



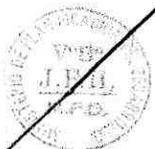
**MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

MANUAL DE ARCHIVOS

**Organización,
funciones
y procedimientos**

La Paz - Bolivia

2010





Estado Plurinacional de Bolivia
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0 4 8
La Paz, 19 0 MAR 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Supremos Nos. 22144, 22145 y 22146 de 02 de marzo de 1989, se regula y declara de máxima utilidad todas las documentaciones públicas resultantes de las funciones y trámites de las instituciones estatales. Asimismo, se definen las categorías de documentaciones públicas en activas, inactivas y de valor permanente y se prevé que habrá un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones públicas inactivas.

Que el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre 1994, establece que todas las instituciones deberán contar en sus instalaciones con un Archivo de documentación activa para facilitar la ubicación de los expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento de la atención de asuntos y de un Archivo de documentación inactiva que permita resguardar sistemáticamente los expedientes para su posterior ubicación.

Que mediante Decreto Supremo N° 25046 de 21 de mayo de 1998, se crea el Archivo Intermedio con el nombre de Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo, para concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva con 15 años o más de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.

Que en cumplimiento de las citadas disposiciones legales, se ha elaborado el Reglamento Interno de Archivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que tiene como objetivo normar los principales procedimientos archivísticos selección, clasificación, ordenación, transferencia y otros en todas sus unidades administrativas, conocer y ampliar las normas y aplicar las normas legales sobre administración documental, preservar y garantizar la conservación de los recursos documentales como parte integrante del patrimonio de la Nación, Consolidar un Sistema de Archivos del MPD moderno de acuerdo a los avances de la disciplina archivística.

Que de acuerdo a la nota MPD/DGAA/UA 119/2010 de fecha 09 de febrero de 2010 el Jefe de la Unidad Administrativa otorga plena conformidad al Reglamento Interno de Archivos elaborado por el Lic. Jorge Veizaga y solicita su aprobación de manera oficial.

Que mediante nota MPD/UT/N° 065/2010 de fecha 17 de marzo de 2010, la Jefe de la Unidad de Transparencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo afirma que no existen observaciones de fondo al Reglamento Interno de Archivos del MPD, por lo que sugiere su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, garantiza el acceso a la información de forma individual o colectiva, como un derecho fundamental, mandato que ha sido complementado con la Política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción que obliga al órgano Ejecutivo a transparentar y rendir cuentas de su gestión, lo que a su vez conduce a conservar los documentos que aprueban la existencia y la calidad de funcionamiento de las instituciones públicas, mediante una adecuada organización del archivo





Estado Plurinacional de Bolivia
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

documental, condición sin la cual, no sería posible cumplir con el acceso a la información pública ni con la rendición de cuentas.

POR TANTO:

La Ministra de Planificación del Desarrollo en uso de sus atribuciones y competencias conferidas por el artículo 14 inc. 22) del Decreto Supremo N° 29894;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuyos textos en anexos adjuntos forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- El Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo es de carácter obligatorio en su aplicación y cumplimiento para todas las autoridades y funcionarios de los niveles jerárquicos, áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la aplicación y difusión del Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.



Regístrese, comuníquese y archívese.



E. Viviana Caro Hinojosa
MINISTRA DE PLANIFICACION
DEL DESARROLLO

Indice

Introducción	1
Objetivos del Manual	2
Alcance.....	2
Sistema Nacional de Archivos	2
Sistema de Archivos del MPD	4
Qué es un Archivo	5
Tipos de archivos	5
Qué es un documento	5
Ciclo vital de los documentos	5
Organización de los archivos	5
Procedimientos archivísticos.....	6
Fases de organización	6
Series documentales	8
Cuadro de clasificación MPD	9

Organización de los Archivos de Oficina

Seleccionar e identificar	10
Clasificar	11
Ordenar.....	11
Describir, Indizar, marbetar, inventariar	13
Conservar.....	13
Consultar y prestar	13
Transferir	14

Organización del Archivo Central

Seleccionar	14
Clasificar	15
Ordenar	15
Marbetar, indizar, inventariar	16
Prestar	17
Capacitar, apoyar, difundir	17
Expurgar, eliminar, transferir	17
Seguridad y conservación	18

Organización de Archivo Despacho Ministerial

Series documentales	19
Recepción y Despacho de Correspondencia UR.DC	19
Flujo documental	20
Hoja Unica de Ruta HUR	20
Oficina de Recepción de Correspondencia	21

BIBLIOGRAFIA

FORMULARIOS

ANEXOS

FORMULARIOS

Formulario de Transferencia	FA-01
Formulario de Préstamo	FA-02
Formulario de Temp y Hum.	FA-03
Formulario Control Extinguidores	FA-04
Formulario de Eliminación	FA-05
Formulario Trans. Ministerial	FA-06
Formulario de Retención	FA-07
Formulario de Preservación	FA-08
Formulario de Diagnóstico	FA-09

ANEXOS

Flujo Documental	Anexo 1
Cuadro Clasificación MPD	Anexo 2
Normas ISAD(G)	Anexo 3



MPD = Ministerio de
Planificación del
Desarrollo

*En los archivos está depositado el
espíritu de las naciones;*

*y la Historia de hombre es el
espíritu universal*

Hegel.

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Archivísticos tiene por objetivo normar la organización y administración de los archivos del MPD (Archivos de Oficina y Archivo Central), dentro del marco científico de la Archivística, la Administración Documental y las normas jurídicas existentes sobre Procedimientos Administrativos.

