

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

PROYECTO DE GRADO

PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIATURA



**“ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EL USO DEL SOFTWARE
FILEMARKER PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL
ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA Y MUSEOS
DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO”.**

POSTULANTES: MIRIAM CALLISAYA RENDO
EVA VERÓNICA MENDOZA CALDERÓN

TUTOR: LIC. VALENTIN APAZA

LA PAZ BOLIVIA

2014

DEDICATORIA:

El presente Proyecto, va dedicado a:

Nuestros padres y hermanos(as), que nos dieron el apoyo moral y económico.

Nuestros esposos, por su apoyo incondicional.

Amigos y docentes por ser parte de nuestra formación.

PENSAMIENTO:

“Podemos ver poco del futuro, pero lo suficiente para darnos cuenta de que queda mucho por hacer”

Alan Turing

ÍNDICE

Introducción	1
Planteamiento del problema	2
Justificación	3
Presentación panorámica del proyecto.....	5

CAPÍTULO UNO: MARCO TEÓRICO

1.1 Archivística.....	7
1.2 Archivo.....	8
1.3 Documento de archivo	9
1.4 Ciclo vital de los documentos.....	10
1.4.1 Primera Fase o Fase Activa	11
1.4.1.1 Valor Administrativo	12
1.4.1.2 Valor Legal	12
1.4.1.3 Valor Fiscal	13
1.4.2 Segunda Fase o Fase Semiactiva.....	13
1.4.3 Tercera Fase o Fase Inactiva	14
1.4.3.1 Valor Testimonial	15
1.4.3.2 Valor Informativo.....	15
1.5 Gestión de documentos	16
1.5.1 Modelo para la gestión de documentos: Norma ISO 15489	18
1.6 Procesos archivísticos	20
1.6.1 Clasificación	20
1.6.2 Ordenación	21
1.6.3 Descripción.....	22
1.6.3.1 Instrumentos de descripción	22
1.6.3.2 La tecnología en la descripción archivística.....	24

1.7 Automatización de archivos	26
1.8 Base de datos	28
1.9 Sistema de gestión de bases de datos	29
1.10 Software Filemaker	30
1.11 Diferencias del Filemarker con otras base de datos	33

CAPÍTULO DOS: MARCO METODOLÓGICO

2.1 <i>Entrevista</i>	36
2.2 <i>Observación Directa</i>	36
2.3 <i>Encuestas</i>	36
2.4 <i>Inspección</i>	37
2.5 <i>Análisis de Fuentes Primarias y Secundarias</i>	37
2.6 <i>Estructura del proyecto</i>	37

CAPÍTULO TRES: ANÁLISIS- DIAGNÓSTICO MARCO INSTITUCIONAL

3.1 Ministerio de Culturas y Turismo	38
3.1.1 Marco normativo del Ministerio de Culturas y Turismo	41
3.1.2 Visión del Ministerio de Culturas y Turismo	41
3.1.3 Misión del Ministerio de Culturas y Turismo	42
3.1.4 Objetivos Institucionales	42
3.1.5 Mandato político y social del Ministerio de Culturas y Turismo ...	42
3.2 Antecedentes históricos de la Unidad de Arqueología y Museos	43
3.3 Análisis interno de la Unidad de Arqueología y Museos	45
3.3.1 Objetivos de la Unidad de Arqueología y Museos	46
3.3.2 Aspecto Legal de la Unidad de Arqueología y Museos	46
3.3.2.1 Definición de competencias, según la NCPE	47
3.3.2.2 Competencias exclusivas del nivel central del Estado respecto a la cultura	48

3.4 Estructura orgánica.....	48
3.5 Análisis externo de la Unidad de Arqueología y Museos	50
3.5.1 Unidad de culturas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.....	51
3.5.2 Unidad de Patrimonio Material y Natural – GAMLP.....	52
3.5.3 Sociedad de Investigación del Arte Rupestre de Bolivia (SIARB)	53
3.6 Estudio Jurídico	54
3.7 Estudio Social	57
3.8 Estudio Financiero	57
3.9 Situación actual del Archivo y la documentación en la Unidad de Arqueología y Museos.....	57
3.4 Análisis FODA.....	61
3.4.1 Fortalezas.....	61
3.4.2 Debilidades.....	62
3.4.3 Oportunidades	62
3.4.4 Amenazas.....	62
3.5 Resumen del diagnóstico.....	63

CAPÍTULO CUATRO: VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

4.1 Árbol de problemas	66
4.2 Árbol de objetivos	67
4.3 Estrategias de solución.....	67
4.4 Definición de Visión, Misión y Objetivos.....	68
4.4.1 Visión.....	68
4.4.2 Misión	68
4.4.3 Objetivo General.....	68
4.4.4 Objetivos Específicos	69
4.4.5 Esquema de propuesta de trabajo.....	70

4.5 Presupuesto.....	76
4.6 Cronograma.....	77
4.7 Evaluación de los resultados del proyecto.....	77

CAPÍTULO CINCO: PROPUESTAS TÉCNICA

5.1 Pasos a considerar para la ejecución del proyecto.....	79
5.1.1 Identificación de series documentales.....	80
5.1.2 Cuadros de clasificación.....	80
5.1.3 Ordenación Física.....	80
5.1.4 Recuperación.....	81
5.1.5 Instalación.....	82
5.1.6 Normas.....	83
5.2 Etapas del proyecto.....	83
5.2.1 Etapa uno – Diagnóstico.....	84
5.2.1.1 Análisis de resultados de la encuesta N° 2.....	85
5.2.2 Etapa dos – Acciones para mejorar la situación.....	89
5.2.2.1.- Identificación de Fondos y Series Documentales.....	89
5.2.2.2.- Clasificación documental.....	90
5.2.2.3.- Ordenación documental.....	92
5.2.2.4.- Recuperación - Descripción documental.....	94
5.2.2.4.1 Base de datos en Filemarker.....	97
5.2.2.4.2 Algunas características importantes de la Base de Datos.....	102
5.2.2.5 Instrumentos de control.....	104
5.2.2.6.- Signaturación y sellado de la documentación.....	105
5.2.2.7.- Instalación - Proceso de Almacenamiento – Depósitos.....	105
5.2.2.8 Seguridad.....	108
5.2.2.9 Valoración, selección y eliminación de los documentos... ..	109
5.2.2.10 Trasferencias.....	111

5.2.2.11 Servicios de consulta y préstamo.....	111
5.2.3 Recursos necesario para el éxito del proyecto.....	112
5.2.3.1 Recursos presupuestarios.....	112
5.2.3.2 Recursos humanos	112
5.2.3.3 Recursos Tecnológicos.....	113
CONCLUSIONES	114
RECOMENDACIONES	115
BIBLIOGRAFÍA.....	116

ANEXOS

Anexo 1: Plan de Clasificación y organización documental.

Anexo 2: Organigrama del Ministerio de Culturas y Turismo.

Anexo 3: Formulario de transferencia documental.

Anexo 4: Formulario de control interno de expedientes.

Anexo 5. Formulario de servicio de información documental.

Anexo 6: Registro préstamos del Archivo Central-UDAM.

Anexo 7: Modelos de identificación de archivadores y carpetillas.

Manual de Procedimientos.

Cuestionarios.

Guía de observación para evaluar la gestión documental.

INTRODUCCIÓN

Los documentos se producen, reciben y utilizan durante la ejecución de las actividades propias de cada organización; estas organizaciones y en especial las denominadas instituciones públicas, tienen la responsabilidad de organizar sus documentos para la consolidación de los valores de buen gobierno, la transparencia de los hechos, los derechos de los ciudadanos, la memoria y la gestión de los documentos producidos, así lo establece la legislación boliviana.

En ese sentido, toda organización para hacer frente a estas responsabilidades, necesitan crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables; al mismo tiempo, se deben preocupar por proteger la integridad de estos documentos por largos periodos de tiempo, y ahí ésta la razón de ser de los archivos, junto a su misión de facilitar la gestión interna y contribuir al mejoramiento eficaz de la institución. Es en el archivo donde se deben establecer los criterios reguladores a las actividades de producción, acceso, recuperación, uso y conservación de los documentos acordes a las necesidades de cada institución.

En el diseño de políticas adecuadas para la gestión documental, es necesario mencionar la importancia de las tecnologías; herramienta de trabajo que hoy en día debe ser aprovechada para lograr una correcta gestión de los documentos, con la finalidad última de dar un mejor servicio de información, conocimiento y cultura.

El proceso de mecanización o informatización del archivo, como elemento estratégico para la gestión de documentos, permite garantizar una adecuada identificación, organización y acceso a ellos, del mismo modo, permiten controlar su recorrido, valoración y ubicación.

Pero a pesar de las ventajas que ofrece la tecnología, esta también presenta algunas dificultades, nos referimos al momento de diseñar proyectos de automatización, bases de datos y/o digitalización de archivos; en este tipo de proyectos se deben tomar en cuenta las características propias de los documentos desde la etapa de su creación, su trámite hasta la instancia final de conservación; junto a ello, también están los factores a considerar sobre las características de la tecnología que se va a implementar.

Por lo expuesto y tomando en cuenta las implicaciones que tiene la estructuración de una base de datos para un archivo en cualquier medio informático, el presente proyecto, además de presentar directrices para la gestión archivística, trata de establecer un modelo para la automatización del archivo, una Base de Datos con la cual, la Unidad de Arqueología y Museos podrá desarrollar sus actividades de descripción archivística y la recuperación de la información para brindar sus servicios de manera rápida y precisa.

A) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Archivo central de la Unidad de Arqueología y Museos (UDAM) dependiente de la Dirección General de Patrimonio Cultural del Ministerio Culturas y Turismo, como cualquier entidad pública, según nuestra legislación, está en la obligación de contar con fondos documentales organizados y brindar servicios de información de manera ágil y oportuna, al mismo tiempo, la UDAM al contener en su fondo archivístico valioso material para fines de investigación y la respectiva fiscalización del patrimonio arqueológico de Bolivia, su documentación, siempre está en constante consulta, por lo que se ve

la necesidad de contar, con un instrumento que le permita efectuar la recuperación de la información de su fondo documental.

El establecer normas archivísticas para la correcta administración de la documentación, por un lado, y dar una mejor accesibilidad hacia los documentos, por otro, nos hace plantear el siguiente problema:

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La aplicación de procesos archivísticos y el uso del software Filemarker, como instrumento para la descripción documental, podrán optimizar la recuperación de información del fondo archivístico de la Unidad de Arqueología y Museos, y así establecer un mecanismo para un trabajo eficiente?

B) JUSTIFICACIÓN

El archivo central de la Unidad de Arqueología y Museos, consta de dos fondos documentales, uno relacionado con las actividades del Museo Nacional de Arqueología, y el otro fondo documental, a actividades propias de la arqueología en Bolivia (investigaciones, excavaciones y prospecciones de sitios arqueológicos). Hoy en día y luego de la intervención fiscal a la institución, la documentación de ambos fondos, tiene la gran necesidad de ser clasificada, organizada y descrita bajo normas archivísticas, para así contar con un fondo documental accesible a los requerimientos de información de sus usuarios.

Con la actual situación del archivo, la razón principal del presente proyecto, es optimizar el acceso a la información y proveer a la UDAM

de un sistema computarizado para el almacenamiento y recuperación de la información.

La justificación, del presente proyecto radica en tres aspectos:

- El interés histórico y archivístico de los documentos que conlleva a la protección del patrimonio documental, en este caso, referente a la arqueología boliviana.
- El interés por la aplicación de normas, técnicas y/o instrumentos de archivo, ante la ausencia de un trato archivístico adecuado en el fondo documental de la Unidad de Arqueología y Museos para una mejor gestión de la documentación.
- La utilización de tecnologías de la información, como herramientas al servicio de la búsqueda y recuperación de la información.

Estos intereses mencionados, parten de la plena conciencia, de que los documentos de archivo contienen información y se constituyen en un recurso valioso para toda organización, y por tanto, la adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos.

Por otro lado, el éxito de una buena gestión documental, depende en gran medida, del grado de implicación de los administradores de la información y de contar, hoy en día, con las respectivas fortalezas tecnológicas, solo así, se podrá contar con un control y seguimiento mas efectivo de toda la documentación, del mismo modo, la recuperación de la información en ella contenida, vendría a ser de mayor utilidad para la toma de decisiones.

Lo descrito en párrafos anteriores y siguientes, demuestran y demostrarán nuestra convicción profesional, de que no debe haber un solo documento en el archivo, que no esté identificado y dispuesto para la consulta, hecho que nos motiva a la confección y conclusión del presente proyecto.

C) PRESENTACIÓN PANORÁMICA DEL PROYECTO

El proyecto se divide en cinco capítulos estructurado de la siguiente manera:

En el primer capítulo se presenta el Marco Teórico, partiendo de la definición de archivística hasta la conceptualización de elementos esenciales que guiarán a la implementación del presente proyecto.

El segundo capítulo contiene el Marco Metodológico, el cual desarrolla los métodos y técnicas para la recolección de información en la Unidad de Arqueología y Museos.

El tercer capítulo, Análisis de Situación, detalla la información referente al marco institucional, aspectos internos y externos, el estudio jurídico y social entorno a la Unidad de Arqueología y Museos, específicamente, brinda información de la situación actual del archivo, que es nuestro sujeto de estudio.

El cuarto capítulo describe la Visión, Misión y Objetivos del proyecto, en base al análisis a las causas y efectos que se vieron en el capítulo anterior.

Y por último, la Propuesta Técnica se halla en el quinto capítulo, el cual, luego del análisis, el cotejo de conceptos y las experiencias de situación archivísticas, contiene la posible solución al problema que presenta la gestión de archivo en la Unidad de Arqueología y Museos.

Como parte final del proyecto están las conclusiones y recomendaciones respectivas, la bibliografía y anexos también forman parte del presente informe.

CAPÍTULO UNO

MARCO TEÓRICO

MARCO TEÓRICO

Para la realización del presente proyecto, se tomaron en cuenta las siguientes definiciones, las que nos guiarán en el óptimo desarrollo del mismo.

1.1 ARCHIVÍSTICA

La Archivística es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento y del estudio de los archivos, ésta disciplina, en el transcurso de su evolución ha presentado distintas definiciones, técnicas o científicas, pero todas ellas coincidentes en establecer como objeto de estudio, los archivos.

Según el Diccionario de Terminología Archivística, la archivística es la *"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."*¹. En el Manual de Archivística de Cruz Mundet, se establece como *"el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a la funciones de los archivos, este concepto contempla, dos campos de acción: la **teoría archivística** que comprende su historia, su objeto y metodología de los archivos; el otro campo de acción, se refiere a la **práctica archivística** compuesta por técnicas y procedimientos... para la conservación de los documentos y la difusión de la información"*².

En un concepto corto, podemos decir que *"la archivística, es la ciencia que dispone las reglas que necesita la institución para la coordinación y*

¹ Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología Archivística. 1993, pág. 20.

² Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1994.

clasificación de los archivos"³, y ello implica cumplir con todos los procesos archivísticos que se requieran y según las necesidades particulares que se tengan.

1.2 ARCHIVO

En los primeros inicios de la archivística, el término "archivo" era asociado a la idea de papeles viejos y polvorientos o un simple depósito de papeles cuyo objetivo primordial era el almacenamiento de documentos. Hoy en día, la conceptualización de archivo, ha llegado a definirse como: "*documentos acumulados por un proceso natural, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia*"⁴.

Para dar una definición concreta de lo que es un archivo, algunos autores, diferenciaron tres acepciones: el contenido documental, el institucional y el continente o lugar de conservación, para lo cual se presentan las siguientes definiciones:

- "*Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.*
- "*La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.*

³ Fuster Ruiz, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos en Anales de Documentación, 2, 1999 p. 103-120.

⁴ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y práctica. 6ª ed. España; Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993. 512 p.

- *El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos de documentos*⁵.

Con estas tres acepciones se concluye que "Archivo es la institución donde se reúnen uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha, soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales"⁶.

En conclusión, el archivo nace naturalmente, involuntariamente en el desarrollo de las actividades de cada institución y se constituye como un conjunto de documentos que con el pasar del tiempo, sus valores administrativos, legales y fiscales, pueden pasar a ser de valor cultural para la sociedad.

1.3 DOCUMENTO DE ARCHIVO

La materia prima de cualquier archivo es el documento⁷ y su concepto varía substancialmente según se los mire, desde los distintos puntos de vista de los profesionales de las distintas ciencias relacionadas con el mismo: historiadores, diplomatas, juristas, archiveros, bibliotecarios, documentalistas, museólogos, etc.

⁵ Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993. p. 20.

⁶ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. p. 69.

⁷ Procede del latín "documentum", derivado del verbo "docere": Enseñar, instruir.

El Diccionario de Terminología Archivística, entiende por documento “...*al testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal.*”⁸. Al referirse a un documento de archivo, éste debe haberse producido en el curso o ejercicio de una actividad administrativa y los elementos que lo caracterizan son: El **soporte**, la **información** y el **registro** (la manera de plasmar la información en el soporte).

Cruz Mundet, también establece otros elementos diferenciadores del documento de archivo, y ellos son: su carácter seriado, su génesis (proceso natural), su exclusividad, su interrelación con los demás documentos.

Tomando en cuenta lo anterior, se define al documento de archivo “*como el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones... que se caracteriza por su legitimidad...*”⁹ que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo, “*es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información*”¹⁰.

1.4 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El Ciclo Vital del Documento es el que establece la vida activa, semiactiva e inactiva, que tendrá la documentación a lo largo de su estancia en cualquier institución. También establece el lapso de tiempo de sus valores primarios y secundarios.

“En un documento, por analogía, el ciclo vital comprende su concepción-gestación, su nacimiento, su vida y su última etapa, que a veces es la

⁸ Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit., pág., 33.

⁹ Oporto Ordoñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. 2005. p. 53.

¹⁰ Núñez Contreras, Luis. Concepto de documento. En: Archivística: estudios básicos. Sevilla. 1983, p. 31

destrucción o la transferencia a otro archivo, para que su conservación sea perdurable.”¹¹ .

El Ciclo Vital del Documento, se encuentra en los tres tipos de archivo: Gestión, Central e Histórico; por lo tanto, según María Islas Pérez que *“de acuerdo con la teoría de las tres edades, los documentos van pasando por una serie de etapas dependiendo de su uso, donde adquieren y pierden valores archivísticos denominados primarios o secundarios. Para su manejo, se establecen entidades de archivo distintas atendiendo a la fase en la que se encuentre el documento, lo que determinará el depósito en el que serán conservados”¹² .*

1.4.1 Primera Fase o Fase Activa

En la Fase Activa, la documentación se mantendrá en los archivos de gestión, donde los documentos están en circulación, vienen y van integrando un asunto hasta que éste concluye.

Para el autor Becerril Ramírez Jaime la fase activa es el *“periodo de tiempo desde el momento en que el documento es generado o recibido para cumplir con ciertos fines administrativos hasta el momento de concluir su trámite”¹³ .*

En esta fase, el documento se encuentra en uso frecuente, cumpliendo por el momento con las demandas de información que le son solicitadas, ya que en esta fase, los documentos presentan un valor primario. Es importante establecer que *"los documentos guardan su valor primario en*

¹¹ Murillo Vázquez, Manuel. Manual de Selección Documental. Sevilla, 1995. p. 29.

¹² Islas Pérez, María Estela. La Archivística en México. México: Formación Archivística, 1997. p.131- 133.

¹³ Becerril Ramírez, Jaime. Legislación y Organización Aplicable a los Archivos Privados: Propuesta de Reglamento de los Servicios Archivísticos. México, 1999.

tanto sirvan a los fines para los cuales se produjeron"¹⁴ y está determinado por el uso inmediato que la dependencia generadora hace de él.

1.4.1.1 Valor Administrativo

El documento o el expediente tiene valor administrativo mientras su contenido sea de utilidad inmediata para el organismo; este uso puede ser también fundamento de derechos y obligaciones para un usuario"¹⁵.

Este valor es el asignado a los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con los destinatarios de un trámite.

Es importante recordar que el valor administrativo se establece automáticamente al momento de generarse el documento.

1.4.1.2 Valor Legal

El valor legal, lo tienen aquellos documentos que establecen derechos y obligaciones de las empresas, y que permiten aclarar cualquier situación jurídica ante el estado y/o particulares.

El valor legal *"se establece basándose en la información que se provee sobre las transacciones comerciales. Los documentos que poseen valor legal son los contratos, acuerdos financieros, títulos y*

¹⁴ Peter Walne. La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos: El Prontuario RAMP. UNESCO, 1985. p. 179.

¹⁵ Nacif Mina, Jorge. Valoración de Archivos. 1er Ed. México: AGN, 2002. p. 46.

documentos que proveen prueba de consentimiento con los requisitos reguladores, tales como reglas ambientales o de seguridad"¹⁶.

1.4.1.3 Valor Fiscal

El valor fiscal es considerado como un valor primario, dentro del ciclo vital de los documentos y establece que lo tienen aquellos documentos que genera una institución para indicar el origen de sus ingresos y cómo se distribuyen, controlan y gastan.

También, se establece que: *"un conjunto de documentos provee valor fiscal, sí provee documentación sobre el uso de fondos gubernamentales necesarios para propósitos de intervención u operacionales, datos necesarios para recopilar el informe anual o para completar la declaración de impuestos de la organización o documentación de otras transacciones financieras tales como compras y ventas..."*¹⁷.

1.4.2 Segunda Fase o Fase Semiactiva

Es la etapa en donde los documentos han concluido sus trámites formales y han dejado de tener utilidad inmediata para la institución que las produjo, pero que son necesarios conservarlos de acuerdo a las disposiciones legales.

Para Cruz Mundet, es considerado como *"el archivo intermedio: tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada (la gestión). Esta es*

¹⁶ Castro de Badillo, Blanca. Administración de Documentos; Recursos de Información. México, 1992. p. 67-68.

¹⁷ Op. cit. P. 67-68.

la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es posible, pero no seguro y se caracteriza por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste”¹⁸.

En otras palabras, la fase semiactiva, es aquella en donde la documentación tiene un uso esporádico y es poco consultada, al mismo tiempo, adquiere valoración secundaria ya que los expedientes han terminado su vigencia operativa y su uso continuo porque han concluido su trámite, ha caducado en el tiempo, o por otra razón determinada por los responsables del trámite. Esta valoración secundaria (valor informativo, evidencial y testimonial) determinará que documentación será guardada permanentemente o eliminada en su totalidad.

1.4.3 Tercera Fase o Fase Inactiva

La documentación que ha llegado a la fase final (etapa inactiva), después de ser sujeta de una selección adecuada, se transferirá al archivo histórico.

Los documentos seleccionados por su valor informativo, evidencial y testimonial, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.”¹⁹.

¹⁸ Cruz Mundet, José Ramón. Información y Documentación Administrativa. Madrid: Tecnos, 1998. p. 156.

¹⁹ Cruz Mundet, José Ramón. Op. Cit. p. 157.

1.4.3.1 Valor Testimonial

Este valor testimonial forma parte de la valoración secundaria y según Cruz Mundet, se encuentra contenido *"en aquellos documentos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes y que resultan indispensables para la entidad creadora y para la investigación"*²⁰.

El valor evidencial o testimonial es la prueba legal que existe en los documentos emitidos por la institución y que no han sufrido cambios, al paso de los años.

1.4.3.2 Valor Informativo

Parte de la valoración secundaria, el valor informativo lo poseen los *"documentos utilizados con fines de referencia o investigación, independientemente de su valor como testimonio para la historia de la institución productora"*²¹.

El valor informativo se encuentra plasmado en la documentación que contiene información útil para el estudio de diversidad de campos, construyendo la evolución de las dependencias públicas, los problemas y el desarrollo de las personas, grupos sociales, y fenómenos con los que se relacionan las mismas, en el cumplimiento de sus funciones.

²⁰ Op. Cit. p. 250-251.

²¹ Op. Cit.

1.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Ante una explosiva producción de documentos y la búsqueda de una mejor forma de obtener mayores aprovechamientos y beneficios institucionales mediante los documentos de archivo, la archivística busco nuevas perspectivas dentro las administraciones públicas, para concebir al archivo, no únicamente como un repositorio de testimonios históricos, sino también como un recurso esencial para el desempeño de la gestión pública.

La gestión de documentos o gestión documental es un concepto que puede ser utilizado en distintos contextos con distintos significados. Para fines del presente proyecto, nos referiremos 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.

La gestión documental o gestión de documentos es un término nuevo, pero a la vez antiguo, ya que tuvo su origen en los Estados Unidos al finalizar la segunda guerra mundial. "Su adopción por otros países, supuso una auténtica revolución en la teórica y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de "ciclo de vida" de los documentos"²² y surge como una alternativa para evitar futuras pérdidas, permitiendo la posibilidad de encontrarlos en el momento que se precisan.

El término "gestión de documentos" es una traducción del término *records management* incluido en el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos, y se define como "el área de gestión administrativa general relativa a conseguir la economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de documentos"²³, también se la puede comprender como un

²² Llanso, Joaquín. Gestión de Documentos: Definición y análisis de modelos. 1993. San Juan (Vasco).

