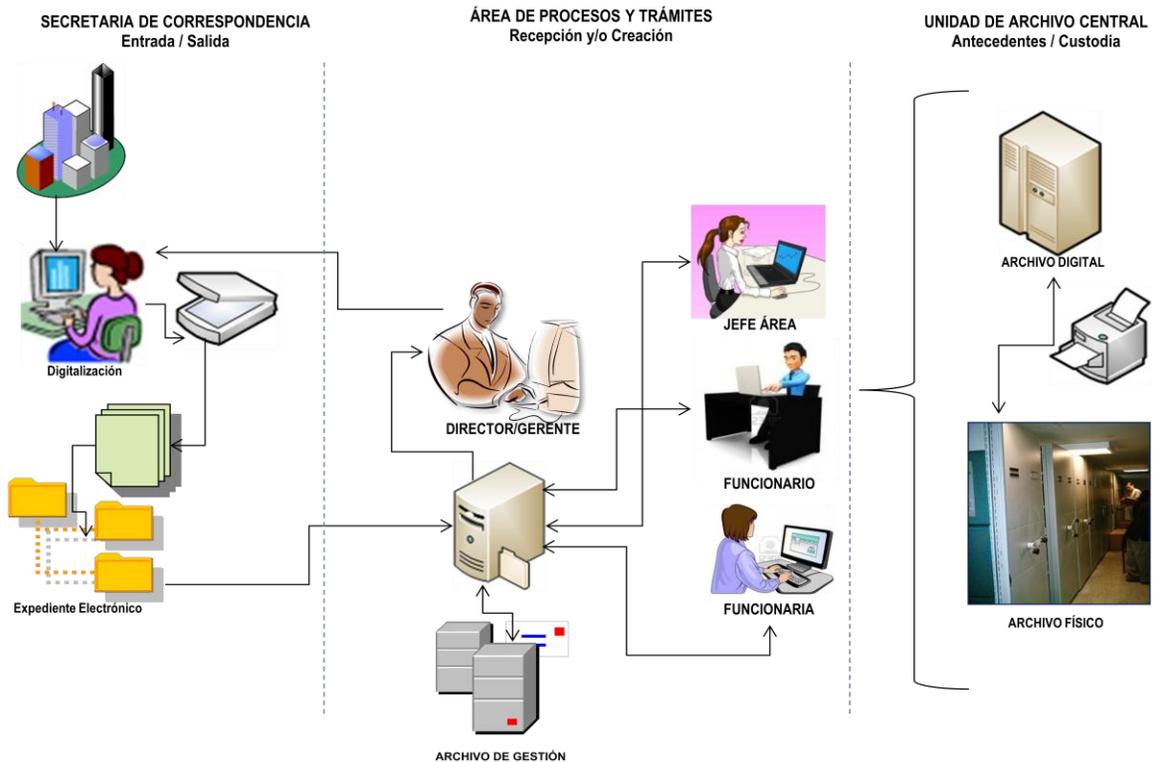
- **Autenticidad.** Probar lo que afirma ser, que ha sido creado, enviado y en el momento que la persona creadora o receptora lo afirma (demostrar la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición); y que los documentos estén protegidos de cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Fiabilidad.** Un documento de archivo es fiable porque representa de manera completa y precisa una actividad, operación o hecho de los que da testimonio y al que se puede recurrir en posteriores operaciones o actividades.
- **Integridad.** La integridad de un documento de archivo hace referencia a un carácter completo e inalterado, debe estar protegido contra modificaciones no autorizadas, adicionando y anotando controles después de su creación por autoridad competente.
- **Disponibilidad.** El documento de archivo es aquél que debe ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Deberá mostrar la actividad u operación que lo produjo ya sea unívoca como en su contexto, conteniendo la información necesaria para la comprensión de las operaciones para las que fue creado y utilizado.

El documento digital de archivo deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, así como determinar el formato, relaciones (vínculos), fecha y hora y los participantes (creado, recibido y utilizado).

Debería permanecer siempre presente la vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental o expediente estructurado.

2.3.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



III. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

De acuerdo con el diagrama anterior, el sistema de archivos de la DGAC tiene como elementos componentes a:

- 1° La Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia
- 2° Los Archivos de Gestión
- 3° El Archivo Central

Transversalmente a estos componentes, están: El Sistema de Gestión Documental con su plataforma de software, archivos digitales, red tecnológica y recursos humanos especializados.

IV. SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA¹.

¹Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) abril de 1995, establece la creación de esta unidad con el nombre de Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia – URDC.

La Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia en la DGAC, es la unidad que se encarga de gestionar y controlar el flujo de la correspondencia externa que ingresa y sale de la institución y para ello contará con las herramientas e instrumentos necesarios que le permitan responder de manera eficiente y eficaz a los requerimientos institucionales.

4.1. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

La Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia debe desarrollar las siguientes funciones:

- a) Aplicar los lineamientos del presente manual.
- b) Administrar y gestionar eficientemente toda la correspondencia externa que ingresa y sale de la entidad.
- c) Aplicar eficazmente los instrumentos de identificación, registro y flujo de la correspondencia externa (Hoja de Ruta y otros).
- d) Realizar el control y monitoreo de la correspondencia ingresada a la DGAC, así como la correspondencia despachada fuera de la entidad.
- e) Ofrecer servicios de información sobre la correspondencia a beneficiarios y clientes de la DGAC.
- f) Emitir reportes periódicos a requerimiento de instancias autorizadas.

4.2. OPERACIONES.

La Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia, tanto en la central como en las regionales, realizará las siguientes operaciones:

4.2.1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA².

²Se entiende como correspondencia externa, aquellos documentos como cartas, hojas de ruta del Ministerio, facsímil, email y otros, que ingresan y salen oficialmente de la DGAC.

- 1°. El responsable recibe la correspondencia e identifica los datos formales y al destinatario.
- 2°. Analiza si cumple con requisitos y condiciones de correspondencia.
- 3°. Procede al registro en el sistema, escanea o captura documento digital.
- 4°. Incorpora al sistema de acuerdo con la “Tabla de Asuntos, Temas y Actividades” (a diseñarse).
- 5°. Ingresa a la “Tabla de Creación, Acceso y Seguridad Documental” (a diseñarse) para las formalidades.
- 6°. Obtiene la Hoja de Ruta³ a ser incorporada tanto física como digitalmente.
- 7°. Remite el trámite al destinatario, tanto físico como digital (logrando la derivación y recepción por él).
- 8°. Obtiene conformidad de recepción en destino y en el sistema.

4.2.2. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.

- 1°. El responsable recibe la correspondencia física, verifica si cumple con requisitos y condiciones de despacho.
- 2°. Recibe en el sistema y sellar físicamente la constancia del emisor.
- 3°. Registra datos del destinatario y prepara paquete de despacho.
- 4°. Entrega al mensajero o courier bajo listas de control verificando seguridad.
- 5°. Controla y monitorea itinerario y recepción en destino.
- 6°. Registra en el sistema conformidad de entrega en destino.
- 7°. Archiva conformidades selladas y/o firmadas.

4.2.3. FLUJO DOCUMENTAL EN UNIDADES ORGANIZACIONALES.

³ La Hoja de Ruta será rediseñada e implementada por el Archivo Central con visto bueno de la Secretaría General de la cual depende. Se habilitarán tres colores de papel para las hojas de ruta (Externo, Interno y Urgente)

Aplicamos este proceso al “Área Encargada”⁴ de atender el trámite o asunto, que se convierte en el Primer Destinatario, así como a las unidades organizacionales autorizadas específicamente.

Recepción y Derivación - Área Encargada.