En materia de documentos y archivos, es importante uniformar ciertos procedimientos y cumplirlos obligatoriamente para ordenar, conservar, y principalmente, **recuperar** la información contenida de una forma rápida y oportuna y así cumplir eficientemente las diversas tareas y funciones de las distintas unidades administrativas de la Institución.

Otro aspecto importante es el de modernizar esta Entidad en materia documental y archivística ya que no se puede continuar archivando los documentos arbitrariamente porque eso llevará a la larga al caos documental y a la explosión del papel.

La presente versión se ha confeccionado en base a la experiencia de archivistas y documentalistas de renombre mundial con la novedad de disponer en un solo documento y de una forma didáctica los procedimientos archivísticos más importantes (selección, valoración, clasificación, préstamo, etc.). En este sentido, el presente Manual es práctico en su aplicación por lo que es importante que sea conocido e implementado por todos los servidores públicos de la Institución.



Constitución Política del Estado Art.- 99-I

El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible.

Constitución Política del Estado Art.- 99-II

La riqueza documental es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Orientar a todos los servidores públicos del MPD, y en especial a los responsables de los Archivos de Oficina, en la aplicación correcta de los procedimientos archivísticos en las instituciones del Estado.
- Mejorar el sistema de información documental del MPD.
- Normar los principales procedimientos archivísticos (selección, clasificación, ordenación, transferencia y otros) en todas las unidades administrativas para obtener una homogeneidad en el manejo documental y evitar el desorden.
- Conocer y aplicar las normas legales sobre administración documental.
- Preservar y garantizar la conservación de los recursos documentales como parte integrante del patrimonio de la Nación.
- Consolidar un Sistema de Archivos del MPD moderno de acuerdo a los avances de la disciplina archivística.

ALCANCE

El presente Manual es de obligatoria aplicación a todo el Fondo documental del MPD.

ORGANIZACION

Sistema Nacional de Archivos

Los archivos del MPD están comprendidos dentro del Sistema Nacional de Archivos de Bolivia, sistema conformado de la siguiente manera:

- Archivo Nacional de Bolivia
- Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo
- Archivo Central del MPD
- Archivos de Oficina del MPD



D.S. 22144, 22145, 22146

Regulan y declaran de máxima utilidad todas las documentaciones públicas resultantes de las funciones y trámites de las instituciones estatales.

Documentos activos son los que se encuentran en uso actual.

Documentos inactivos son los que han ingresado en receso.

Documentos permanentes son los que pasan a los archivos históricos.

D.S. 23934 Arts.- 46 - 53

"...todas las oficinas deberán contar con un archivo de documentación activa para facilitar la ubicación de los expedientes, conservación, protección y permitir el seguimiento de los asuntos."

D.S. 25046

Crea un Archivo Intermedio con el nombre de Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo RIPE para concentrar toda la documentación del Poder Ejecutivo con más de 15 años de antigüedad.

• **Archivo Nacional de Bolivia ABNB**

(Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia)

Creado por Ley del 28 de diciembre de 1898, tiene la función de conservar permanentemente, toda la documentación declarada de valor histórico de las instituciones del Estado producida en sus actividades ordinarias y con más de 35 años de antigüedad.

Actualmente se denomina **Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia ABNB** porque incorpora en su ámbito administrativo a la Biblioteca Nacional. Su sede está en Sucre.

• **Repositorio Intermedio Poder Ejecutivo RIPE**

Creado por D. S. No 25046 de 21 de mayo de 1998, bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia, tiene la función principal de concentrar, organizar, expurgar y eliminar la documentación inactiva de las instituciones del Estado con más de 15 años de antigüedad, para luego, cumplidos los 35 años, transferirla al Archivo Nacional. Actualmente este repositorio está ubicado en la ciudad de El Alto.

• **Archivo Central del MPD**

El **Archivo Central del MPD**, al igual que todos los Archivos Centrales de las entidades dependientes (Sub-Fondos), está reglamentado por los D.S. 23934, 25046, 22144, 22145 y 22146 y cuya función es la de recolectar y conservar toda la documentación de valor secundario producida y generada por sus diferentes unidades administrativas en el ejercicio ordinario de sus funciones.

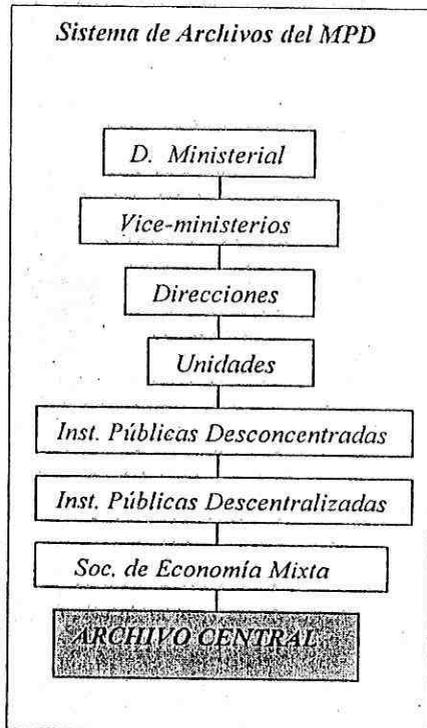
• **Archivos de Oficina del MPD**

Denominados también "archivos de gestión", "archivos administrativos" o "archivos activos", son los archivos encargados de administrar y conservar la documentación que se encuentra en actividad y uso en las diferentes tramitaciones. Sus funciones y atribuciones están respaldadas legalmente por los decretos antes mencionados que norman, especifican, determinan y regulan sus funciones y procedimientos.



