



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal de Archivos se encuentra bajo la administración de la Dirección de Gabinete del Despacho del Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, supervisado por la Unidad de Seguimiento y Archivo General; conforme al Decreto Municipal N° 06, de fecha 28 de marzo de 2017, que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; a su vez el Archivo General es la instancia competente de elaborar las guías técnicas, manuales técnicos, mostrar criterios y normas de las fases de identificación, valoración y descripción para la conservación y administración de la documentación de acuerdo a los principios archivísticos.

El presente “Manual de Procedimientos para la Organización, Administración y Conservación de Documentos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, proporciona lineamientos y directrices para el desarrollo de las tareas en el proceso de la organización del fondo documental del Sistema Municipal; a su vez presenta los instrumentos de descripción, control y consulta, elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales de Descripción Archivística, que tiene la finalidad de normalizar, estandarizar y homogenizar la información de los documentos, para facilitar el acceso, de forma oportuna, transparente y eficiente; coadyuvando al control de los grupos documentales existentes en un Archivo.

Entre los Instrumentos de descripción, control y consulta: los inventarios, índices, calendarios de transferencia, relación de entrega de documentos, acta definitiva de transferencia de documentos, las tablas de retención documental, los formularios de solicitud de reproducción documental: interna y externa tanto para las fotocopias simples y legalizadas, libro de registro de préstamo y salida de documentos entre otros, los mismos, se adjuntan como Anexos.

2. OBJETIVOS

- ✓ Estandarizar los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, empleando los principios y metodología de la Archivística como ciencia.
- ✓ Garantizar la transparencia institucional a través del acceso a la información de forma oportuna, eficaz y eficiente.
- ✓ Diseñar y establecer instrumentos de descripción documental en el Sistema Municipal de Archivos.

3. MARCO LEGAL

Dentro del marco normativo poseemos:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, de 19 de julio de 2010.
- c) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990.
- e) Decreto Supremo N° 22144, que declara de Máxima Utilidad y Necesidad Nacionales todas las Documentaciones Públicas, de fecha 2 de marzo de 1989.
- f) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.
- g) Código Civil Vigente
- h) Decreto Supremo N° 28168 de Acceso a la Información, del 17 de mayo del 2005



- i) Decreto Municipal N° 06/2017 de fecha 28 de marzo de 2017, que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

4. EL ARCHIVO

4.1. ORIGEN DEL ARCHIVO

La materia prima de los Archivos son los documentos, que tienen su origen en los datos, que son la mínima unidad semántica, que por sí solos son elementos irrelevantes; se pueden ver como un conjunto discreto de valores, que no dicen nada. Los datos tienden a convertirse en información cuando se les otorga un valor, con un significado que transmite ideas o mensajes; a diferencia de los datos, la información es un conjunto de datos significativos, para quien la recibe.

El documento es un objeto físico producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo, es un testimonio de la actividad humana, fijado en un soporte físico perdurable que contiene información.

Los documentos pueden ser fuentes narrativas, artísticas, informativas y científicas, producto de la imaginación, la creación y la investigación: el material clásico de bibliotecas, museos y centros de documentación. Pero también, son fuentes documentales reflejo de las relaciones y actividades del hombre y de la sociedad, entendidas como testimonio, es decir, instrumento fehaciente, que da fe de un hecho y que prueba o justifica la certeza o verdad de una cosa; los que son considerados como documentos de archivo.

- a) **Documentos de Archivo.** - Se caracterizan principalmente, por ser calificados como testimonio o fe pública, fehaciente, auténtica, original, imparcial e íntegra; además, tienen un carácter seriado que parte de un conjunto orgánico. Los documentos pueden ser textuales y no textuales.

- ✓ **Textuales.** - Son documentos que contienen información escrita en soporte papel.
- ✓ **No textuales.** - Son documentos que pueden contener información escrita, pero suelen estar en otros soportes diferentes al papel porque están hechos para verse, oírse y manipularse.

Los Documentos de Archivo se clasificarse en:

Documentos Públicos. - Son aquellos documentos emitidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones o con su intervención, tienen valor probatorio y hacen prueba plena, dan fe respecto del acto contenido en ellos y se caracterizan por su legitimidad.

- ✓ **Documentos Privados.** - Son aquellos documentos generados por personas naturales o jurídicas particulares, en ejercicio de sus actividades. No obstante, un documento privado puede adquirir la connotación de documento público, cuando ese documento es presentado ante Notario Público o autoridad competente.

- b) **Documentos de Apoyo Informativo.** - Son aquellos documentos que se han generado para servir de ayuda a la gestión administrativa como publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas, que se conservan por su función informativa, los cuales no deben transferirse al archivo central. En caso de uso frecuente se ordenará e instalará en unidades de conservación o estanterías, separadas de los documentos de archivo, para la consulta informativa; una vez hayan cumplido su misión informativa, deben ser destruidos en las propias oficinas.

4.2. DEFINICIÓN DE ARCHIVO





La palabra Archivo, del latín “archivium”, presenta tres acepciones distintas, según el Diccionario de Terminología Archivística:

- ✓ **Como contenido documental.** - Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- ✓ **Como Institución.** - Cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Como Depósito o Lugar de Conservación.** - Local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos y el mobiliario que los contienen.

Entonces, se puede deducir que el archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o 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.

4.3. FUNCIONES DEL ARCHIVO

La función del archivo es ejecutar un sistema de archivo que recoge y conserva adecuadamente la documentación, de forma organizada, útil, confiable y oportuna en la gestión administrativa; brindando un servicio eficiente al municipio.