- 1°. El jefe de Área Recibe el trámite, tanto física como digitalmente.
- 2°. Analiza y deriva al funcionario.
- 3°. El funcionario analiza y/o responde (genera documento digital); deriva y/o archiva.
- 4°. El jefe de Área o Revisor verifica documento digital.
- 5°. El funcionario incorpora al trámite de acuerdo a la “Tabla de Asuntos, Temas y Actividades” (a diseñarse).
- 6°. El funcionario ingresa a la “Tabla de Creación, Acceso y Seguridad Documental” (a diseñarse) para las formalidades.
- 7°. Genera impresión en dos ejemplares (una para archivo de gestión y otra para destinatario/expediente).
- 8°. Registra proveído en la Hoja de Ruta incorporada tanto física como digitalmente.
- 9°. Remite el trámite al destinatario, tanto físico como digital (logrando la derivación y recepción por el mismo).
- 10°. Obtiene conformidad de recepción en destino y en el sistema.
- 11°. El funcionario archiva el documento, tanto físico como digital, de acuerdo con la “Tabla de Asuntos, Temas y Actividades”.

Recepción y Derivación entre Funcionarios.

Para la recepción y derivación entre funcionarios, se aplican los siguientes pasos:

- 1°. El Funcionario genera o recibe el trámite, tanto física como digitalmente.

Se repiten los pasos 3° al 11° .

V. ARCHIVOS DE GESTIÓN⁵.

⁴Se entiende como “Área Encargada” al primer destinatario, generalmente la MAE y/o alguna dirección.

⁵Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) abril de 1995, establece la existencia de los archivos de gestión con la documentación activa.

El Archivo de Gestión, también denominado archivo de oficina o archivo activo, está conformado por un conjunto orgánico de documentos que se forman en un área o unidad organizacional como productor de ellos, y esta formación es el resultado de las funciones, competencias y actividades de dicha unidad.

Los Archivos de Gestión existentes en la Dirección General de Aeronáutica Civil, son los que se señalan en el anexo N° 1 “Archivos de Gestión en la DGAC” de este manual. Los mismos que pueden variar en el tiempo según el organigrama funcional u otras disposiciones.

Los responsables de la existencia de los Archivos de Gestión son los mismos jefes de unidad, quienes pueden delegar la responsabilidad administrativa a la secretaria, asistente o funcionario pertinente.

5.1. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

- a) Aplicar los lineamientos de este manual tanto en el archivo físico como digital.
- b) Aplicar el ciclo vital del documento y las fases archivísticas.
- c) Llevar una buena administración de los documentos que se produce y recibe.
- d) Mantener la organización, protección y conservación de los documentos, evitando pérdidas y destrucciones no controladas.
- e) Facilitar el acceso y la recuperación rápida y eficaz de los documentos y expedientes solicitados.
- f) Realizar la valoración y eliminación controlada de documentos de acuerdo a la “Tabla de Retención Documental” y en coordinación.
- g) Evitar la existencia en archivo de documentación duplicada o innecesaria.
- h) Organizar la documentación de acuerdo a los lineamientos y coordinación del Archivo Central.

5.2. INSTRUMENTOS A APLICAR.

Los Archivos de Gestión tienen la obligación de aplicar los siguientes instrumentos emanados del Archivo Central:

- a) Aplicar los formatos de lomos preestablecidos (a diseñarse).
- b) Aplicar las tablas de formación de series, subseries y expedientes (a diseñarse).
- c) Aplicar la “Hoja de transferencia de documentación” de acuerdo al instructivo para su llenado (a diseñarse).
- d) Aplicar el “Localizador de documentos” para referenciar documentos (a diseñarse).
- e) Aplicar el modelo “Inventario de documentación” (ver Anexo N° 2 Modelo de Inventario de Documentación”).
- f) Aplicar la “Hoja de registro - préstamo de documentación” (ver Anexo N° 3 “Hoja de Registro de Préstamo de Documentación”).
- g) Aplicar el “Cuaderno único de ingreso y salida de trámites” (ver Anexo N° 4 “Cuaderno de Ingreso y Salida de Trámites”).
- h) Aplicar los cheklist predeterminados de acuerdo con cada área.

5.3. OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS.

Todos los Archivos de Gestión, tanto de la oficina Central como de las oficinas regionales utilizarán los siguientes elementos para las operaciones archivísticas:

Niveles de organización documental definida por la norma internacional ISAD (G) y aplicada en este manual:

- ✓ Serie
- ✓ Subserie
- ✓ Expediente
- ✓ Unidad documental simple
- ✓ Pieza documental

Asimismo, los soportes de las unidades documentales identificadas en la DGAC son:

- Pieza documental (documento suelto)
- Anillado
- Carpetilla (file)
- Carpeta (archivador de palanca)
- Empaste
- Legajo
- Planos

- CD – ROM
- Fotografías
- Otros

También se identifica una variedad de tipos documentales, los que varían en el tiempo y por requerimiento específico; sin embargo, los comunes en la entidad son:

- Nota Interna
- Informe
- Carta
- Memorándum
- Circular
- Certificación
- Una gran variedad de formatos y tipos especializados en cada área o unidad.

Las operaciones archivísticas son mencionadas en el presente manual, son de obligatoria aplicación en los Archivos de Gestión de la DGAC y corresponde por tanto que los encargados de los indicados archivos estén familiarizados con dichos tipos documentales.

5.3.1. IDENTIFICACIÓN.

La Identificación consiste en determinar qué área o unidad organizacional produjo o recibió el documento, considerando las acciones administrativas desarrolladas en el mismo.

PASOS:

- 1° Recibe o produce un documento.
- 2° Analiza el documento en caso de recibido o despachado (1 ejemplar).
- 3° Identifica el tipo documental a través de los datos del remitente, destinatario y la referencia del documento.
- 4° De no poder identificar el tipo documental con los datos anteriores, se debe leer el contenido del documento y los anexos si hubiera para determinar.
- 5° Identificado el tipo documental, la pregunta es:
 - ¿Es unidad documental simple?
 - ¿Corresponde a un expediente?
- 6° Procede continuar a la siguiente operación.

Nota.- En el Archivo Digital, el funcionario realiza estos pasos de manera simplificada y digitalmente de acuerdo con los criterios del sistema.

5.3.2. CLASIFICACIÓN.

La Clasificación es una actividad intelectual basada en el desarrollo natural de un proceso administrativo, consiste en dividir o separar los documentos formando conjuntos orgánicos según a las actividades desarrolladas por la unidad organizacional.

Para realizar la Clasificación se debe tomar en cuenta los criterios básicos, que se describirán en las Tablas de formación de series, sub-series y expedientes (a diseñarse)

- a) El grupo de las series y/o subseries documentales que se presente.
- b) El grupo de los expedientes de asuntos o temas.

PASOS:

- 1° Revisar las series, subseries y expedientes a que pertenece la unidad organizacional, en la Tabla de Clasificación Documental.
- 2° Verificar si el documento responde a alguno de los criterios básicos.
 - ¿Es documento de correspondencia interna?
 - ¿Es documento de correspondencia externa?
 - ¿Es documento para un expediente de asunto o tema?
- 3° Formar grupos de documentos considerando los criterios básicos y los datos identificados del contenido de cada documento.
- 4° Preparar los documentos de cada grupo para incluirlos a la carpeta que pertenece previa ordenación.

Nota 1.- En el caso de que el documento pertenezca a un grupo de los expedientes de asuntos, temas y proyectos que **no** existen, **se debe crear el asunto**.

Nota 2.- Si el documento se refiere a dos o más asuntos, se debe sacar fotocopias para incluir en cada expediente y mencionar en cada fotocopia dónde se encuentra el original.

5.3.2.1. Tabla de Clasificación Documental.

La denominada “Tabla de Clasificación Documental de la DGAC”, tiene los mismos principios que se formulan en el organigrama institucional y por lo tanto debe haber una compatibilidad con la tabla de formación de series, subseries y expedientes a crearse.

También debe estar presente una codificación más sistemática y totalmente integrada a la plataforma y software de gestión documental de la DGAC. Este aspecto se irá transformando, una vez implantado el sistema de gestión documental.

5.3.3. ORDENACIÓN.

La ordenación, es el proceso por el cual se colocan los documentos dentro de sus series o carpetas de acuerdo a un orden convenido de antemano, según el criterio más cómodo y lógico, con la finalidad de localizarlo y recuperarlo en el lugar de archivo.

Para ello se aplica un determinado sistema de ordenación, conveniente a las características de las necesidades.