D.S.23934 Arts.- 54 - 63

"...todas las instituciones deberán contar en sus instalaciones con un Archivo de documentación inactiva para resguardar sistemáticamente los expedientes para su posterior ubicación."



La documentación en estos archivos será conservada de 1 a 2 años, dependiendo de su conclusión, para luego ser transferida al Archivo Central.

Ubicación de los Archivos de Oficina

Los Archivos de Oficina están ubicados en cada una de las unidades administrativas de nivel superior, staff u operativas existentes en el MPD. Los archivos de unidades más pequeñas pertenecen por jerarquía a su inmediato superior.

Ubicación del Archivo Central.

El Archivo Central está ubicado en el Nivel de Ejecución con dependencia directa de Dirección General de Asuntos Administrativos MPD pero el Responsable de Archivo tiene la capacidad y obligación de asesorar y supervisar todos los Archivos de Oficina para velar por el cumplimiento de las normas que dicta el presente Manual.

Relación Archivos de Oficina y Archivo Central

Tanto el Archivo Central como los Archivos de Oficina del MPD tienen entre sí una relación y complementación de carácter indisoluble y permanente según el principio de reciprocidad de la información, siendo el primero alimentado constantemente por los segundos por lo que, cualquier suceso que afecte a cualquiera de ellos, influye irremediamente en el otro, y recíprocamente.

SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MPD Y FLUJOGRAMA ARCHIVISTICO

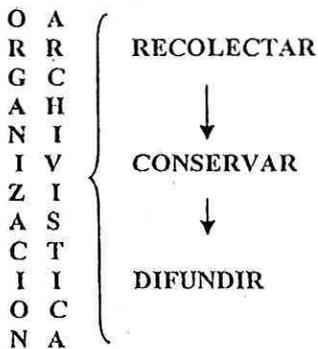


Documento público

La legislación boliviana define el Documento Público en el Código Civil: Arts. 1287 y siguientes

Qué es un sistema ?

"Conjunto organizado que forma un todo en que cada una de sus partes está conjuntada a través de una ordenación lógica que encadenan sus actos a un fin común" JVC



FUNCIONES

Qué es un Archivo

Un archivo es un conjunto de documentos que se generan o producen en una oficina, unidad administrativa, área o institución, como consecuencia natural y jurídica de los asuntos o trámites de la sociedad civil. Los archivos garantizan los derechos y obligaciones de los ciudadanos y sirven de prueba de los actos.

Al conjunto de archivos de una institución se le denomina **fondo**.

Funciones del Archivo Central del MPD

Las funciones del Archivo Central del MPD son de recolectar, organizar, difundir, conservar y preservar la documentación inactiva.

Tipos de archivos

Básicamente existen tres tipos de archivos:

Archivos de **Oficina**, Archivos **Centrales** y Archivos **Históricos**.

En el MPD solamente existen los **Archivos de Oficina**, el **Archivo Central** y **Archivos Centrales de los Sub-Fondos**.

Qué es un documento

Un documento en sentido general es cualquier soporte físico que registra información.

Ciclo vital de los documentos

Se denomina **ciclo vital de los documentos** a la trayectoria que tienen éstos desde su inicio o producción hasta su conclusión o resolución administrativa.

PROCEDIMIENTOS

Organización de los archivos

La organización de los archivos comprende **tres grandes fases**:

RECOLECTAR - CONSERVAR - DIFUNDIR conteniendo cada una procedimientos específicos.



Principio de Unidad

Establece el respeto al asunto o tema del que trata un documento por lo que no deben adjuntarse a éste otros temas aunque estén relacionados.

Principio de Procedencia

Establece el respeto a la oficina productora que originó el documento por lo que no debe ser "mezclado" con los de otra oficina.

Principio de Respeto a la Estructura Organizativa de la Entidad
Establece que los documentos deben organizarse de acuerdo al Organigrama Funcional de la Entidad.

Principio de Orden Original

Establece el respeto al orden secuencial con el que se van acumulando los documentos en su ciclo vital o administrativo.

Procedimientos archivísticos

Los procedimientos archivísticos son los pasos específicos y sistemáticos que se realizan en los archivos como seleccionar, valorar, clasificar, describir, catalogar, ordenar, indizar, etc.

FASES DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA

RECOLECTAR

Conjunto de procedimientos de recolección, producción e ingreso de documentación.

CONSERVAR

Conjunto de procedimientos que tiene por objetivo procesar los documentos físicos y la información contenida en ellos para su utilización posterior.

DIFUNDIR

Conjunto de procedimientos dedicados a facilitar la accesibilidad a los documentos y a la información con fines de consulta, préstamo, difusión e investigación.

Dentro de cada una de estas fases se tienen los procedimientos de segundo nivel, que son:

RECOLECTAR CONSERVAR DIFUNDIR

Seleccionar	Clasificar	Prestar
Identificar	Ordenar	Difundir
Valorar	Describir	Investigar
Transferir	Indizar	
Expurgar	Marbetar	

No es necesario aplicar todos estos procedimientos a los Archivos de Oficina por el poco tiempo de permanencia de los documentos en ellos (1 ó 2 años), en cambio en los Archivos Centrales sí son necesarios aplicarse con mucho detalle

Seleccionar

Operación que consiste en verificar si los documentos cumplen obligatoriamente ciertas características administrativas, documentales y legales antes de entrar al sistema del MPD como ser



Schellenber, Theodor:

Renombrado archivero norteamericano quien dice: "un archivo bien clasificado, es un archivo bien organizado".