Entre otras funciones podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Recibir y controlar los documentos de manera programada y normalizada.
- ✓ Establecer y normalizar la tipología documental (serie y/o subserie), generada en cada unidad organizacional, a partir del origen de la unidad documental para facilitar el acceso a la información de manera sistemática.
- ✓ Realizar el tratamiento archivístico de la documentación conservada y custodiada.
- ✓ Aplicar los instrumentos de descripción, control y consulta para facilitar el acceso a la información de manera ágil, oportuna y eficiente.
- ✓ Transferir la documentación, aplicando los procedimientos establecidos, utilizando el registro de relación de entrega de documentos, y el acta definitiva de transferencias de documentos, para el control de los documentos recibidos y entregados en cada etapa del archivo por las unidades organizacionales.
- ✓ Prevenir el deterioro, pérdida o sustracción de los documentos en los traslados de un lugar a otro, controlando que no se mezclen los mismos.
- ✓ Diseñar mecanismos necesarios para el adecuado control, conservación y custodia de los documentos en las diferentes etapas del archivo.
- ✓ Brindar servicios con calidez y calidad.

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo, producto de las actividades administrativas de la institución, a partir de su generación hasta su conservación permanente o eliminación; así como la accesibilidad de los mismos.

Para una buena gestión documental se deben adoptar medidas administrativas y técnicas que permitan facilitar su consulta, recuperación, conservación y utilización, de acuerdo a los siguientes procedimientos:



- a) Llevar un registro general de los documentos generados y recibidos en cualquier unidad organizacional, a su vez, anotar en el mismo registro, las salidas de los documentos dirigidos a otras unidades organizacionales internas y externas o a particulares.
- b) Los expedientes o las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud, deberán estar correcta y correlativamente foliados.
- c) La correspondencia, los expedientes y los diferentes tipos de documentos se archivarán clasificados en mobiliario accesible y adecuado para su fácil ubicación; en caso, de no disponer de dichos muebles se utilizarán carpetas (archivadores de palanca) o cajas normalizadas, siempre precautelando su integridad.
- d) Conservar los documentos de archivo con su respectivo tratamiento archivístico, si éstos son documentos originales o copias originales y documentos legalizados, los cuales tienen valor administrativo, fiscal o contable y legal.
- e) Respetar los procedimientos y normas establecidas, en las diferentes etapas del archivo.

6. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente es la unidad básica del archivo, formada por un conjunto ordenado de documentos y actuaciones, generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, en la resolución de un mismo asunto.

Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos sirvan como antecedentes y/o pruebas; los cuales deben estar debidamente ordenados y foliados.

6.1 PARTES DE UN EXPEDIENTE

- a) **Los documentos.** - Los cuales se producen e insertan de manera sucesiva, de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción y están unidos por una relación de causa y efecto, por lo que se establece un orden natural y sucesivo; conformando un expediente que contiene su respectivo código de registro único, (Ej. Hoja de Ruta Sitr@m).

Los documentos son el soporte de:

- ✓ La información
- ✓ Resolución del acto administrativo
- ✓ Ejecución del acto administrativo

- b) **Las carpetillas o guarda exterior.** - Contienen y agrupan los documentos de un expediente, a su vez, es el soporte donde se realiza el respectivo etiquetado con los datos que describen y facilitan la ubicación del mismo.

6.2 LOS CHECKLIST

Denominado también, lista de control o lista de verificación, es recomendable utilizarlo en la formación de expedientes para normalizar y sintetizar las actividades y/o procedimientos repetitivos, controlando el cumplimiento de los requisitos y evitando la duplicidad y acumulación de hojas blancas innecesarias en el expediente; el mismo coadyuvará en la ordenación de los documentos.

Los checklists serán elaborados por los responsables de procesar los trámites en cada Unidad Organizacional de acuerdo a su función, en coordinación con el asesor legal de su dependencia, el cual deberá estar aprobado por el **Comité Multidisciplinario de Archivo**, mediante Resolución Administrativa; las listas generadas serán utilizadas para realizar el control rutinario de documentos que conforman el expediente, para una fácil recuperación de datos e información, evitando la pérdida u olvido de documentos importantes.





Las unidades organizacionales crearán sus checklist de acuerdo a su necesidad.

Ejemplo:

CUADRO Nº 1 – CHECKLIST

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN					
Nº	DOCUMENTOS	ORIGINALES	COPIAS LEGALIZADAS	FOTOCOPIAS SIMPLES	OBSERVACIONES*
1	HOJA DE RUTA	✓			
2	NOTA DE SOLICITUD	✓			
3	CARNET DE IDENTIDAD CI			✓	
4	ESCRITURA PÚBLICA		✓		VERIFICADO CON ORIGINAL
5	COMPROBANTE DE PAGO			✓	ORIGINAL EN FINANZAS
6	CERTIFICADO	✓			
7	CONSTANCIA DE ENTREGA	✓			
8					FINALIZADO Y ARCHIVADO

*En caso de que existan observaciones a la carpeta de trámites se registran las mismas

7. VALORES DEL DOCUMENTO

Los documentos contienen una serie de valores definidos en función a su ciclo vital, los cuales son:

- Valores Primarios.** - Son aquellos documentos que se encuentran en la fase activa y semiactiva del ciclo vital respectivamente; reconocidos por el uso exclusivo de las unidades productoras y de los involucrados en el asunto o partes interesadas bajo el precepto de "interés legítimo", el cual refleja las actividades de la gestión Institucional en el desarrollo de sus funciones, dentro de esta se encuentran los siguientes valores:
 - ✓ **Valor Administrativo.** - Los documentos reflejan el acto administrativo mientras dure el proceso del trámite de las actividades realizadas por los funcionarios dentro de las Unidades Organizacionales de la Institución.
 - ✓ **Valor Fiscal o Contable.** - Los documentos contienen información contable, expresan movimiento de dinero, sirven como respaldo y control presupuestario; es decir están relacionados al movimiento económico de la Institución.
 - ✓ **Valor Legal o Jurídico.** - Los documentos tienen un carácter normativo, reflejan derechos y obligaciones, a su vez sirven de testimonio ante la ley.
- Valores Secundarios.** - Son aquellos documentos que con el paso del tiempo pierden sus valores primarios y van adquiriendo los valores de carácter científico informativo, relacionado con la Historia y Cultura, sirviendo de referencia para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva, siendo reconocidos estos como:
 - ✓ **Valores testimoniales.** - Son documentos que reflejan las competencias y funciones del organismo productor, su estructura organizativa, los procedimientos y decisiones.
 - ✓ **Valores informativos.** - Son documentos que pueden ser de interés para la investigación social, cultural o científica.
 - ✓ **Valor histórico.** - Son documentos que tienen el objetivo de servir como fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

8. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital de los documentos, nos muestra las etapas por las que, sucesivamente, pasan los documentos, desde que se originan en el proceso administrativo, hasta su definitiva destrucción o conservación. El expurgo de algunos documentos puede producirse después de la fase activa o semiactiva; dependerá del valor que conserva el documento, en cada fase.



En el siguiente cuadro, se puede observar el ciclo vital de los documentos, las funciones, los valores, el tiempo de conservación de acuerdo a su prescripción y la normativa que respalda la conservación de los documentos, en las diferentes etapas del archivo.

CUADRO Nº 2
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

TIPOS DE ARCHIVO	FASES DEL DOCUMENTO	FUNCIÓN	VALORES	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LEGISLACIÓN
ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA	FASE ACTIVA (Consulta frecuente)	DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	ADMINISTRATIVO	2 años	LEY - 1178; LEY - 2341; Código de Comercio; Código Civil Decreto Supremo - 22144
			FISCAL O CONTABLE	2 a 5 años	
ARCHIVO CENTRAL	FASE SEMIACTIVA (Consulta esporádica)	DOCUMENTACIÓN CONCLUIDA Y FINALIZADA	LEGAL	10 a 15 años	LEY - 1178; LEY - 2341; Decreto Supremo - 22144 Decreto Supremo - 22145
ARCHIVO INTERMEDIO	FASE INACTIVA (Consulta informativa)	DOCUMENTACIÓN EN PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	INFORMATIVO	35 años	Decreto Supremo - 22144 Decreto Supremo - 22146
ARCHIVO HISTÓRICO	FASE PERMANENTE (Consulta informativa)	DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN PERMANENTE	HISTÓRICO	Indefinido	LEY - 1670 Decreto Supremo - 22144 Decreto Supremo - 22146

9. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

En el proceso de organización de los archivos municipales, es imprescindible tomar en cuenta los principios que rigen en la archivística, señalados a continuación:

- Principio de Procedencia.** - Señala que los documentos producidos por una misma Institución y/o Unidad Organizacional, no deben mezclarse con los de otros.
- Principio de Respeto al Orden Original.** - Establece que los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural, al respetar el origen en consecuencia, se mantiene el orden.
- Principio de Respeto a la Estructura Organizacional Interna.** - Se refiere al organismo productor, señalando que se debe respetar la estructura organizacional del mismo.

10. TIPOS DE ARCHIVOS

- Archivos de Gestión u Oficina.** - Constituido por los documentos "activos", conserva la documentación con vigencia administrativa, las que se producen diariamente o están en etapa de tramitación; pueden existir varios archivos de gestión, de acuerdo a la estructura organizacional; en esta etapa la documentación tiene un valor administrativo, fiscal o contable.
- Archivo Central.** - Constituido por el conjunto de documentos "semiactivos", transferidos de los distintos Archivos de Gestión u Oficina de las Unidades Organizacionales, se caracterizan porque concluyeron su proceso de trámite, su consulta ya no es frecuente; pero se conserva por razones legales, fiscales o administrativas, en esta etapa la documentación tiene un Valor Legal.





- c) **Archivo Intermedio.** - Constituido por el conjunto de documentos “inactivos”, transferidos del Archivo Central, se caracterizan porque concluyeron su proceso de trámite, su consulta es esporádica con fines informativos, en esta etapa la documentación ha perdido sus valores primarios, y es donde se selecciona y evalúa la documentación para su definitiva conservación o eliminación.
- d) **Archivo Histórico.** - Constituido por toda la documentación transferida del Archivo Intermedio, se caracteriza por su valor histórico, informativo y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras.

Los **Archivos Centrales Especiales**, han sido creados por la complejidad de la estructura organizacional de la Institución, están conformados por documentos especializados que derivan de las actividades y funciones específicas de las unidades organizacionales, consideradas así, por el tipo y el volumen de documentos que generan; el procedimiento de organización que siguen es el mismo del Archivo Central.

11. ESQUEMA ORGANIZACIONAL DEL ARCHIVO

El Archivo está organizado de acuerdo al siguiente esquema organizacional:

- a) **FONDO DOCUMENTAL.** - Constituye la totalidad de la documentación producida, acumulada y/o generada por una persona natural o jurídica, en el ejercicio de sus funciones, el cual refleja la estructura o las funciones de la Institución.
- b) **SUBFONDO.** - Es la división mayor del fondo, conformada jerárquicamente, por las dependencias administrativas de la estructura orgánica de la institución que lo origina, generando un conjunto de documentos relacionados entre sí.
- c) **SECCIÓN.** - Es la división del Subfondo, conformada jerárquicamente por las dependencias administrativas de la institución e identifica a cada una de las dependencias.
- d) **SUBSECCIÓN.** - Es la división de la Sección, conformada jerárquicamente por las dependencias administrativas de la estructura orgánica de la Institución, coincide con las actividades de cada función.
- e) **SERIE.** - Es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma Unidad Organizacional productora, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- f) **SUBSERIE.** - Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una Serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- g) **UNIDAD DOCUMENTAL.** - Es la unidad más pequeña de la serie, que sirve para almacenar la documentación específica común, cuyo orden interno ya fue dado como resultado en la gestión documental; una unidad documental puede ser simple o compuesta, dependiendo de los documentos que hagan parte de esta unión.