El sistema de archivos de la DGAC reconoce la ordenación en tres niveles de grupos documentales en las unidades organizacionales:

- ✓ Ordenamiento de las series y/o subseries documentales una vez clasificadas.
- ✓ Ordenamiento de los expedientes dentro de cada serie o subserie documental.
- ✓ Ordenamiento de los documentos dentro de cada expediente, tema o asunto.

5.3.3.1. Tipos de ordenación.

Los tipos de ordenación identificados en la DGAC, deberán también plasmarse en la Tabla de formación de series, subseries y expedientes, los cuales están representados de la siguiente manera:

A = Alfabético (basado en las letras del alfabeto)
C = Cronológico (basado en la fecha del documento)
D = Divisiones (basas en un índice o checklist)
J = Jerárquico (basado en el organigrama institucional)
N = Numérico (basado en el número del documento)

Estos tipos de ordenación se aplican de manera simple o combinada, por ejemplo:

- La carpeta del “POA y evaluaciones” (J y C) quiere decir que los documentos referido a los POAs, deben estar ordenados de acuerdo a la jerarquía del organigrama, y luego dentro de cada unidad organizacional, ordenado por la fecha de creación del documento (año, mes y día).
- Para una carpeta de comprobantes (N y C); quiere decir que los comprobantes deben estar ordenados por número de comprobante, y a su vez, dentro de cada comprobante, las piezas documentales deben estar ordenadas cronológicamente (año, mes y día).

PASOS:

- 1°. En principio, cada inicio de gestión, el (la) encargado de archivo de gestión, debe preparar los contenedores, como carpetillas, carpetas o cajas según el caso, para incluir los documentos que se generen o reciban en lo posterior.
- 2°. Si la documentación pertenece a una carpeta de las series de correspondencia interna o externa, se aplicará el sistema de ordenación propuesto dentro de cada unidad organizacional.
- 3°. El ordenamiento entre carpetas se hará secuencialmente siguiendo la misma lógica del punto anterior. Cuando los contenidos de las carpetas son diferentes, se ordenarán éstas alfabéticamente o aplicando cualquiera de los sistemas propuestos.
- 4°. Si la documentación es de un expediente, la misma se ordenará cronológicamente (año, mes y día), respetando la secuencia de los trámites, procedimientos u orden de llegada.
- 5°. Si se tiene un grupo de expedientes, estos se ordenarán siempre por el nombre del asunto, tema o proyecto (alfabéticamente).

Nota 1.- En el caso de que se genere un asunto específico importante dentro de la documentación de correspondencia, se debe abrir un expediente nuevo.

Nota 2.- Si el documento genera o recibe adjuntos, se debe ordenar engrapando todos los anexos al documento como un legajo único. En el caso de que los adjuntos se traten de anillados, empastes, mapas, planos, impresos, CD, se puede aplicar el “Localizador de Documentos” a diseñarse y ordenar en contenedores adecuados con código numérico de referencia.

5.3.4. DESCRIPCIÓN.

La Descripción es un proceso archivístico en el que se utilizan instrumentos adecuados de control e información para que permitan la ubicación y acceso a la documentación.

La finalidad es que todos los niveles de organización documental, los soportes documentales y los tipos documentales mencionados en el punto “5.3 Operaciones Archivísticas” sean descritos e identificados en un sistema de registro adecuado y que cumplan con los lineamientos del Archivo Central.

5.3.4.1. Instrumentos de Descripción en los archivos de gestión.

Los instrumentos de descripción utilizados en los Archivos de Gestión de la DGAC son:

- a) El Registro del Sistema de Gestión Documental (a diseñarse), que controla la entrada y salida de los documentos en trámite, tanto interno como externo.

- b) Los cuadernos de ingreso y salida de trámites que se lleva en cada unidad organizacional (ver Anexo N° 4 “Cuaderno de Ingreso y Salida de Trámites”).
- c) Control de las carpetas y carpetillas a través de los índices de contenido o checklist, que se aplica en algunas unidades organizacionales.
- d) Etiquetado de lomos, pestañas, cajas estándar de archivo, que son de uso generalizado (a diseñarse).
- e) La aplicación de la “Hoja de transferencia de documentación” al Archivo Central, cuando corresponde transferir documentación a dicha unidad (a diseñarse).
- f) El formato de “Inventario para funcionarios” o la “Hoja de registro de préstamos”, los mismos que pueden ser utilizados cuando se lo requieran (ver Anexos N° 2 y 3).

Todos estos instrumentos de descripción de las series, sub-series, expedientes, unidades documentales y piezas documentales, que estén instalados en el soporte correspondiente, nos permitirán siempre tener los datos del movimiento o la recuperación en los estantes.

En el Sistema de Gestión Documental y los archivos digitales, se establecerá una Base de Datos Documental única, que hará de repositorio digital (este repositorio será gestionado por el Archivo Central).

5.3.5. INSTALACIÓN.

La Instalación es el proceso de colocar los documentos físicamente en su lugar de soporte o conservación, para ello tenemos diversidad de “unidades de instalación”, como ser:

- Carpetillas (folders)
- Carpetas (archivadores de palanca)
- Cajas estándar de archivo
- Cajas portadocumento
- Anillados
- Legajos (grupo de documentos amarrado con balduque)
- Empastes
- CD (discos compactos)
- Sobres
- Gaveteros verticales
- Credenzas o armarios
- Estantes
- Otros

Todas estas unidades de instalación mencionadas permiten la conservación de la documentación en la fase activa, en el tiempo y contra factores de deterioro. Asimismo, durante la instalación, el soporte debe permitir la adecuada descripción o signaturización.

5.3.6. SIGNATURIZACIÓN (Codificación).

La Signaturización, es una actividad que consiste en colocar signos, datos o códigos en los marbetes, lomos, etiquetas de las unidades de instalación. Para realizar una adecuada signaturización, es importante mantener algunos de los siguientes datos:

- ✓ Logotipo de la institución (obligatorio)
- ✓ Sigla de la institución – DGAC (obligatorio)
- ✓ Nombre de la unidad productora (obligatorio)
- ✓ Sigla o código de la unidad productora (deseable)
- ✓ Título de la serie y/o subserie documental (deseable)
- ✓ Denominación de la unidad documental, asunto o expediente de manera completa (obligatorio)
- ✓ Código de la unidad documental (obligatorio)
- ✓ Fechas (obligatorio)
- ✓ Abreviatura Vol. con el número (dependiendo)

5.4. ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

Toda entidad que tiene dinámica en sus acciones, genera y recibe documentación en cantidades, por lo que en muchos casos las unidades organizacionales acumulan documentación superflua, copias, fotocopias, apuntes, borradores, anulados, duplicados o triplicados de lo mismo, que por diversos motivos se concentran en la misma unidad, por lo que se hace necesario realizar un expurgo o eliminación de manera controlada.

En efecto, la eliminación de documentos es un proceso que permite el expurgo de esos tipos documentales y otros que con el tiempo van perdiendo su utilidad y valor documental. Con ello reducimos el crecimiento indiscriminado y acelerado de la documentación en las oficinas.

Esta actividad debe ser realizada por la misma unidad organizacional productora, como una más de sus funciones y porque es especialista en los temas o asuntos que maneja, determinando aquello que representa utilidad.

El encargado del archivo de gestión tiene las atribuciones de realizar este proceso en coordinación con el Responsable de Archivo Central y, de ser posible, formar un comité de valoración a nivel institucional.

5.4.1. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La Unidad de Archivo Central, cuenta con un modelo de la “Tabla de Retención Documental”, el mismo que está basado en el organigrama institucional, la identificación de series, sub-series y los tipos documentales que se incorporarán de cada unidad organizacional de la DGAC.

Asimismo, la Tabla de Retención Documental deberá formar parte del sistema de gestión documental y de los archivos digitales, aspecto que se incluirá en el software respectivo. Mientras estos aspectos se elaboren, los archivos de gestión procederán a eliminar la documentación superflua como copias o fotocopias que superen a dos ejemplares, así también como apuntes, borradores y anulados que no tienen utilidad ni forman parte de la documentación oficial.