Serie:

*Conjunto de documentos de características temáticas homogéneas.
Ej: Resoluciones
O también conjunto de documentos procedentes de una misma unidad.
Ej: Todos los documentos de Asesoría Legal.*

Sub-serie:

*Conjunto de documentos de características temáticas homogéneas dentro de una Serie,
Ej: Resoluciones del año 2000.*

firma, sello, destinatario, fecha, etc., caso contrario, los documentos deben ser rechazados.

Identificar

Procedimiento de extraer de un documento las características físicas (carta, informe, recibo, etc.) y temáticas (asunto), para ubicarlo correctamente en la respectiva serie a la que pertenecerá para poder continuar con su trámite.

Valorar

Procedimiento de dar un valor a los documentos de acuerdo a su importancia administrativa:

Valor Primario: Está en actual tramitación y uso

Valor Secundario: Concluyó su tramitación

Valor histórico: Para la investigación histórica

Transferir

Procedimiento por el que se trasladan los documentos que han perdido su valor administrativo a otra dependencia para su conservación permanente. También cumple la función de descongestionar lugares o ambientes saturados de papel.

Expurgar, descartar, eliminar

Procedimientos de desechar, descartar y eliminar documentos que ya no tienen, ni tendrán, ningun valor administrativo o histórico.

Clasificar

Procedimiento que consiste en agrupar o reunir los documentos de acuerdo a categorías y criterios orgánicos, funcionales o tipológicos con el objeto de mantenerlos juntos y ordenados para tener la posibilidad de conocer su contenido e información y poder ubicar cualquier documento rápidamente.

La clasificación da como resultado la conformación de las series y sub-series.

Ordenar

Procedimiento de ordenar las series y sub-series por alfabeto, número correlativo, fecha, nombre, lugar, institución, etc. en folders, gavetas, estantes, armarios, etc.



Docere
El término documento
viene del latín
"docere" que
significa enseñar algo
que está plasmado en
un soporte físico.

Documento:

Compuesto por:

*Formato: soporte, tama-
ño, color, etc.*

*Contenido: mensaje, in-
formación, ideas, con-
ceptos.*

*Medio: Escritura, sig-
nos, lenguaje.*



Describir

Procedimiento de obtener y sacar listados, índices, catálogos o inventarios de las series o sub-series describiendo sus principales características como nombres, fechas, lugares, asuntos, etc.

Prestar

Procedimiento de prestar temporalmente documentación a otras unidades para la complementación de sus tareas, previo registros.

Difundir

Procedimiento de dar a conocer a otras unidades, a otras instituciones o al público en general, la documentación e información que dispone una unidad o institución la cual puede ser requerida o consultada para fines de trabajo, investigación, etc. La difusión se la hace mediante boletines, internet, seminarios, paneles, etc.

Investigar

Uno de los grandes servicios de los archivos es proporcionar documentación para la investigación por estudiantes, investigadores, universitarios, etc.

Series documentales

Como resultado de la clasificación se obtienen las "series documentales" que son conjuntos de documentos homogéneos.

Las series documentales comienzan a formarse al inicio del trámite y para ello hay que tomar en cuenta la estructura organizacional del MPD partiendo de lo general a lo particular de la siguiente manera:

Institución: Entidad Pública del Estado.

Ej. Ministerio de Producción del Desarrollo

Unidad Administrativa: Cualquier nivel.

Ej. DGAA

Serie: Documentos de características homogéneas.

Ej. Cartas en general

Sub-serie: Documentos de características homogéneas dentro de cada serie.

Ej. Sub-serie Cartas recibidas

Ley 2341, Art.- 17:

La Administración Pública está obligada a dictar resolución expresa en todo procedimiento. El plazo máximo para dictar resolución expresa es de 6 meses desde el inicio del trámite. Transcurrido este plazo sin que se dictare resolución, la persona puede recurrir al "silencio administrativo"

Ley 2341, Art. 17:

La persona que resultare afectada negativamente por el "silencio administrativo" puede recurrir a resarcimiento de los daños causados contra la institución.

Cuidado !!!

No confundir clasificar con ordenar.

Clasificar es ubicar un documento dentro de un tema preestablecido.

Ordenar es ubicar los documentos en forma lógica y funcional en un lugar determinado según fechas, nombres, etc.

Expediente: Conjunto de documentos que hacen a un asunto de cada serie o sub-serie.

Ej. Expediente de Reclamo del Sr. Mario Arze

Documento: Documento simple perteneciente a un expediente,

Ej. Carta de Reclamo del Sr. Mario Arze de fecha 22-03-04

CUADRO DE CLASIFICACION DEL MPD
(Ver Anexo 2)

DESPACHO MINISTERIAL

VIC. MIN. DE PLAN. Y COORD.

VIC. MIN. DE PLAN. ESTRAT. PLUR.

VIC. MIN. DE INV. PUB. Y FIN. EXT.

VIC. MIN. DE CIEN. Y TECNOLOG.

DIRECCIONES

UNIDADES

INST. PUBLICAS DESCONCENTRADAS

INST. PUBLICAS DESCENTRALIZADAS

SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA

A su vez, las series pueden contener o comprender los siguientes documentos principales, entre otros:

Serie:

- A** Actas
- Acuerdos
- C** Cartas
- Certificados
- Circulares
- Comprobantes
- Contratos
- Convenios
- Correspondencia
- D** Dictámenes
- E** Evaluaciones
- F** Facturas
- Faxes
- Files personales
- I** Informes
- Instructivos
- M** Memorandums
- Memorial
- N** Notas



Función de los documentos

Como administración de la sociedad:
El Estado necesita los documentos de sus archivos públicos para realizar y ejecutar gestión, para realizar planes y programas.