²³ Arma Internacional. Glossary of records management terms. 1989. p. 17.

proceso que *"...se ocupa de todo lo que sucede con un documento, a lo largo de su ciclo vital, desde su nacimiento, a lo largo de toda su vida productiva como medio de ejecutar las funciones de la organización, hasta su muerte o destrucción, cuando ha servido para lo que podía servir útilmente, o su reencarnación [...], si merece ser conservado permanentemente"*²⁴.

El sistema de gestión documental persigue:

- *"Dotar a las unidades y servicios de los instrumentos que les ayuden a conseguir la eficacia y la calidad en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, así como facilitar el acceso a los documentos, tanto a las unidades creadoras o receptoras como a los ciudadanos en general, tal como lo dispone la legislación vigente.*
- *Controlar y organizar de forma coherente e integral el creciente volumen de documentos que se generan en la organización, preservando aquellos que tienen un valor administrativo, legal, o de investigación.*
- *Racionalizar la utilización de recursos humanos, físicos y materiales afectados en el tratamiento y conservación de los documentos.*
- *Contribuir positivamente a la eficacia y eficiencia administrativa a través de la recuperación ágil y efectiva de la información contenida en los documentos. La eficacia se consigue mediante la transferencia ordenada y periódica de los documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central; la destrucción sistemática de los documentos cuya utilidad administrativa haya prescrito y que no*

²⁴ Rhoads, J. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: Estudio RAMP*, 1995.

merezan ser preservados como memoria histórica de la organización; la identificación de los documentos con valor administrativo continuado o valor testimonial, destinados a integrar los fondos documentales, en su función de archivo histórico; la asistencia técnica al personal administrativo y académico para una práctica eficiente del tratamiento documental.

- *Reducir los costos de producción, explotación y conservación de los tipos documentales y favorecer una mejor utilización de los mismos.*
- *Identificar y preservar los documentos esenciales, así como garantizar la máxima difusión de su patrimonio documental*²⁵.

Como una última definición, diremos que la gestión de documentos es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a una organización y/o empresa administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida de los mismos, ya sea bien mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar niveles más altos de rendimiento, funcionalidad y eficiencia. Los sistemas de gestión documental han de ofrecer medios de almacenamiento, seguridad, capacidad de recuperación e indexación para que los documentos se encuentren siempre disponibles cuando así se los requiera de manera rápida y sencilla.

1.5.1 MODELO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: NORMA ISO 15489

La Norma ISO 15489 Records Management fue creada como un instrumento para normalizar la gestión documental incluyendo al

²⁵ Universidad de Málaga. Archivo General. Disponible en: <http://www.uma.es/archgeneral/sistemaarchivístico.htm> [Consultado el 5 de febrero, 2014].

documento electrónico, por su parte el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), fue creado con la intención de estructurar los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos.

La norma ISO 15489 tiene como objetivo normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo, con el fin de asegurar la adecuada atención y protección de los mismos, y permitir que la evidencia y la información que contienen, puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y eficaz.

Ésta norma es empleada para describir documentos administrativos, tanto en soporte textual como electrónico, es una guía para la gestión de documentos de archivo de una organización, sea cual sea su soporte, aplicando los principios generales de la gestión de documentos de archivo.

Su propósito es definir buenas prácticas de gestión de los documentos en las organizaciones, ya sean públicas o privadas, de forma que se establezcan los principios generales de la gestión de documentos con independencia del soporte o formato, y las directrices específicas para la metodología de diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, garantizando la creación, incorporación y gestión adecuada de los documentos, regulando:

- *La asignación de las responsabilidades respecto a los documentos.*
- *La gestión de las responsabilidades respecto a los documentos.*
- *La gestión de documentos como apoyo de un sistema de calidad.*
- *El diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos.*

1.6 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Según el Glosario de términos de ciencias de la información, se llama procesos archivísticos, a las operaciones propias de la actividad documental que consisten en la identificación y selección de los elementos esenciales de los documentos y su expresión de la manera más eficaz para la recuperación de la información contenida en esos documentos²⁶.

Para la organización de archivos, desde el punto de vista técnico, generalmente se asocian tres procesos de carácter consecutivo y complementario: la clasificación, la ordenación y la descripción archivística.

1.6.1 Clasificación

*"Consiste en agrupar las documentaciones en clases, acción que se verifica desde la fase misma de la producción documental, que está bajo la responsabilidad de las secretarías y otros gestores de la documentación"*²⁷.

Según la norma ISO 15489-1 la Clasificación archivística es *"la 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 procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación"*²⁸.

²⁶ Valle, Enrique y Arteaga-Fernández, Fernando. Glosario de Términos de Ciencias de la información: Archivología, Bibliotecología, Documentación, Museología y afines. 2012. p. 215.

²⁷ Oporto Ordoñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. 2005 p. 80.

²⁸ Ramírez Deleón, José Antonio. Metodología para la organización de sistemas institucionales de Archivos: Archivos de trámite, de concentración e históricos. 2011.

La clasificación documental establece categorías y grupos que muestren la estructura jerárquica del fondo, las cuales se traducen en:

- *Actos*: unidad básica de operación por medio de la cual se concretan o materializan las actividades.
- *Funciones*: responsabilidades y atribuciones asignadas a cada área de la organización institucional.
- *Actividades*: procesos a través de los cuales se canaliza el cumplimiento o ejercicio de dichas responsabilidades.

Dicho de otro modo, la clasificación implica dividir o diferenciar un conjunto de elementos en clases o categorías, y el cuadro de clasificación es una representación estructurada del conjunto que se clasifica.

1.6.2 Ordenación

Dentro el proceso de organización, la ordenación se constituye en un proceso complementario a la clasificación, el cual se efectúa con el objeto de tener un control material de los expedientes que previamente se encuentren clasificados. Es decir: así como la clasificación permite tener un control intelectual sobre los fondos, la ordenación permite su control material, permitiendo la instalación o colocación material de los expedientes en el espacio y mobiliario disponible en los archivos.

1.6.3 Descripción

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

“La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. [...] la descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero”²⁹ a esto Cruz Mundet acota, “El objeto de la labor descriptiva es hacer accesibles eficazmente los fondos documentales. La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar”³⁰.

Según el Diccionario de Terminología Archivística, la descripción es la *“Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos”³¹.*

1.6.3.1 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

“Los instrumentos de descripción, manuales o automatizados, registran la información resultante de los procesos descriptivos... y deben reflejar el contexto y contenido de los archivos, las vinculaciones y jerarquías de los documentos, las entidades productoras y las funciones de las que se deriva su producción”³². Pedro López Gómez señala que *“los instrumentos*

²⁹ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y práctica, Sevilla, 1988.

³⁰ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Madrid, Fundación Sánchez Ruipérez, 1999.

³¹ Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit., pág., 32.

³² Ramírez Deleón, José Antonio. Descripción archivística: Diseño de instrumentos de descripción. 2011. p. 40.

*de descripción, en esencia, son obras de referencia que identifican, resumen, y localizan física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los archivos...*³³.

Oporto Ordóñez, en su libro Gestión documental y organización de archivos administrativos, a tiempo de identificar los instrumentos de descripción, distingue dos tipos: los de control y los de consulta.

Inventarios y listas: registro que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo. Permiten ejercer un control técnico de la documentación y facilitan el acceso a la información archivística. En su elaboración pueden incluirse varias áreas de información y algunos elementos de la ISAD-G.

Guías de archivo: instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos. Para su elaboración pueden usarse prácticamente todas las áreas de información y los elementos de la Norma ISAD-G.

Catálogos: instrumento de búsqueda y consulta que describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos de una serie o fondo.

Índices: instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de concepto o materias, extraídos de los documentos.

³³ López Gómez, Pedro, La representación de las agrupaciones de fondos documentales, pdf, p. 35.

“Los instrumentos descriptivos [...] constituyen el medio esencial, la llave maestra del archivista, que permite abrir las puertas de acceso a los archivos; son una vía útil de acceso a la información que cubre las necesidades de información de los usuarios de los archivos, sean estos administradores, investigadores o ciudadanos”³⁴.

1.6.3.2 LA TECNOLOGÍA EN LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Al conjunto de conocimientos y técnicas que, aplicados de forma lógica y ordenada permiten al ser humano modificar su entorno material o virtual para satisfacer sus necesidades creando soluciones útiles, se la denomina **tecnología**, y esta palabra proviene del griego *"tekhne"* que significa "técnica, arte, oficio, destreza", con el sufijo *"logia"*, que significa "estudio de algo".

La tecnología “es un producto de la ciencia y la ingeniería que consiste en un conjunto de herramientas, métodos y técnicas para resolver problemas y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de la humanidad. Se trata de una aplicación práctica de los conocimientos científicos en diversas áreas de investigación”³⁵.

Dentro de la archivística, su uso se enfoca en el tratamiento automatizado y la prestación de servicios de consulta en forma electrónica y/o digital. La tecnología ayuda grandemente en el proceso de creación, archivo, recuperación, mantenimiento y distribución de los documentos. Si utilizamos sistemas automatizados para archivar la información, éstos nos ofrecen poder localizar el documento en una forma más rápida y desde

³⁴ Gómez-Díaz, Raquel y Raquel Bringas-González. Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: Una propuesta metodológica. pdf. s/l. Universidad de Salamanca. 2005. pp. 103–112.

³⁵ Mendoza Reyes, Diana Patricia. Los archivos frente a las nuevas tecnologías. 2005. México D.F. p.50.

cualquier lugar de origen, sea en la empresa o fuera de ésta mediante una computadora.

La descripción por medio de la tecnología, además de apoyarse en los cuadros de clasificación para la formación de expedientes y series (archivos administrativos o de gestión) y la identificación de fondos, secciones y series documentales (archivos intermedios e históricos), debe tomar en cuenta la complejidad del origen estructural de la documentación, las funciones y su contenido informativo y tratar de relacionarlos, con el propósito de hacerlos asequibles a los usuarios de la información en las distintas etapas de la documentación. La construcción de sistemas automatizados de búsqueda y localización de la información archivística, hoy en día se centra cada vez más en el uso de poderosas bases de datos.

Los componentes más importantes para un sistema de administración de documentos son: Establecer políticas y procedimientos para crear y almacenar los documentos, en forma manual y electrónica, un plan de retención de documentos de acuerdo a los aspectos legales y de gobierno, un plan sistemático de archivo conocido por todo el personal gerencial y administrativo, un programa para los documentos vitales, un programa de adiestramiento y establecer auditorías para los procesos.

Un plan de administración de los documentos bien establecido redundará en beneficios para la empresa, se logra mayor productividad, clientes más satisfechos e inversionistas seguros de la información de la empresa.

1.7 AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS

Como se expresó anteriormente, las tecnologías de la información están transformando aspectos estrechamente relacionados a los métodos de producción y difusión del mensaje, los sistemas de almacenamiento de la información o los modos de acceso a la misma. Y para saber un poco más de lo que nos ofrece la tecnología en el campo de la archivística, a continuación se definirá lo que se entiende por "automatización".

*"El término Automatización se refiere a una amplia variedad de sistemas y procesos que operan con la mínima o sin la intervención del ser humano"*³⁶.

También se considera a la automatización, como la *"implantación de procesos por medios automáticos con el apoyo de la computadora y comprende las tareas de investigación, diseño, desarrollo y aplicación de métodos distintos a los de operación manual, que reducen la intervención humana en la operación de sistemas o procesos e incrementan la productividad"*³⁷.

Con estos conceptos, se puede decir que la automatización es un proceso llevado a cabo por máquinas (computadoras), como apoyo a la gestión documental dentro del archivo, para lograr brindar un mejor servicio de información a los usuarios.

La automatización a través de la utilización de la computadora, *"tiene como principal objetivo, transferir tareas realizadas usualmente por personas a un sistema automatizado"*³⁸ ya que por medio de este proceso, correctamente aplicado, da como resultado beneficios tangibles, como son mejorar la

³⁶ López Yepes, Alfonso. Documentación Informativa, Sistemas, Redes y Aplicaciones. Madrid, 1997. p. 55.

³⁷ Angulo Marcial, Noel. Manual de Tecnología y Recursos de la Información. Ira Ed. México: IPN, 1996. p. 19.

³⁸ López Yepes, Alfonso. Op. Cit.

calidad, reducir los costos, minimiza la posibilidad de error humano, reducir el daño en los documentos por la manipulación y por otro lado, su implementación mejora la calidad de los servicios.

Es un hecho, que la automatización de las técnicas archivísticas y de la descripción en el ámbito archivístico internacional, ha sido motivo de reuniones y seminarios con el objetivo de tratar de integrar la tecnología a la archivística, ante la demanda de los usuarios por acceder a los datos en soporte informático y por su parte, los archivos requerían herramientas para realizar de manera precisa y rápida su trabajo como la descripción archivística, recuperación de información, cuadros de transferencia documental, reorganización de espacio, documentos electrónicos, digitalización de imágenes, etc.

No obstante, se debe considerar algunos aspectos a la hora de implementar un proyecto de automatización, el autor Zapata Cárdenas, menciona que *"antes de especificar la infraestructura, es imprescindible definir el tipo de proyecto de automatización y el nivel de desarrollo deseado, dependiendo de la complejidad del mismo, el tipo de tecnología a utilizar y su integración con otros sistemas corporativos"*³⁹. Así el mismo autor menciona cuatro tipos de automatización representados por los siguientes niveles:

NIVEL MÍNIMO	NIVEL INTERMEDIO
Bases de datos Descripción Préstamo Información de acceso, etc.	Bases de datos Gestión de Documentos Transferencia Tablas de Retención Descripción Recuperación

³⁹ Zapata Cárdenas, C. A. "Directrices para estructurar un programa de Gestión de documentos en las organizaciones". 2005. En: Revista CODICE, 1, 2, 97-111.

NIVEL AVANZADO	NIVEL AVANZADO INTEGRADO
Documentos Electrónicos Digitalización de Imágenes Tecnologías de Última Generación Red Satelital Fibra Óptica	Bases de Datos Documentos Electrónicos Digitalización de Imágenes Tecnologías de Última Generación Red Satelital Fibra Óptica Internet.

Cualquiera que sea el nivel, la automatización servirá para dar seguimiento de una manera electrónica a la demanda de información, además proveerá información interactiva en todo momento, de esta forma tendrán mayor tiempo los investigadores y usuarios para procesar y rescatar lo que sea de su interés. Se debe enfatizar que la automatización, constituye sólo una herramienta para las actividades de un archivo y que debe incorporarse de manera razonable a las mismas.

El concepto de automatización en el archivo, nos lleva a manejarlo como un proceso informático, que apoya a nuestra profesión, facilitándole al usuario la consulta rápida y eficaz de la información, para así lograr brindar un mejor servicio, dentro del archivo.

1.8 BASE DE DATOS

“Una base de datos es un conjunto de datos almacenados que están organizados mediante una estructura de datos. Cada base de datos está diseñada para satisfacer los requisitos de información de una empresa u otro tipo de organización”⁴⁰.

⁴⁰ Marqués, Mercedes- Bases de Datos. 2011. pdf. En <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/es/deed.ca>

Una base de datos se puede percibir como un gran almacén de datos que se define, se crea y que se utiliza al mismo tiempo por distintos usuarios. Además, en una base de datos todos sus datos se integran con una mínima cantidad de duplicidad.

1.9 SISTEMA DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS

*"El sistema de gestión de la base de datos (SGBD) es una aplicación que permite a los usuarios definir, crear y mantener la base de datos, además de proporcionar un acceso controlado a la misma"*⁴¹. También se denomina *sistema de bases de datos*, al conjunto formado por la base de datos, el SGBD y los programas de aplicación que dan servicio a la empresa u organización.

Los servicios que ofrecen los SGBD son:

Permite la definición de la base de datos mediante un *lenguaje de definición de datos*. Este lenguaje facilita especificar la estructura y el tipo de los datos, así como las restricciones sobre los mismos.

Permite la inserción, actualización, eliminación y consulta de datos mediante un *lenguaje de manejo de datos*.

Proporciona un acceso controlado a la base de datos mediante:

- Un sistema de seguridad, que brinda restricciones.

⁴¹ Op. Cit.

- Un sistema de integridad que mantiene la integridad y la consistencia de los datos.
- Un sistema de control de concurrencia que permite el acceso compartido a la base de datos.
- Un sistema de control de recuperación que restablece la base de datos después de que se produzca un fallo del *hardware* o del *software*.
- Un diccionario de datos o catálogo, accesible por el usuario, que contiene la descripción de los datos de la base de datos.

Todos los SGBD no presentan la misma funcionalidad, esto depende de cada producto.

1.10 SOFTWARE “FILEMAKER”

FileMaker Pro es una aplicación multiplataforma (Windows y Mac) de base de datos relacional de “FileMaker Inc”. (subsidiaria de Apple Inc.). FileMaker integra el motor de la base de datos con la interfaz, lo que permite a los usuarios modificar la base de datos al arrastrar elementos (campos, pestañas, botones...) a las pantallas o formas que provee la interfaz.

La historia de Filemaker se inicia en la década de 1980 como un simple procesador de textos en Laboratorios Wang, con sede en Lowell, Massachusetts. “FileMaker” comenzó en 1982 como un producto para DOS llamado Nutshell, base de datos con un esquema de las tablas, las cuales podían desplegar la información de diferentes formas.

En 1984 surgió Macintosh Nashoba quien desarrolló inmediatamente una nueva versión, el FileMaker Plus y fue distribuido por la empresa Forethought.

En 1986 Nashoba y Forethought eran de las compañías más exitosas de software, al tener ventas por 6 millones de dólares y fue ahí cuando Microsoft decidió que la mejor forma de tener los productos más populares del mercado no necesariamente era hacerlos, bastaba con comprarlos. Microsoft compró Forethought con la esperanza de llevarse FileMaker en el trato sin saber que Nashoba no trabajaba para Forethought sino que eran socios, con lo cual Microsoft sólo pudo quedarse con un pequeño programa de un mercado casi inexistente que fabricaba entonces Forethought: PowerPoint.

FileMaker volvió a aparecer en 1988, renombrado como FileMaker 4, en 1990 se convirtió en ClarisFileMaker V1.0. Una versión para Windows fue la V2.0 que era idéntica en ambas plataformas. En la versión 3 se incluyeron las características de bases de datos relacionales y scripting⁴², mientras que la versión 4 en 1997, introdujo una arquitectura de Plug-ins que empujó el desarrollo de funcionalidad adicional por terceros (intérpretes de códigos de barras, nuevas opciones de diseño, etc.). La versión 7 en 2004 podía manejar ficheros de hasta 8 terabytes y cada campo podría tener hasta 2 gigabytes, junto con una vista relacional de tablas más tradicional y gráfica.

Versiones del Filemarker:

FileMaker Pro 5/Developer 5

FileMaker Pro 7/Developer 7

FileMaker Pro 8.x/Pro 8.x Advanced

⁴² Scripting: Lenguaje de programación o lenguaje de script, es un lenguaje de programación que soporta scripts, programas escritos para un ambiente especial en tiempo de ejecución que se puede interpretar (en lugar de compilar) y automatizar la ejecución de las tareas que, alternativamente, podría ser ejecutado uno por uno por un ser humano operador.

FileMaker Pro 9.x/Pro 9.x Advanced
 FileMaker Pro 10/Pro 10 Advanced
 FileMaker Pro 11/Pro 11 Advanced)
 FileMaker Pro 12/Pro 12 Advanced).

Sistema Operativo	Requisitos Mínimos	Requisitos recomendados
Windows 7 Ultimate, Professional, Home Premium	CPU: 1 GHz o superior RAM: 1 GB Dispositivo de gráficos DirectX 9 con WDDM 1.0 o superior, unidad de DVD	CPU: 1 GHz o superior RAM: 2 GB Dispositivo de gráficos DirectX 9 con WDDM 1.0 o superior, unidad de DVD
Windows Vista Ultimate, Business, Home Premium (SP 2)	CPU: 1 GHz o superior RAM: 1 GB Adaptador de video y monitor 1024x768 o de resolución superior, unidad de DVD	CPU: 1 GHz o superior RAM: 2 GB Adaptador de video y monitor 1024x768 o de resolución superior, unidad de DVD
Windows XP Professional, Home Edition (SP 3)	CPU: Pentium III 700MHz o superior RAM: 256 MB Adaptador de video y monitor 1024x768 o de resolución superior, unidad de DVD	CPU: Pentium III 700MHz o superior RAM: 2 GB Adaptador de video y monitor 1024x768 o de resolución superior, unidad de DVD
Mac OS X v10.6	CPU: Mac basado en Intel RAM: 1 GB Unidad de DVD	CPU: Mac basado en Intel RAM: 2 GB Unidad de DVD
Mac OS X v10.5.7	CPU: Power PC G4 (867MHz+), Power PC G5, Mac basado en Intel RAM: 512 MB, Unidad de DVD	CPU: Power PC G4 (867MHz+), Power PC G5, Mac basado en Intel RAM: 2 GB, Unidad de DVD

El programa permite:

Crear bases de datos personalizadas

Crea bases de datos personalizadas para sus propias necesidades. Para comenzar sólo se tiene que arrastrar y soltar datos de Microsoft Excel en FileMaker Pro.

Elaborar informes

Contiene herramientas para crear informes que ayudarán a gestionar y automatizar sus tareas. Crea y envía por correo electrónico informes en formato Excel o PDF de la manera más fácil.

Publicar datos en la Web

Publica bases de datos en la Web de forma segura y con unos pocos clics. Crea encuestas, sitios de registro, formularios para clientes y mucho más.

Compartir con un par de clics

Comparte información de manera segura tanto con usuarios de Windows como de Mac. Además, permite compartir base de datos en una red con hasta nueve usuarios.

1.11 DIFERENCIAS DEL FILEMAKER CON OTRAS BASES DE DATOS

ORACLE	FILEMAKER
Escalabilidad: una buena habilidad para, manejar el crecimiento continuo y está preparado para hacerse más grande sin perder calidad en los servicios ofrecidos.	Escalabilidad: una buena escalabilidad, dependiendo de las licencias y del precio. Está preparada para crecer.
Muy Seguro y Multiplataforma: es un software, que puede funcionar en diversas plataformas.	Multiplataforma: es un software, que puede funcionar en diversas plataformas. Además de que es muy seguro.
Está disponible en español.	Fácil de configurar y fácil de convertir la información.
Presenta dificultad para manejarse.	Consta con bases de datos prediseñadas y de fácil manejo.

MySQL	Filemaker
Presenta la facilidad de poder subir imágenes de diferentes tipos y datos a sus bases de datos.	Con el Visualizador Web, se puede añadir un gráfico de barras, líneas o circular a su base de datos.
Es el más aplicado por los usuarios en sus aplicaciones personales en Websites, como lo son sus páginas personales.	Para poder publicar los datos en Web se debe tener un sistema de cómputo conectado a Internet (24 horas).
Se puede acceder al código fuente y modificarlo en base a las necesidades del cliente.	FileMarker se encarga de crear todas las opciones, funciones y plantillas de BD que el usuario requiere, reduciendo el trabajo del usuario a únicamente introducir los datos.
Relativamente sencillo de manejar, para usuarios medio-avanzados, ya que trabaja en un sistema de gestión de base de datos relacionada (Cliente-Servidor) con acceso a tablas separadas.	Su uso es muy sencillo debido a que maneja plantillas. Es muy colorido y para los que no saben manejar bases de datos tiene resultados muy llamativos en poco tiempo.

POSGRESS	FILEMAKER
Precio: El hecho de ser un producto Open Source, sin costos de licencia, convierte al PostgreSQL en una alternativa extremadamente atractiva para las empresas.	Precio: Su precio de licencia es variado y alto según la versión requerida.
Multiplataforma: Extensible, estabilidad y confiabilidad legendarias.	Multiplataforma: Seguridad con diversas plataformas
Manejo: Es un poco más complejo ya que se manipula a través de ventanas de administración.	Manejo: Es un software amigable esto significa que es fácil de manejar y proporciona herramientas necesarias para su uso.
Capacidad: Menor capacidad de registro en administración gráfica.	Capacidad: Número ilimitado de registros e índices en tablas. Interfase de administración gráfica.

EXEL	FILEMARKER
<p>Campo: Excel ofrece muchas funciones como "sumar", "contar", "media" y "si" que permiten realizar cálculos sobre números y textos. Estos cálculos se introducen en las celdas como formulas.</p>	<p>Campo: FileMaker da la capacidad de escribir guiones para manipular los datos. Los guiones son pequeñas programaciones diseñadas para automatizar tareas o pequeños grupos de tareas, como buscar un registro determinado e imprimirlo.</p>
<p>Búsqueda: Limitado al comando de búsqueda habitual que permite buscar por un solo valor o formula. Filtra para mostrar solo ciertos registros.</p>	<p>Búsqueda: puede usar cualquier criterio para buscar en los campos, combinación de campos y/o usar operadores adicionales como "y", "o" y "no".</p>
<p>Seguridad: Protege celdas y hojas de trabajo. Usando la protección de celdas cuando se quiera restringir la edición de ciertas celdas pero no de otras.</p>	<p>Seguridad: Los usuarios tienen un grupo de privilegios a nivel de campo y pantalla. Estos privilegios pueden definirse a nivel de permitir ver, añadir, actualizar o borrar datos.</p>
<p>Compartir: Está diseñado para ser usado por una persona al mismo tiempo. Cuando se está editando una hoja de cálculo Excel en una red, Excel bloqueará todo el archivo para impedir que otros lo cambien.</p>	<p>Compartir: Está diseñado para poder compartir la base de datos en una red por múltiples personas al mismo tiempo.</p>

CAPÍTULO DOS

MARCO
METODOLÓGICO

MARCO METODOLÓGICO

El proyecto se enmarca metodológicamente en el tipo de investigación exploratoria y descriptiva, y utiliza los métodos cualitativos y cuantitativos. Las técnicas para la recolección de la información utilizadas han sido las siguientes:

2.1 ENTREVISTA

La conversación directa con los responsables de la administración de la documentación, por medio de entrevistas estructuradas, nos ayudó a obtener puntos de vista sobre la realidad de los procedimientos, carencias y condiciones reales dentro el archivo de la Unidad de Arqueología y Museos.