5.4.2. TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

A fin de cumplir y dar viabilidad a las directrices de la normativa boliviana, respecto de la custodia y conservación de la memoria institucional con diversos propósitos, y además en cumplimiento al D.S. 23934, corresponde hacer operativas las fases archivísticas señaladas en el numeral 2.1. Etapas del ciclo vital de documentos y las fases archivísticas.

En este sentido, se aplicarán los procesos de transferencia de documentación de los archivos de gestión al Archivo Central, en cumplimiento a la fase archivística y respetando la estructura del Sistema de Archivos de la DGAC, este proceso es obligatorio y recurrente.

La documentación a ser transferida, de los archivos de gestión al Archivo Central será cada año, en función a un calendario que elaborara el Archivo Central.

La documentación que debe ser transferida es:

- Aquella mayor a los dos últimos años de antigüedad (menos la que está todavía en curso de trámite o es utilizada constantemente).
- La documentación de los asuntos o temas terminados o concluidos.

La transferencia de documentación al Archivo Central, implica además la aplicación de la “Hoja de transferencia de documentación” (a diseñarse) el mismo que debe ser llenado(a) por el funcionaria obligatoriamente.

5.4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN.

Para realizar la transferencia de documentación al Archivo Central, el encargado de organizar el archivo de gestión debe seguir los siguientes pasos:

- 1°. Revisar sistemáticamente las series, subseries, expedientes y unidades documentales y proceder a separar (o eliminar) aquella documentación que no corresponde a la unidad organizacional productora.
- 2°. Preparar y ordenar toda la documentación a ser transferida de manera coherente, secuencial y lógica; elaborar sus índices señalando si es original o fotocopia y adecuarlo en sus unidades de instalación.
- 3°. Llenar la “Hoja de transferencia de documentación” de acuerdo a sus instrucciones; se pueden llenar varias hojas de acuerdo a la cantidad requerida. También se debe preparar la nota interna formal adjuntando la(s) hoja(s) de transferencia.
- 4°. Entregar al técnico de Archivo Central, la nota interna con la(s) hoja(s) de transferencia adjunta, en un original y dos copias debidamente firmados, junto con la documentación foliada y segu calendario de transferencia elaborado por el Archivo Central.
- 5°. Corresponde al personal del Archivo Central, la recepción y verificación de la documentación transferida en las instalaciones del Archivo Central, para verificar los requisitos y condiciones exigidos.

5.5. SERVICIOS DE CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS.

Los Archivos de Gestión, también realizan el servicio de consulta y préstamos, aunque con el debido cuidado y control, toda vez que los documentos sean solicitados por otras áreas o

unidades organizacionales sólo con fines de consulta, información u obtención de datos para la toma de decisiones.

5.5.1. REGISTROS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO.

La operación de consulta y préstamo de documentación en los archivos de gestión debe realizarse de manera controlada toda vez que está en custodia conjunta y activa, y para ello se debe aplicar la “Hoja de registro – préstamo de documentación” con todos los datos necesarios para el préstamo y la devolución.

Por otro lado, en el supuesto caso de que se retenga la documentación por más de 10 días hábiles, es pertinente proceder a la fotocopia legalizada, con el propósito de precautelar los originales y el expediente.

Existiendo el archivo digital, ya no será necesario realizar los préstamos con los registros manuales y las anotaciones, pues, el trámite como el expediente completo, se lo podrá ver directamente en pantalla, las veces que sea necesario y con el nivel de acceso controlado.

5.6. CONSERVACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE DOCUMENTOS.

El proceso de conservación constituye una operación de mucha importancia dentro de los archivos. En ese sentido, en el archivo de gestión se debe garantizar el buen estado de preservación y uso de los documentos con base en métodos adecuados de conservación.

Para los encargados de los archivos de gestión, se plantea los siguientes métodos de conservación:

- Preventivo.- Un método preventivo, básicamente garantiza un buen estado de conservación en la etapa de los archivos de gestión, así, es menester tomar en cuenta tres aspectos:
 - Medio Ambiental. Los archivos de gestión deben contar con espacios ambientales aptos donde no se exprese humedad ni tampoco se manifieste la luz natural del sol de manera directa con los documentos.

- Seguridad. Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares seguros en donde se eviten las pérdidas de la documentación.
 - Manipuleo. Para evitar el deterioro de los documentos producto de la manipulación, estos deben estar instalados en soportes y contenedores adecuados como carpetillas, carpetas, empastes, anillados, cajas de archivo, etc.
- Curativo.- Es un método que tiene varios mecanismos que se utilizan para restaurar documentos en mal estado. Para el caso de los archivos de gestión, no se hace necesario contar con un sistema determinado.
 - Digitalización.- El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, garantizará la accesibilidad de los documentos auténticos, fiables y utilizables durante todo el periodo de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema; como por ejemplo la migración a un *software* diferente.
 - La trazabilidad del movimiento y el uso de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos de archivo es necesaria para supervisar el uso en relación con la seguridad y el mantenimiento de los sistemas (es decir, la incorporación o registro, la clasificación, la indización, el almacenamiento, el acceso y el uso, la migración y la disposición).

VI. ARCHIVO CENTRAL⁶.

El Archivo Central se llega a constituir en el centro de todo el sistema de archivos de la DGAC, un centro que coordina, norma, diseña y monitorea las actividades y métodos del trabajo archivístico.

El Archivo Central está conformado por grandes grupos orgánicos de documentos también denominados Fondo Documental o Memoria Institucional⁷ y cuya documentación es semiactiva. Su acervo documental es de todas las áreas y unidades organizacionales quienes

⁶ Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) abril de 1995, que establece la creación del Archivo Central o Memoria Institucional con la documentación semiactiva e inactiva.

⁷ Op. cit.

como productora de éste delegan esa función; este fondo documental se encuentra conformado por los subfondos, secciones, series, subseries, expedientes y unidades documentales, que son el resultado de las funciones, competencias y actividades de todas las unidades organizacionales a través del tiempo y existencia como institución.

El Archivo Central de la DGAC tiene como objetivos:

- a) Actuar como centro coordinador y normativo del sistema de archivos velando por la memoria institucional;
- b) Administrar, gestionar y conservar la documentación semiactiva utilizando los medios y tecnologías para el acceso a la información.

6.1. FUNCIONES.

Las funciones que debe cumplir el Archivo Central son:

- a) Realizar el tratamiento técnico de los grupos documentales en su custodia, siguiendo las metodologías y técnicas archivísticas y sus procesos de organización.
- b) Acopiar y verificar la documentación transferida por los archivos de gestión, viendo que cumplan con las condiciones técnicas, metodológicas y procedimentales.
- c) Realizar la eliminación controlada de documentos de acuerdo con criterios de la “Tabla de Retención Documental” y otras disposiciones legales en los plazos establecidos.
- d) Realizar el control de los préstamos y servicios de documentos y expedientes a usuarios que los soliciten.
- e) Ejercer el control de la gestión documental en la DGAC en todas las fases, desde la creación, tratamiento, flujos y conservación de la documentación.
- f) Coordinar y controlar la organización adecuada de los archivos de gestión,
- g) Elaborar instrumentos de control, gestión, consulta y aplicación, tanto para los archivos de gestión como para el Archivo Central.

6.2. OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS.

La metodología y técnicas empleadas en las operaciones archivísticas del Archivo Central son diferentes a las enmarcadas en los archivos de gestión, ya que el Archivo Central tiene en sus instalaciones documentación semiactiva, cuya característica principal es procesar, organizar, custodiar, conservar y ofertar servicios de la memoria institucional.

6.2.1. IDENTIFICACIÓN.

El proceso de Identificación en el Archivo Central tiende a ser diverso, desde buscar entre las series y unidades dispersas por la entidad, hasta identificar aquellas que son transferidas a sus instalaciones. Sin embargo, como una de sus funciones es el resguardo o custodia documental, debe identificar documentación cuya transferencia ha sido realizada por las oficinas, verificando sus características para determinar la procedencia, unidad productora, etc.