Como medio de poder:
Las autoridades necesitan los documentos para ejercer autoridad sobre sus súbditos o territorios.

Como prueba o evidencia:
Los documentos tienen valor de prueba o evidencia para defender los derechos de las personas siempre que cumpla ciertos requisitos de tipo formal.

Como memoria:
Los documentos nos recuerdan y certifican el pasado.

Como fuente de investigación:
Los documentos tienen información del pasado la que servirá a los investigadores para recrear de forma precisa los hechos con el fin de establecer nuevos conocimientos.

- P Planes y programas
Planos y mapas
Proyectos
Publicaciones en general
- R Registros
Reglamentos
Resoluciones
- S Solicitudes
Solvencias

ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Seleccionar e identificar

El asunto o trámite se inicia en la unidad que recibió el documento quedando todo el expediente bajo la total responsabilidad del Jefe o Director.

Si el asunto no le compete, debe devolverlo inmediatamente a su origen. Si le compete, los Archivos de Oficina son los responsables de conservar los documentos para su trámite, utilización y consulta administrativa. Esta documentación se denominada **activa**.

Una vez iniciado un trámite se aplicarán las normas de identificación y registro de la Institución y conformado un expediente, éste se debe mantener completo, indivisible y sin mutilaciones, independientemente de la participación de otras unidades en su trámite guardando siempre el respeto a la unidad del asunto.

Los documentos de un expediente están íntimamente unidos entre sí por una relación causa efecto indisoluble. Con el fin de respetar este principio, los documentos resultantes se irán añadiendo en el orden que se produzcan.

Coordinar con el Responsable de Archivo Central constantemente sobre cualquier duda en la aplicación de los procedimientos archivísticos.

Los responsables de Archivos de Oficina deben instruir y asegurar que el archivo, o los archivos que están bajo su responsabilidad, estén organizados y funcionen de acuerdo a las normas generales descritas en el presente Manual.



Unidad de instalación:

Nombre genérico dado a los contenedores documentales: cajas, archivadores, folders, estantes, o en general cualquier mueble que cumpla dicha función.

Los documentos producidos en otro tipo de soporte que no sea el papel, como CDs, cassettes, etc, deberán tener el mismo tratamiento.

Clasificar

Cada Archivo de Oficina deberá clasificar sus documentos de acuerdo a las series descritas en el Cuadro de Clasificación detallad más arriba.

Todos los documentos que ingresan a una unidad administrativa necesariamente deben pertenecer a una serie (y sub-serie) en las cuales permanecerán hasta que el trámite concluya y bajo las cuales serán transferidas al Archivo Central.

La organización de la documentación en un Archivo de Oficina básicamente se inicia en dos grandes series documentales:

Serie: **Correspondencia Externa**

Serie: **Correspondencia Interna**

Cada una de las cuales contiene sus respectivas sub-series.

Ordenar

Los documentos y expedientes ya clasificados en series o sub-series se ordenarán en los estantes o gaveteros de acuerdo a los siguientes criterios:

Ordenación alfabética

Se ordenan los documentos y expedientes de acuerdo al abecedario.

Ej. A.-, B.-, C.-,

Ordenación numérica o correlativa

Asignando un número correlativo de una o más cifras, o un código alfanumérico según ingresan.

Ej. 001.-, 002.-, 003.-,

Ordenación eronológica

Usa el año, mes o día como parámetro.

Ej. 2009.-, 2009/01.-, 2009/01/01.-,

Ordenación topográfica

Toma el lugar de procedencia del trámite como departamento, institución, unidad administrativa etc.

Ej. La Paz.-, COMIBOL.-, UAI.-,



Ordenación onomástica

Se toman los apellidos o nombres de las personas o instituciones.

Ej. Morales Rodriguez, Hugo
Morales Zuñiga, Marcelo

Ordenación mixta

En algunos casos se puede utilizar una ordenación mixta o combinada

Ej. La Paz: Morales Rodriguez, Hugo
Morales Zuñiga, Marcelo
Cochabamba: Morales Barrón, Hector
Morales Castedo, Carlos

Elección del tipo de ordenación

No es posible técnicamente ordenar todas las series o sub-series en un archivo de la misma manera. La elección se debe realizar de acuerdo a las características administrativas propias de cada unidad teniendo siempre en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos y de la información. La ordenación cronológica suele ser la de mayor uso.

El Responsable de cada archivo, conjuntamente con los subordinados que manejan documentación, determinará el tipo de ordenación que se adoptará para cada caso, además del recipiente, lugar y mueble donde se guardarán y conservarán los documentos de acuerdo a las posibilidades materiales de la Institución. Los documentos ordenados se conservarán en muebles metálicos, de madera, archivadores, estantes, etc. colocados de una manera estética y funcional.

En general se disponen de las siguientes **unidades de instalación:**

- Folder
- Archivador de palanca
- Archivador de palanca mediano
- Gavetas de madera o metálicos de cuatro cajas
- Estantes metálicos o de madera
- Muebles en general
- Cajas portadocumentos de plástico o cartón
- Cajas porta-diskettes, porta CDs
- Sobres de papel manila
- Estantes de otro tipo que sean útiles

Tabla de Retención:

O Tabla de Temporalidad, detalla los documentos que deben ser transferidos, eliminados o descartados.



Ciclo vital del documento

Los documentos, al igual que los humanos, nacen, crecen, se reproducen y mueren., Esta es una simple analogía del ciclo vital del documento para comprender mejor su existencia y utilidad en la función pública.

Fases del documento

Fase activa:

El documento está en plena tramitación administrativa por lo que son primordiales.