2.2 OBSERVACIÓN DIRECTA

Esta técnica que permite la recopilación de la información en el momento en que ocurren los hechos; fue una de las más importantes que se utilizaron para la recopilación de la información y de esta manera se pudo conocer y explicar los procedimientos y funciones del archivo de la Unidad de Arqueología y Museos. Esta técnica también nos ayudó a validar la consistencia de la información obtenida a través de las entrevistas y fuentes secundarias.

2.3 ENCUESTAS

Se realizaron tres encuestas estructuradas para la recogida de datos primarios a funcionarios de la Unidad de Arqueología y Museos como a usuarios directos de la documentación, pero al mismo tiempo a usuarios externos a la Unidad.

2.4 INSPECCIÓN

Se realizó la respectiva verificación de la documentación para tener una clara idea de los procesos que se deben realizar en el archivo.

2.5 ANÁLISIS DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

La lectura y el análisis de las fuentes primarias y secundarias, documentos concernientes a la institución, nos permitieron obtener mayor información relativa a la misión, objetivos, organización y funciones de la institución.

2.6 ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Sobre la base del análisis de situación tanto interna, externa y la determinación de necesidades el proyecto que se presenta a continuación tiene dos etapas que son las siguientes:

Primera etapa

Es el primer acercamiento real con el archivo, lo que permitirá conocer a mayor detalle las características principales del archivo y su documentación.

Segunda etapa

Con los conocimientos adquiridos en la primera etapa, se da inicio al diseño de los procesos técnicos a ser implementados en el archivo. En esta misma etapa, se encuentra la elaboración de la Base de Datos que será utilizada para la descripción documental.

CAPÍTULO TRES

ANÁLISIS
DIAGNÓSTICO

ANÁLISIS – DIAGNÓSTICO MARCO INSTITUCIONAL

El análisis-diagnóstico de la Unidad de Arqueología y Museos, entidad objeto de estudio para el presente proyecto, nos permitirá determinar las necesidades a satisfacer, por medio de la identificación de las fortalezas y debilidades, que finalmente nos ayudará a lograr nuestros objetivos.

En esta tercera parte del proyecto se presenta el análisis del marco institucional, aspectos internos y externos de la Unidad de Arqueología y Museos (UDAM) hecho que nos permitirá identificar la situación del problema que se quiere resolver en un contexto más amplio.

3.1 MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO

A partir de la aprobación y promulgación de la Nueva Constitución Política del Estado se diseñó una institucionalidad que garantice el cambio de un Estado colonial y neoliberal a un Estado Unitario Plurinacional Descentralizado con autonomías que recupere el valor del pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, existente en nuestro país.

Este proceso de cambio y la nueva organización institucional, demandan el cambio de patrones culturales que se encuentran en la mentalidad y en el comportamiento de las personas; es por ello, que según el D. S. 29894 de 7 de febrero de 2009, se crea el Ministerio de Culturas, con las atribuciones, entre otras, de formular y ejecutar políticas de protección y difusión de las culturas existentes en el país: formular y desarrollar políticas que contribuyan a que la diversidad cultural y los procesos de interculturalidad sean la base del desarrollo nacional.

Como ente rector de las culturas del Estado Plurinacional, en su primer año, el Ministerio de Culturas contempla bajo su estructura orgánica dos Viceministerios, el de Descolonización y el de Interculturalidad; posteriormente, en el año 2010 el Viceministerio de Turismo forma parte de la estructura Ministerial según D. S. 0429 de 10 de febrero de 2010. En el año 2013, bajo D.S. obtiene la denominación de Ministerio de Culturas y Turismo.

El Ministerio de Culturas y Turismo, es la entidad encargada de llevar adelante la "Revolución Democrática y Cultural"¹. Los conceptos relativos a la descolonización y a la interculturalidad son incorporados al quehacer nacional desde la Nueva Constitución Política del Estado enunciados en sus artículos de la siguiente forma:

Art 1. Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Art 9. Son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que establece la Constitución y la ley: Constituir una sociedad justa y armoniosa, cimentada en la descolonización, sin discriminación ni explotación, con plena justicia social, para consolidar las identidades plurinacionales.

Art 10 I. Bolivia es un Estado pacifista, que promueve la cultura de la paz y el derecho a la paz, así como la cooperación entre los pueblos de la

¹ Proceso de cambio impulsado por el Gobierno de Evo Morales desde 2006 con el fin de lograr una una sociedad justa y equitativa.

*región y del mundo, a fin de contribuir al conocimiento mutuo, al desarrollo equitativo y a la promoción de la **interculturalidad**, con pleno respeto a la soberanía de los estados.*

SECCIÓN III – Culturas - Artículo 98.

- *La diversidad cultural constituye la base esencial del Estado Plurinacional Comunitario. La **interculturalidad** es el instrumento para la cohesión y la convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones. La interculturalidad tendrá lugar con respecto a las diferencias y en igualdad de condiciones.*
- *El Estado asumirá como fortaleza la existencia de culturas indígenas, originario campesinas, depositarias de saberes, conocimientos, valores, espiritualidades y cosmovisiones.*
- *Será responsabilidad fundamental del Estado preservar, desarrollar, proteger y difundir las culturas existentes en el país.*

Finalmente, el ingreso del tercer concepto como "Turismo Comunitario" en la Constitución se da de la siguiente manera:

Artículo 337. *El **turismo** es una actividad económica estratégica que deberá desarrollarse de manera sustentable para lo que tomará en cuenta la riqueza de las culturas y el respeto al medio ambiente.*

*El Estado promoverá y protegerá el **turismo comunitario** con el objetivo de beneficiar a las comunidades urbanas y rurales, y las naciones y pueblos indígena originario campesinos donde se desarrolle esta actividad.*

3.1.1 Marco normativo del Ministerio de Culturas y Turismo

- Referéndum Constitucional, enero 2009, Constitución Política del Estado.
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ley Antirracismo.
- Decreto Supremo 29272, Plan Nacional de Desarrollo, Lineamientos Estratégicos 2009 – 2011.
- Decreto Supremo 29894, de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 429, Anexa al Viceministerio de Turismo.
- Decreto Supremo N° 0064, Creación de los Consejos Culturales.
- Sistema Nacional de Planificación.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Convención de la UNESCO.
- Plan de Desarrollo Productivo.

3.1.2 Visión del Ministerio de Culturas y Turismo

El Ministerio de Culturas y Turismo fortalece la construcción de Estado Plurinacional comunitario, descolonizado y despatriarcalizado, busca eliminar prácticas racistas y discriminatorias, generando espacios de

interrelación, desarrollo intercultural y desarrollo turístico comunitario en el marco de vivir bien.

3.1.3 Misión del Ministerio de Culturas y Turismo

Promover la construcción de la identidad boliviana plurinacional, descolonizada, despatriarcalizada y comunitaria.

3.1.4 Objetivos Institucionales

1. Consolidar el liderazgo del Ministerio a nivel cultural y turístico.
2. Transformar la herencia colonial institucional.
3. Promover el desarrollo turístico, con énfasis en el turismo cultural–comunitario.
4. Desarrollar la creatividad e impulsar la producción artística.
5. Optimizar la gestión del patrimonio material e inmaterial, individual y colectivo.
6. Democratizar el acceso y producción de las manifestaciones culturales.
7. Promocionar y fortalecer la oferta turística con identidad y pluricultural.

3.1.5 Mandato político y social del Ministerio de Culturas y Turismo

Promover la construcción de la identidad boliviana plurinacional e intercultural, descolonizada y comunitaria, mediante los siguientes objetivos específicos:

- OE1.** Consolidar el liderazgo del Ministerio a nivel cultural y turístico.
- OE2.** Contribuir a desterrar el racismo, la discriminación y el sexismo en razón de género como parte de la herencia colonial.
- OE3.** Promover el desarrollo turístico con énfasis en el turismo cultural-comunitario.
- OE4.** Desarrollar la creatividad de impulsar la producción artística.
- OE5.** Optimizar la gestión del patrimonio material e inmaterial, individual y colectivo.
- OE6.** Democratizar el acceso y producción de las manifestaciones culturales.

3.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA Y MUSEOS

La arqueológica boliviana como ciencia, se desarrolló en 1953 a partir de la “Primera Mesa Redonda sobre Arqueología Boliviana”, del que participaron algunos de los estudiosos más importantes de la época, cabe citar a José Imbelloni, Federico Diez de Medina, Carlos Ponce Sanjinés, Dick Edgar Ibarra Grasso, Gregorio Cordero Miranda, Teresa Gisbert, Maks Portugal Zamora, Leo Pucher de Broli, Julia Elena Fortun, entre otros. En 1957 y como consecuencia de este primer encuentro, la “Segunda Mesa redonda sobre Arqueología Boliviana” delegó a una comisión de prestigiosos científicos para organizar la creación de un centro de investigaciones en el sitio arqueológico de Tiwanaku, en la Provincia Ingavi, del departamento de La Paz.

El 20 de octubre de 1958, se fundó el Centro de Investigaciones Arqueológicas de Tiwanaku (CIAT), siendo su sede el edificio del Hotel Prefectural de Tiwanaku, que luego se convirtió en el primer museo de sitio en Bolivia, dedicado específicamente a la protección y exhibición del material proveniente de los trabajos de arqueología de campo de la urbe tiwanakota, que alcanzó a contar con 3.545 piezas arqueológicas, inventariadas y catalogadas. Con la creación del CIAT, se iniciaron trabajos de campo y gabinete de forma continua y sistemática, como el desarrollo de publicaciones referidas a la restauración y conservación del Templete Semi-subterráneo y del Templo de Kalasasaya.

El 14 de marzo de 1975, por Decreto Supremo 12302, se funda el Instituto Nacional de Arqueología (INAR), como parte integrante del Instituto Boliviano de Cultura (IBC), dependiente del entonces Ministerio de Educación y Cultura. En la gestión de 1996, como secretaria Nacional de Cultura se dispone la unificación de los Institutos de Arqueología y Antropología, bajo el nombre de Dirección Nacional de Antropología y Arqueología de Bolivia (DINAAR). Posteriormente y de acuerdo a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo de 2006, se reconvierte en la Unidad Nacional de Arqueología (UNAR).

En febrero del 2010, la Unidad Nacional de Arqueología y el Museo Nacional de Arqueología, por acusaciones de malos manejos e irregularidades en su administración fueron intervenidas. Esta medida se efectuó con el inmediato desalojo del personal para evitar la manipulación de la información de los discos duros, así como de archivos de la unidad, para después precintar el inmueble. Esta medida, si bien no comprobó dichos actos de corrupción, hizo develar el mal manejo de la documentación que había en ella.

3.3 ANÁLISIS INTERNO DE LA UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA Y MUSEOS

Actualmente, la Unidad de Arqueología y Museos (UDAM), creada bajo la Resolución Ministerial 130/2012, es una de las unidades administrativas de la Dirección de Patrimonio Cultural dependiente del Ministerio de Culturas y Turismo. Es la entidad responsable de normar, reglamentar y supervisar los trabajos arqueológicos a nivel nacional.

La UDAM, se estableció formalmente dentro del proceso de Fortalecimiento del Ministerio de Culturas y Turismo en el año 2010 y luego de la intervención de la Unidad Nacional de Arqueología (UNAR).

Entre sus principales funciones están: proteger el patrimonio arqueológico del país, planificar la investigación arqueológica a nivel nacional; elaborar proyectos y programas para la conservación y preservación del patrimonio arqueológico del país, supervisar y controlar proyectos arqueológicos en todo el territorio, inventariar y catalogar los sitios y objetos arqueológicos de la Nación.

Su visión es ser una entidad estatal con reconocimiento social y presencia institucional, nacional e internacional, líder en el estudio y salvaguarda del patrimonio arqueológico.

La misión de la UDAM: *"Es una Unidad estatal del Ministerio de Culturas y Turismo encargada del estudio, la normativa y la salvaguarda del patrimonio cultural arqueológico del Estado Plurinacional de Bolivia con un grupo técnico altamente capacitado y comprometido que garantiza nuestra identidad pluriétnica y multicultural para el beneficio de las presentes y futuras generaciones"*².

² Bolivia. Ministerio de Culturas y Turismo. Plan Estratégico Institucional 2011-2015, p. 15

3.3.1 Objetivos de la Unidad de Arqueología y Museos

La UDAM nació con el fin de planificar, inventariar y catalogar el patrimonio arqueológico a nivel nacional, para proteger y difundir los diferentes lugares y sitios arqueológicos. De manera específica tiene las siguientes funciones:

- Valorizar el patrimonio arqueológico.
- Regular la investigación arqueológica y protección del patrimonio arqueológico a nivel nacional.
- Elaborar un banco de datos del patrimonio arqueológico existente en el país, para ser difundido.
- Evaluar y definir propuestas sobre el uso de los recursos del patrimonio arqueológico tomando en cuenta su estado de conservación y siguiendo el marco de la ley planteado para cada una de las formas de organización territorial.

3.3.2 Aspecto Legal de la Unidad de Arqueología y Museos

La Constitución Política del Estado señala, que la riqueza arqueológica se constituye en Tesoro Cultural de la Nación y por lo tanto está bajo el amparo del Estado Boliviano.

Art. 99.- El Patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularan por Ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción.

El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural de acuerdo con la Ley.

La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la Ley.

Art. 100.- Las manifestaciones del arte y las industrias populares, en su componente intangible, gozarán de especial protección del Estado. Asimismo, disfrutarán de esta protección los sitios declarados patrimonio cultural de la humanidad, en su componente tangible e intangible.

3.3.2.1 Definición de competencias, según la NCPE (art. 297)

1. **Privativas:** Reservadas para el nivel central del Estado, de forma intransferible e indelegable.
2. **Exclusivas:** Un nivel de gobierno tiene las facultades legislativas, reglamentarias y ejecutivas, pudiendo transferir y delegar las dos últimas.
3. **Concurrentes:** La legislación corresponde al nivel central del Estado y los otros niveles ejercen simultáneamente las facultades reglamentarias y ejecutivas.

4. **Compartidas:** Sujetas a una legislación básica de la Asamblea Legislativa Plurinacional, cuya legislación de desarrollo corresponde a entidades territoriales autónomas de acuerdo a sus características y naturaleza. La reglamentación y la ejecución corresponderán a las entidades territoriales autónomas.

3.3.2.2 Competencias exclusivas del nivel central del Estado respecto a la cultura (art. 298)

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

Inciso 27.- Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas, y otros de interés Central del Estado.

3.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura del Ministerio está conformada de la siguiente manera:

a) Estructura de apoyo para la o el Ministro(a)

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia

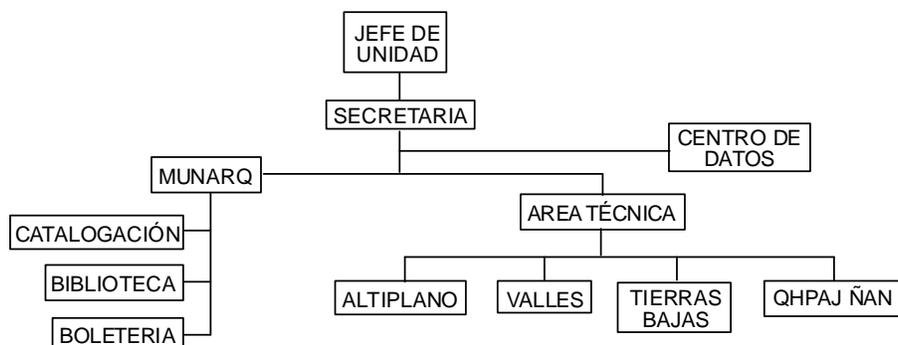
b) Estructura de apoyo funcional para la o el Ministro(a)

- Jefe de Gabinete
- Jefe de la Unidad de Comunicación

c) Viceministerios integrantes del Ministerio de Culturas y Turismo

- **Viceministerio de descolonización**
 - Dirección General de Administración Pública Plurinacional
 - Dirección General de Lucha Contra el Racismo
- **Viceministerio de Interculturalidad**
 - Dirección General de Promoción Cultural y Artística
 - Dirección General de Patrimonio Cultural
- **Viceministerio de Turismo**
 - Dirección General de Turismo
 - Dirección General de Control a la actividad Turística

Organigrama de la Unidad de Arqueología y Museos



3.5 ANÁLISIS EXTERNO DE LA UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA Y MUSEOS

En el marco de la Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" las **Unidades Territoriales**, comprendidas como el espacio geográfico delimitado para la organización del territorio del Estado, pudiendo ser departamento, provincia, municipio o territorio indígena originario campesino; con respecto a su administración, indica:

"El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país."³

Por lo cual, cada entidad territorial, tiene la competencia exclusiva asignada por la Constitución Política del Estado y/o delegadas por ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional, las cuales deben ser asumidas obligatoriamente bajo responsabilidad directa de sus autoridades.

En ese sentido, en lo que respecta a la administración del Patrimonio Cultural del Estado, cada entidad territorial tiene la obligación de la Promoción y conservación de la Cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible y a su vez de crear instancias para dar cumplimiento a ello.

³ Ley 031, Art.7, Inciso I

La UDAM a través de su Dirección, tiene relaciones Inter-Institucionales con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Entidades Públicas.
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y Gestores Culturales.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Policía boliviana.
- Otras instituciones relacionadas al patrimonio arqueológico.

3.5.1 UNIDAD DE CULTURAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

La unidad de culturas tiene las funciones de:

- Formular y ejecutar políticas de protección, conservación, recuperación, custodia y promoción del patrimonio cultural departamental y descolonización, investigación y prácticas de culturas ancestrales de naciones originarias y pueblos indígenas.
- Elaborar y desarrollar normativas departamentales para la declaración, protección, conservación y promoción del patrimonio cultural, histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible.
- Generar espacios de encuentro e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades artístico culturales.

3.5.2 UNIDAD DE PATRIMONIO MATERIAL Y NATURAL - GAMLP

Es la Unidad encargada de identificar, catalogar, proteger, recuperar, conservar, valorizar, promover y difundir el patrimonio material y natural del Municipio de La Paz, bajo la dependencia de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Tiene establecido las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Diseñar y ejecutar políticas de fomento, valoración, identificación y preservación del patrimonio material y natural del Municipio.
- b) Identificar, investigar, inventariar y catalogar el patrimonio material y natural del Municipio, manteniendo su registro actualizado en el Sistema de Información de Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
- c) Gestionar y desarrollar programas y proyectos para fomentar la restauración, recuperación y conservación de bienes, conjuntos, inmuebles y elementos patrimoniales.
- d) Brindar asesoramiento técnico especializado a los propietarios de inmuebles y muebles patrimoniales con el objeto de preservar el patrimonio material.
- e) Ejecutar acciones para la protección, conservación y promoción del patrimonio material y natural.
- f) Planificar e implementar herramientas para la protección y administración en conjuntos, inmuebles y elementos patrimoniales.

- g) Realizar e implementar campañas de sensibilización para la valorización y preservación del patrimonio material y natural.
- h) Emitir criterios técnicos de la pertinencia de aprobación o rechazo de solicitudes de emplazamiento de exhibiciones publicitarias dentro de las áreas patrimoniales claramente identificadas en el Plano de Identificación del Patrimonio Arquitectónico del Reglamento USPA.
- i) Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos de intervención sobre bienes patrimoniales del Municipio.

3.5.3 SOCIEDAD DE INVESTIGACIÓN DEL ARTE RUPESTRE DE BOLIVIA (SIARB)

Fundado en enero de 1987, es una organización científica sin fines de lucro creada por Resolución Suprema N° 205689 del 30 de diciembre de 1988, la SIARB tiene los siguientes objetivos:

- Registro de sitios de arte rupestre.
- Documentación de los grabados y pinturas rupestres.
- Protección y conservación de los sitios.
- Investigación científica del arte rupestre.
- Divulgación del conocimiento sobre el arte rupestre.

En sus más de 17 años de existencia, la SIARB ha contribuido considerablemente a la investigación y protección del arte rupestre sudamericano, gracias a sus publicaciones (su Boletín anual y la serie Contribuciones al Estudio del Arte Rupestre Sudamericano son las

únicas publicaciones regulares en Latinoamérica que se dedican al arte rupestre) y a sus encuentros científicos (4 simposios y un congreso internacionales) en que han participado personas de otros países.

Actualmente, se tiene un registro de más de 1000 sitios con grabados y pinturas rupestres en todo el país, aunque en la mayoría de los casos su documentación todavía está incompleta.

La SIARB ha desarrollado un amplio programa de actividades educativas para concientizar al público sobre el valor del arte rupestre y la importancia de preservarlo. Ha organizado exposiciones temporales y permanentes en diferentes museos de La Paz y es miembro-fundador de la Federación Internacional de Organizaciones de Arte Rupestre (IFRAO).

3.6 ESTUDIO JURÍDICO

La normativa vigente del país respalda y obliga la administración, resguardo y conservación del patrimonio documental.

La Constitución Política en el art. 99 inciso III, indica *“la riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental y la procedente del culto religiosos y del folklore, son patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la Ley”*.

Art. 237 I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: Inventariar y custodiar los documentos en oficinas públicas, sin que puedan ser sustraídos ni destruirlo. La Ley regula el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos.

Los artículos 223, 224, 357 y 258 incisos 3 y 4 del Código Penal (1972) establecen sanciones para quienes dañen o destruyan los documentos.

El D.S. 12760 y el art. 1311 del Código Civil, establecen que las fotocopias u otras copias obtenidas por el método técnico de los documentos originales, harán la misma fe que estos si son nítidas y si se encuentran legalizadas por funcionarios públicos autorizados.

El D.S. 13956 de 10/09/1976, prohíbe la destrucción y eliminación de documentos públicos, sean textuales (escritos por cualquier medio natural o mecánico sobre papel o sobre material que haga las veces de papel) o cualesquiera otras clases, actuales o futuras, no mencionadas explícitamente en este decreto.

D.S. 22144 de 02/03/1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacional todas las documentaciones públicas activas, inactivas y de valor permanente, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional. El Estado debe precautelar por su preservación y accesibilización.

D.S. 22145 de 02/03/1989, declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones activas pertenecientes a la administración central descentralizadas, locales, judiciales y universitarias y prohíbe su destrucción, desecho o cualquier otro daño por cualquier otro medio.

La Ley 1178 (SAFCO) 20/07/1990, art. 1, regula los sistemas de administración y de control de recursos del Estado con el objeto de disponer información útil, oportuna y confiable, asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

D.S. 23318 de 03/11/1992 Reglamento de la Responsabilidad por la función pública art. 5) a) generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna y pertinente, comprensible, confiables y verificable b) preservar y permitir en todo momento el acceso a la información.

D.S 23934 de 23/12/1994 Reglamento Común de Procedimiento Administrativo y de Comunicación de los Ministerios (RCP), Introducido en el Sistema de Organización Administrativa (SOA) que reglamenta a través de Resolución Suprema, la Ley 1178. Este instrumento busca coadyuvar el proceso de modernización e institucionalización del Estado boliviano. Señala de manera obligatoria el funcionamiento del Archivo Central y Biblioteca, cuyo funcionamiento esta regulado por un espacio adecuado de fácil acceso y con seguridad.

Ley 2341 del 23/04/2002, Ley de Procedimiento Administrativo, que tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa, hacer efectivo el ejercicio al derecho de petición ante la administración pública. La actividad y actuación de la administración es pública, salvo que ésta u otras leyes la limiten.

La Ley 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, tiene la finalidad de prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción, obliga a todo servidor o ex servidor público a remitir toda información solicitada a la Unidad Investigadora , al mismo tiempo, el servidor público deberá dar el correcto manejo de la información para evitar el uso indebido de bienes y servicios públicos, enriquecimiento ilícito, el incumplimiento de deberes entre otros tipo de delitos especificados en la Ley.

D.S. 28168 de 16/05/2005 Ley de Acceso a la Información art. 1, garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de la persona.

3.7 ESTUDIO SOCIAL

La Unidad de Arqueología y Museos al establecerse como una entidad pública y velar por la riqueza arqueológica del país, tiene un fondo documental, que es de vital importancia para el desarrollo del quehacer cultural y de la misma sociedad.