6.2.1.1 Factores que intervienen en la identificación.

Basados en el principio archivístico de “Procedencia”, es importante mencionar los factores de intervención en la identificación y los pasos a seguir.

- 1° Identificar la unidad organizacional productora de los documentos.
- 2° Es importante verificar los tipos documentales y las fechas extremas mencionadas en los documentos.
- 3° Verificar los datos del remitente, destinatario, denominación, referencia, sellos y firmas que hacen a los documentos.
- 4° En el caso de documentación transferida, verificar sistemas de organización, descripción, ordenamiento, etc.
- 5° Verificar que cumplan con todos los requisitos de transferencia de documentación exigidos.

6.2.1.2 Acopio de la documentación.

El proceso de Acopio de la documentación es aquel que permite la reunión o unificación de la documentación que fue identificada y que por diversas razones puede encontrarse en otros lugares de la organización.

Antes de realizar este proceso, es requisito indispensable lograr el proceso de identificación de la documentación señalada en el punto anterior, a fin de no llevar acabo tareas de acopio de forma equivocada.

El acopio también se lo realiza a la documentación que va a ser transferida de alguna unidad organizacional y que cumple los requisitos de plazos, condiciones, etc. para ser transferidos de acuerdo a los procedimientos archivísticos.

6.2.2. CLASIFICACIÓN.

Siendo la Clasificación un proceso técnico archivístico que se basa en la estructura organizacional, ella debe respetar la indicada estructura, ya que de sus unidades organizacionales provienen las unidades documentales, expedientes, series y subseries.

Por todo ello, el sistema de clasificación en el Archivo Central se constituye y mantiene a la par del organigrama vigente de la DGAC, logrando siempre una adecuada coherencia para sostener el principio de procedencia. Sin embargo se debe estar pendiente de los cambios que se realicen en ella, ya que cualquier modificación en el organigrama o en sus funciones y niveles tiene repercusiones en la producción de la documentación.

Con el propósito de determinar la aplicación de la clasificación en el Archivo Central, se adjunta al presente manual (**ver Anexo N° 5**) la Tabla de Clasificación Documental de la DGAC, el mismo que será aplicada en toda su extensión, y que podrá ser modificada en la medida que se sucinten los cambios en la estructura organizacional de la entidad.

6.2.2.1. Tabla de clasificación documental del fondo.

Las características de la Tabla de Clasificación Documental del fondo en el Archivo Central son las siguientes:

- Cada unidad organizacional de la DGAC tiene asignada una abreviatura (sigla) basada en su nombre.
- Cada unidad organizacional de la DGAC tiene también asignado un código numérico que la identifica y hace única.
- El código numérico asignado es el mismo que se utilizará como clasificación en los estantes para las series, subseries y expedientes.

6.2.2.2. Clasificación de las series, sub-series y expedientes.

Prosiguiendo con la clasificación documental, también se diseñarán las tablas de formación de series, subseries y expedientes (a diseñarse) por cada unidad organizacional, y estas tendrían asignado un sistema numérico que identifica a las series, subseries y expedientes,

lo que significa que la formación de estas series, subseries y expedientes también estará controlada.

Para una mejor comprensión de los profesionales archivistas del Archivo Central, las características de las tablas de formación de series, subseries y expedientes deben cumplir con lo siguiente:

- Cada unidad organizacional de la DGAC, tendrá su propia tabla de formación de series, subseries y expedientes.
- Cada tabla debe disponer de la denominación de cada serie, con un número que identifica a ésta.
- En algunos casos, por el volumen de la serie se puede formar una o varias subseries, que dependerá del crecimiento documental.
- La formación de los expedientes también se la debe enumerar siguiendo el orden numérico de la serie, es decir sería una subdivisión o derivación numérica de aquél.
- Se debe presentar en una columna contigua a cada formación de expediente, el sistema de ordenamiento que se debe emplear.

6.2.2.3. Procedimiento de la clasificación.

Sin dejar de lado que la aplicación de los instrumentos explicados anteriormente debe ser readecuada a la práctica archivística propia del Archivo Central, pero sustentada con procedimientos propios, se pasa a explicar la eventualidad de dichos procedimientos:

PASOS:

- 1°. Identificados y acopiados los grupos documentales que se reciben en el Archivo Central, estos deben ser cotejados con los instrumentos vigentes en el sistema de archivos de la DGAC.
- 2°. Verificar que la documentación transferida al Archivo Central, esté debidamente clasificada según la “Tabla de Clasificación Documental de la DGAC”.
- 3°. Verificar que la misma documentación aplica también los instrumentos de la formación de series, subseries y expedientes.
- 4°. De no cumplir los dos pasos anteriores, proceder en lo posible a clasificarlos con ambos instrumentos, formando los grupos documentales.
- 5°. De obtenerse el visto bueno de la clasificación, se procederá a la signaturización de cada unidad documental y la consecución de los siguientes procesos.

6.2.3. ORDENACIÓN.

Como se ha mencionado en el numeral 5.3.3, la Ordenación como proceso implica varias operaciones y la aplicación de sistemas de ordenación predefinidos.

Sin embargo, el sistema de archivos de la DGAC reconoce la ordenación en tres niveles de grupos documentales en las unidades organizacionales:

- ✓ Ordenamiento de las series y/o subseries documentales una vez clasificadas.
- ✓ Ordenamiento de los expedientes dentro de cada serie o subserie documental.
- ✓ Ordenamiento de los documentos dentro de cada expediente, tema o asunto.

En el Archivo Central, generalmente se van a aplicar los dos primeros, debido a que siempre se reciben en transferencia grupos documentales como series, subseries y expedientes y muy rara vez unidades documentales sueltas.

En ese sentido, los tipos de ordenación que se aplican varían, haciendo más referencia a cualquiera de los dos primeros niveles o la combinación de ellos.

6.2.3.1. Tipos de ordenación.

Los tipos de ordenación identificados en la DGAC, específicamente para el Archivo Central, son diferentes y variables, como los que se mencionan a continuación:

- **Cronológico**, basado en los años (gestiones), meses y días.
- **Numérico**, basado en la signatura de la “Tabla de Clasificación Documental de la DGAC” y la “Tabla formación de series, subseries y expedientes” (debido a que ambos utilizan sistemas numéricos).
- **Alfabético**, tomando en cuenta los datos de los nombres o palabras de una denominación, ya sea en la serie, subserie, expediente o unidad documental simple.

6.2.3.2. Procedimiento de la ordenación.

Para realizar la Ordenación en el Archivo Central, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1°. Verificar el grupo o grupos documentales, si son series y/o subseries.
- 2°. Ordenar las series con sus subseries de acuerdo a la codificación numérica de la “Tabla de Clasificación Documental de la DGAC” y la “Tabla de formación de series, subseries y expedientes” (a diseñar).
- 3°. Ordenar al interior de cada serie y/o subserie, aplicando el tipo de ordenación cronológico, numérico o alfabético, según el caso.

- 4°. Aplicando el tipo de ordenación sugerido, se tendrá la ordenación concluida de los grupos.
- 5°. Para la ordenación de los expedientes o unidades documentales, se sobreentiende que el funcionario de la DGAC ya hizo el ordenamiento de cada expediente o carpeta.

6.2.4. DESCRIPCIÓN.

El proceso de la Descripción, como se había indicado en el punto 5.3.4, es un proceso archivístico en el que se utilizan instrumentos (medios) adecuados de control e información para que permitan la ubicación y acceso a la documentación.

La Descripción en el Archivo Central armoniza dicho proceso mediante la aplicación de un sistema de base de datos documental al que se enlazan diversas herramientas, entre ellas están el sistema de correspondencia, los archivos de gestión y el mismo Archivo Central.

Básicamente, la Base de Datos Documental (BDD) de la DGAC aplicará la norma internacional de ISAD (G)⁸ sobre descripción de archivos, siendo el mismo complementado y adaptado para el sistema de archivos de la entidad. Los campos recomendados se encuentran en el anexo N° 6 “Campos de la Base de Datos Documental – DGAC”.