Fase inactiva:

Los documentos ya han perdido su utilidad administrativa.

Tratar en lo posible de tener la menor cantidad de documentos sueltos, engrapados o con sujetadores, así como documentación dispersa y colocada arbitrariamente en cualquier lugar.

Describir, indizar, marbetar, inventariar

Son los procesos que se realizan internamente en cada Archivo de Oficina para describir la documentación contenida en folders, archivadores, estantes, cajas portadocumentos, etc. Su propósito es facilitar la ubicación de los documentos.

Para esto se aplicarán los marbetes normados en la Institución donde se detallarán el nombre de la unidad administrativa, código, serie, sub-serie, y datos adicionales como lugar, fecha, instituciones, asunto, etc.

El pegado de los marbetes debe hacerse con un buen pegamento para no tener problemas posteriores.

De acuerdo a la capacidad de control y registro que se tiene en una unidad administrativa sobre la documentación que circula por ella, se obtendrán eventualmente listados, registros e inventarios ordenados alfabéticamente para conocer puntualmente el contenido del archivo además de otros detalles de los documentos.

Conservar

Los documentos una vez clasificados, ordenados y marbetados, deben colocarse y conservarse en muebles metálicos o de madera disponibles y colocarse en ellos con criterio estético y funcional, cosa que sea fácil su ubicación.

Consultar y prestar

Si bien cada archivo es custodio legal de sus documentos, nadie es dueño de éstos ni de la información por lo que necesariamente deben estar disponibles, tanto en originales, fotocopias o en el sistema en red para cualquier consulta o préstamo a otras unidades en el momento que los requieran. Para esto se deberán establecer los mecanismos necesarios por dos vías: La vía física, es decir establecer normas de consulta y préstamo de los documentos en papel y por la vía informática a través de la red.



Valores documentales

Valor primario:

Es el valor inicial del documento, es decir aquel con el que nace o el fin por el que se produjo.

Valor secundario:

Adquiere cuando desaparece el valor primario

Además, pueden añadirse:

Valor administrativo:

Es aquel que refleja los procesos administrativos de un determinado organismo, institución o persona en la función pública.

Valor jurídico:

Del cual se derivan derechos u obligaciones legales según el Derecho Común. El valor jurídico de algunos documentos no prescribe como una escritura de propiedad.

Valor legal:

Valor de los documentos que pueden servir de testimonio ante la ley. Aunque no sea de naturaleza jurídica puede tener valor legal como prueba.

Valor fiscal o valor contable:

Valor fiscal para determinar obligaciones tributarias y valor contable para justificación de operaciones de control presupuestario.

Valor informativo:

Cuando proporciona datos en general útiles para una institución o persona.

Transferir

La transferencia es una tarea importante para mantener todo el sistema de archivos debidamente ordenado y en buen funcionamiento. Para esto se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Establecer y coordinar con Archivo Central un horario especial para realizar esta tarea ya que requiere mucho detalle.

Seleccionar la documentación de 1 a 2 años de antigüedad y eliminar la descartada.

Descartar las copias ya que toda la documentación a transferirse debe ser original.

No se debe transferir documentación que no esté incluida en alguna serie o sub-serie.

Aplicar la **Tabla de Retención Documental**.

La documentación debe ser empaquetada o amarrada de acuerdo a la clasificación y ordenación adoptadas, series, sub-series, cronológica, etc.

Si se requiere contar en la oficina con documentación de esos años por su importancia, tratar de fotocopiar las requeridas o solicitarlas posteriormente al Responsable de Archivo Central, pero en ningún caso deberá conservarse documentación original que haya vencido el plazo de retención.

Una vez que se tiene la documentación bien seleccionada, llenar el Formulario de Transferencia, dispuesto en la red, en dos ejemplares, uno de los cuales se quedará en el Archivo Central y el otro en el Archivo de Oficina como constancia de entrega. Incluir el listado en soporte magnético.

Este Formulario debe ser llenado en el correspondiente Archivo de Oficina. El Director del Area, responsable directo del archivo, debe dar su visto bueno para realizar la transferencia firmando en el Formulario.

ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL

Seleccionar

Toda la documentación transferida al Archivo Central deberá, antes de su ingreso, ser revisada por el Responsable de Archivo Central de acuerdo al



Cuadro de Clasificación descrito más arriba.

Una vez verificadas las series y sub-series, el Responsable de Archivo Central recibirá la documentación firmando el Formulario de Transferencia en dos ejemplares, quedando una copia para el Archivo Central y otra para el Archivo de Oficina.

Clasificar

Si la clasificación ha sido implementada correctamente en los Archivos de Oficina, ésta tarea no debería presentar ningún problema, sin embargo siempre se hará una verificación. Si existe documentación no muy bien clasificada, en esta instancia se la debe volver a clasificar correctamente haciendo notar al archivo correspondiente las fallas para remediarlas de inmediato.

Ordenar

La ordenación en el Archivo Central es una de las principales tareas que se tiene porque allí se debe ordenar físicamente la documentación ya clasificada, en los muebles y estantes respectivos para su conservación donde permanecerá por un tiempo mayor a 10 años.

La ordenación de los documentos en los estantes definitivos parte necesariamente de la cantidad de series y sub-series que se transfieren.

La primera tarea del Responsable de Archivo Central es obtener el índice de "capacidad de instalación" para lo cual debe relacionar matemáticamente la cantidad de estantería sobre la cantidad de documentación de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Estantería (en metros lineales)}}{\text{Documentos (en metros lineales)}} = I$$

Donde **I** = Índice de Capacidad de Instalación

Si **I** es menor que **1** se presentarán problemas de espacio por lo que el Responsable de Archivo deberá tomar las medidas preventivas.