3.8 ESTUDIO FINANCIERO

Si bien el Archivo aún no cuenta con un responsable directo, la presentación de este tipo de proyectos, genera el interés para la designación de recursos para llevar adelante una adecuada gestión de la documentación.

3.9 SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO Y LA DOCUMENTACION EN LA UNIDAD DE ARQUEOLOGIA Y MUSEOS

Por medio de las entrevistas, encuestas y la observación se identificaron las siguientes situaciones:

Fondo documental: Por medio de la encuesta y la observación, se identificaron los siguientes datos:

SUB-FONDO	UDAM	MUNARQ
Fechas extremas	1941-2014	1934-2010
Series documentales	Correspondencia Proyectos Recortes de periódico Fotografías	Correspondencia Inventarios – Piezas arqueológicas
Clases documentales	Actas Circulares Notas internas/externas Convenios Contratos Leyes y Decretos Informes POA Registro de bienes.	Actas, Circulares Notas internas/externas Leyes y Decretos Informes Inventarios POA
Metros Lineales	69.5 metros lineales (documentación antigua). 8 metros lineales (documentación administrativa).	14.5 metros lineales (documentación antigua).

Procesos archivísticos: Se observaron los sistemas de clasificación y los métodos de ordenación, los instrumentos descriptivos utilizados, la selección y la eliminación de los documentos y las regulaciones de acceso a los documentos, la conservación y la preservación de los documentos.

PROCESO ARCHIVÍSTICO	SI	NO	OBSERVACIONES
Clasificación documental		X	Si bien no se tiene una clara clasificación, se cree que la clasificación es de tipo orgánica.
Ordenación documental		X	La mayor parte de la documentación se la organiza cronológicamente, pero en muchos legajos, existe una mezcla de gestiones.
Descripción documental		X	El trabajo archivístico es el registro electrónico con una numeración correlativa.
Selección y eliminación		X	No se lo realiza, existe mucha documentación duplicada (fotocopias).

El responsable del archivo informó que se realizaron dos transferencias, las cuales no están documentadas. Una transferencia fue al Archivo Central del Ministerio de Culturas y Turismo y la otra al Archivo Nacional de Bolivia.

Conservación Documental - Infraestructura:

	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
Iluminación	Artificial	Con tubos fluorescentes.
Ventilación	Inadecuada	El extractor de aire no funciona y el único ingreso de aire es por la puerta de ingreso.
Problemas de espacio	SI	El espacio es muy reducido, no hay espacio para la realización de procesos archivísticos.
Contaminación ambiental	SI	La excesiva humedad, genera microorganismos que dañan el documento.
Acceso a los ambientes	Restringido	Existe vigilancia policial y cámaras de video al ingreso de la institución.
Sistema eléctrico	Inadecuado	Una mala conexión eléctrica muestra cables por el techo y en los interruptores.
Material del piso	Cemento loza	En deterioro.
Paredes	Cemento pintado	El exceso de humedad deterioró la pintura y el revoque.
Cielorraso.	Adecuado	
Filtraciones de agua	SI	Existe filtración desde el patio central a causa de las lluvias.
Mobiliario y equipo	Insuficiente	No se cuenta con escritorios, equipo de computación propia del archivo.
Limpieza regular de las unidades administrativas	SI	Una vez por semana.
Plan de emergencias	NO	

Acceso a la Información: Datos sobre el modo de acceso a la información.

	SI	NO	OBSERVACIONES
Acceso a la información	X		Si se tiene acceso a la información.
Regulaciones de acceso		X	La atención a solicitudes de información de usuarios externos es por medio de solicitudes a Jefe de Unidad.
Control de préstamos		X	El único control, es por medio de la verificación de Comunicaciones Internas y Hojas de Rutas atendidas.
Procedimientos de préstamos		X	

Informatización: Se observaron los recursos informáticos con los que se cuentan, los sistemas computarizados de administración de documentos utilizados, métodos de respaldo y bases de datos documentales.

	SI	NO	OBSERVACIONES
Asesoría informática	X		Solo en temas de instalación y mantenimiento de equipos.
Sistema Computarizado de Administración de documentos		X	La institución matriz posee un sistema de correspondencia, pero la Unidad no está conectada o no hace uso de ella.
Correo electrónico		X	No es obligatorio usar el correo institucional.
Documentos en Formato Electrónico	X		No se lo reconoce como documento oficial.
Métodos de Respaldo Periódicos		X	
Conexión con la red institucional		X	Por estar en una instalación lejana de la matriz central, no se cuenta con la conexión correspondiente.
Bases de datos documentales		X	

Recurso Humano: El recurso humano responsable de los archivos de gestión, los conocimientos archivísticos que poseen, la experiencia y el recurso humano con el que se cuenta.

ARCHIVO	GESTION	CENTRAL	OBSERVACIONES
Cargo	Secretario	Responsable	
Tiempo de trabajo en la Unidad	20 años	3 años	En la gestión 2013 se les asignaron los respectivos cargos en archivos.
Profesión	Chofer	Archivista-Bibliotecólogo	
Conocimientos archivísticos	NO	SI	
Ha recibido capacitaciones archivística	NO	SI	
Está interesado en recibir capacitación archivística	SI	SI	Sobre organización documental y leyes.
Número de trabajadores	0	1	El responsable de biblioteca también cumple las funciones de archivista.
Número de Secretarios	1	0	

3.4 ANÁLISIS FODA

A continuación el análisis FODA, nos brinda una síntesis de la descripción de la situación actual del Archivo de la Unidad de Arqueología y Museos.

3.4.1 Fortalezas

- Se cuenta con una estructura orgánica establecida.
- Predisposición de las autoridades para llevar a cabo el proyecto.
- Conciencia de la importancia que representan los archivos.
- Leyes emitidas para la gestión y conservación de la documentación.

3.4.2 Debilidades

- Organización inadecuada del archivo.
- Recuperación tardía de documentos.
- Inadecuado espacio destinado al archivo.
- Falta de recursos económicos.
- Ausencia de inventarios.
- Carencia de personal.
- Desconocimiento del personal administrativo sobre los procesos a realizar.
- Capacitación continua inexistente para el área de archivo y biblioteca.
- Espacio insuficiente para la gestión de archivos.
- Infraestructura no adecuada para la gestión de archivos.
- Escaso mobiliario y carencia de material para archivo.
- El local dónde funciona la UDAM y el archivo no es propio.

3.4.3 Oportunidades

- Existencia de normas generales sobre administración de archivos.
- Capacitación adecuada a los funcionarios.
- Demanda de los funcionarios por una mejor adecuación del archivo.
- Elaboración de un sistema de archivos eficiente.

3.4.4 Amenazas

- Incremento de la pérdida de documentos por una mala administración.
- Servicios de información que comprometen los objetivos de la Unidad.
- Cambio de personal por temas políticos.
- Insuficiencia de recursos para el mejoramiento de las instalaciones del archivo.
- No se cuenta con manuales de procedimientos archivísticos.

3.5 RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO

La Unidad de Arqueología y Museos, es una entidad cuya función principal es la de proteger el patrimonio arqueológico de todo el país, por lo cual, la injerencia de sus decisiones es a nivel nacional.

Pese a la importancia de su accionar, no cuenta con el personal suficiente para el normal desarrollo de sus actividades. Los resultados de la Intervención sufrida en años pasados, redujo su personal a 15 servidores públicos, de los 39 que lo conformaban. A este problema se suma, la asignación como encargado del archivo de gestión (secretaria) a un funcionario que no tiene conocimientos sobre archivística.

Otra consecuencia de la intervención a la UNAR, hoy en día UDAM, es que la documentación recolectada en el proceso, fue depositada en su mayor parte en ambientes de la Biblioteca, apilados bajo un listado realizado de un modo muy general. En el informe presentado por los interventores, realzan la carencia de procesos técnicos en la administración de los documentos por la ausencia de un profesional en el área de archivo. Hasta la gestión 2013, momento en que designa interinamente, a una responsable de archivo, el trabajo en el archivo se lo realizaba de forma empírica y utilizando criterios propios, nada profesionales. Dando como resultado un archivo con un difícil acceso a la información por la mala organización del cual fue objeto.

Las instalaciones del archivo no cuentan con un espacio físico suficiente para el funcionamiento normal de un archivo, los 9 metros cuadrados está destinado solo para el almacenamiento de documentos. No existe espacio para la realización de procesos técnicos. Además, presenta excesiva humedad y deterioro en sus paredes.

El mobiliario está en un total estado de deterioro y es insuficiente debido al crecimiento documental, año tras año, y esto genera el hacinamiento de la documentación. Del mismo modo, las unidades de almacenamiento se ven muy deterioradas.

CAPÍTULO CUATRO

VISIÓN, MISIÓN Y
OBJETIVOS

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

El archivo de la Unidad de Arqueología y Museos, está conformado por investigaciones y proyectos arqueológicos realizados en toda Bolivia, lo que ofrece a la sociedad una valiosa fuente de información para futuras investigaciones y además permite el control mismo de la riqueza arqueológica del país.

En la actualidad, esta información no está disponible de manera eficiente a la sociedad debido a varios factores, pero principalmente a:

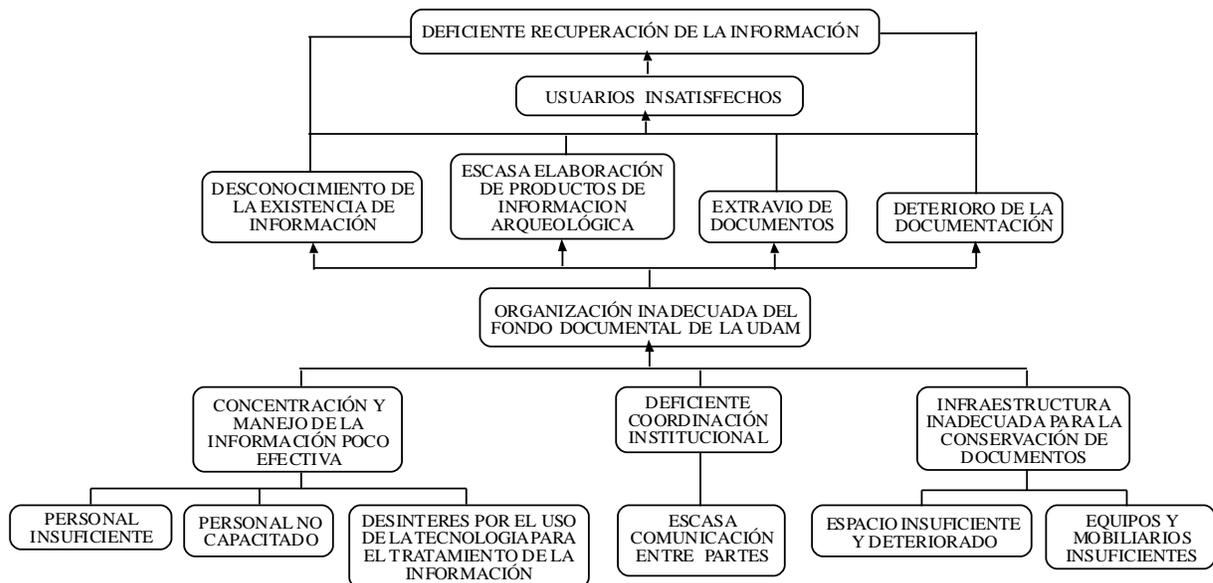
- La inadecuada organización documental.
- La no aplicación de normas archivísticas.
- La poca importancia para aprovechar las nuevas tecnologías de información

Estos factores, hacen que la información contenida en su fondo documental no tenga un acceso rápido y oportuno, ni para los trabajadores de la institución ni para la sociedad en general.

En ese entendido, para el éxito del proyecto, al momento de realizar las estrategias de solución, se trabajó de manera conjunta con el jefe de Unidad, técnicos, secretario y el encargado de archivos para la identificación de los problemas y para el proceso de planificación se ha utilizado la metodología del Marco Lógico, herramienta que nos guio en la conceptualización, el diseño, la ejecución y la evaluación de nuestro proyecto.

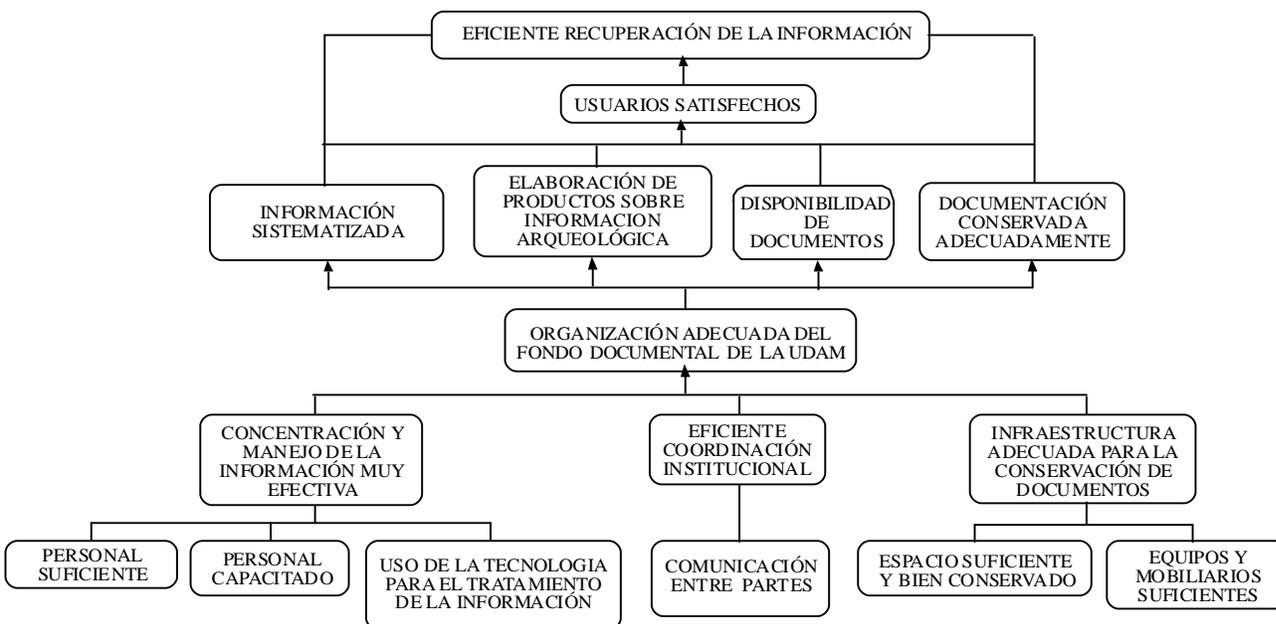
4.1 ÁRBOL DE PROBLEMAS

En el siguiente gráfico (árbol de problemas), teniendo como base el diagnóstico institucional, se identificó de forma concreta que en el archivo de la UDAM, la **organización inadecuada de su fondo documental** da lugar a una **DEFICIENTE RECUPERACION DE LA INFORMACIÓN**, hecho debido a los factores ya mencionados y por supuesto, a otros de índole meramente institucional.



4.2 ÁRBOL DE OBJETIVOS

El Árbol de objetivos, considerando los problemas identificados en el Archivo de la UDAM, toma como prioridad la **Organización Adecuada del Archivo** la cual permitirá, con el uso de la tecnología, un **EFICIENTE ACCESO A LA INFORMACIÓN**.



4.3 ESTRATEGÍAS DE SOLUCIÓN

- Diseño e implementación de un modelo de base de datos para la descripción archivística de la documentación en la Unidad de Arqueología y Museos.
- Fortalecimiento institucional (recursos humanos) en el manejo y administración de los documentos.

4.4 DEFINICIÓN DE VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

4.4.1 Visión

La consolidación del sistema de gestión documental en la Unidad de Arqueología y Museos como ente conductor de planificación, dirección y control sobre acciones concertadas y efectivas para la conservación y prevención, investigación y protección del patrimonio arqueológico y documental del Estado Plurinacional de Bolivia.

4.4.2 Misión

Centralizar, organizar y accesibilizar el patrimonio documental de la Unidad de Arqueología y Museos por medio de una eficiente gestión documental que contemple el uso de adecuados procedimientos archivísticos para facilitar el uso y el resguardo de la documentación con el propósito de transparentar la gestión administrativa y ofrecer soluciones a las necesidades de información dentro la institución, la investigación y la formación.

4.4.3 Objetivo General

Diseñar un sistema de gestión documental para la Unidad de Arqueología y Museos, dependiente del Ministerio de Culturas y Turismo para efectivizar la recuperación de la información y contribuir de esta manera, al desarrollo de la arqueología boliviana por medio de la prestación de servicios de información eficientes.

1.4.4 Objetivos Específicos

- Analizar la situación de los archivos de la Unidad de Arqueología y Museos.
- Desarrollar una propuesta de gestión de documentos de acuerdo a las necesidades de la institución, para brindar un servicio eficiente de información al usuario (a) interno y externo.
- Diseñar y aplicar un sistema informático (base de datos) para la descripción y el acceso a la información.
- Normalizar la gestión documental del archivo de la Unidad de Arqueología y Museos.
- Capacitar al personal de la Unidad de Arqueología y Museos en la gestión de documentos.
- Diseñar acciones futuras para la digitalización de los documentos.

4.4.5 Esquema de propuesta de trabajo

VISIÓN	
La consolidación del sistema de gestión documental en la Unidad de Arqueología y Museos como ente conductor de planificación, dirección y control sobre acciones concertadas y efectivas para la conservación y prevención, investigación y protección del patrimonio arqueológico y documental del Estado Plurinacional de Bolivia.	
OBJETIVO GENERAL	
Diseñar un sistema de gestión documental para la Unidad de Arqueología y Museos, dependiente del Ministerio de Culturas y Turismo para efectivizar la recuperación de la información y contribuir de esta manera, al desarrollo de la arqueológica boliviana por medio de la prestación de servicios de información eficientes.	
ESTRATEGÍAS	
ESTRATEGÍA 1	ESTRATEGÍA 2
Diseño e implementación de un modelo de base de datos para la descripción archivística en la Unidad de Arqueología y Museos.	Fortalecimiento institucional (recursos humanos) en el manejo y administración de los documentos.
RESULTADOS ESPERADOS 1	RESULTADOS ESPERADOS 2
Situación de los archivos y la documentación analizada en la Unidad de Arqueología y Museos.	Contratación de expertos para la capacitación a funcionarios.
Se ha implementado el Sistema de Gestión Documental.	Funcionarios capacitados en el manejo y administración de documentos.
Se utiliza la base de datos para la descripción de los documentos.	

ESTRATEGÍA 1

Diseño e implementación de un modelo de base de datos para la descripción archivística en la Unidad de Arqueología y Museos.

ACTIVIDADES 1			
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Elaboración de las encuestas.	Diseño de encuestas terminadas.	Tres tipos de encuestas impresas.	Compromiso del personal para cooperar con la realización del proyecto.
2. Estructuración de las entrevistas.	Modelo de entrevistas definidas.	Formato de entrevista impresa.	Compromiso del personal para cooperar con la realización del proyecto.
3. Aplicación de las entrevistas y encuestas.	Encuestas y entrevistas realizadas.	Encuestas llenadas y apuntes de entrevistas.	Compromiso del personal para cooperar con la realización del proyecto.
4. Aplicación de la guía de observación en los distintos ambientes y a la documentación existente.	Recorrido por los ambientes y verificación de la documentación realizada.	Apuntes de las observaciones.	Compromiso del personal para cooperar con la realización del proyecto.
5. Evaluación de los datos.	Diagnóstico del archivo y de la Unidad realizada.	Informe FODA impreso.	Compromiso del personal para cooperar con la realización del proyecto.

ESTRATEGÍA 1

Diseño e implementación de un modelo de base de datos para la descripción archivística en la Unidad de Arqueología y Museos.

ACTIVIDADES 2			
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Identificar la naturaleza, función y el tipo de documentos.	Tipos documentales identificados.	Cuadro de series documentales.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
2. Ordenar la documentación de acuerdo a la tipología existente.	Documentación ordenada.	Cuadro de series documentales.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
3. Elaborar el cuadro de clasificación.	Modelo de diseño del Cuadro de clasificación establecido	Cuadro de clasificación Orgánico-Funcional.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
4. Diseño y elaboración de una estructura de la base de datos.	Modelo de Base de datos elaborado.	Informes finales de diseño de la base de datos.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
5. Aplicación de la base de datos para la descripción documental.	Centralización de la información en la base de datos.	Funcionamiento del sistema en red.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
6. Elaborar el manual de procedimientos.	Manual de procedimientos elaborado.	Resolución administrativa de aprobación del manual.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.

ESTRATEGÍA 1

Diseño e implementación de un modelo de base de datos para la descripción archivística en la Unidad de Arqueología y Museos.

ACTIVIDADES 3			
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Adecuar ambientes del archivo.	Ambientes preparados para almacenar la documentación.	Informes de entrega del ambiente de archivo refaccionado.	Se cuenta con presupuesto.
2. Adquisición de mobiliario.	Entrega de estanterías por la Unidad de activos Fijos.	Formularios de entrega e informes de conformidad.	Se cuenta con presupuesto.
3. Etiquetado de la documentación.	Documentación etiquetada según los cuadros de clasificación.	Impresiones de etiquetas y documentación identificadas.	Se cuenta con presupuesto.
4. Colocado de la documentación en la estantería.	Documentación ubicada en el lugar que le corresponde.	Acceso a la documentación.	Se cuenta con presupuesto.

ESTRATEGÍA 2

Fortalecimiento institucional (recursos humanos) en el manejo y administración de los documentos.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>FIN: Satisfacer las necesidades de información de los usuarios interno y/o externos de la Unidad de Arqueología y Museos.</p>	<p>Usuarios satisfechos con sus demandas de información.</p>	<p>Registros de entrega de documentación según los plazos establecidos.</p>	<p>Apoyo de las autoridades según legislación boliviana para la conservación de la documentación y su acceso.</p>
<p>PROPÓSITO Fortalecimiento institucional (recursos humanos) en el manejo y administración de los documentos.</p>	<p>15 funcionarios de la Unidad de Arqueología capacitados.</p>	<p>Informe final del capacitador.</p>	<p>Existe el compromiso y la voluntad del personal y las autoridades para mejorar el manejo de la documentación.</p>
<p>PRODUCTOS (Objetivos específicos) 1.- Contratación de un profesional para la realización de un curso- taller sobre gestión de documentos. 2.- Asignación de personal de apoyo para el archivo.</p>	<p>Profesional contratado y Curso-taller realizado satisfactoriamente. Designación de tres personas para ayudar a llevar a cabo el proyecto.</p>	<p>Contrato firmado, registro de asistencia e informes finales. Memorándums de designación.</p>	<p>Se cuenta con presupuesto para la contratación. Se cuenta con el apoyo de las autoridades.</p>

ESTRATEGÍA 2

Fortalecimiento institucional (recursos humanos) en el manejo y administración de los documentos.

ACTIVIDAD 1			
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Convocatoria para la contratación.	Lanzamiento de la convocatoria.	Prensa escrita.	Se cuenta con presupuesto para la contratación.
2. Evaluación y selección del experto.	Evaluación y selección realizada.	Formularios de evaluación e Informes de la selección y evaluación.	Se cuenta con presupuesto para la contratación.
3. Contratación.	Capacitador contratado.	Documento del contrato firmado.	Se cuenta con presupuesto para la contratación.
4. Desarrollo de la Capacitación al personal.	Taller teórico practico sobre gestión de la información con duración de un mes.	Informe final de la capacitación. Lista de asistentes. Programa curricular. Evaluaciones.	Se cuenta con presupuesto para la contratación.

ACTIVIDAD 2			
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Solicitud de pedido de apoyo de personal.	Solicitud realizada	Comunicado Interno. Nota de justificación.	Se cuenta con el apoyo de las autoridades.
2. Designación de personal de apoyo (eventual).	Tres servidores públicos designados.	Memorándums.	Se cuenta con el apoyo de las autoridades.
3. Coordinación y capacitación del nuevo personal.	Personal designado para cumplir tareas.	Instrucciones mediante Comunicado Interno.	Se cuenta con el apoyo de las autoridades.

4.5 PRESUPUESTO

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs)	COSTO TOTAL (Bs)
MATERIAL DE ESCRITORIO				
1	Papel Bond	10 paquetes	27	270
2	Folder (carpetillas)	100 unidades	1,5	150
3	Pestañas señalizadoras	200 cajas	0.5	100
4	Bolígrafos	1 docena	0.95	11.4
5	Lápices	1 docena	0.95	11.4
6	Marcadores	1 docena	2.70	32.4
7	Estiletes	6 unidades	5	30
8	Tijeras	6 unidades	15	90
9	Perforadora	6 unidades	25	150
10	Archivadores de Palanca	100 unidades	21	2100
11	Pita de amarre	10 unidades	2.50	25
12	Pegamento en barra	10 unidades	10	100
13	Cajas de archivo	200 unidades	25	5000
EQUIPO Y MOBILIARIO				
14	Estantes	6 unidades	800	4800
15	Computadoras	2 equipos	5000	10000
RECURSOS HUMANOS				
16	Capacitador	1	5000	5000
17	Auxiliares	3	2700	81000

4.6 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SPT	OCT	NOV	DIC
Diagnóstico											
Identificación de documentos											
Ordenación											
Clasificación											
Elaboración Base de datos											
Implementación base de Datos											
Almacenamiento											
Curso-Taller											

4.7 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

La evaluación del proyecto se lo realizará en base al cumplimiento de los objetivos señalados para cada una de las estrategias:

- Realización del diagnóstico y la evaluación de los registros, archivos y la plataforma tecnológica.
- Diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental.
- El cumplimiento de la capacitación al personal en temas de gestión documental.