6.2.4.1. Instrumentos de registro y control del archivo central.

Siendo el Archivo Central la unidad de coordinación, control y supervisión de todo el sistema de archivos de la entidad, hará cumplir la utilización homogénea de los instrumentos descriptivos que le fueren diseñados, los cuales son:

- a) La Base de Datos Documental del Archivo Central.

⁸ Norma Internacional de Descripción de Archivos.

- b) El Registro del Sistema de Gestión Documental (a diseñarse) que controla la entrada y salida de los documentos en trámite.
- c) Los cuadernos de ingreso y salida de trámites.
- d) Los índices de contenido o checklist de las carpetas y carpetillas.
- e) Etiquetado de lomos, pestañas, cajas estándar de archivo.
- f) La aplicación de la “Hoja de transferencia de documentación” al Archivo Central (a diseñar).
- g) El formato de “Inventario para funcionarios”.
- h) La “Hoja de registro de préstamos”.

6.2.5. INSTALACIÓN.

La unidad de Archivo Central, realizará el proceso de instalación de la documentación una vez concluida los anteriores procesos archivísticos.

Al interior del Archivo Central, en la sección correspondiente del almacenamiento documental, se realizará la instalación de la documentación considerando los siguientes criterios:

- División en salas de almacenamiento (de ser el caso).
- Utilización de estantes móviles de gran desplazamiento estandarizados, o estantes metálicos tipo mecano desmontable y acorde a los requerimientos.
- Mobiliario adecuado para carpetillas (gaveteros).
- Utilizar la señalización física y adecuada, por fondos, secciones, subsecciones, series, subseries y expedientes.

6.2.5.1. Tipos de contenedores utilizados en el archivo central.

Una de las mayores responsabilidades que tiene todo Archivo Central es la conservación adecuada de la documentación por largo tiempo; en consecuencia es particularmente importante realizar dicha función, instalando eficientemente la documentación.

Los tipos de contenedores que serán utilizados en el Archivo Central para instalar la documentación son los siguientes:

- Cajas estándar de archivo.
- Cajas portadocumentos (según el caso).
- Archivadores de palanca (según el caso).
- Empastes (previa coordinación y según el caso).
- Sobres empacadores de papel kraft.
- Legajos adecuados.

- Carpetillas (folders).

6.2.6. SIGNATURIZACIÓN.

Bajo la premisa de que toda unidad documental ingresada al Archivo Central debe ser adecuadamente identificada y localizada para fines de servicios a los funcionarios y sus requerimientos.

En ese sentido, toda unidad documental tiene que contar con una signatura topográfica que la identifique y mediante la cual se pueda acceder al documento, ya sea manualmente o mediante el sistema de registro automatizado.

La signatura topográfica empleada no solamente debe identificar a la unidad documental, sino también al contexto o relación del cual forma parte ineludible en su formación.

Las herramientas para determinar la signaturización, son:

- El “Tabla de Clasificación Documental de la DGAC”.
- La “Tabla de Formación de Series, Subseries y Expedientes” (a diseñar).
- En el caso de grupos documentales antiguos, se debe crear cuadros con los mismos principios.

6.3. SERVICIOS DE CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS.

Una de las funciones importantes del Archivo Central es realizar los servicios de consultas, préstamos, fotocopias, legalizaciones, etc. de la documentación que está bajo su custodia.

En ese sentido, estos servicios deben realizarse de manera controlada velando por el adecuado servicio, la preservación y control pertinente de la documentación que es solicitada.

No hay que perder de vista que la documentación existente en el Archivo Central es semiactiva o pasiva y por tanto es única e inédita, lo cual quiere decir que las consultas serán recurrentes y debe existir un control adecuado de sus unidades documentales.

Para realizar las consultas y préstamos se debe emplear un sistema de control adecuado, que permita determinar los datos completos tanto de las unidades documentales que son consultadas, como los datos del usuario y de esa manera sistematizarlos.

En consecuencia, sentido se utilizarán los siguientes instrumentos:

- “Hoja de registro – préstamo de documentación” sea manual⁹ o automatizada enlazada a la Base de Datos Documental.
- Sistema de código de barras enlazado al sistema de Base de Datos Documental (para control de salidas y entradas).

Por otro lado, los préstamos de documentación tendrán un plazo de no más de 10 días hábiles, pasado ese tiempo, deberán ser devueltos o renovados por la misma cantidad de tiempo una vez más, todo ello con el propósito de precautelar los originales y el expediente completo; pasada esa ampliación de tiempo, el funcionario deberá solicitar la fotocopia legalizada obligatoriamente.

6.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

El proceso de Conservación en el Archivo Central, representa un conjunto de operaciones que tienen el único objetivo de garantizar la conservación física, mediante la prevención y posterior restauración, si se requiere.

El Archivo Central, al igual que los archivos de gestión, también realizará acciones orientadas a la conservación de la documentación, con el respaldo administrativo e institucional, siendo que estas instancias brinden obligatoriamente las condiciones para su cumplimiento.

6.4.1. MÉTODOS USADOS PARA LA CONSERVACIÓN.

⁹Ver anexo N° 3 sobre hoja de registro de préstamos.

Para la adecuada conservación de la documentación en el Archivo Central, se identifican tres métodos de conservación que deben cumplirse ineludiblemente y de manera obligatoria:

a) **Preventivo.-** Con este método se debe garantizar el buen estado de conservación del documento en el Archivo Central, tomando en cuenta tres aspectos:

- ✓ Medio Ambiental. El Archivo Central debe contar con espacios ambientales aptos para la conservación de la documentación, donde no exista humedad, ni insectos o roedores, ni la proyección de la luz del sol de manera directa sobre los documentos.
- ✓ Seguridad. El Archivo Central debe contar con los medios y seguridad adecuados, a fin de evitar incendios, inundaciones, robos, y otras acciones que eviten las pérdidas de la documentación.

El Archivo Central debe contar con: detectores de incendios, extintores, alejado de tuberías y alcantarillas, seguridad en puertas, ventanas y contra robos, señalizaciones y advertencias de seguridad.

- ✓ Manipuleo. Para evitar el deterioro de los documentos producto de la manipulación y otros agentes biológicos, deben estar instalados en soportes y contenedores adecuados, como carpetas, empastes y cajas estándar de archivo.

b) **Curativo.-** Es un método que tiene varios mecanismos que se utilizan para restaurar documentos deteriorados o en mal estado, para ello el Archivo Central coordinará actividades de restauración con algún personal calificado, dependiendo del estado de la documentación.

c) **Digitalización.-** El Archivo Central, al igual que los archivos de gestión de la DGAC, junto a los sistemas de Base de Datos Documental y la gestión de documentos electrónicos, garantizarán la accesibilidad y conservación de los documentos digitalmente a la par de los documentos en papel o físicos.

La conservación de los registros y documentos electrónicos requerirá de la aplicación de la normativa informática para prever los sistemas informáticos de aplicación, software, hardware, conversiones, migración de datos, compatibilidades, etc.

6.5. ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO.

Este acápite, referente a la eliminación y transferencias de documentos al Archivo Intermedio así como al Archivo Histórico, estará sujeto a la concordancia con las disposiciones legales previo su análisis.

En el área de la eliminación o expurgo documental, se aplicará la “Tabla de Retención Documental” para realizar el proceso de selección, valoración y expurgo en el Archivo Central; para ello la construcción, mejora y optimización de la indicada tabla estará a cargo del Archivo Central y aprobado por la instancia máxima de la entidad.

Por otro lado, se tiene mediante Decreto Supremo 25046, del 21 de mayo de 1998, de la creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE), con funciones específicas y determinadas, pero que no está implementado en la actualidad. En teoría, esta debería ser la instancia que cumpla ese rol y al cual obviamente la DGAC estaría obligada a transferir la documentación más antigua de la DGAC.

Asimismo, el Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia tiene entre sus potestades el preservar la documentación de carácter histórico del país y de sus instituciones públicas, y que fueran transferidas de las entidades ya cerradas e inexistentes, previa valoración y expurgo. Ésta es otra institución a la que se podría transferir, sin antes concurrir al carácter del RIPE.