Préstamo:

El MPD debe incluir un módulo de control automático de préstamo de todos los funcionarios de la Institución para el caso de retiro o conclusión de funciones.



Índice de instalación

1 = Óptimo

0,9 = Aceptable, se pueden hacer reajustes

0,8 a 0,7 = Aceptable, se pueden hacer reajustes

0,6 a 0,5 = Inaceptable, existe caos documental

Menor a 0,5 = Inaceptable, existe mucho deterioro del papel

De 0,6 hacia abajo se deben tomar medidas correctivas lo más antes posible.

La ordenación en el Archivo Central no es la misma que llevan los Archivos de Oficina. Acá los documentos permanecerán por más tiempo, por lo tanto su ubicación en la estantería debe estudiarse con detalle de acuerdo a los siguientes criterios generales:

Cantidad de documentación.- Tendrán preferencia en la asignación de áreas las series de mayor contenido documental.

Criterio funcional.- Asignar espacios tomando en cuenta el índice de requerimiento o búsqueda de la información, es decir que las series más solicitadas debieran tener preferencia debido al movimiento de documentación.

Criterio estético.- Tomar también en cuenta que la ordenación muestre un aspecto estético y de orden. La colocación de los documentos se puede realizar tomando la siguiente sugerencia:

Si es cronológica:

Ordenación vertical: La documentación más antigua en la fila más baja que se disponga, es decir de abajo hacia arriba.

Colocación horizontal. Comenzar del lado izquierdo hacia el derecho.

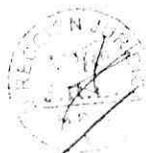
Las sub-series deberán ordenarse de acuerdo a su cantidad e importancia siempre dentro del área de su serie correspondiente.

Las sub-series pueden diferenciarse y distinguirse con pestañas de colores. En resumen no existen normas fijas para esta tarea. La ordenación del Archivo Central dependerá del criterio y gusto estético del Responsable de Archivo Central, además de la estantería disponible.

Marbetar, indizar e inventariar

Marbetar y señalar adecuadamente las columnas y las filas de los estantes. Los marbetes de ubicación y señalización deben ser de letra normalizada de 3 a 5 cm de alto y estar colocados en lugares visibles.

Marbetar adecuadamente las cajas, archivadores, etc. donde estarán ubicados definitivamente los documentos.



Eliminación documental

La eliminación de los documentos puede hacerse por tres vías:

Incineración:

Es la menos aconsejable porque contamina el medio ambiente y consiste en incinerar o quemar los documentos.

Comercialización:

Consiste en comercializar el papel con empresas que usan este producto como materia prima.

Trituración:

Consiste en triturar el papel en partes muy pequeñas por medio de máquinas especiales

Prestar

Una de las funciones más importantes que cumple el Archivo Central es la de prestar documentación a cualquier unidad para la realización de sus tareas administrativas, teniendo en cuenta que es documentación de años pasados. Cualquier préstamo de documentación hacia fuera se hará mediante el Formulario de Préstamo, el que después de llenado y firmado por el funcionario solicitante, en un ejemplar, será archivado en el registro de préstamos del Archivo Central, así como en una Base de Datos.

El tiempo de préstamo de documentación será máximo de 60 días. Si los solicitantes requiriesen continuar usando la documentación deberán solicitar una prórroga por otros 60 días llenando nuevamente el Formulario de Préstamo. En casos de préstamo de mayor plazo, Secretaría General deberá considerar esta petición.

A la devolución de la documentación prestada, el Responsable de Archivo deberá verificar primero la integridad de los documentos y su estado, después de lo cual sellará la casilla de devuelto del Formulario de Préstamo.

Capacitar, apoyar, difundir

El Responsable de Archivo Central no debe permanecer indiferente o pasivo ante las actividades que realizan los encargados de los Archivos de Oficina. Por el contrario, debe apoyar constantemente a éstos en las tareas procedimentales archivísticas, coordinando además con Recursos Humanos cursos y talleres, por lo menos cada seis meses, sobre capacitación en técnicas archivísticas, hasta lograr que todos los archivos entren a un ritmo automático de organización, lo que repercutirá irremediablemente en una buena organización del Archivo Central y de todo el Sistema de Archivo del MPD. También debe difundir por medio de boletines novedades sobre el tema.

Expurgar, eliminar y transferir al RIPE

La transferencia que realiza el Archivo Central es hacia el RIPE de toda la documentación que haya cumplido 15 años. Para esta transferencia se deben tomar antes las siguientes precauciones:



Expurgar o separar la documentación que haya perdido todo valor informativo e histórico aplicando la Tabla de Retención Documental. Esta Tabla detallará los documentos que han perdido todo valor y no serán transferidos al RIPE, Tabla que deberá diseñarse previamente de acuerdo a normas documentales, archivísticas, legales y administrativas.

La documentación que resultare para eliminación, será destruida por cualquier medio mecánico o químico o ser comercializada.

Para realizar el expurgo y la eliminación se deberá conformar una comisión compuesta por: DGAA, DGAJ, Director o Jefe de la Unidad respectiva y Responsable de Archivo Central llenando el Formulario de Eliminación Documental. El expurgo y eliminación documental se realizará mediante Resolución Administrativa.