Cuyos indicadores serán

- El Sistema de Gestión Documental y el uso de la base de datos de la Unidad de Arqueología y Museos, facilita a los funcionarios el registro y acceso a la documentación.
- Los funcionarios aplican los conocimientos impartidos sobre gestión documental para la debida conservación del documento.

Pero para evaluar el verdadero impacto de proyecto, se deberán identificar los cambios reales cuando se haya concluido y aplicado el proyecto, el avance a un cambio será pausado, dónde la evaluación del impacto se verá con la satisfacción del usuario ante sus necesidades de información, el acceso oportuno a la información y la disminución del riesgo de pérdida de la documentación será el resultado esperado.

CAPÍTULO CINCO

PROPUESTA
TÉCNICA

PROPUESTA TÉCNICA

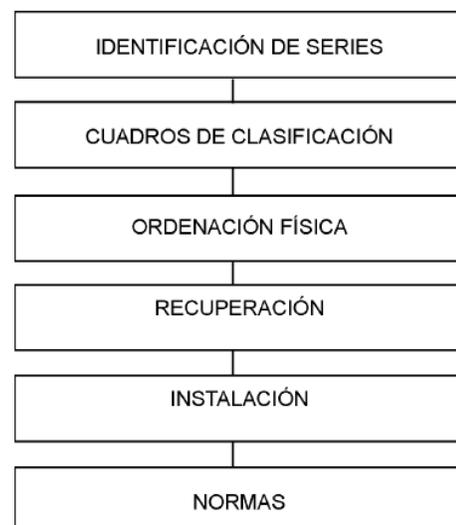
La definición, estructuración y desarrollo de un sistema de gestión documental, permitirá la eliminación de dificultades y contratiempos durante el tratamiento de la documentación, pero sobre todo, facilitará el acceso a la información al usuario interno o externo de la Unidad de Arqueología y Museos.

Sin dejar de lado, lo que la legislación boliviana indica sobre procedimientos archivísticos, las directrices o guías aplicadas para la realización de la presente propuesta, han sido tomadas de las normas internacionales para archivos:

- Norma ISO 15489 Records Management.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

5.1 PASOS A CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Una vez realizado el diagnóstico en la Unidad de Arqueología y Museos y teniendo en claro, que un sistema¹ de gestión documental, es el conjunto de elementos y de relaciones entre ellos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, almacenamiento, organización, conservación, disposición final y



¹ Conjunto de partes que interactúan entre sí con una misma finalidad.

accesibilidad de los documentos generados en el transcurso de la actividad de una organización, se realizaron los siguientes pasos:

5.1.1.- Identificación de series documentales: Cada actividad administrativa² se plasma en documentos de acuerdo a sus objetivos y funciones; cuando estos documentos están regulados por una norma, tienen un formato y soporte homogéneo, entonces se habla de tipos documentales³, al conjunto de estos documentos, resultado de una misma actividad se los denomina series **documentales**⁴. Una buena organización de un archivo sólo es posible si se identifican correctamente las series.

5.1.2.- Cuadros de Clasificación, una vez identificadas las series, debemos estructurar ese conjunto de documentos siguiendo un orden jerárquico y de acuerdo con un criterio, con el fin de ponerlo por escrito y elaborar así, un Cuadro de Clasificación⁵ que servirá de pauta para la organización del archivo.

5.1.3.- Ordenación Física, conviene destacar que en un archivo de oficina la ordenación⁶ y la instalación son etapas que se superponen y que a su vez están estrechamente relacionadas con los sistemas de recuperación de los documentos y de la información. Por tanto, la ordenación debe contemplar dos aspectos:

² Conjunto de acciones regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de la Administración.

³ Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una actividad concreta, regulada por una norma preestablecida y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

⁴ Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

⁵ Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo (Diccionario de Terminología Archivística).

⁶ Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano.

Orden establecido por el cuadro de clasificación, se basa en el cuadro de clasificación, las carpetas de archivo se disponen en estanterías o archivadores siguiendo el orden marcado por éste, podemos decir que el archivo está **ordenado físicamente**, para ello es imprescindible que el cuadro de Clasificación esté codificado.

Ordenación de las unidades documentales que forman la serie, hay que tener en cuenta que en la ordenación de las series se suelen superponer dos niveles de ordenación. Ordenar la correspondencia por asuntos o por procedencia, pero dentro de estos grupos los documentos tendrán que llevar otro orden, por ejemplo cronológico.

- En el primer nivel se elige uno de los elementos que se encuentran en el contenido informativo del documento (fecha, asunto, el lugar dónde se hizo o de donde procede, etc.).
- El segundo nivel, es una ordenación natural que no requiere un plan de ordenación determinado con un ejercicio intelectual previo. Los documentos se ordenan siguiendo el orden natural de su creación (ordenación cronológica o alfabética).

5.1.4.- Recuperación, todas las oficinas tienen cuatro necesidades importantes en relación con los documentos. a) Saber cómo archivar b) Controlar en dónde se encuentran c) Conocer en qué fase de la tramitación está un expediente y d) Obtener con rapidez un dato requerido. Los tres últimos incisos, se dan con la elaboración de instrumentos de recuperación (libros, fichas, formularios) denominamos a todos aquellos documentos elaborados en una oficina con el fin de

obtener una rápida información del contenido y la localización de los documentos.

La recuperación de la información permite conocer si ha habido el ingreso de documentos a una oficina, en dónde está archivado, o en qué fase del trámite se encuentra, por lo general se lo realiza por medio de la utilización de libros de entradas y salidas, libros de control y seguimiento de expedientes.

La recuperación automatizada, consiste en elaborar una serie de índices mediante la introducción de los datos en un ordenador, utilizando para ello una ficha de captura o captación de los datos, diseñada en un programa de ordenador previo o confeccionado a partir de un programa que lo permita.

5.1.5-. Instalación, este paso constituye en la elección de un adecuado tipo de material o mobiliario que pueda contribuir al éxito o fracaso del sistema de gestión documental. Antes de adquirir el equipamiento para archivo hay que considerar los siguientes factores:

- El tipo de documentos
- La frecuencia de uso
- El volumen documental de archivo

Y las condiciones que se deben considerar son:

Accesibilidad, tiene que ser cómodo y rápido.

Rápida identificación del contenido, deben tener un espacio en donde poder describir los documentos archivados.

Extensibilidad. El mobiliario tiene que estar pensado para aceptar un posible crecimiento del archivo.

Buena conservación del documento, evitando el uso de carpetas de material muy rígido con perfiles o pinzas que puedan dañar el papel

Relación entre la calidad y el precio, aunque debe primar la funcionalidad, no se debe olvidar el impacto psicológico positivo que un aspecto agradable ejerce sobre el personal que lo utiliza.

5.1.6.- Normas, para cumplir con el objetivo es imprescindible elaborar Normas de Archivo que sirvan como guía y como documento de consulta ante las dudas que puedan ir surgiendo. Las Normas deberán recoger todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del archivo y con los documentos tramitados. Los aspectos a abordar van desde la organización misma del archivo y el expurgo de los documentos hasta su conservación y acceso.

5.2 ETAPAS DEL PROYECTO

El proyecto se estructuró en dos partes: la primera etapa consta de la elaboración del diagnóstico y los resultados; la segunda parte contiene la propuesta de solución al problema que se llegó a identificar.

5.2.1 ETAPA UNO – DIAGNÓSTICO

Los instrumentos utilizados para la realización del diagnóstico institucional y del archivo fueron tres encuestas y la observación⁷ directa de los hechos mediante una guía predefinida para el caso, además se realizó la respectiva revisión de la documentación e información referida a las funciones, organigramas y objetivos de la institución.

La **primera encuesta** fue dirigida al Jefe de Unidad de Arqueología y Museos cuyo objetivo, además de obtener información de la institución, fue conocer el interés o impacto de la gestión documental para el cumplimiento de las funciones dentro la institución. Las respuestas nos hacen dar cuenta de su importancia y el interés del ejecutivo por contar con un archivo debidamente ordenado y sobre todo accesible.

El personal técnico de la unidad, fueron los que respondieron la **segunda encuesta**, quienes son los que más recurren a la información contenida en el fondo documental de la UDAM. Los resultados los desglosaremos más adelante.

La **tercera encuesta**, fue diseñada para los encargados de los archivos, directos responsables de los documentos, cuyos datos, junto a los resultados de la primera encuesta, lograron obtener los resultados del diagnóstico que ya fueron explicados en el anterior capítulo.

A continuación detallamos los resultados de la segunda encuesta, pues hacen notar las características de la organización documental.

⁷ "Consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamiento o conducta manifiesta". R. Hernández. Metodología de la investigación, 1998, pág. 309.

5.2.1.1 Análisis de resultados de la encuesta N° 2

GRÁFICO 1



FUENTE: Elaboración propia

Según los datos del cuadro 1, de las 15 personas que trabajan en la UDAM, seis (6) tienen la profesión de arqueólogos, cuatro (4) son universitarios que cursan dicha carrera. Dos dicen no tener profesión alguna y existe la presencia de un bibliotecólogo.

Al momento de realizar las entrevistas, se pudo constatar que del total del personal de la UDAM, el 40% son mujeres y 60% son hombres. (Graf. 1)

**CUADRO 1
PROFESIÓN**

PROFESIÓN	CANTIDAD
Arqueólogos	6
Universitario	4
Bibliotecólogo	1
Arquitectos	1
Chofer	1
No tiene	2
Total	15

FUENTE: Elaboración propia

**CUADRO 2
CARGO QUE OCUPA**

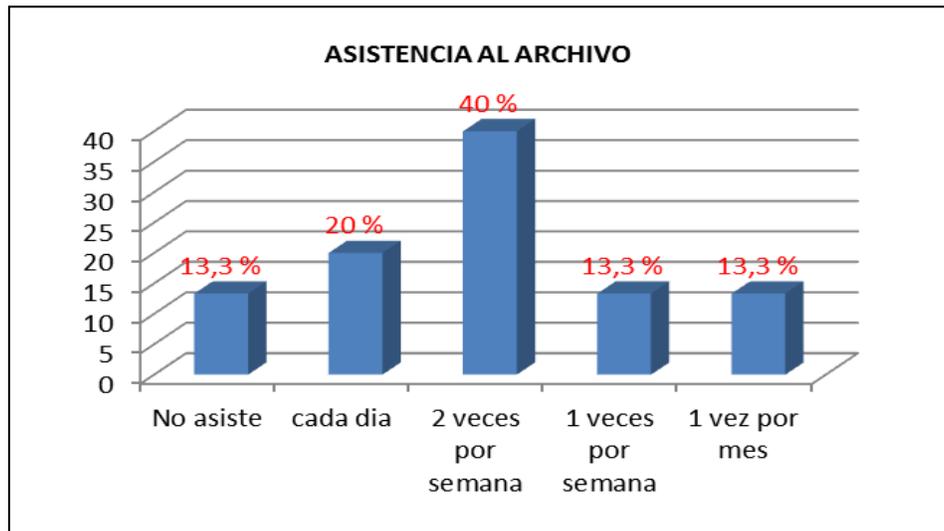
CARGO	CANTIDAD
Jefe/responsables	4
Técnico	6
Auxiliar	5
Total	15

FUENTE: Elaboración propia

El cuadro 2 nos muestra, que seis (6) de ellos tiene el cargo de técnico, siendo la mayoría y los que recurren mayormente a los servicios de información del archivo.

Sobre la asistencia al archivo (Graf.2), se ve que un 40% del personal, asiste por lo menos 2 veces por semana, un 20% todos los días, y el 13% una vez la semana o al mes, al igual que un 13% que no recurre al archivo.

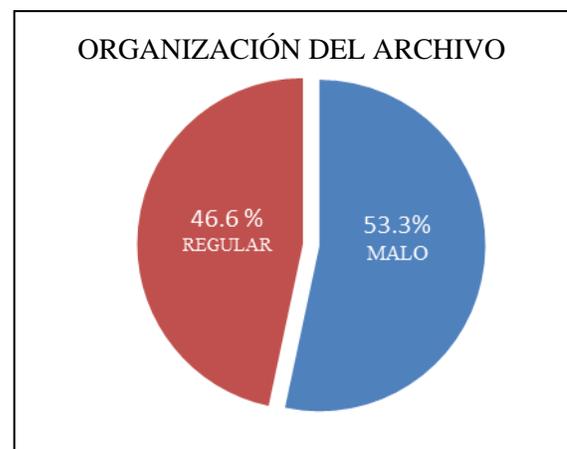
GRAFICO 2



FUENTE: Elaboración propia

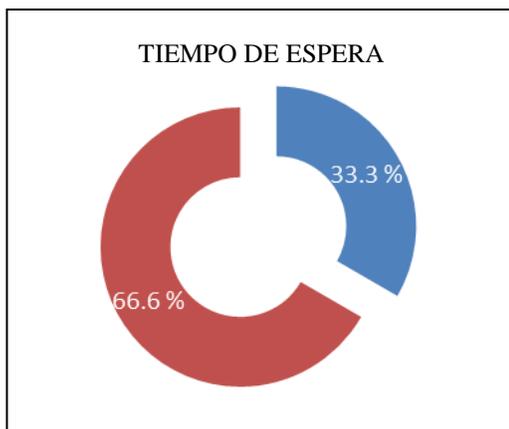
En el siguiente gráfico (Graf. 3), según la opinión de los encuestados, un 53.3 % indica que el archivo está mal organizado. El 46.6% dice que la organización es regular y ninguno menciona que estaba bien organizada.

GRÁFICO 3



FUENTE: Elaboración propia

GRÁFICO 4



FUENTE: Elaboración propia

El tiempo de espera, al momento de obtener una respuesta a una solicitud de información, según el gráfico 4, vemos que dos tercios del personal opinan que el tiempo de espera no es pertinente. Esto implica que existe un excesivo retraso en obtener una respuesta.

Sobre la situación, de si la documentación solicitada es completa o no, un 80% afirma que si, el 20% restante opina lo contrario (Cuadro 3).

CUADRO 3
DOCUMENTACION COMPLETA

DOCUMENTACION COMPLETA	
si	80%
no	20%
Total	100%

FUENTE: Elaboración propia

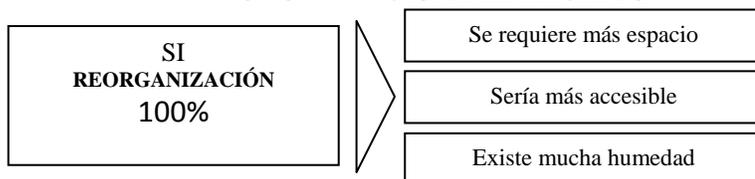
La encuesta, en la pregunta 7, consultó si el archivo contaba con un reglamento referido al préstamo de documentos, el 100% de los encuestados afirmó que NO (Fig. 1).

FIGURA 1
NORMATIVA DE PRÉSTAMO



FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 2
REORGANIZACION DEL ARCHIVO



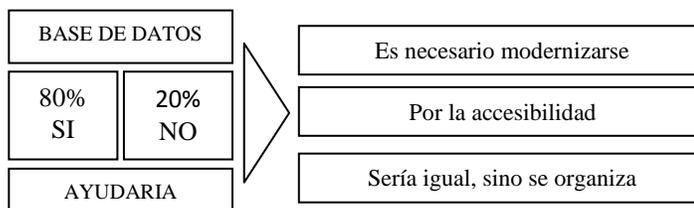
FUENTE: Elaboración propia

En la pregunta 8, que sí era necesario reorganizar el archivo, del mismo modo que en la anterior, de forma unánime todos los encuestados opinan

que SI se debería reorganizar, arguyendo diferentes motivos, y el más resaltante es **“porque así sería más accesible”** (Fig. 2).

Al consultar, si una base de datos ayudaría a mejorar el acceso a la documentación, el 80% de los encuestados opina que sí, asegurando que es necesario

FIGURA 3
BASE DE DATOS

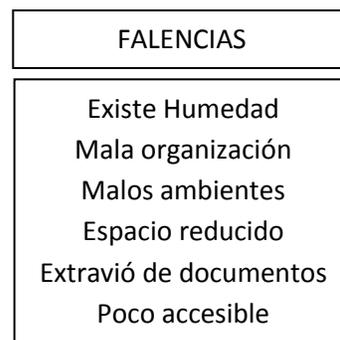


FUENTE: Elaboración propia

modernizarse y al mismo tiempo permitirá una mejor accesibilidad de la información. Un 20% no está de acuerdo ni en desacuerdo, afirma que sería igual si el archivo esta desorganizado o no (Fig. 3).

Para terminar, se pidió a los encuestados, hacer una relación de las falencias del archivo, la figura 4 muestra las más relevantes.

FIGURA 4
FALENCIAS DEL ARCHIVO



FUENTE: Elaboración propia

5.2.2 ETAPA DOS – ACCIONES PARA MEJORAR LA SITUACIÓN

5.2.2.1.- Identificación de Fondos y Series Documentales

La información recogida por las encuestas y la observación, nos permitieron identificar los subfondos:

SUB-FONDO	GESTIÓN	CENTRAL
UDAM	8 m.l.	71.69m.l.
MUNARQ	5 m.l.	14.5m.l.
TOTAL	13 m.l.	86.19m.l.

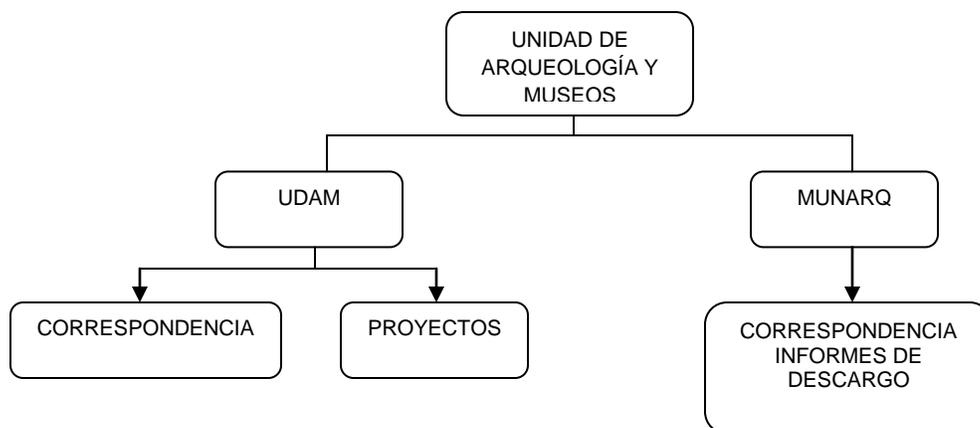
El tipo documental identificado, será la base para la construcción de herramientas de operación del Sistema de Gestión de Archivos, como son el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental.

SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTAL	METROS LINEALES
Documentación Corriente	Correspondencia Invitaciones Solicitudes Asistencia Técnica Permisos Informes de actividades Informes Administrativos Balances Descargos Circulares Proveídos Instrucciones del Ministro Comunicados Memorándums Resoluciones POAS	45
Proyectos	Autorizaciones Informes Técnicos Informes de Prospección	39

	Informes Finales Fiscalización Perfiles de Proyecto Memorándum Resoluciones Convenios Contratos Actas	
Recortes de periódico		0.99
Fotografías		1.20
TOTAL		86.19

5.2.2.2.- Clasificación documental

La clasificación documental propuesta, está diseñada mediante una estructura orgánica-funcional, que le permita al archivista identificar los documentos, siguiendo la jerarquía y relación que existe entre éstos, la oficina productora y la serie documental. A los responsables de los archivos de gestión, les brinda una visión panorámica de todos los documentos que custodia la unidad administrativa.



Aplicando el cuadro de clasificación se puede agrupar de manera independiente la documentación financiera contable, técnica, administrativa.

El cuadro de clasificación que se propone implementar es el siguiente, tomando en cuenta que el código asignado a la institución fue extraída de la clasificación que le establece el Presupuesto General de la Nación.

CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL:

52 ⁸	MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO.
52-0100	VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN
52-0200	VICEMINISTERIO DE INTERCULTURALIDAD
52-0210	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
52-0220	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
52-0221	UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL
52-0222	UNIDAD DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS Y BIENES CULTURALES
52-0223	UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA Y MUSEOS
52-0223	100=Corriente
	110=Notas Generales
	111 Recibida
	112 Emitida
	120=Invitaciones
	121=Cursos
	122=Eventos
	130=Solicitudes
	131=Ingreso al Museo
	132=Asistencia Técnica
	133=Permisos
	140=Informes
	141=Informes Trimestrales
	142=Informes Anuales
	143=Informes Administrativos
	150=Notas Internas
	151=Circulares
	152=Proveídos
	153=Instrucciones del Ministro
	154=Comunicados
	160=Memorándums
	170=Resoluciones
	180=Convenios
	190=POAS
52-0223	200=Asunto (proyecto)
	210=Chuquisaca
	211=Autorizaciones

⁸ Código institucional asignado según codificación establecida en el Presupuesto General de la Nación 2013

212=Informes
 212.1 Técnico
 212.2 Prospección
 212.3 Final
213=Fiscalización
214=Perfil de Proyecto
215=Memorándum
216=Resoluciones
217=Notas
220=La Paz
230=Cochabamba
240=Oruro
250=Potosí
260=Tarija
270=Santa Cruz
280=Beni
290=Pando

52-0300 VICEMINISTERIO DE TURISMO

5.2.2.3.- Ordenación documental

Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) para facilitar su rápida localización.

Ordenación interna de los documentos:

Orden cronológico: Es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo esta práctica administrativa, los documentos se ordenarán en las carpetas de forma que el documento más antiguo quede en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en el caso que la documentación, cese su actividad administrativa y pase a archivo central, se podrá optar por la ordenación inversa. De acuerdo con las características de la documentación, se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

En expedientes complejos como los proyectos que llevan años en concluir, puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y se enumeran como si fuera un volumen.

Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo: fotografías, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, y se dejará constancia dentro del expediente la relación de los mismos con los datos de su localización.

- *Orden cronológico y alfabético:* Correspondencia.
- *Orden alfabético:* Expedientes personales: nombres de personas físicas.
- *Orden numérico:* Memorándums y Autorizaciones.

Ordenación de las series documentales

Se establecerá el método de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

La serie documental de proyectos estará ordenada primero por orden geográfico, seguido por un orden del tipo documental y cronológico: Autorizaciones, informes, fiscalizaciones, perfiles, memorándums, resoluciones, convenios y notas referidas al caso.

5.2.2.4.- Recuperación - Descripción documental

La descripción documental es uno de los procesos más importantes, permite la elaboración de instrumentos de información y de control que facilitan el conocimiento y consulta de los documentos para asentar las bases para la difusión y acceso a la información.

La descripción documental es un proceso que aún no se ha normalizado, por lo que se propone la aplicación de algunos campos de la Norma ISAD (G). Los campos considerados para el presente proyecto, se concentran en cinco tablas detalladas a continuación:

TABLA DOCUMENTOS

No.	CAMPOS	TIPO DE DATO
1	Número de registro	Autonumérico
2	Código	Texto
3	Fondo	Texto
4	Sub-Fondo	Texto
5	Sección	Texto
6	Sub-sección	Texto
7	Serie	Texto
8	Departamento	Texto
9	Provincia	Texto
10	Lugar/sitio	Texto
11	Asunto/proyecto	Texto
12	Tipo documental	Texto
13	Número/cite	Texto
14	Fecha	Fecha
15	Remitente/responsable	Texto
16	Unidad/Institución	Texto
17	Fojas	Texto
18	Descripción	Texto
19	Anexos	Texto
20	Observaciones	Texto
21	Unidad de Instalación	Texto

TABLA PRÉSTAMOS

No.	CAMPOS	TIPO DE CAMPO
1	Número de Préstamo	Autonumérico
2	Tipo documental	Texto
3	Asunto	Texto
4	Fecha de préstamo	Fecha
5	Fecha de devolución	Fecha
6	Nombre del solicitante	Texto
6	Unidad a la que pertenece	Texto
7	Estado de la documentación	Texto
8	Observaciones	Texto

TABLA PERIÓDICOS

No.	CAMPOS	TIPO DE CAMPO
1	Número de registro	Autonumérico
2	Título de la Noticia	Texto
3	Departamento	Texto
4	Provincia	Texto
5	Lugar/sitio	Texto
6	Asunto/Proyecto	Texto
7	Descripción	Texto
8	Nombre del Periódico	Texto
9	Editor/Responsable	Texto
10	Fecha	Fecha
11	Foto	Contenedor

TABLA TRANSFERENCIAS

No.	CAMPOS	TIPO DE CAMPO
1	Número de transferencia	Autonumérico
2	Serie documental	Texto
3	Título	Texto
4	Código	Texto
5	Nombre del Archivo	Texto
6	Nombre de la Unidad	Texto
7	Dirección al que pertenece	Texto
8	Número de Ítem	Numérico
9	Detalle	Texto
10	Fechas extremas	Texto
11	Unidad de instalación	Texto
12	Cantidad	Texto
13	Observaciones	Texto
14	Total metros lineales	Texto
15	Fecha de Transferencia	Fecha
16	Responsable - recepción	Texto
17	Responsable - entrega	Texto

TABLA FOTOGRAFÍAS

CAMPOS	TIPO DE CAMPO
Número de registro	Autonumérico
Título de la fotografía	Texto
Asunto/proyecto	Texto
Tamaño	Texto
Color	Texto
Estado	Texto

5.2.2.4.1 Base de datos en "FILEMARKER"

Tomando en cuenta la ISO 23081, la cual nos da pautas para la elección del software, se eligió como plataforma de trabajo para la descripción documental el programa Filemarker, la cual reúne las siguientes características:

- Posee herramientas de desarrollo y capacidad de almacenamiento.
- Es flexible a cambios, conversión y migraciones, según sean los requerimientos.
- Brinda seguridad en su acceso, restricciones, copias de seguridad y acceso vía red.