6.5.1. TRANSFERENCIAS DESDE EL ARCHIVO CENTRAL.

Así como el Archivo Central recibe transferencias de los archivos de gestión, en los plazos y tiempos estipulados (3 años) y siendo los mismos conservados en el archivo central por los restantes 10 años también dicho Archivo Central deberá transferir por norma la documentación al Archivo Intermedio, para que éste la conserve por 35 años aproximadamente.

En este sentido, el Archivo Central de la DGAC deberá implementar un plan de conservación, disposición y transferencias de documentación, ya sea al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico de Bolivia.

6.5.2. PROCEDIMIENTO.

El Archivo Central para realizar y aplicar el plan de transferencia al repositorio posterior, deberá cumplir lo siguiente:

- Efectuar el proceso de valoración y expurgo de la documentación a ser transferida.
- Preparar y organizar la documentación seleccionada a ser transferida.
- Realizar el inventario correspondiente conforme a los requisitos que estableciere la instancia pertinente.
- Realizar la transferencia.

En el caso de la documentación digital y digitalizada, se establecerán los parámetros y criterios en el marco de la legislación vigente.

6.6. RESPONSABLES DEL MANEJO DOCUMENTAL.

El desarrollo de las actividades administrativas, financieras, legales, técnicas y operativas, implica varias responsabilidades, entre ellas que todos los funcionarios están en la obligación de archivar los documentos como parte de sus actuaciones en la DGAC. Pero también en responder, inventariar y conservar la documentación mientras se encuentran en funciones.

En este sentido, se establece dentro de este acápite la aplicación plena de todo lo mencionado en el marco legal de este manual, específicamente del Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), de abril de 1995

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

GLOSARIO DE TÉRMINOS¹⁰

¹⁰ Consejo Internacional de Archivos. ISAD(G) norma internacional general de descripción archivística. Estocolmo – Madrid: CIA-Comité de Normas de Descripción, Septiembre 2000. 125 p.

Acopio. Proceso archivístico que permite la reunión o unificación de aquella documentación que fue identificada y que por diversas razones puede encontrarse en lugares de las dependencias.

Archivo. Conjunto ordenado de documentos, expedientes y series acumulados como parte de las actividades de una persona o institución pública en el desarrollo de sus funciones y competencias y que sirve como testimonio e información para los usuarios.

Archivo de Gestión. Es aquel conjunto orgánico de documentos que se forman en el área y/o unidad organizacional productora de los mismos, como resultado de sus funciones, competencias y actividades.

Archivo Central. Es aquella unidad organizacional constituida por la documentación en expedientes, subseries, series y secciones documentales ordenados y clasificados adecuadamente, los mismos que se transfieren de los archivos de gestión, una vez que ha concluido su trámite o que hubiese vencido su plazo de permanencia en la oficina.

Archivo Digital. Es la expresión en versión digital de los archivos tanto de gestión como del archivo central y se encuentran instalados en los servidores respectivos de acuerdo a los criterios archivísticos de la gestión electrónica de documentos.

La formación de las unidades documentales, expedientes, series y subseries está sobre la base de los documentos digitalizados y electrónicos producidos en el sistema que se complementan optimizando los servicios.

Asunto. Se refiere al contenido específico, materia o tema central del que trata cada una de las unidades documentales (documentos o expedientes) y que representa las actividades administrativas y/o procedimientos individualizados.

Ciclo Vital del Documento. Etapas por las que pasan sucesivamente los documentos desde que se producen en el área y/o unidad organizacional, constituyéndose en el archivo de gestión, pasando por el archivo central, el archivo intermedio, hasta que se eliminan de forma controlada o se conservan en un archivo permanente.

Clasificación Archivística. Operación intelectual mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada área y/o unidad organizacional deben formar conjuntos o grupos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades y funciones desarrolladas.

Conservación (Custodia). Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

Descripción Archivística. Fase del proceso técnico archivístico destinado a la elaboración de los instrumentos descriptivos con fines de facilitar el acceso y la consulta de las unidades documentales, expedientes, subseries y series del fondo documental.

Documentación Activa. Documentos y expedientes en proceso de atención, en curso de trámites, consultas activas o archivadas en el archivo de gestión y que podría reiniciarse.

Documentación Inactiva. Expedientes o grupos documentales cuyo periodo de conservación es permanente en el archivo intermedio e histórico.

Documentación Semiactiva. Documentos y expedientes cuyos trámites han concluido y su consulta o requerimiento es esporádica. Esta documentación permanece en el Archivo Central.

Documento de Archivo. Toda expresión en lenguaje natural o convencional cuya información es registrada en un soporte físico o digital, producido o recibido por cualquier persona natural o jurídica (pública o privada) en el ejercicio de su actividad administrativa.

Documento Digital. Es aquél que es creado o recibido, procesado y conservado como información y prueba por la DGAC o por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales e institucionales, y que debe ser tratado en tanto están como trámites, en análisis de consulta o en archivo.

Documento Original. Documento hecho y validado por su autor, conservando la originalidad y autenticidad implícita; exige la invariabilidad del contenido desde que sale hasta que llega a su destino.

Expediente. Unidad documental compuesta por un conjunto ordenado de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Fondo Documental. La totalidad de documentos generados y recibidos en una institución en el desarrollo de sus funciones y competencias. Generalmente están ubicados en el Archivo Central o memoria institucional.

Gestión Documental. Conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que gestionan la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene

como resultado el establecimiento de normas de control sobre la metodología para recibir y despachar correspondencia interna y externa, incorporar y mantener el sistema de archivos, como reflejo de las actividades y operaciones de la institución.

Identificación Archivística. Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustentan las unidades documentales a procesar dentro de la estructura de un fondo documental.

Memoria Institucional. Conjunto ordenado y clasificado de expedientes de documentación semiactiva e inactiva que registran y conservan la historia administrativa y funcional de la institución.

Ordenamiento Archivístico. Operación que consiste en establecer secuencias de un conjunto de documentos relacionándolos unos con otros de acuerdo con un criterio lógico y orden establecido de antemano: alfabético, cronológico, numérico, divisiones y jerárquico.

Principio de Procedencia. Principio por el cual se deben conservar los expedientes de los asuntos de un área y/o unidad organizacional sin mezclarse con los de otra.

Productor. Entidad, familia o persona que ha producido, recibido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

Punto de Acceso. Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

Series. Conjunto de expedientes producidos por un sujeto o área y/o unidad organizacional en el desarrollo de sus atribuciones y competencias.

Servicios y Difusión. Actividad de suministrar por diversos medios la información y documentación sobre las existencias del fondo documental, tanto custodiados como transferidos, a quienes lo soliciten.

Sistema de Archivos. Constitución de todos los archivos administrativos de la DGAC, el cual consta de los archivos de gestión y el archivo central que interactúan para objetivos institucionales.

Tabla de Asuntos, Temas y Actividades. Es el instrumento que describe los asuntos, temas y actividades que realiza cada unidad organizacional de la DGAC en relación con sus funciones y competencias. Su aplicación es tarea imprescindible de la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia (SRDC).

Tabla de Clasificación Documental de DGAC. Es el instrumento archivístico que representa al fondo documental de la DGAC basado en la estructura organizacional, jerárquica y lógica de la entidad, tiene los mismos principios de la formación de secciones, series, subseries y expedientes, apoyados en una codificación sistemática y totalmente integrada a la plataforma y software de gestión documental de la DGAC.

Tabla de Retención Documental. Es un instrumento archivístico modificable que consiste en determinar los valores primarios y secundarios de los documentos en tiempos y plazos, analizando las unidades documentales, expedientes y series, y de aplicación exclusiva para los archivos de gestión y el archivo central.

Tabla de Creación, Acceso y Seguridad Documental. Instrumento que forma parte del sistema de software de gestión documental, el cual que dispone control de la creación, el acceso y seguridad de los trámites, documentos, expedientes y series.

Transferencia. Procedimiento habitual de ingreso de documentos de un archivo a otro, mediante traslado de sus expedientes, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Tipo Documental. Unidad documental producida por un organismo, área y/o unidad organizacional en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato físico, estructura informativa y soporte son homogéneos.