- **Unidades documentales simples.** - Las cuales están ordenadas por lo general de forma numérico – cronológico, formando correlativos en orden ascendente por gestión.
- **Unidades documentales compuestas y/o expedientes.** - Las cuales están conformadas por la agregación consecutiva de los antecedentes referidos a la resolución de un caso, este orden interno del documento debe respetarse. Así mismo, el conjunto de expedientes debe ordenarse por lo general de forma numérico cronológico; también pueden existir otros tipos de ordenación, la cual debe aplicarse por necesidad.

Para lograr una mejor organización del archivo, es importante establecer una codificación de las series y/o subseries, generadas en las unidades organizacionales, mediante las siglas empleadas en el Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Organización y Funciones, adaptándolo a la Estructura Organizativa de la Institución.

Ejemplo:



CUADRO N° 3
CODIFICACIÓN DEL ESQUEMA ORGANIZACIONAL

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES		CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y/O SUBSERIES	
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SERIES Y/O SUBSERIES	CÓDIGO
*FONDO: GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	GAMLP	OFICIOS	OF.
SUBFONDO: DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	DAM	INFORMES	INF.
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE GABINETE	DGAB	MEMORÁNDUMS	MEM.
SUBSECCIÓN: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL	USAG	ÓRDENES DE SERVICIO	OS.
SUBSECCIÓN 1: ARCHIVO GENERAL	AG	OBRAS	OB.

*El papel membretado ya refleja la sigla y/o nombre de la Entidad.

CORRELATIVOS DE OFICIOS	CORRELATIVOS DE INFORMES
GAMLP. DAM. OF. N°	GAMLP DAM. INF. N°
GAMLP DAM/DGAB/OF. N°	GAMLP DAM/DGAB/INF. N°
GAMLP DAM/ DGAB /USAG/OF. N°	GAMLP DAM/ DGAB /USAG/INF. N°
GAMLP DAM/ DGAB/USAG/AG/OF. N°	GAMLP DAM/ DGAB/USAG/ AG/INF. N°

12. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Es el conjunto de operaciones que se realizan en las diferentes etapas del archivo. Así también, en el proceso de organización, clasificación y conservación para la prestación de servicios.

El tratamiento archivístico comprende las siguientes fases:

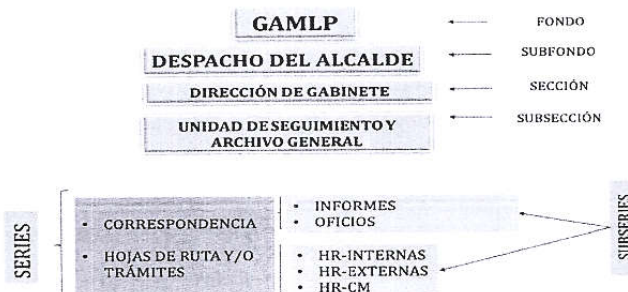
12.1 FASE DE IDENTIFICACIÓN

Consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, donde se desarrollan las siguientes actividades:

- a) **Identificación.-** Es la operación de identificar al organismo productor y su tipología documental los cuales dan origen a las series documentales, respetando los principios de procedencia y orden original; para realizar esta tarea es importante conocer algunos aspectos importantes de la institución, como ser: la estructura organizacional (organigrama), la naturaleza de las relaciones internas orgánicas jerárquicas, finalidades, objetivos y competencias de las unidades organizacionales que constituyen. **Ver ejemplo** en el siguiente cuadro:



CUADRO N° 4





- b) **Clasificación.** - Es el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; para ello, se identificará, reunirá y seleccionará las series y subseries documentales de la unidad organizacional, que derivan de las funciones administrativas que se plasmarán en el cuadro de clasificación.

- ✓ **El Cuadro de Clasificación.** - Está elaborado bajo una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización, donde el sistema de clasificación es un modelador de la información, elaborado de acuerdo a la estructura organizacional y a las categorías de agrupamiento (series documentales).

CUADRO Nº 5 - CUADRO DE CLASIFICACIÓN

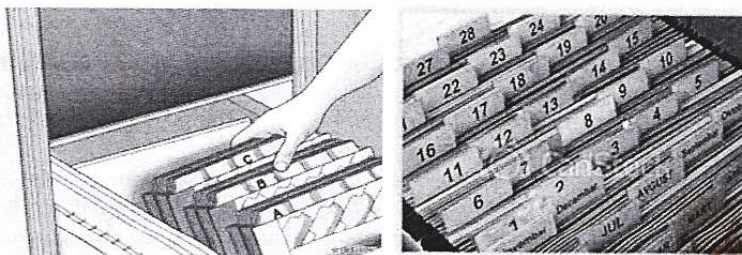
UNIDAD ORGANIZACIONAL									PAÍS	CIUDAD	FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SERIE
PAÍS	CIUDAD	FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SERIE	SUBSERIE								
BO	LP	1	1	0	0	0	0	0	BOLIVIA	LA PAZ	GAMLP	CONCEJO MUNICIPAL				
BO	LP	1	2	0	0	0	0	0	BOLIVIA	LA PAZ	GAMLP	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL				
BO	LP	1	3 - 16	0	0	0	0	0	BOLIVIA	LA PAZ	GAMLP	SECRETARIA MUNICIPALES				
BO	LP	1	17 - 25	0	0	0	0	0	BOLIVIA	LA PAZ	GAMLP	SUBALCALDIAS				
BO	LP	1	26 - 37	0	0	0	0	0	BOLIVIA	LA PAZ	GAMLP	UNIDADES DESCONCENTRADAS				
BO	LP	1	38 - 42	0	0	0	0	0	BOLIVIA	LA PAZ	GAMLP	UNIDADES DESCENTRALIZADAS				

Una vez, estructurado el Cuadro de Clasificación y cuando se hayan identificado todas las series documentales, se procede a la codificación numérica, está codificación se utiliza también, para rotular las unidades documentales como carpetillas, carpetas, legajos, encuadernados y cajas; facilitando la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización.