FileMaker Pro es un software de base de datos potente y de fácil manejo, administra sin esfuerzo toda su información en Windows, Mac y la Web, permite:

- Crear bases de datos personalizadas
- Elaborar informes
- Publicar datos en la Web (si así se lo requiere)

La base de datos diseñada para la descripción de documentos presenta las siguientes características, tomando en cuenta, la intención de quererla aplicar en todo el ministerio, se la diseño con una entrada principal:



La cual contiene íconos de acceso a las diferentes unidades del Ministerio de Culturas y Turismo, vale decir, cada ícono nos lleva a otra vista que nos permite elegir la unidad correspondiente en el cual el documento será descrito.

Despacho: Contiene las dependencias subalternas directas al Ministerio.

Viceministerios: Según el organigrama institucional, son tres: Descolonización, Interculturalidad y Turismo, al presionar el ícono correspondiente, se activa una ventana que muestra sus direcciones y unidades.

Nota: Para fines del proyecto, nos enfocaremos en los íconos que nos llevan a la Unidad de Arqueología y Museos. Por lo cual en la ventana principal, presionamos el icono interculturalidad, y aparece la siguiente pantalla:



La nueva vista muestra las dos direcciones del Viceministerio de Interculturalidad, con sus respectivas unidades y/o secretarías, según su estructura organizacional. Como ya se lo menciono, hasta aquí, es un breve ejemplo de que el modelo de base de

datos, puede ser utilizado por todas las unidades del Ministerio de Culturas y Turismo, con la generación respectiva de fichas o registros que deben ser de acuerdo a las funciones propias de cada unidad.

Ahora, si seleccionamos la opción ARQUEOLOGIA, e ingresamos al proceso de descripción documental del fondo existente en la Unidad de Arqueología y Museos.



En la pantalla se presenta cuatro opciones de trabajo, el registro documental, transferencias, préstamos y búsquedas.

Al presionar el ícono REGISTRO, nos permite seleccionar tres tipos de descripción: documentos, archivo hemerográfico y archivo fotográfico.



Partimos por explicar, la opción Archivo hemerográfico.

Presenta nueve campos para la descripción de un artículo periodístico, se añade un campo contenedor para la guarda de una imagen digital del artículo descrito.

La ficha del archivo fotográfico, se presenta de la siguiente manera:



Al presionar el ícono archivo fotográfico, se abre una nueva vista en la cual se encuentran seis campos para describir una fotografía.

Ahora, describimos las características, de la ficha de registro de documentos, motivo de este proyecto. Se divide en tres partes o sectores:



En el primer sector, situado en la parte superior de la pantalla, nos encontramos con lo que podríamos denominar **pertenencia del documento**. En él se recogen campos fundamentales y básicos para identificar en que unidad o instancia se está realizando la descripción del documento, esto permitirá establecer su ubicación por medio de la generación del código respectivo.

En la parte central de la ficha, agrupados por medio de una pestaña, de acuerdo al tipo documental, están los campos referidos a la descripción misma del documento.

Para la descripción de la documentación corriente se tienen establecido los siguientes campos:

- Tipo documental
- Número o cite
- Fecha
- Asunto
- Remitente
- Unidad/Institución
- Descripción
- Fojas
- Anexos
- Observaciones

La documentación por asunto o proyectos, además de contar con los anteriores campos, se le agregan tres campos:

- Departamento
- Provincia
- Lugar/sitio

Con el objetivo de tener la referencia del lugar específico del proyecto, y así dar una mejor ordenación a los documentos.

En la parte inferior de la ficha, se encuentran los campos de unidad de instalación y código, junto a estos se muestran botones que nos permiten ir a la pantalla de inicio, retroceder a una instancia previa, seguir adelante y cerrar el programa.

Debemos aclarar que el campo "**código**" es automático y se divide en dos partes, todo de acuerdo al cuadro de clasificación presentado (anexo), los primeros cinco dígitos corresponden a la identificación de la unidad que realiza la descripción. Los últimos tres dígitos, corresponden al tipo documental y la ubicación geográfica, para el caso de los proyectos.

PANEL DE REGISTRO TRANSFERENCIAS

No	Detalle	Fechas Extremas	U.Instalación	Cantidad	Observaciones

En la ventana (formulario), se puede registrar el proceso de transferencia. El formulario permite la impresión de proceso para la respectiva firma del documento. El formulario también ofrece la opción de guardar el documento firmado en formato digital.

PANEL DE REGISTRO DE PRÉSTAMOS

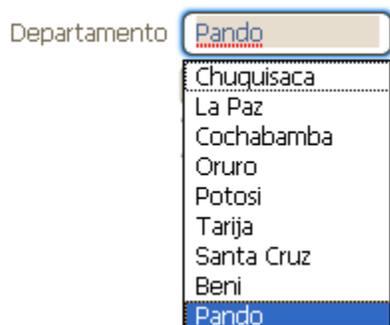
No	Detalle	Fechas Extremas	U.Instalación	Cantidad	Observaciones

El formulario de préstamos, en diez campos preestablecidos, permite registrar el préstamo documental que se brinda en el archivo de la Unidad de Arqueología y Museos.

5.2.2.4.2 Algunas características importantes de la Base de Datos

Con el fin de dar seguridad a la base de datos, el programa permite establecer tres niveles de acceso:

- **Administrador:** Es la persona que puede realizar cambios de estructura en la base de datos.
- **Usuario:** Persona que puede realizar registro, impresiones, informes, etc.
- **Lector:** Persona que solo realiza las búsquedas y ve la información contenida en la base de datos. No realiza registros.

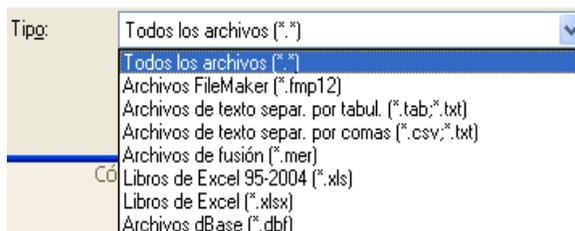


Respecto a la introducción de datos, existe la posibilidad de generar listas desplegables para seleccionar una determina opción y hacer más fácil el registro. (Ej.: Campo departamento).

Se puede realizar impresiones y/o informes, seleccionando el o los campos requeridos. Del mismo modo, las búsquedas se las realizan bajo cualquier criterio (campo).

Los datos almacenados pueden ser importados o exportados de los formatos:

Los datos también pueden ser guardados en formato PDF ya sea en vista como registros en modo tabla o registros en modo formulario.



Botones: En todas las pantallas o formularios se presentan botones que permiten un mejor desplazamiento entre formularios, y estos son:



Pantalla principal



Pantalla anterior

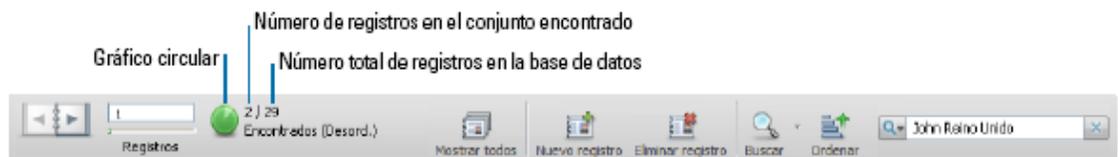


Cierra el programa



Pantalla siguiente o nuevo registro

Opción de Búsqueda



Presionando el ícono búsqueda, el programa nos permite realizar:

- Búsqueda de registros según criterios de un campo único
- Búsqueda de registros según criterios de diferentes campos
- Búsqueda de registros que coincidan con distintos criterios en el mismo campo
- Búsqueda de registros que coincidan con un rango de criterios en el mismo campo

El programa también nos permite utilizar operadores de búsqueda, que permite reducir las búsquedas omitiendo registros y realizar una petición de búsqueda, modificar y utilizar la nueva búsqueda para localizar diferentes registros.

5.2.2.5 Instrumentos de control

Los instrumentos de control serán creados con la finalidad de controlar todos los aspectos relacionados con los ingresos y salidas de documentación, es decir, todo lo relativo al movimiento de los subfondos documentales, y reunir de forma organizada la información obtenida a través de los estudios de identificación y valoración de las series, evolución de organismos, características internas y externas de los tipos documentales.

Registro de la documentación: Instrumento de control cuya principal función consiste en indicar la ubicación física de las unidades de

instalación en los depósitos. Sirve, por lo tanto, para localizar la documentación y controlar espacios disponibles en el depósito.

Registro de transferencias: Registro de las transferencias realizadas del archivo a la siguiente fase dentro de un sistema archivístico, que se elaborará con el ejemplar de la lista de transferencia que el archivo devuelve una vez confrontada por la unidad productora.

Registro de préstamos: Se elaborará una boleta por cada uno de los préstamos realizados.

5.2.2.6.- Signaturación y sellado de la documentación

Terminados los procesos anteriores, se deben asignar a los documentos la codificación correspondiente para su rápida identificación, la misma que refleje la clasificación del documento, así como un sello que identifique que el documento pertenece a la Unidad de Arqueología y Museos. Debe contener los siguientes datos:

- a) Código de la unidad organizacional.
- b) Nombre de la unidad organizacional correspondiente.
- c) El nombre de la serie documental.
- d) El título del expediente o asunto.
- e) Fechas extremas.

5.2.2.7.- Instalación - Proceso de Almacenamiento – Depósitos

Corresponde al conjunto de acciones y medidas que deben considerarse y establecerse para garantizar un adecuado acceso, uso, mantención, protección y/o conservación de los documentos de archivo.

Entre las actividades asociadas a este proceso se pueden identificar:

a) Selección de espacios físicos: Se debe definir claramente los espacios de almacenamiento, considerando:

- El volumen y tasa de crecimiento de los documentos.
- El uso de los documentos, que determinarán cuáles son los niveles de protección adecuados frente a pérdida o daño.
- Las características físicas, el peso, la superficie necesaria, los controles de temperatura y humedad, y los requisitos especiales de conservación física de cada soporte.
- El equipamiento.

b) Conservación de los documentos: Es la actividad archivística que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de **preservación** y **restauración**.

El ambiente del archivo de la Unidad de Arqueología, deberá disponer de un espacio físico acondicionado exclusivamente para la custodia de los documentos. Este espacio debe contar con las medidas necesarias para el resguardo, conservación y preservación de los mismos.

Iluminación

Las unidades administrativas y el archivo deberán contar con la iluminación natural y artificial adecuada. En el caso del archivo, por la

construcción dada del edificio, solo se puede mejorar la iluminación artificial. Se sugiere 50 Lux por metro cuadrado.

Humedad relativa

- La ventilación debe ser constante, por lo cual se deben refaccionar los ventiladores ubicados en el depósito.
- El ambiente frío del lugar favorece a la temperatura del depósito, debiendo solo aislar la humedad ocasionada por filtraciones de agua de un ambiente contiguo.

Ambientes del Depósito

- No deben existir conductos para tuberías de agua o cables de alta tensión.
- La altura entre el piso y el cielo raso debe medir entre 2.30 y 2.70 metros, por el alto de la estantería.
- La estantería debe estar separada de la pared por lo menos 20 cm. y la primera bandeja separada del suelo mínimo de 10 cm., para facilitar la limpieza e impedir la proliferación de insectos. Debe colocarse en sentido de la circulación del aire para mantener la ventilación de los depósitos.
- La estantería de los depósitos tendrá una altura de 2.20 y 2.30 metros.
- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1.00 a 1.20 metros de ancho y los secundarios de 0.70 a 0.80 metros.
- Microclimas: Deben tener una humedad relativa entre 45% y 55% y temperaturas entre 18 y 22° C para evitar la propagación de moho e insectos.
- Instalación de dispositivos de detección de incendios, a los cuales se les debe dar mantenimiento regularmente.

Sistema eléctrico

Entubar las instalaciones eléctricas, en ductos resistentes al fuego, a la humedad y al ataque de insectos y roedores.

Conservación, prevención de riesgos y limpieza

- Colocar extintores y deshumidificadores en los archivos y depósitos y capacitar al personal con respecto a su manejo.
- Se implementarán las alarmas contra incendios.
- Se realizarán fumigaciones periódicas dependiendo de las necesidades de las unidades administrativas o archivos, se recomienda que sea al menos cada seis meses.
- No se deben introducir alimentos a los depósitos, ni a las unidades administrativas por que atraen roedores y propician el desarrollo de microorganismos.
- Se prohíbe fumar en los depósitos y áreas de trabajo, porque pueden propiciar un incendio, el humo y la ceniza manchan y engrasan el papel.

5.2.2.8 Seguridad

Para la vigilancia de los archivos se emplearán cámaras de televisión en circuito cerrado, con monitores en los puntos de control.

Se extremará la vigilancia en las unidades administrativas que conserven documentos vitales.

Asignar una persona encargada de la posesión de las llaves del mismo con el fin de evitar el hurto o alteración de la documentación que custodia el archivo.

A continuación se nombran distintos tipos de mobiliario y estanterías necesarias para los archivos:

- Carritos para traslado de documentos: Son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro.
- Las estanterías deberán ser metálicas o compactas de acuerdo a las necesidades y condiciones de la institución, deberán permitir el acceso directo a los documentos resguardados en cajas especiales para documentos.
- Otro mobiliario: Existen mobiliarios y elementos auxiliares para la instalación de otro tipo de materiales, ejemplo: Planotecas (módulo especial para el archivo de planos, mapas, entre otros), archivadores para disquetes y discos compactos.

5.2.2.9 Valoración, selección y eliminación de los documentos

La valoración, es el análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, vela por la preservación de los documentos que informan y testimonian el desarrollo institucional.

Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación, se hace necesaria la elaboración de tablas de plazos de conservación y valoraciones parciales de documentos según los criterios establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

TABLA PERIÓDICA DE LA ARCHIVÍSTICA

VALORES GENÉRICOS	VALORES DOCUMENTALES	PRESCRIPCIÓN LEGAL	CICLO VITAL	TIPO DE ARCHIVO	PRESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
Primarios	Administrativo	2 años	Activa	Gestión	2 años
	Contable	5 años	Activa	Gestión	5 años
	Legal	10 años	Inactiva	Central	15 años
Secundarios	Informativo		Inactiva	Intermedio	35 años
	Histórico		Permanente	Histórico	

La Tabla de Retención Documental o también identificado como Calendario de Conservación Documental, es la traducción del análisis de la tipología documental a un instrumento técnico que lista las series documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia y disposición final en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	
	PERMANENCIA	ELIMINACIÓN	PERMANENCIA	ELIMINACIÓN
CORRESPONDENCIA	2 años	Más de 2 copias	15 años	Documentación de valor temporal
CORRESPONDENCIA POR ASUNTOS				
INFORMES				
MEMORANDUMS				
ACTAS				
MANUALES				
CURRICULUM VITAE				
PARTES DE ASITENCIA				
PEDIDOS DE MATERIAL	5 años	Más de 2 copias	15 años	
COMPROBANTES				
ESTADOS FINANCIEROS				
EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS				
PLANILLAS DE PAGO				
ADQUISICIONES	15 años	Más de 2 copias	15 años	
PROCESOS ADMINISTRATIVOS				
PROCESOS JUDICIALES				
REGLAMENTOS	Permanente			
NORMAS				
ESTATUTOS				

5.2.2.10 Transferencias

Proceso de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos para la documentación, tras cumplir un determinado plazo dentro del sistema de archivo establecido.

Transferencia Primaria: Es el traslado planificado y controlado de los documentos del Archivo Local al Archivo Central.

Transferencia Secundaria: Es la transferencia realizada desde el Sistema de Gestión de Archivos de la institución al Archivo Nacional.

El procedimiento para la transferencia primaria se lo realizará de acuerdo al procedimiento de transferencias descritas en el manual de procedimientos y según formulario (anexo 3) y que al mismo tiempo, es parte de la base de datos.

5.2.2.11 Servicios de consulta y préstamo

Los servicios de información a usuarios internos y externos esta reglamenta en el Manual de Procedimientos, este proceso se lo realizará bajo estricto control por parte del Responsable de Archivo, si el caso amerita, el préstamo y consulta de la documentación restringida, será solo con el permiso del Jefe de Unidad o autoridades superiores.

Para el control de la documentación se utilizará un registro electrónico y al mismo tiempo un libro de préstamos, los cuales contendrán los siguientes datos:

- Número de Préstamo
- Tipo documental

- Tema/Asunto
- Código
- Nombre del Solicitante
- Unidad/Institución
- Fecha de Solicitud
- Firma del Solicitante
- Fecha de Devolución
- VºB del responsable
- Observaciones

5.2.3 RECURSOS NECESARIOS PARA EL ÉXITO DEL PROYECTO

5.2.3.1 Recursos presupuestarios

Es necesario incorporar al Archivo Central en el presupuesto anual de la institución, con el fin de dotar de una partida presupuestaria que le brinde autosuficiencia económica, así como recursos humanos, materiales y equipo suficientes para la implantación y desarrollo del Sistema de Archivo Institucional.

5.2.3.2 Recursos humanos

Se debe realizar las gestiones necesarias para el nombramiento del recurso humano, con formación secretarial, archivística o similar para el cumplimiento de las actividades, de manera permanente.

La competencia académica recomendable que debe poseer el encargado del Archivo Central, es el de contar con licenciatura en archivística, complementada con competencias instrumentales e interpersonales.

5.2.3.3 Recursos Tecnológicos

La Unidad de Arqueología y Museos deberá coordinar con la Unidad de Sistemas del Ministerio de Culturas y Turismo, para el desarrollo de aplicaciones informáticas (software), que mejoren y/o actualicen las bases de datos, el mantenimiento de equipos y la conexión a redes.

CONCLUSIONES

El fondo documental que custodia la UDAM, tiene un gran valor histórico-cultural para el Estado Plurinacional de Bolivia, debido a la riqueza de su información relativa al patrimonio arqueológico; su documentación es de vital importancia para el Ministerio de Culturas y Turismo, para su desempeño como fiscalizador del patrimonio cultural del país.

Sin embargo, el archivo de la Unidad de Arqueología y Museos, hoy en día presenta muchas falencias en la organización documental, infraestructura y dotación de personal, lo que con lleva a no dar un tratamiento adecuado a los documentos.

Por el deficiente acceso a la información debido a la actual desorganización, el archivo no cumple con su rol de gestor de la información, ni hace cumplir a cabalidad las funciones de su unidad y su institución. La carencia de procedimientos en gestión documental, delimita su funcionamiento y sus alcances.

El diagnóstico realizado así lo demuestra, los procedimientos aplicados a la documentación son empíricos y carecen de toda norma técnica, motivo por el cual se considera de urgente la necesidad de estructurar y aplicar un sistema de gestión documental, en base a técnicas archivísticas y el apoyo de la tecnología informática, para que así se logre brindar un servicio de información eficiente y eficaz.

Al mismo tiempo, la ejecución del presente proyecto, coadyuvará a que los funcionarios cumplan con sus actividades, seguros de contar con información oportuna y veraz, evitándose así vulnerar el derecho al acceso a la información y la transparencia de la administración pública.

RECOMENDACIONES

- Incluir en el POA institucional, un presupuesto para el archivo contemplando actividades de capacitación y mantenimiento.
- Proceder con implementar, con carácter de urgencia, un sistema de gestión documental en el archivo de la Unidad de Arqueología y Museos.
- Realizar la fumigación de los ambientes del archivo.
- Dotar de recursos humanos calificados para las actividades del archivo.
- Incentivar a la aplicación de procedimientos archivísticos en todo el Ministerio de Culturas y Turismo.
- Generar una cultura de conservación del documento en toda la institución.
- Promocionar el modelo de gestión documental que el proyecto ofrece.
- Difundir la aplicación del software para el registro y descripción de la documentación.
- Conformar una red real de intercambio y control de información institucional.
- Coordinar actividades de capacitación con el Archivo Central del Ministerio de Culturas y Turismo.
- Lograr un mejor funcionamiento del sistema de correspondencia en todas las direcciones y unidades del Ministerio.
- Dotar de equipos y mobiliario necesario al archivo.

BIBLIOGRAFIA

- Becerril Ramírez, Jaime. Legislación y Organización Aplicable a los Archivos Privados: Propuesta de Reglamento de los Servicios Archivísticos. México, 1999.
- Bolivia. Decreto Supremo N° 29894. Organización del Organo Ejecutivo. 2009
- Bolivia. Ministerio de Culturas y Turismo. POA 2013.
- Bolivia. Ministerio de Culturas y Turismo. Plan Estratégico Institucional 2011-2015. 2010
- Castro de Badillo, Blanca. Administración de Documentos; Recursos de Información. México, 1992.
- Consejo Internacional de Archivos. (2004). ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los
- Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2a. ed.)
- (Trad. M. Cortés, M. Desantes). España: Ministerio de Cultura.
- Comisión Española y Ministerio de Cultura. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. España. 2004.
- Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales Dicionario de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.
- Cortes Alonso, Vicenta. Manual de archivos municipales. Madrid. 1982.
- Cruz Mundet, José Ramón. Información y Documentación Administrativa. Madrid: TECNOS, 1998.
- Fernández Gil, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas Municipales. Granada. 1999.

- Fuster Ruiz, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos en Anales de Documentación, 2, 1999.
- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Manual de organización y Funciones.. 2013.
- Gómez-Díaz, Raquel y Bringas-González, Raquel. Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: Una propuesta metodológica, pdf, s/l, Universidad de Salamanca, 2005.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y práctica, Sevilla, 1988.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: Teoría y práctica. 1993.
- Islas Pérez, María Estela. La Archivística en México. México: Formación Archivística, 1997.
- Jenkinson, Hilary. The english archivist. A new profession 1980.
- Lodolini, Elio. El problema fundamental de la archivística: La naturaleza y el ordenamiento del archivo. En Revista de Archivística, No 1, 1988.
- López Yopez Alfonso, Documentación informativa: Sistemas, redes y aplicaciones, Madrid: Síntesis, 1997.
- Nacif Mina, Jorge. Valoración de Archivos. 1er Ed. México: AGN, 2002.
- Nuñez Contreras, Luis. Concepto de documento. En: Archivística: Estudios básicos. Sevilla. 1983.
- Marqués, Mercedes. Bases de Datos. 2011. pdf. En <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/es/deed.ca>.
- Murillo Vazquez, Manuel. Manual de Selección Documental. Sevilla, 1995.
- Oporto Ordoñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz. 2005.

-
- R. Schellenberg, Theodore. Archivos Modernos: Principios y Técnicas. La Habana: Carrera Estampa, 1958.
 - Ramírez Deleón, José Antonio. Metodología para la organización de sistemas institucionales de Archivos: Archivos de trámite, de concentración e históricos. México. 2011.
 - Ramírez Deleón, José Antonio. Metodología para el diseño y formulación de clasificación y ordenación archivística. México. 2011.
 - Raymat, J. Comunicar para quien: usuario o sistema. Ciencias de la información, (Número 3). 1992.
 - Rendón, G. Descripción e fondos y series documentales. Comisión de descripción. Comité de normalización de técnicas archivística para el departamento de Antioquía, Medellín. 1995.
 - Rivera Cabriles, Leticia. Sistema de Clasificación y Valoración Documental. México: CONALEP, 1980.
 - Walne, Peter. La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos: El Prontuario RAMP. París: UNESCO, 1985.
 - Rodríguez, J. y Sánchez, B. La información como recurso en el desarrollo de las organizaciones de las administraciones públicas. Anales de Documentación, 3. 2000.
 - Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. La automatización de archivos: algunas consideraciones para la estructuración de proyectos informáticos en archivos, en: Biblios: Revista Electrónica De Bibliotecología, Archivología y Museología, [en línea]. Consultado [15 de marzo 2014]. Disponible En: http://www.r020.com.ar/paperlandia/detalle.php?id_handler=870.