Unidad de Instalación. Objeto físico cuya finalidad es la conservación y colocación de documentos, que pueden ser: cajas, carpetas, archivadores de palanca, carpetillas, estantes, etc.

Unidad Documental Simple. Dícese a la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, un informe, una nota interna, un memo, una circular, una memoria, una fotografía, un plano, etc.

Unidad Organizacional. Unidad administrativa que forma parte de la estructura organizacional de la institución y a la que se le asignan determinadas funciones, actividades, atribuciones y competencias.

Usuario. Persona que solicita documentación e información sobre un determinado asunto o tipo documental, ya que demanda cubrir una necesidad de información.

Valoración. Fase que consiste en investigar, analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

VIII. ANEXOS.

Anexo N° 1: Archivos de Gestión en la DGAC.

Anexo N° 2: Modelo de Inventario de la Documentación.

Anexo N° 3: Hoja de Registro de Préstamo de Documentación.

Anexo N° 4: Cuaderno Único de Ingreso y Salida de Trámites.

Anexo N° 5: Tabla de Clasificación Documental de la DGAC.

Anexo N° 6: Campos de la Base de Datos Documental – DGAC.

ANEXO N° 1

CUADRO REFERENCIAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EXISTENTES EN LA DGAC

Nº	DIRECCIONES	UNIDADES/ ÁREAS	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS	ARCHIVOS DE GESTIÓN EXISTENTES EN LAS DIRECCIONES Y UNIDADES
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA		PISO 10	Uno
2	PROYECTO OACI		PISO 10	Uno
3	SECRETARIA GENERAL		PISO 10	Uno
4	ASESOR ECONOMICO Y JURIDICO		PISO 10	Uno
5	PLANIFICACION		PISO 10	Uno
6	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		PISO 10	Uno
7	DIRECCIÓN DEL REGISTRO AERONÁUTICO		PISO 9	Uno
8	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL		PISO 9	Uno
9		Unidad de Operaciones	PISO 9	Uno
10		Unidad de Aeronavegabilidad	PISO 9	Uno
11		Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	PISO 9	Uno
12		Unidad de Instrucción Aeronáutica	PISO 9	Uno
13	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA		PISO 10	Uno
14		Unidad de Aeródromos	PISO 10	Uno
15		Unidad de Meteorología Aeronáutica	PISO 10	Uno
16		Unidad de Servicio de Información Aeronáutica	PISO 10	Uno
17		Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo	PISO 10	Uno
18	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO			Uno
19		Unidad Servicios Aerocomerciales	PISO 10	Uno
20		Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	PISO 10	Uno
21		Unidad de Seguridad de la Aviación Civil	PISO 10	Uno
22	DIRECCIÓN JURÍDICA		PISO 10	Uno
23		Comisión Faltas y Sanciones	PISO 10	Uno
24	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		PISO 9	Uno
25		Unidad Financiera	PISO 9	Uno
26		Unidad Administrativa	PISO 9	Uno
27		Recursos Humanos	PISO 9	Uno

CUADRO REFERENCIAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EXISTENTES EN LAS REGIONALES Y SUBREGIONALES

N°	REGIONALES	SUBREGIONALES	ARCHIVOS DE GESTIÓN EXISTENTES EN LAS REGIONALES Y SUBREGIONALES
28	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA		Uno
29		Sucre	Uno
30	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ		Uno
31		Puerto Suarez	Uno
32	JEFATURA REGIONAL TRINIDAD		Uno
33		Riberalta	Uno
34		Guayaramerin	Uno
35		Santa Ana del Yacuma	Uno
36		Rurrenabaque	Uno
37		Cobija	Uno
38	JEFATURA REGIONAL TARIJA		Uno
39		Yacuiba	Uno

ANEXO N° 2

MODELO DE INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN

INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN

Nº	SOPORTE	DENOMINACIÓN / TÍTULO	FECHAS	OBSERVACIONES

Nombre y
Firma
Funcionario

Nombre y Firma
Receptor

Lugar y fecha:

.....

ANEXO N° 5**TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - DGAC**

N°	NOMBRE DE DIRECCIONES ,UNIDADES Y REGIONALES DE LA DGAC	SIGLA	CÒDIGO
1	Dirección Ejecutiva	DE	10
2	Secretaria General	SG	20
3	Auditoria Interna	AI	30
4	Proyecto OACI	PROY.OACI	40
5	Dirección de Seguridad Operacional	DSO	100
6	Unidad de Operaciones	UO	110
7	Unidad de Aeronavegabilidad	UA	120
8	Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	ULPA	130
9	Dirección de Transporte Aéreo	DTA	200
10	Unidad de Servicios Aerocomerciales	USAC	210
11	Unidad de Facilitación	UF	220
12	Dirección de Navegación Aérea	DNA	300
13	Dirección del Registro Aeronáutico	DRAN	400
14	Dirección Jurídica	DJ	500
15	Dirección Administrativa Financiera	DAF	600
16	Unidad Administrativa	UA	610
17	Unidad Financiera	UF	620
18	Instituto Nacional de Aviación Civil	INAC	700
19	Jefatura Regional Cochabamba	JRCB	1000
20	Jefatura Sub-regional de Sucre	JSSU	1010
21	Jefatura Regional de Santa Cruz	JRSC	1100

22	Jefatura Subregional de Puerto Suárez	JSPS	1110
23	Jefatura Regional de Trinidad	JRTD	1200
24	Jefatura Subregional Riberalta	JSRI	1210
25	Jefatura Subregional Guayaramerín	JRGY	1220
26	Jefatura Subregional Santa Ana	JRSA	1230
27	Jefatura Subregional Rurrenabaque	JRRB	1240
28	Jefatura Subregional Cobija	JSCO	1250
29	Jefatura Regional de Tarija	JRTJ	1300
30	Jefatura Subregional Yacuiba	JSYA	1310

ANEXO N° 6

CAMPOS DE LA BASE DE DATOS DOCUMENTAL - DGAC

Identificador de Campo	Nombre del Campo	Características del Campo	Observaciones
AREA - ARCHIVO DE GESTIÓN			
10	Tipo Documental	En este campo se debe registrar datos de los tipos de documentos	Lista Preestablecida
12	Cite del Documento	Se registra el Cite proporcionado por el sistema o el cite externo de la carta	Lista Preestablecida
14	Adjunto(s)	Se deben registrar los documentos adjuntos, si los hubiere	Lista Inteligente
16	Nombre Expediente	Si forma parte de un expediente debe tener obligatoriamente una denominación/título	Lista Preestablecida
18	Referencia/Asunto	Si formará parte de un asunto o referencia, seleccionar el predeterminado o crear	Lista Inteligente
20	Unidad Productora	Seleccionar el nombre de la unidad que produjo el documento.	Lista Preestablecida
ÁREA – ARCHIVO CENTRAL			
30	Signatura Topográfica	Aplicar el cuadro de clasificación documental con el cuadro de formación	Aplicado por el profesional archivista
32	Denominación/Título	Redactar la denominación o título de la unidad documental a registrar	Aplicado por el profesional archivista
34	Fechas Extremas	Registrar fecha inicio y fecha fin de la unidad documental	Determinado por el profesional archivista
36	Volumen/Soporte	Mencionar la cantidad y/o el soporte de instalación	Determinado por el profesional archivista
38	Unidad Productora	Registrar el nombre de la unidad productora	Lista Preestablecida
40	Serie	Se debe registrar el nombre de la serie que se está describiendo	Determinado por el profesional archivista
42	SubSerie	Se debe registrar el nombre de la subserie si lo hubiere	Determinado por el profesional archivista
44	Contenido	Breve descripción del contenido de la unidad documental o expediente que se procesa	Determinado por el profesional archivista
46	Descriptorios	Se debe registrar los términos o palabras clave para describir los temas que trata la unidad documental	Determinado por el profesional archivista en base a un lenguaje controlado
48	Notas	Registrar algunos datos adicionales o complementarios que aclaren a la unidad a describir	Determinado por el profesional archivista.