- c) **Ordenación.** - Una vez identificados y clasificados los documentos de la unidad organizacional, establecer una secuencia de orden dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación, para cada serie y/o subserie, obedeciendo a los principios archivísticos, los cuales pueden ser:

- ✓ **Cronológico.** - Ordenación de acuerdo a las divisiones del tiempo día, mes y año.
 ✓ **Alfabético.** - Utiliza las letras del abecedario, que puede ser onomástico (nombres de personas), toponímico (geográfico), temas (materias).
 ✓ **Número.** - Se establece siguiendo la numeración desde el uno (1) hacia delante.
 ✓ **Alfanumérico.** - Consiste en la combinación de letras y números para componer códigos de ordenación.

IMAGEN Nº 1



- d) **Acondicionamiento.**- Es el conjunto de operaciones materiales que derivan de la organización de un fondo (ordenación física, signaturado, sellado, foliado) y que dan como resultado la formación de las unidades documentales, conservadas en condiciones óptimas y adecuadas; estas son, el colocado de los documentos con cubiertas para la conservación (carpetillas, legajo -tapas de cartulina-, carpetas) y después de la descripción colocar su respectiva etiqueta, mediante la cual se pueda identificar (ver numeral 17.2 - *Etiquetado de las Unidades Documentales*).

Algunos aspectos a tomar en cuenta en el momento de acondicionar la documentación:

- ✓ Verificar que los fasteners no estén oxidados, por lo que se recomienda usar fasteners plásticos para evitar su deterioro.
 - ✓ Extracción de grapas, clips u otros elementos dañinos e innecesarios.
 - ✓ Verificar la foliación de cada Unidad Documental
 - ✓ Cuando el volumen del expediente o documento es considerable, conformar legajos, es decir, cuerpos que permitan la manipulación y conservación de los documentos.
 - ✓ Verificar que las cubiertas de las unidades documentales se encuentren en un buen estado para su conservación.
- e) **Instalación.** - Es la operación de habilitar la infraestructura y mobiliarios necesarios para la instalación de los documentos, donde las unidades documentales deben estar previamente acondicionadas con sus respectivas cubiertas (carpetillas, carpetas, encuadernados, legajos, u otro soporte) y conservadas en cajas normalizadas, garantizando la integridad de las mismas (ver numeral 17.1 - *Ubicación de las Unidades Documentales*).

12.2 FASE DE DESCRIPCIÓN

Consiste en establecer herramientas y tareas encaminadas a controlar e informar acerca del contenido de los documentos; con ese fin, se elaboran los siguientes instrumentos: Inventarios, Índices, Tablas de Retención Documental, Relación de Entrega de Documentos, y otros para facilitar el acceso y consulta de los fondos documentales, con sus respectivas guías para el llenado de sus campos, los mismos se adjuntan como anexos; así mismo, se deberán mantener los Instrumentos de Descripción de Documentos actualizados, caso contrario serán pasibles a las responsabilidades contenidas en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

La fase de descripción archivística forma parte del tratamiento archivístico, el cual permite identificar y explicar el contenido de los documentos con el fin de hacerlos accesibles, mediante el registro preciso y adecuado; por lo cual se han diseñado instrumentos de Descripción de acuerdo a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) que "establece un conjunto de reglas generales para la descripción archivística, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental y soporte de los documentos, compuesta por 7 áreas y 26 elementos".

En la fase de descripción se establecen los siguientes instrumentos:

- ✓ **Instrumentos Descriptivos.** - Representan la unidad de descripción y de las partes que las componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo y el contexto de su generación.
- ✓ **Instrumentos de Control y Consulta.** - Los instrumentos de control y consulta, son aquellos que permiten el control físico y administrativo de los documentos, que sirven para el orden interior del fondo documental, entre ellos podemos citar: la Relaciones





de Entrega, el Cuadro de Clasificación, Libros de Registro de Ingreso y Salida de Documentos, Registros de Préstamo y las Tablas de Retención.

12.3 FASE DE VALORACIÓN

La valoración consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos (ver el numeral 7 - Valores del Documento), en base a criterios y métodos de selección y valoración, realizados por funcionarios (secretarías, responsables de archivo, técnicos, profesionales y autoridades competentes) con bastante conocimiento sobre los documentos generados en una unidad determinada, la valoración no debe responder a una acción intuitiva, subjetiva y al azar, sino a una acción sistemática y planificada; para lo cual, se utilizarán las **Tablas de Retención Documental TRD** (ver Anexo N° 4 - Tabla de Retención Documental), el cual se validará conjuntamente con el Comité Multidisciplinario designado, considerando lo siguiente:

12.3.1 SELECCIÓN

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, a partir de un estudio, análisis y evaluación de los valores, para definir los plazos de transferencia, y el tiempo de conservación o destrucción parcial o total, señaladas en las Tablas de Retención Documental; la selección se produce de acuerdo a criterios, etapas y métodos, los cuales son:

a) Criterios

Los criterios para la evaluación y selección de documentos a conservar son:

- ✓ **Vigencia de los valores.** - Ningún tipo documental que conserva los valores primarios vigentes, se podrán eliminar ni parcial o totalmente; por lo que se tomará en cuenta la prescripción de los períodos de retención en base a las TRDs.
- ✓ **Duplicidad documental.** - Se produce cuando un documento se encuentra en más de una unidad documental; para evitar la duplicidad solo se conservará aquel documento que le de valor probatorio y legítimo; las copias o duplicados idénticos, se extraerán una vez finalizada la actuación administrativa, para su posterior eliminación.
En el proceso de formación de los expedientes es recomendable el uso de los Checklist, (ver. numeral 6.2 Los Checklist) para controlar y evitar la duplicidad documental.
- ✓ **Diferenciar los Documentos de Archivo de los Documentos de Apoyo Informativo.** - Para determinar la conservación, transferencia o eliminación total o parcial en función a sus valores documentales (ver numeral 4.1 - Origen del Archivo).