ANEXOS

ANEXO 1
PLAN DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

<u>CÓDIGO</u>	<u>UNIDAD ORGANIZACIONAL</u>
52	MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO
52-0001	DESPACHO MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO
52-0002	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
52-0003	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
52-0004	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
52-0005	UNIDAD EJECUTORA DE PREMIO EDUARDO AVAROA
52-0006	UNIDAD REGIONAL SANTA CRUZ
52-0010	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
52-0011	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES
52-0012	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
52-0013	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE CULTURA
52-0020	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
52-0021	UNIDAD ADMINISTRATIVA
52-0022	UNIDAD FINANCIERA
52-0023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
52-0030	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
52-0031	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
52-0032	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
52-0100	VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN
52-0110	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
52-0111	UNIDAD DE POLÍTICAS Y GESTIÓN DE LA DESCOLONIZACIÓN CON ENTIDADES TERRITORIALES AUTONOMAS
52-0112	UNIDAD DE ANTROPOLOGÍA Y DE PROMOCIÓN DE SÁBERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
52-0113	UNIDAD DE DESPATRIARCALIZACIÓN
52-0120	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
52-0121	UNIDAD DE GESTIÓN DE POLÍTICAS CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACIÓN
52-0122	UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
52-0123	UNIDAD DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACION DE LA LEY N° 45

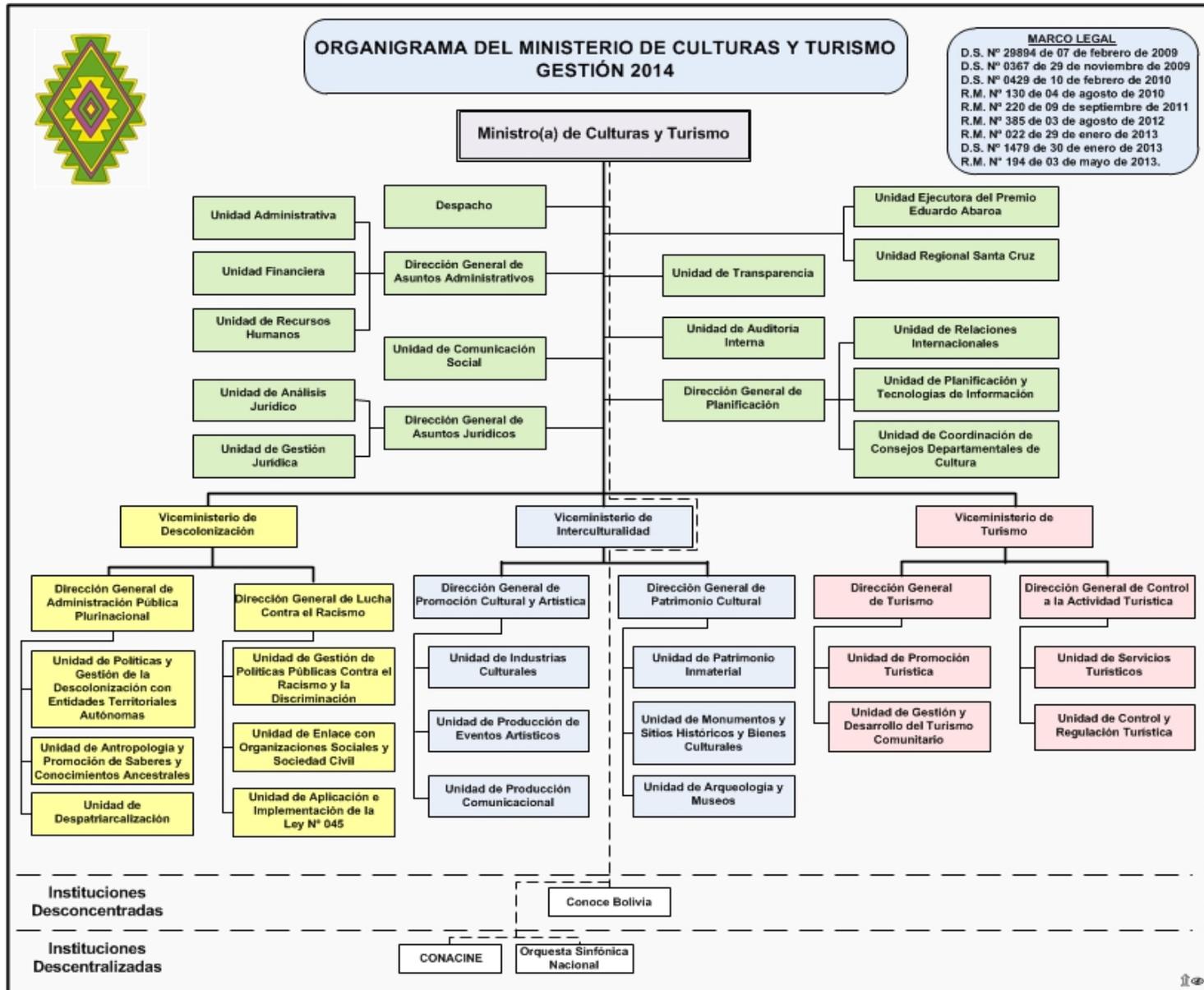
52-0200 **VICEMINISTERIO DE INTERCULTURALIDAD**
52-0210 **DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA**
52-0211 UNIDAD DE INDUSTRIAS CULTURALES
52-0212 UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS
52-0213 UNIDAD DE PRODUCCIÓN COMUNICACIONAL

52-0220 **DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL**
52-0221 UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL
52-0222 UNIDAD DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS Y BIENES CULTURALES
52-0223 UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA Y MUSEOS

52-0300 **VICEMINISTERIO DE TURISMO**
52-0310 **DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO**
52-0311 UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
52-0312 UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TURISMO COMUNITARIO

52-0320 **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA**
52-0321 UNIDAD DE SERVICIOS TURÍSTICOS
52-0322 UNIDAD DE CONTROL Y REGULACIÓN TURÍSTICA

ANEXO 2



ANEXO 3
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

N° Transferencia:			Archivo:		
Serie Documental:			Unidad:		
Título:			Dirección:		
Código:					
No	Detalle	Fechas Extremas	Unidad de Instalación	Cantidad	Observaciones

Total Metros lineales:

Fecha:

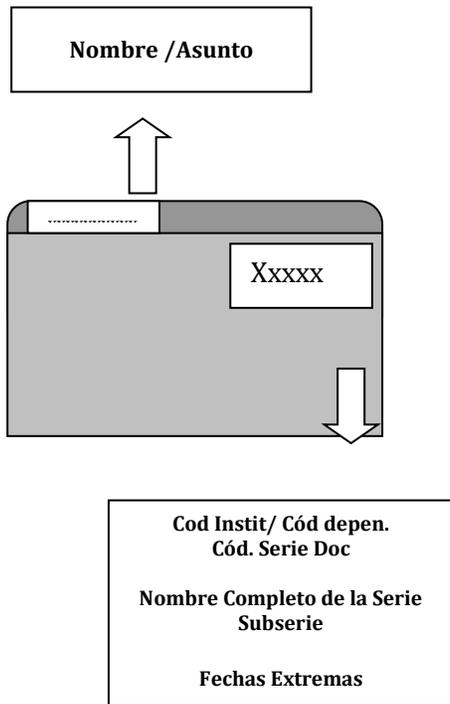
Responsable de recepción

Responsable de Entrega

ANEXO 4
FORMULARIO DE CONTROL INTERNO DE EXPEDIENTES

No	FECHA DE INGRESO	TÍTULO	CÓDIGO	PROCEDENCIA	DETALLE	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

ANEXO 7
IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVADORES Y CARPETILLAS



LOGO
MINISTERIO CULTURA Y TURISMO
<i>Nombre de la unidad organizacional respetando dependencias jerárquicas</i>
Código de la dependencia / Código de la serie documental (Sigla de ordenamiento)
Título de la Serie
Gestión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de establecer parámetros técnicos de organización documental en los Archivos de Oficina de la Unidad de Arqueología y Museos, y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), se presenta el Manual del Sistema de Archivos, instrumento normativo que permitirá el tratamiento técnico adecuado en las distintas fases de la gestión documental.

La primera parte del presente Manual está referido a los archivos de gestión o de oficina, donde se determinan parámetros de organización de la documentación activa. La segunda parte, se refiere al archivo central, que establece los procedimientos de organización, clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación conservada y preservada en la Unidad de Arqueología y Museos

OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimientos instrumento administrativo-operativo tiene como objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos de oficina.
- Administrar eficazmente los documentos que produce y recibe la Unidad de Arqueología y Museos en el ejercicio de sus funciones.
- Proteger los documentos durante su vida activa, impidiendo pérdidas o destrucción de los mismos.
- Transparentar y facilitar el acceso a la información.
- Controlar el crecimiento del volumen documental

MARCO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos del Ministerio de Culturas y Turismo, tiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009, en su Artículo 99 parágrafos I, II y III establece que el patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. El Artículo 237, señala las obligaciones para el ejercicio de la función pública, inventariar y custodiar en oficinas públicas, los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos, ni destruirlos.

- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, que norma la gestión documental, garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales de las instituciones públicas sobre la base del interés legítimo.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 28 contiene un acápite referido a la “*Responsabilidad por la Función Pública*” fijando responsabilidad de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal para los servidores públicos que no cumplen con sus obligaciones; ésta Ley determina la obligatoriedad de establecer archivos de oficina, accesibles, ordenados y protegidos.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 febrero de 2009, en el que se establece la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°. 27329, de 31 de enero de 2004, señala en su artículo 2°. “Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental”, que el acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento de la democracia y la transparencia informativa, al constituirse en el pilar fundamental de una buena gestión pública.
- Decreto Supremo. N°. 23934, de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la Memoria Institucional.
- Decreto Supremo. N°. 22144, de 02 de marzo de 1989, que establece la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad a las documentaciones públicas.
- Decreto Supremo. N° 22145 de 2 de marzo de 1989, por el cual se define que la documentación inactiva es de utilidad y necesidad nacional.
- Decreto Supremo N° 13457 de 19 de agosto de 1979 que establece la urgencia de adoptar disposiciones de emergencia, para preservar de la destrucción y eliminación de documentos públicos.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE OFICINA

Los archivos de documentación activa son aquellos que se forman con la documentación en circulación y trámite, de continua utilización y consulta administrativa, por las mismas oficinas productoras y otras que la soliciten, estos documentos son denominados archivos de gestión o de oficina.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Con el objetivo de uniformar los procedimientos en la organización de la correspondencia, administración y control, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del Procedimiento: Organizar la correspondencia.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Instruye archivar la correspondencia.	Jefe Inmediato Superior
2	Determina las series de correspondencia externa e interna	Secretaria
3	Clasifica la correspondencia externa por entidad, personas o asuntos. La correspondencia interna por dependencias del Ministerio.	Secretaria
4	Archiva la correspondencia en unidades de instalación correspondientes.	Secretaria
5	Ordena la correspondencia dentro de la gaveta o estantería de acuerdo a orden correspondiente.	Secretaria

Al momento de generar las cartas, estos deberán constar de un original y dos copias, para luego archivar las copias con el sello de recibido en:

- Correlativo de cartas expedidas en orden cronológico.
- Carpeta de correspondencia institucional o asunto.

- La oficina productora de la carta es la única que debe archivar las copias.
- Se archiva la correspondencia cuando se culmine con el tratamiento del asunto.
- Toda correspondencia mantenida con una entidad o un individuo se irá adjuntando en una misma carpetilla en el orden en que vayan llegando las cartas y uniendo las respuestas a la carta que le dio origen.
- Se procederá a la ordenación de la correspondencia dentro las gavetas o estantería de la siguiente manera:
- La correspondencia corriente:
 - La correspondencia externa se ordenará alfabéticamente por el nombre de la entidad o de la persona.
 - La correspondencia interna se ordenará de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad.
- Para una rápida ubicación de las carpetillas, se colocará en las gavetas la señalización con las letras del alfabeto (cuando la ordenación sea

alfabética), de la A la Z seguido de cada letra el grupo de carpetilla que corresponda.

- La correspondencia por asuntos
- Se deberá ordenar por tipo de asunto (proyecto) y geográficamente
- Las carpetillas deberá tener la identificación correspondiente del lugar y el nombre del proyecto

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La organización de la documentación en los archivos de oficina de cada Unidad del Ministerio deberá efectuarse en base a:

- La Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo
- Plan de Clasificación de la Unidad.
- Plan de Clasificación y Ordenación Documental

El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

Nombre del procedimiento: Organizar la documentación.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Instruye archivar documentos.	Jefe inmediato superior
2	Agrupar documentación para archivar.	Secretaria
3	Clasificar de acuerdo a Plan de Clasificación las diferentes series documentales.	Secretaria
4	Aplicar el sistema de ordenación documental (Alfabética, cronológica, numérica o mixta).	Secretaria
5	Asignar código correspondiente según el Plan de Clasificación y Ordenación Documental del Ministerio y se registra en sistema para la ubicación física del documento.	Secretaria
6	Elabora formulario de control interno de expedientes	Secretaria

Para la organización de la documentación en los archivos de oficina se recomienda utilizar los siguientes sistemas de ordenamiento:

a) ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- En la ordenación alfabética se dispondrán los documentos de acuerdo al abecedario de las palabras elegidas. Estas palabras pueden ser: Nombres de personas, entidades, asuntos o nombres de lugares.
- En la ordenación alfabética se tomarán en cuenta todas las palabras que compongan un nombre o frase, incluidas las preposiciones, contracciones y artículos, excepto los artículos iniciales.
- Para la ordenación alfabética de nombres de personas, empresas y entidades, necesariamente, deberán basarse en las Reglas Básicas para ordenar archivos.

b) ORDENACION POR ASUNTOS

En la ordenación por asuntos se agruparán los documentos por un tema en común (por ejemplo proyectos Akapana).

c) ORDENACIÓN CRONOLÓGICA

En la ordenación cronológica el expediente o la unidad documental se irá ordenando en forma natural de manera ascendente, de la siguiente manera:
Año, mes, día.

c) ORDENACIÓN GEOGRÁFICA

La documentación se podrá ordenar en función de la procedencia local, regional, nacional o internacional.

d) ORDENACIONES MIXTAS

La mayoría de las series documentales precisan de dos tipos de ordenación: Primero se efectuará la ordenación por asuntos, luego la geográfica y/o la cronológica.

e) ORDENACIÓN NUMÉRICA

La ordenación numérica se utilizará cuando se desee mantener el orden correlativo de los documentos o por otra razón valedera. Este es un método cerrado porque no permite interpolaciones, a no ser adulterando su pureza. Precisa de un índice suplementario para la localización de los documentos.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

El objetivo del procedimiento de la organización y ordenación de los expedientes es que se establezca un archivo de oficina adecuadamente organizado y ordenado para facilitar el acceso a la recuperación de la información.

Para la organización de expedientes, necesariamente, se deberán tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Organizar y Ordenar los Expedientes.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Determina competencia antes de abrir un expediente.	Secretaria
2	Agrupar documentos de un mismo asunto en orden cronológico.	Secretaria
3	Determina las posibles series documentales (proyectos, comprobantes, presupuestos, POA's, etc.)	Secretaria
4	Registra piezas documentales de un mismo asunto en el sistema y dar el nombre del expediente o carpeta correspondiente al asunto para su ubicación.	Secretaria
5	Asigna un código y rótulo (marbete) correspondiente según Plan de Clasificación y Ordenación de la Unidad Organizacional.	Secretaria

6	Ubica los documentos en su propia unidad de instalación y los ordena de acuerdo al sistema de ordenación.	Secretaria
7	Ordena los expedientes dentro de la gaveta o estantería de acuerdo al orden que le corresponde.	Secretaria
8	Verifica que la ordenación de los expedientes, esté de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, en cuyo caso pasa a la siguiente tarea, caso contrario instruye revisar y corregir el ordenamiento (Tarea 2).	Jefe Inmediato Superior y Responsable de Archivo
9	Da Vº Bº a la organización y ordenación del expediente.	Jefe Inmediato Superior y Responsable de Archivo

El rotulo (marbete) deberá llevar los siguientes datos:

- a) Código de la Unidad Organizacional.
 - b) Nombre de la unidad organizacional correspondiente.
 - c) El nombre de la serie documental
 - d) El título del expediente o asunto.
 - e) Fechas extremas
- Cada unidad organizacional debe elaborar su propio plan de clasificación de las series documentales que genera partiendo del código asignado a su unidad en el presente Manual.
 - Cada carpetilla (expediente) no deberá exceder en su formación la cantidad de 200 folios. Para las carpetas (archivadores de palanca) no excederá los 5 cm. de altura.
 - En caso que un mismo expediente sea voluminoso, puede acondicionarse en una o más unidades de instalación con la condición de que éstas se encuentren juntas e identificadas con el mismo código y rotuladas con los mismos datos. Se hará notar esta particularidad con las letras del alfabeto, en minúsculas.
 - Los expedientes que por falta de volumen documental no se les pueda dotar de una unidad de instalación propia, a causa de la escasez de las mismas, compartirán una misma unidad de instalación a condición de que los expedientes se encuentren ordenados y diferenciados en base de cualquier tipo de separador, tomando en cuenta la afinidad de los documentos.
 - Cada unidad documental (Expediente) deberá foliarse con el fin de mantener su integridad.
 - Los expedientes estarán conformados por los documentos originales recibidos y por las copias despachadas con sello de recepción original. Estos documentos no podrán ser reemplazados por fotocopias que no estén debidamente legalizadas.
 - Los anexos no se separarán del documento, en vista de que todos componen una sola pieza documental y en esta forma deben ser archivados.

- Cuando en un mismo documento se traten dos asuntos diferentes, se harán tantas fotocopias como sean necesarias para colocarlas en sus respectivos expedientes. En estas fotocopias duplicadas, en lugar visible, se anotará en qué expediente se encuentra el original.
- Una vez creado o recibido el documento, inmediatamente debe pasar al expediente al que pertenece, para evitar el desorden. Bajo ninguna circunstancia podrán haber documentos aislados y amontonados.
- En un expediente no puede existir el apartado “varios”, en vista que los documentos que se colocan en ese sitio, si pertenecen al expediente, necesariamente tienen su lugar.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

El objetivo de este procedimiento es facilitar el acceso a la información contenida en los documentos y se establece que la Secretaria es quien atenderá y llevará el control del servicio de consulta de los documentos de su Archivo, para ello implementará un libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.

Las tareas del servicio de consulta deberán realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Prestar servicios de consulta de documentos de los archivos de oficina.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para consulta en los archivos de oficina, a través del formulario correspondiente y presenta la credencial en el caso de Servidores Públicos de la Entidad y Cédula de Identidad en el caso de Usuarios Externos.	Solicitante
2	Verifica los datos del solicitante, en caso de no encontrarse observaciones (datos incompletos en la solicitud) pasa a la siguiente tarea, caso contrario devuelve documentos al solicitante.	Secretaria de Archivos de Oficina
3	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) y registra en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Secretaria de Archivos de Oficina
4	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada y posteriormente devuelve a la Secretaria de Archivos de Oficina.	Solicitante
5	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos, registrando la devolución en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Secretaria de Archivos de Oficina
6	Ubica la documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Secretaria de Archivos de Oficina

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

A través del presente procedimiento, se establecen las tareas para efectuar el préstamo de documentación en los archivos de oficina, para su consulta y uso. Se establece que la Secretaria es quien atenderá y llevará el control del servicio de préstamo de los documentos de su Archivo, previa autorización de su inmediato superior y del Director General del área al cual pertenece la unidad correspondiente cuando se trate de usuarios externos al Ministerio, para ello implementará un Formulario y un libro de Registro de Servicio de Información Documental.

Las tareas del servicio de préstamo de documentos, deberán realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Realizar servicios de préstamo de documentos en los archivos de oficina.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para préstamo justificando el objeto del mismo. Esta solicitud puede ser realizada por Servidores Públicos de la Entidad o por usuarios externos, adjuntando en el primer caso su credencial y autorización de su jefe inmediato superior; en el segundo caso, su Cédula de Identidad y nota dirigida a la Dirección General a la cual pertenece la unidad correspondiente.	Solicitante
2	Revisa la solicitud cuando se trata de usuarios externos, pudiendo rechazar o aprobar la misma; en el primer caso, devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo; en el segundo caso, pasa a la Tarea N° 4	Responsable de Archivo
3	Verifica los datos del solicitante, tratándose de usuarios internos, en caso de no encontrar observaciones pasa a la siguiente tarea.	Secretaria de Archivos de Oficina
4	Revisa la solicitud presentada, pudiendo rechazar o aprobar la misma. En el primer caso devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo, en el segundo caso pasa a la siguiente tarea.	Jefe Inmediato Superior de Archivos de Oficina
5	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) y registra los datos del préstamo en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Secretaria de Archivos de Oficina
6	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada por un plazo no mayor a 10 días, posteriormente devuelve a la Secretaria del Archivo de Oficina.	Solicitante
7	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos, registrando la devolución en el Libro de Registro de Servicio de Información Documental.	Secretaria de Archivos de Oficina

8	Ubica documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Secretaria de Archivos de Oficina
---	--	-----------------------------------

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con el fin de resguardar y preservar las diferentes series documentales que genera el Ministerio, se implementa un cronograma de transferencias a partir del segundo semestre de cada gestión.

Las distintas unidades organizacionales valoran la documentación que haya culminado su trámite administrativo y cuando su consulta no es constante, en función a los plazos de permanencia que establece el presente manual.

Las transferencias de documentación pasiva al Archivo Central permitirán:

- Evitar la acumulación de documentación en las oficinas.
- Cuidar y preservar la información contenida en los documentos.
- Pérdidas de documentación.
- Impedir la desorganización documental.
- Prevenir posibles deterioro y destrucción documental.

Las transferencias deben seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Ejecutar trasferencias documentales.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Coordina con las diferentes unidades organizacionales del Ministerio la transferencia de la documentación pasiva.	Responsable de Archivo Central
2	Instruye la preparación de documentos a ser transferidos.	Director General y/o Jefe de Unidad
3	Valora la documentación de acuerdo a plazos de permanencia y frecuencia de consulta.	Secretaria
4	Organiza y prepara las series documentales para su transferencia.	Secretaria
5	Elabora relaciones de entrega en formulario normalizado de transferencia en tres ejemplares y medio magnético (ver anexo 5 e instructivo).	Secretaria
6	Verifica la documentación y relaciones de la transferencia, si no existe observaciones pasa para la firma del Jefe de Unidad, caso contrario devuelve para corregir la organización de la documentación (tarea 4)	Técnico archivista de Archivo Central
7	Firman conformidad de entrega y recepción de transferencia documental.	Jefe de Unidad y de Archivo Central
8	Coordina el traslado de documentos con la Unidad de Servicios Generales.	Técnico Archivista

9	Traslada la documentación al Archivo Central.	Servicios Generales
10	Supervisa el trabajo e instruye ubicar en depósitos la documentación transferida.	Responsable de Archivo Central.
11	Ubica documentos en Depósitos.	Técnico Archivista.

- Ninguna serie documental podrá ser empastada antes de llegar al Archivo Central.
- Se debe eliminar todos los elementos perjudiciales para la conservación del documento (grapasp, clips, etc.).
- Los expedientes deberán foliarse necesariamente, si no se dispone de foliador debe hacerlo con lápiz azul.
- A cada serie documental le corresponderá un formulario de transferencia diferente.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA

La elaboración de los instrumentos de consulta en los archivos de oficina, tiene el propósito de coadyuvar en el tratamiento adecuado de los asuntos y facilitar a los usuarios el acceso de los usuarios a la información contenida en los documentos.

La elaboración de los instrumentos de consulta se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Elaborar instrumentos de consulta.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Elabora índices generales en los que registra: a) Los asuntos que atienda. b) Las entidades, personas naturales o jurídicas con los que mantenga correspondencia. c) Elabora índices de series documentales.	Secretaria
2	Ordena alfabéticamente los asuntos y nombres de entidades y personas de acuerdo a las reglas proporcionadas en el anexo 4, presenta Índices Generales al Inmediato Superior para su consideración.	Secretaria
3	Da VºBº a los índices generales.	Jefe Inmediato Superior
4	Actualiza índices generales y los pone a disposición de los usuarios.	Secretaria

La elección del nombre del asunto debe ser definida por el Jefe de Unidad o inmediato Superior.

En el caso que un mismo asunto sea conocido con más de un nombre, estos figurarán en el listado y en el orden alfabético que les corresponda, pero a continuación se escribirá la palabra "véase" y luego el nombre elegido como oficial.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACION ARCHIVO CENTRAL- UDAM

El Archivo Central es el repositorio donde se conservan, resguardan, preservan y custodia los recursos documentales que son transferidos por las distintas unidades organizacionales de la entidad, una vez que éstos han concluido su ciclo vital, su trámite o de aquella que ha vencido el plazo de permanencia en el Archivo activo o de oficina.

OBJETIVOS

Los objetivos del Archivo Central son los siguientes:

- Unificar los procesos técnicos archivísticos en la organización y administración de los archivos de gestión.
- Organizar y sistematizar la información documental para facilitar el acceso contenido en ellos con prontitud y eficacia.
- Conservar la integridad de la documentación transferida.
- Conservar las series documentales.
- Documentar la historia del Ministerio, Dirección y Unidad correspondiente.
- Controlar el innecesario crecimiento del volumen documental.

PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR, ORDENAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA A ARCHIVO CENTRAL

El fondo documental de la Unidad de Arqueología y Museos se organiza y sistematiza en un archivo central, como resultado de las transferencias documentales de los archivos de gestión, conforme a procedimientos técnicos archivísticos, se consignan secciones, subsecciones y series. Se emplean, además, instrumentos estandarizados de descripción documental.

Para lograr que la documentación transferida al Archivo Central este clasificada, ordenada y sistematizada en series documentales se deberán seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación transferida al Archivo Central.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Procede a realizar los Procesos Técnicos en la documentación transferida: Identificación, Clasificación, y descripción de las series documentales.	Técnico Archivista
2	Transcribe información a un sistema computarizado.	Técnico Archivista
3	Revisa el trabajo realizado, en caso de no existir observaciones continua el procedimiento, de lo contrario retorna a la anterior tarea.	Responsable de Archivo
4	Elabora marbetes.	Técnico Archivista

5	Almacena la documentación en unidades de instalación conforme a inventarios, coloca marbetes para su identificación y ubicación en estantería.	Técnico Archivista
6	Elabora instrumentos de descripción (guía, índice, inventarios) para el acceso y control de la información.	Técnico Archivista
7	Verifica y valida el trabajo realizado.	Responsable de Archivo

Los registros de entrada se conformarán con las copias de las relaciones de entrega (formularios de transferencia) que vienen acompañadas en las transferencias desde las dependencias administrativas y se quedan en el Archivo Central. Estas copias se distribuirán de la siguiente manera:

- Un juego de copias formará el registro general de entrada de documentos, que se colocarán en orden cronológico, dentro de una carpeta.
- El segundo juego de copias integrará el registro por procedencia, ordenada por dependencias de procedencia. Se colocará también en una carpeta.

La elaboración de guías e índices de series documentales como instrumentos de referencia permite la consulta de usuarios internos y externos.

Los inventarios de las series documentales servirán para el control interno y localización de los documentos en el Archivo Central.

PROCEDIMIENTO PARA PRESERVAR Y RESTAURAR LA DOCUMENTACIÓN DETERIORADA.

La documentación generada por la Unidad debe ser objeto de un tratamiento técnico de restauración para que pueda ser resguardada y preservada en óptimas condiciones, estableciéndose, además, un tratamiento preventivo de los documentos.

Este procedimiento permite contar con un Archivo adecuadamente establecido, proteger, por otro lado, las condiciones laborales óptimas de los técnicos archivistas.

El procedimiento debe seguir las siguientes tareas:

Nombre del procedimiento: Preservar y restaurar documentación.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Procede al tratamiento preventivo de la documentación (limpia y elimina objetos metálicos y/o otros elementos dañinos al documento) al momento de recibir la documentación.	Técnico Archivista
2	Identifica y revisa el estado de la documentación deteriorada.	Técnico Archivista
3	Restaura documentación aplicando técnicas y procedimientos estandarizados y traslada documentos de carpeta a legajos para su conservación.	Técnico Archivista

4	Revisa el trabajo realizado, si no existe observación pasa a la siguiente tarea, de lo contrario retorna al inicio del proceso.	Responsable Archivo
5	Ubica documento en el archivo correspondiente.	Técnico Archivista

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL

Los servicios de consulta que presta el archivo Central tienen por objetivo satisfacer y facilitar el acceso a la información documental para fines administrativos o de investigación académica.

Para atender los requerimientos de consulta documental se debe seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Prestar servicios de consulta documental en el Archivo Central

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para consulta en Archivo Central, a través del formulario correspondiente y presenta la credencial en el caso de Servidores Públicos de la Entidad y Cédula de Identidad en el caso de Usuarios Externos.	Solicitante
2	Verifica los datos del solicitante, en caso de no encontrar observaciones pasa a la siguiente tarea, caso contrario se devuelve el documento al solicitante.	Técnico Archivista
3	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) y registra en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Técnico Archivista
4	Realiza las consultas requeridas en la documentación solicitada y posteriormente devuelve al Técnico Archivista	Solicitante
5	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos, registrando la devolución en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Técnico Archivista
6	Ubica la documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Técnico Archivista

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO, REPROGRAFÍA Y AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Los servicios de préstamo, reprografía o autenticación de documentos que presta El Archivo Central tienen por objetivo satisfacer y facilitar el acceso y uso de la información documental para fines administrativos o de investigación académica. Para atender estos requerimientos se debe seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Prestar servicios de préstamo, reprografía y autenticación de documentos en el Archivo Central

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para préstamo justificando el objeto del mismo. Esta solicitud puede ser realizada por Servidores Públicos de la Entidad o por usuarios externos, adjuntando en el primer caso su credencial y la autorización de su jefe inmediato superior, en el segundo caso su Cédula de Identidad y nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Solicitante
2	Revisa la solicitud cuando se trata de usuarios externos, pudiendo rechazar o aprobar la misma. En el primer caso devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo, en el segundo caso pasa a la Tarea N° 4	Jefe de Unidad
3	Verifica los datos del solicitante, tratándose de usuarios internos, en caso de no encontrar observaciones pasa a la siguiente tarea, caso contrario se devuelve los documentos al solicitante.	Técnico Archivista
4	Revisa la solicitud presentada, pudiendo rechazar o aprobar la misma. En el primer caso devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo, en el segundo caso pasa a la siguiente tarea.	Responsable de Archivo
5	Ubica la documentación requerida o saca fotocopias de acuerdo a la solicitud. Verifica si es préstamo, reprografía o autenticación. Si se trata de préstamo o reprografía pasa a la Tarea N° 7, caso contrario si se trata de una autenticación, se deriva al Responsable del Archivo Central.	Técnico Archivista
6	Autentifica mediante sellos y firma los documentos reprografados.	Responsable de Archivo
7	Entrega los documentos en préstamo, las reprografías simples o las reprografías autenticadas, de acuerdo a la solicitud. En el caso de préstamo de documentos, en reemplazo del documento coloca la hoja testigo con los datos del mismo (N° de cite, fecha, asunto y N° de fojas) y registra los datos del préstamo en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Técnico Archivista
8	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada por un plazo no mayor a 10 días, en el caso de préstamo y posteriormente la devuelve a la Secretaria de Archivos de Oficina	Solicitante
9	Verifica que la documentación se encuentre en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos,	Técnico Archivista

	registrando la devolución en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	
10	Ubica la documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Técnico Archivista

PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE NO CONTENGA VALOR ADMINISTRATIVO, FISCAL Y LEGAL

Con el objeto de controlar el innecesario crecimiento del volumen documental, el Archivo Central estará facultada para eliminar documentos que no contengan valor administrativo, fiscal y legal (copias, boletas de permisos, vales de gasolina, formularios de pedidos de material, borradores, etc.). Este procedimiento para eliminar documentación deberá seguir necesariamente los siguientes pasos:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eliminar documentación que no contenga valor administrativo, fiscal y legal.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Analiza cada unidad documental.	Técnico Archivista
2	Identifica piezas documentales que no contengan valor administrativo, fiscal y legal (copias, borradores, etc.)	Técnico Archivista.
3	Extrae piezas documentales para ser eliminadas.	Técnico Archivista
4	Agrupar la documentación a eliminar y elabora un registro o inventario de los mismos.	Técnico Archivista
5	Verifica la documentación a eliminar, si existen observaciones en el registro o inventario los devuelve al técnico archivista para subsanar las observaciones.	Responsable de Archivo
6	Elabora un informe al Director General de Asuntos Administrativos.	Responsable de Archivo
7	Revisa y autoriza la eliminación de los documentos, de lo contrario devuelve al responsable del Archivo Central.	Responsable de Archivo
8	Solicita a la Imprenta el picado de documentación indicada	Responsable de Archivo

GLOSARIO

Acceso: 1. Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con normas vigentes. 2. En el procesamiento de datos, se refiere al método utilizado de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte. 3. Derecho, oportunidad, instrumentos de acceso, uso o recuperación de la información.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo: Es el lugar físico donde se almacenan documentos ordenados en forma sistemática.

Archivar: Es el proceso de ordenar los documentos de manera que puedan mantenerse en lugar seguro y puedan obtenerse rápidamente cuando se los necesita.

Archivo Activo: Es aquella documentación que se maneja en forma consistente y frecuente dentro de las funciones, actividades y trámites inmediatos y actuales de la entidad.

Archivo de concentración: Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

Archivo de trámite: Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.

Archivo electrónico: Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo (ver documento electrónico de archivo).

Archivo histórico: Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir por compra archivos.

Archivos administrativos: Son los lugares donde se conservan los documentos relacionados estrictamente con las empresas públicas y privadas.

Acientíficos, culturales y de investigación: Son los lugares donde se encuentran documentos relacionados directamente con la ciencia, la cultura y la investigación.

Asunto: Tema específico que caracteriza a un conjunto de documentos independientemente de su tipología o soporte cuya atención podría hacerse efectiva al interior de una institución o unidad organizacional, de acuerdo a sus funciones o competencias.

Carpeta: Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "folder".

Clasificación Archivística: Operación intelectual mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada oficina o archivo de gestión deben formar conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades y funciones desarrolladas por esa unidad.

Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en una unidad organizacional, constituyéndose en el archivo activo, pasando por el archivo central, el archivo intermedio, hasta que se eliminan de forma controlada o se conservan en un archivo permanente.

Consulta de documentos: Acción y efecto de consultar que por escrito o de palabra se pide o se da acerca de los documentos de los archivos.

Clasificación: Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

Conservación precautoria: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

Copia: Reproducción, simultánea o no, del texto de un documento, generalmente calificada por la función o por el procedimiento de realización, que para fines legales no tiene ninguna validez.

Cuadro de Clasificación: Instrumento que refleja la estructura jerárquica y lógica de una institución determinando las secciones, series y expedientes de acuerdo a las funciones, competencias y actividades de cada unidad organizacional.

Derecho a la información: Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos que no se encuentre sujetos a restricción alguna.

Documento: Es todo aquello que acredita la existencia de un hecho o prueba, algo que se quiere hacer constar.

Documento de archivo: Documento físico o lógico que contiene valor e información, de cualquier fecha, forma o soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona natural o jurídica y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.

Documentos de comunicación: Son los que llevan algún mensaje, oficios, cartas, memoranda, actas, contratos, esquelas, fax, télex.

Estado Plurinacional: Estado unitario social de derecho plurinacional comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías.

Expediente: 1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite. 2. Pieza documental constituida por un conjunto de piezas que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

Fondo documental: Totalidad de documentos generados y recibidos en una institución en el desarrollo de sus funciones y competencias.

Foliación: Numeración que se da a las fojas de una unidad documental o expediente.

Folio: Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Formulario de transferencia: Formulario previamente diseñado de manera que sirva a los propósitos de trasladar los documentos cuyo trámite administrativo ha terminado o su consulta es muy esporádica a la Memoria Institucional (Archivo Central).

Generación de documentos: Es el proceso mediante el cual se diseñan, gestionan y preparan documentos de correspondencia, informes o directrices en la gestión administrativa.

Indización: Proceso técnico destinado a la representación del contenido de un documento mediante una palabra clave o término que se expresa en un lenguaje de búsqueda de la información.

Instrumentos de consulta: Son registros de documentación que proporcionan los datos de los documentos o de las series documentales, éstos pueden ser inventarios, índices o guías.

Información documental: Es el acceso a la fuente de información documental que se proporciona en el Archivo de Oficina o en la Memoria Institucional.

Memoria Institucional: También conocido como Archivo Central, es el repositorio donde se conservan, resguardan, preservan y custodia los recursos documentales que son transferidos por las distintas unidades organizacionales de la entidad, una vez que éstos han concluido su trámite o de aquella que ha vencido el plazo de su permanencia en el Archivo activo o de oficina.

Ordenamiento: Operación mecánica, consistente en establecer secuencias de un conjunto de documentos relacionándolos unos con otros de acuerdo a un criterio - orden establecido de antemano; cronológica, alfabética, numérica y mixta. En archivos esta operación se realiza dentro de los expedientes.

Organización: Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

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

Período de tramitación: Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas que contienen los documentos.

Persona natural: Todo humano que vive en un determinado lugar y por derecho es reconocido.

Persona jurídica: Es toda institución que ha sido reconocida por las leyes para cumplir funciones de índole social, cultural o económica mediante su personería jurídica. Las instituciones llevan un nombre para distinguirlas de las demás.

Plan de clasificación: Relación ordenada de la estructura orgánica de la entidad mediante la cual se establecen la ordenación y clasificación de los documentos.

Principio de procedencia: 1. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. 2. Principio archivístico que consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Principio de respeto al orden original: Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

Procesamiento automatizado de datos: Operaciones informáticas ejecutadas por computadoras que permiten la rápida utilización de grandes cantidades de información para agilizar la gestión y tratamiento de información de diversa índole y de los archivos en particular.

Registro: Conjunto de actividades destinadas identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Soporte: Material en que se registra la información.

Series documentales: Conjunto de expedientes producidos por un sujeto o unidad organizacional en el desarrollo de sus funciones y competencias, además regulado por la misma norma de procedimiento.

Servicio fedatario: Es el servicio de extensión de copias legalizadas y autenticación de documentos determinados por ley, es un derecho establecido por un interés legítimo solicitado por los usuarios.

Sistema de archivos: Es un conjunto orgánico de archivos, vinculados por una dirección central que normaliza los procesos archivísticos y focaliza la información en un punto accesible a la consulta interna y externa. Los sistemas por el nivel en que se hallan, pueden ser nacionales, provinciales, regionales y municipales.

Soporte Físico: Portador material sobre la cual está registrada la información.

Orden alfabético: Es colocar las unidades de clasificación de los nombres en el orden de las letras del alfabeto tomando como punto de partida la letra con que comienza el nombre.

Órgano ejecutivo: Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Técnico archivístico: Recurso humano preparado con los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para determinada actividad de organización documental y bibliográfica.

Trámite: 1. Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo. 2. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general a fin de que se emita una resolución

Transferencia documental: Es el paso de los documentos del archivo de oficina a la Memoria Institucional y tiene lugar después de una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados. También es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica a la Memoria Institucional.

Unidad de correspondencia: Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Unidad documental: Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima (ver expediente).

Unidad de Instalación: También es la unidad de almacenamiento físico mediante el cual se conservan los volúmenes, legajos o expedientes, etc., éstos pueden ser carpetas, carpetillas.

Valor primario: Identificado con el valor inicial del documento, es decir aquel con el cual nace o el fin por el cual se produjo dentro de la actividad administrativa o personal. Se constituyen en prueba de las actividades desarrolladas.

El valor primario está integrado por una serie de valores paralelos que varían según el tipo documental y corresponden a la etapa pre archivística.

- Valor administrativo: Es aquel documento que refleja los procesos administrativos de una determinada organización, institución o persona natural en su función pública.
- Valor Jurídico: Se refiere a los documentos de naturaleza jurídica de los cuales se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho

común. El valor jurídico que contienen ciertos documentos no prescribe, por ejemplo: una escritura de propiedad, etc.

- **Valor Legal:** Se refiere al aspecto probatorio que contienen los documentos que pueden servir de testimonio ante la ley. Por tanto aunque un documento no sea de naturaleza jurídica puede hacerse valer legalmente como prueba. El valor legal puede coincidir con el administrativo o bien permanecer al finalizar éste y prolongarse durante toda su vida, por ejemplo: un inventario de la documentación transferida.
- **Valor fiscal y contable:** El valor fiscal lo contienen aquellos documentos que sirven de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. El valor contable es aquel que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- **Valor informativo:** Está en relación al interés de la información contenida en el documento como medio para proporcionar datos a la institución.

Valor secundario: Es aquel valor que adquiere el documento cuando ha desaparecido el motivo por el cual se creó, es decir, cuando ya no tiene vigencia administrativa o legal. Es entonces cuando se convierte en testimonio para la reconstrucción de los hechos.

El valor secundario surge de manera gradual y se consolida en la etapa archivística.

ENCUESTA 1 **(JEFE DE UNIDAD)**

La presente encuesta forma parte de un proyecto que se está realizando en el archivo de gestión y central de la Unidad de Arqueología y Museos, cuyo objetivo es diagnosticar el estado actual de los mismos para la aplicación de normas archivísticas.

Se garantiza la absoluta confidencialidad de la información obtenida de esta encuesta. En consecuencia, solicitamos su colaboración respondiendo a las siguientes preguntas:

I.-DATOS GENERALES

1) ¿Qué es la Unidad de Arqueología y Museos?

R.-

2) ¿Cuáles son los objetivos de esta Unidad?

R.-

3) ¿Cuáles son las funciones que la Unidad desempeña o desarrolla?

R.-

4) ¿Su injerencia de acción es de ámbito?

Municipal

Departamental

Nacional

5) ¿En cuanto a la administración del archivo, actualmente, el servicio de información que presta el archivo de la Unidad, es eficiente? Por qué?

6) ¿Usted, cuál cree que es el mayor problema que presenta el archivo?

Servicio de información

Infraestructura

Organización

Carencia de personal

Otro.....

7) ¿Usted, está de acuerdo con la necesidad de contar con espacios y mobiliarios exclusivos para el archivo?

R.-

8) ¿Para un servicio eficiente en el archivo, es necesario contar con personal especializado en el área?

R.-

9) ¿Cree que es necesario la existencia de reglamentos que regulen la correcta administración de la documentación?

R.-

10) ¿Cree usted, necesario y/o factible la realización de cursos sobre gestión de archivística dirigida a los funcionarios de la institución?

R.-

ENCUESTA 2 (PERSONAL Y/O USUARIO)

La presente encuesta forma parte de un proyecto que se está realizando en el archivo de gestión y central de la Unidad de Arqueología y Museos, cuyo objetivo es diagnosticar el estado actual de los mismos para la aplicación de normas archivísticas.

Se garantiza la absoluta confidencialidad de la información obtenida de esta encuesta. En consecuencia, solicitamos su colaboración respondiendo a las siguientes preguntas:

- 1) ¿Que grado de instrucción tiene?
R.-

- 2) ¿Cuál es el cargo que ocupa en la Unidad?
R.-

- 3) ¿Usted, cada que tiempo requiere los servicios del archivo?
No asiste cada día 2 x semana 1 x mes

- 4) ¿Según usted, cómo es la organización del archivo?
BUENO REGULAR MALO

- 5) ¿El tiempo para la recuperación y entrega de la documentación solicitada es pertinente?
SI NO

- 6) ¿La documentación entregada a solicitud, se encuentra completa?
SI NO

- 7) ¿El archivo tiene alguna normativa para el préstamo de la documentación?
SI NO

- 8) ¿Cree usted, la necesidad de reorganizar y/o implantar un sistema normalizado para la administración de los documentos?
SI NO Por qué?

- 9) ¿Una base de datos automatizada podrá ayudar en la recuperación de información de manera más rápida?
SI NO Por qué?

- 10) ¿Podría identificar las falencias que observa en el archivo?
R.-

ENCUESTA 3 **(RESPONSABLE DE ARCHIVO)**

La presente encuesta forma parte de un proyecto que se está realizando en el archivo de gestión y central de la Unidad de Arqueología y Museos, cuyo objetivo es diagnosticar el estado actual de los mismos para la aplicación de normas archivísticas.

Se garantiza la absoluta confidencialidad de la información obtenida de esta encuesta. En consecuencia, solicitamos su colaboración respondiendo a las siguientes preguntas:

- 1) ¿Cuánto tiempo trabajan en la institución y qué nivel académico tiene?
R.-
- 2) ¿Cuántas tiene especialidad o conocimiento en el área?
R.-
- 3) ¿Se genera espacios para la formación constante del personal?
R.-
- 4) ¿Ha realizado algún curso de especialización en área?
R.-
- 5) ¿Cree que es necesario tener conocimiento especializado para el manejo de documentación?
R.-
- 6) ¿Su unidad de archivo, cuenta con mobiliario y material de escritorio adecuado para el resguardo y manejo de la documentación?
R.-
- 7) ¿Qué cantidad de documentación existe en el Archivo?
R.-
- 8) ¿La documentación que usted administra a qué tipo de archivo pertenece?

Gestión	Central	Histórico
---------	---------	-----------
- 9) ¿Existe alguna base de datos específica para el área de archivo que permita la consulta de documentación?
R.-
- 10) ¿La documentación recibida en la Unidad de archivo esta debidamente registrada?
R.-
- 11) ¿La documentación, qué tipo de proceso archivístico presenta?
Descripción
Clasificación
Organización
Valoración

12) Utiliza o existe un manual de procedimientos archivísticos?

R.-

13) Tiene usted un registro adecuado de préstamo documental?

R.-

14) Existe una regulación de tiempo para la permanencia de la documentación fuera del archivo?

R.-

15) Estaría de acuerdo con una nueva forma de administrar los documentos?

R.-

16) La documentación ha llegado a automatizarse?

Explique.

17) Cree que la accesibilidad a la información es adecuada?

R.-

18) Qué necesidades presenta el archivo?

R.-

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL

LEVANTADA POR:

fecha

I. INFORMACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

1. Nombre de la unidad:

2. Fechas extremas de lo subfondos: DESDE HASTA
Observaciones:

3. Principales series documentales:

4. Clases documentales:

II. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

1. Clasificación documental

1.1 Clasificación: Sí No

1.2 Sistemas: Orgánico Funcional Orgánico-Funcional Asuntos

2. Ordenación documental

2.1 Ordenación: Sí No

2.2 Método: Alfabético Numérico Cronológico Geográfico

3. Descripción documental

3.1 Descripción Si No

3.2 Normalizada Si No

3.3 Instrumentos Listas de Remisión Inventarios Guías
Índices Controles Correspondencia
Otros

4. Selección y eliminación documental

Selección- Eliminación Si No

4.1 Hay Tablas de Plazos Si No

4.2 Se han eliminado documentos Si No

5. Conservación Documental

5.1 Iluminación y ventilación

5.1.1 Tipo de Iluminación

Artificial: Fluorescente Incandescente

Natural: Directa Indirecta

Ubicación: Buena Regular Mala

5.1.2 Tipo de Ventilación: Adecuada Inadecuada

5.2 Planta física

5.2.1 Ubicación:

5.2.2 Posibilidades de Ampliación Si No

5.3 Contaminación Ambiental	Sónica Hongos Hormigas	Atmosférica Roedores Otras	Biológica Cucarachas
-----------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------

5.3.1 Fumigación: Periódica Ocasional
Nunca

5.4 Seguridad

5.4.1 Acceso:	Libre	Restringido
5.4.2 Existe vigilancia	SI	NO
5.4.3 Plan de Emergencias	SI	NO

5.5 Sistema eléctrico

5.5.1 Forma de Instalación:	Ocultas	Expuestas	
5.5.2 Ubicación de cables:	Adecuada	Inadecuada	
5.5.3 Cableado:	Entubada	Expuesta	
5.5.4 Estado General:	Bueno	Regular	Malo

5.6 Prevención de riesgos incendios

5.6.1 Alarma contra incendios:	SI	NO
5.6.2 Salidas de Emergencia:	SI	NO
5.6.3 Existen Extintores:	SI	NO
5.6.4 Ubicación de Extintores:	Adecuada	Inadecuada

Material Pisos	Adecuada	Inadecuada
Material de pared	Adecuada	Inadecuada
Material Techo	Adecuada	Inadecuada

5.7 Control de aguas

5.7.1 Existen filtraciones por: Goteras Ventanas
Tuberías

5.8 Mobiliario y equipo

5.8.1 Estado General:	Adecuada	Inadecuada
5.8.2 Estantería	Adecuada	Inadecuada

METROS LINEALES TOTALES: LIBRES:

5.9 Limpieza			
5.9.1 Frecuencia de Limpieza:	Periódica	Ocasional	
5.9.2 Estado de Limpieza:	Bueno	Regular	Malo
5.9.3 Existen medidas de Preservación:		Si	No

6. Acceso a la documentación

6.1 Acceso	Si	No
6.2 Regulaciones de acceso	Si	No
Control de Préstamo:	Si	No
6.3 Procedimientos de préstamo	Si	No
Estadísticas de Consulta y préstamo	Si	No

III. INFORMATIZACIÓN

1. Asesoría informática	SI	NO		
2. Sistema Computarizado de Administración de documentos			SI	NO
3. Correo electrónico	SI	NO		
3.1 Regulado	SI	NO		
4. Documentos en Formato Electrónico	SI	NO		
4.1 Regulados	SI	NO		
5. Métodos de Respaldo Periódicos	SI	NO		
6. Conexión con la red institucional	SI	NO		
7. Bases de datos documentales	SI	NO		

IV. RECURSO HUMANO

1. Recurso humano responsable del Archivo de Gestión		
1.1 Cargo:		
2.2. Tiempo de trabajo:		
2. Conocimientos archivísticos		
2.1 Ha recibido capacitación archivística	Si	No
2.2 Está interesado en recibir capacitación archivística	Si	No
Sobre aspectos?		
3. Recurso Humano de la Unidad		
3.1 Número de Oficinistas		
3.2 Número de Secretarías:		
3.3 Otros:		
3.4 Total de funcionarios		