Seguridad y conservación

Es importante que el Archivo Central cuente con medidas de seguridad y mantenimiento. Para esto mínimamente se debe disponer de:

Un sistema de seguridad del edificio y del piso donde está el Archivo, un extinguidor de incendios de por lo menos 12 libras, un termómetro y un higrómetro. La temperatura más adecuada es la de $10^{\circ} \text{C} \pm 5^{\circ}$, pero puede variar entre -10° y 25° C. La humedad relativa entre 15 % y 30 %. Pasados estos niveles se deben tomar medidas precautorias. Ubicar el Archivo en ambientes donde no se corra el peligro de inundaciones. El control se hará con los Formularios FA-03 y FA-04. El aire debe mantenerse ventilado naturalmente.

ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE DESPACHO MINISTERIAL

El Archivo de Despacho Ministerial cae dentro de la categoría de Archivo de Oficina por lo que su organización es semejante a la descrita anteriormente. Sin embargo, se deben tomar en cuenta ciertas consideraciones ya que en este Archivo se maneja información de alto nivel y decisión.



Series Documentales

Las principales series que se manejan en este Archivo son:

- Correspondencia General
- Planificación
- Ordenamiento Territorial
- Medio Ambiente
- Inversión Pública
- Financiamiento
- Estrategias de Desarrollo
- Ciencia y Tecnología
- Convenios, acuerdos, etc.
- Estadísticas
- Análisis de Coyuntura
- Instituciones nacionales y extranjeras
- Invitaciones en general
- Reuniones en general
- Personal de autoridades

Dependiendo de la fluidez, análisis e importancia de los temas el Encargado de este Archivo debe abrir, mantener o cerrar series documentales.

La Correspondencia General se deberá clasificar en Correspondencia Recibida y Correspondencia Emitida ordenadas correlativamente. En general las series deben estar prolijamente clasificadas, descritas y ordenadas para la inmediata ubicación, además de estar disponibles virtualmente.

UNIDAD DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA URDC

La necesidad de realizar el procesamiento de la correspondencia en general que circula a través del Ministerio está descrita y fundamentada en el D.S. 23934 RCP. En general este proceso va acompañado de un Sistema Informático el que para operar debe contar con la debida Resolución Ministerial y enmarcarse dentro de parámetros universales de administración documental, administración de la información y archivos.

Funciones de la URDC

Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la correspondencia que ingresa o sale del Ministerio conservando en el Archivo de Despacho Ministerial copias físicas o virtuales de ella.

Adjuntar manual o automáticamente, una Hoja de Única de Ruta impresa y numerada a todo trámite.



Responder al público en cuanto al seguimiento de los trámites.

Proponer mejoras al proceso de tratamiento de la correspondencia en general, incluyendo hojas de ruta o formularios.

Velar por el resguardo e integridad de los documentos de correspondencia.

Realizar análisis estadísticos de tiempos, flujos, remitentes, destinatarios, respuestas, etc.

Emitir reportes estadísticos en general periódicamente.

Flujo Documental

Se denomina Flujo Documental al conjunto de pasos, procesos, tareas, resultados y tiempos que se desarrollan desde el momento en que un documento ingresa al sistema de correspondencia hasta que llega a su destino. Este flujo está descrito en el Anexo I de este Manual aunque cualquier diseño debe mantener las siguientes propiedades:

Tener en lo posible el menor número de pasos.

Evitar repetir procesos.

Las tareas deben ser simples evitando la complejidad.

Al final del flujo los resultados deben ser eficientes.

Los tiempos deben ser lo más reducidos posibles y estar dentro de estándares de eficacia de la información.

Hoja Unica de Ruta IUR

Esta hoja, emitida manual o automáticamente por un sistema, debe contener los siguientes parámetros:

- Formato carta: 21,59 x27,94 cm
- Escudo Nacional
- Nombre de la Entidad
- Nombre de la Hoja
- Código alfanumérico único
- Fecha y hora
- Clasificación
- Nombre de remitente
- Nombre de destinatario
- Nombre de siguientes destinatarios
- Acciones principales a tomar
- Referencia indizada
- Anexos a la carta remitente
- Otros datos o ítems según necesidades

Pueden distinguirse por colores



Ventanilla Unica de Recepción VU

La Entidad habilitará una Oficina de Correspondencia destinada únicamente a recepcionar la documentación tanto externa como interna con las siguientes características:

Debe estar ubicada lo más cerca posible a la calle o calzada peatonal para facilitar el acceso de los usuarios o remitentes.

Debe contener y estar equipada con los elementos necesarios para brindar un servicio rápido y eficiente de información, recepción, seguimiento y consulta.

Presentar una buena imagen de la institución además de un trato cordial de parte del encargado.

BIBLIOGRAFIA

- Conde, María L. Archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992
- Consejo Internacional de Archivos CIA. Norma Internacional de Descripción Archivística. Suecia: CIA, 2000
- Cook, M. Manual of Archival Description. Aldershot: GPC, 1989
- Cruz Mundet, J. Manual de archivística. Madrid: Fundación Sánchez, 1997
- Ducheyn, M. Administración moderna de archivos. París: Unesco, 1997
- Estado Plurinacional de Bolivia. Constitución Política del Estado 2009
- Gutiérrez M., C. Archivística. Lima: Universidad Pontificia del Perú, 1991
- Heredia, A. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: 1997
- Mendoza, A. Selección documental. Lima: Boletín Nacional, 1997
- República de Bolivia. D.S. Nos. 22144, 22145, 22146 de 2 de marzo de 1989
- República de Bolivia. D.S. N° 23934 RCP
- República de Bolivia. II. Congreso Nacional. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002
- Schellenberg, T. Archivos modernos. La Habana: IPGH 1995
- Tanodi, A. Los archivos. Santa Fe: Universidad Nacional, 1990