CUADRO N° 6
DIFERENCIA ENTRE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y APOYO INFORMATIVO

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
Ejemplar Único	Ejemplares múltiples
Patrimonio documental	No es de patrimonio documental
Conjunto orgánico	Conjunto artificial
Se conserva	Se destruye
Pasan al archivo	No pasa al archivo

- ✓ **Frecuencia de uso y consulta de la información contenida en los documentos.** - Se analizará el flujo documental de acuerdo a los datos estadísticos obtenidos de los formularios de consulta, préstamo y el registro de salida de documentos.

b) Etapas de selección. - Se establecen en dos etapas que son:



- ✓ **Primera etapa (conceptual).** - Es el proceso de análisis de los valores documentales que se identificaran en las TRD's, estableciendo los plazos de conservación o eliminación total o parcial y las modalidades de selección para cada serie y/o subserie documental.
- ✓ **Segunda etapa (práctica).** - Se actúa directamente en las series y/o subseries documentales, aplicando dos tipos de selección:
 - **Primera selección.** - Se realiza cuando concluye el periodo de vigencia administrativa, utilizando por lo general el método de selección pieza a pieza.
 - **Segunda selección.** - Se realiza en el periodo Intermedio, utilizando los métodos de selección más adecuados para cada caso.

c) **Métodos.** - Los métodos para la selección de documentos a conservar varían en función al fondo documental, la etapa del ciclo de vida, las características de la serie documental; por lo que se aplicaría una combinación de métodos según el caso, los cuales son:

- ✓ **Selección pieza a pieza.** - Es el procedimiento de depuración de duplicados idénticos, copias, hojas en blanco, borradores u otra documentación innecesaria en cada unidad documental, realizada por los responsables designados dentro de la unidad organizacional productora; este método es utilizado para fondos documentales pequeños.
- ✓ **Selección cualitativa.** - Esta se dividen en:
 - **Intrínseca.** - Método que selecciona las series relevantes para la investigación y elimina series sin interés global, es necesario que este método sea combinado con la selección extrínseca.
 - **Extrínseca.** - Método que selecciona por diferentes criterios como la: alfabética, cronológica (por gestiones y fechas), topográfica (por la localización geográfica), combinada (se combinan dos o más métodos).
- ✓ **Selección por muestreo.** - Denominada también muestreo estadístico, consiste en la aplicación de un procedimiento (matemático) mediante el cual se obtienen una o más muestras de la población (series documentales) y las muestras formadas por los documentos extraídos para su conservación; de esa manera se extraerán porcentajes de documentos representativos de un conjunto muy voluminoso o muy poco interesante para ser conservados en su totalidad, como los que se muestran a continuación:
 - **Aleatorio.** - Utiliza una formula probabilística para determinar el tamaño de la muestra.
 - **Sistemático.** - Utiliza una progresión aritmética de número aleatorio en función del tamaño de muestra.



En ese sentido, la elección de un método depende de varios factores, el aplicar solo un método puede presentar problemas, por ello la solución más adecuada es aplicar la combinación de varios métodos.

12.3.2 ELIMINACIÓN CONTROLADA

La eliminación es un procedimiento donde los documentos que pierden su relevancia técnica, jurídica, legal y administrativa, son seleccionados para la eliminación por medio de la trituration, para evitar cualquier utilización indebida (ver Anexo N° 6 - *Instrumentos de Eliminación Documental*).

El procedimiento para la Eliminación es el siguiente:



a) Autorizar la Eliminación de la documentación. –

- ✓ Seleccionar la documentación a eliminar haciendo uso de las TRD's.
- ✓ Registrar la documentación en el Formulario de Inventario de Documentos Eliminados.
- ✓ Elaborar el Informe Técnico y Legal, adjuntando el Inventario de Documentos Eliminados; el cual debe estar revisado y validado por la autoridad competente de la Unidad Organizacional.
- ✓ Remitir los Informes Técnico y Legal al Comité Multidisciplinario, para su evaluación y aprobación.
- ✓ Aprobar mediante Resolución Administrativa la Eliminación Documental.

b) Destrucción Física de los Documentos. - La Resolución Administrativa emitida, será el documento que dará curso a la destrucción física de los documentos, en presencia del Comité Multidisciplinario de Archivo y el Notario de Fe Pública, considerando lo siguiente:

- ✓ Realizar el control de documentos con el Inventario de Eliminación.
- ✓ Proceder a la destrucción física de los documentos de forma inmediata, mediante el método de la trituración (corte en tiras o cruzado), imposibilitando la reconstrucción y su posterior utilización indebida

c) Acta Definitiva de Eliminación de Documentos. - En el proceso de Eliminación Documental, el acta es el último documento que se genera como respaldo legal, para fines de control posterior, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Elaborar el Acta Definitiva de Eliminación en 2 ejemplares (una para la Unidad Organizacional responsable de ejecutar la eliminación y la otra para la Unidad de Seguimiento y Archivo General), y en medio digital, adjuntando todos los instrumentos utilizados en el proceso de eliminación (TRD's, Inventario de Documentos Eliminados, Acta Definitiva de Eliminación, Acta Notariada u otro documento generado).
- ✓ Aprobar y validar el Acta Definitiva de Eliminación, con la intervención del Comité Multidisciplinario de Archivo y el Notario de Fe Pública.

PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Elaborar la TRD, haciendo uso del Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios de Documentos, Manual de Organización y Funciones; con el fin de realizar el registro de cada una de las series y/o subseries en la TRD (ver Anexo N° 4 – Tabla de Retención Documental).
- ✓ Realizar la Selección Documental, analizando los valores documentales de acuerdo a:
 - TRD (vigencia y/o prescripción administrativa de la documentación).
 - Frecuencia de consulta (mediante estadísticas de consulta y/o préstamo de documentos).
 - Criterios y Métodos de Selección Documental.
- ✓ Identificar los documentos en tres grupos, mediante el uso de señaladores e Inventario de Documentos, los cuales son:
 - Documentos para Transferir al Archivo correspondiente según el Ciclo Vital de Documentos (ver Anexo N° 5 – Transferencia Documental).
 - Documentos para su Conservación en el archivo de la Unidad Organizacional correspondiente.
 - Documentos para Eliminación (ver Anexo N° 6 – Eliminación de Documentos).
- ✓ Actualizar el Inventario de Documentos y los instrumentos de Descripción de la Unidad Organizacional, caso contrario serán pasibles a las responsabilidades contenidas en la



Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

13. COMITÉ MULTIDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

a) **Miembros de Comité Multidisciplinario.** - Conformado por cinco (5) integrantes designados mediante Resolución Administrativa emitida por la Unidad Organizacional Ejecutora descritos a continuación:

- ✓ Las Máximas Autoridades Ejecutivas de los subfondos, secciones y subsecciones correspondientes.
- ✓ Un Asesor Legal
- ✓ El Responsable de Archivo
- ✓ Un técnico responsable

b) **Funciones del Comité Multidisciplinario.**- El Comité cumplirá la función de:

- ✓ Establecer políticas y normas relacionadas al manejo eficiente de los documentos que produce cada unidad organizacional en base al Reglamento del Sistema Municipal de Archivos, al presente Manual y sus Instrumentos adjuntos.
- ✓ Evaluar y normalizar los componentes de un determinado trámite, en el proceso de formación de los expedientes, estableciendo sólo los documentos necesarios para cada caso, con el objeto evitar la acumulación de papeles innecesarios, controlando mediante el uso de las Listas de Documentos (*ver numeral 6.2 - Los Checklist*).
- ✓ Validar las Tablas de Retención Documental de las unidades organizacionales correspondientes, estableciendo los plazos de transferencias, el tiempo de conservación y la disposición final de los documentos (*ver numeral 12.3 - Fase de Valoración y el Anexo N° 4 Tabla de Retención Documental*).
- ✓ Aprobar la Resolución Administrativa de Eliminación Controlada de los Documentos que han perdido su relevancia técnica, jurídica, legal, y administrativa.
- ✓ Establecer los tipos documentales a digitalizar, según las TRD's.
- ✓ Registrar, en un libro de Actas las decisiones tomadas en cada reunión.
- ✓ Cumplir las disposiciones y normas establecidas referentes al manejo de los Archivos.

14. PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS

14.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Los Archivos de Gestión u Oficina deben estar correctamente clasificados, ordenados e instalados, de manera que permitan, disponer de información útil, oportuna y confiable para la organización; por lo que se deben separar los documentos de archivo y los documentos de apoyo informativo (*ver numeral 4.1 - Origen del Archivo*).

El procedimiento para la organización del Archivo de Gestión es el siguiente:

- ✓ Identificar las series o subseries, generados a través del organismo productor en base a su función.
- ✓ Elaborar los instrumentos de descripción como Tablas de Retención, Inventarios, Índices, etc.
- ✓ Clasificar y agrupar por serie la documentación física, en base al Cuadro de Clasificación, donde se tiene claramente identificadas las series o subseries de la Unidad Organizacional.
- ✓ Ordenar las unidades documentales, respetando los principios archivísticos de Procedencia, Respeto al Orden Original y el Respeto a la Estructura organizacional

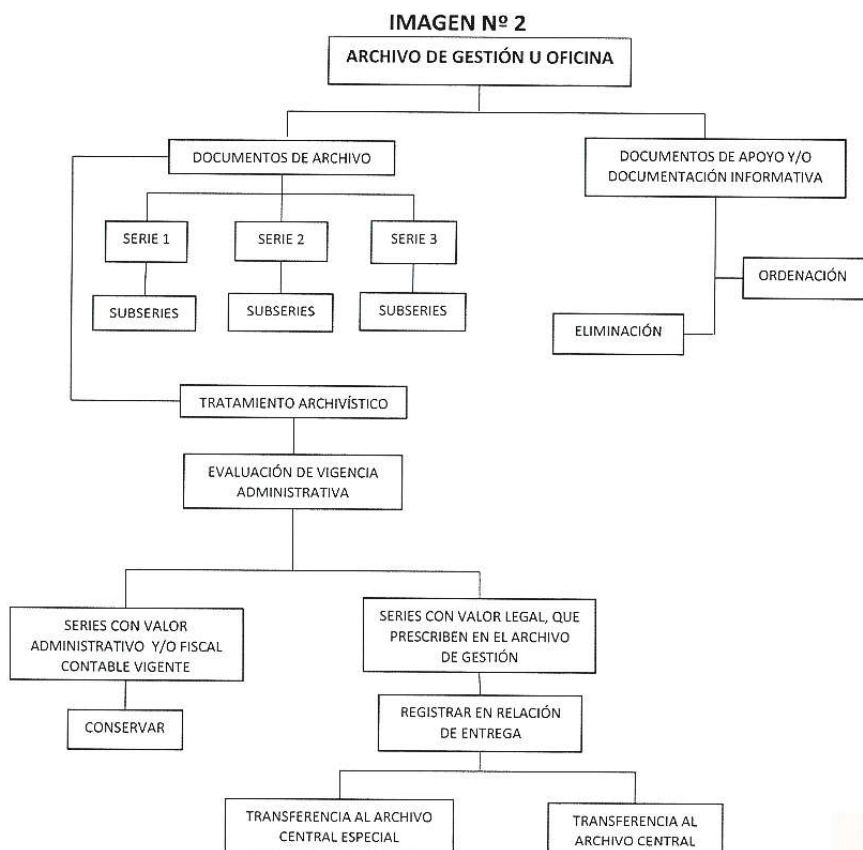




(ver numerales 9 y 11 - Principios Archivísticos y Esquema Organizacional del Archivo).

- ✓ Descartar las copias, duplicados idénticos, materiales informativos y hojas en blanco innecesarios.
- ✓ Foliar correlativamente sin saltos en la numeración (ver numeral 15 - Foliación).
- ✓ Acondicionar y conservar en carpetillas, carpetas, legajos, u otro soporte de conservación, para mantener la integridad de los documentos evitando pérdidas.
- ✓ Instalar los documentos en unidades de conservación (cajas), para posteriormente ubicarlas en estanterías adecuadas.
- ✓ Controlar los documentos que ingresan y salen de la unidad organizacional, mediante los Formularios de Consulta o Préstamo y Libros de Registro de Salida de documentos.
- ✓ Evaluar la vigencia administrativa o prescripción de la documentación al finalizar cada gestión, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental donde se determina:
 - Conservar las series con valor administrativo y/o fiscal contable vigente en el Archivo de Gestión u Oficina.
 - Transferir al Archivo Central correspondiente, todas las series con prescripción administrativa, fiscal y/o contable, que mantienen su valor legal, utilizando los respectivos Instrumentos de Transferencia (ver. Anexo N° 5 – Instrumentos de Transferencia Documental).
- ✓ Eliminar la documentación de apoyo informativo que ha cumplido con su objetivo, caso contrario ordenar y organizar para la consulta.

El siguiente esquema nos muestra los procedimientos en esta etapa:



14.2 ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central concentra los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, mediante la Relación de Entrega de Documentos, previo tratamiento archivístico. El procedimiento para la organización del Archivo Central es el siguiente:

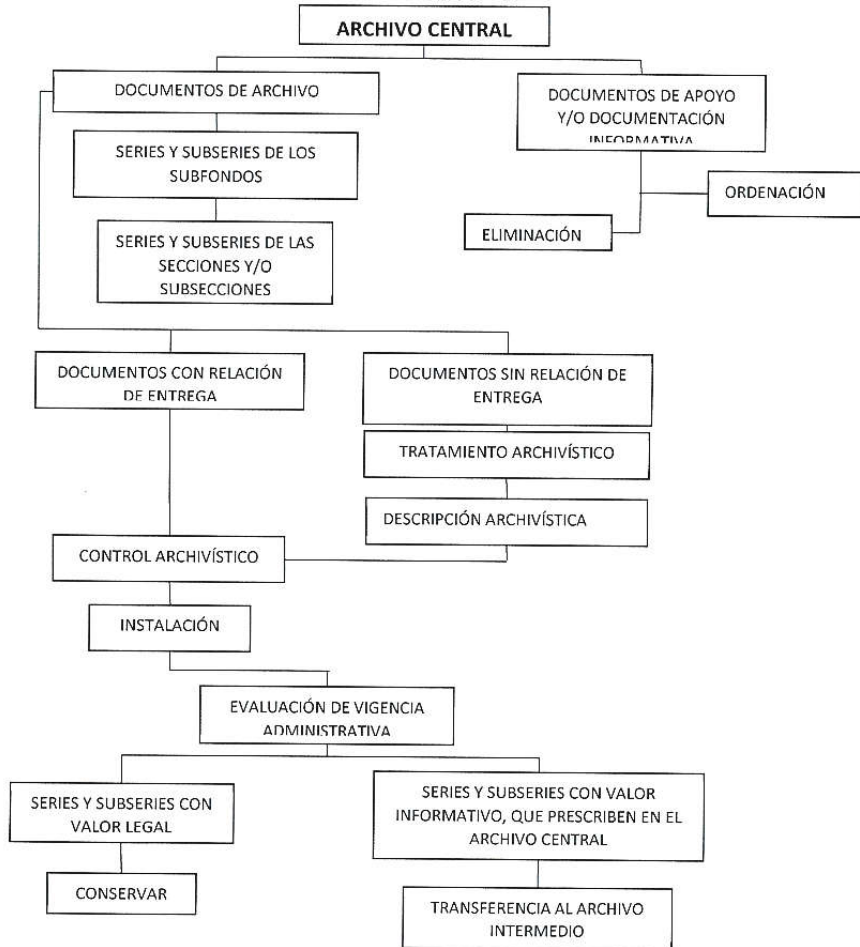
- ✓ Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión u Oficina.
- ✓ Controlar y verificar las observaciones de las transferencias realizadas entre el Archivo de Gestión remitente y el Archivo Central.
- ✓ Instalar los documentos en las estanterías con su respectiva codificación.
- ✓ Actualizar los datos de la ubicación topográfica en el Inventario de Documentos.
- ✓ Realizar el tratamiento archivístico de los grupos documentales que no estén organizados a la fecha, dentro del Archivo Central, para mantener la organización homogénea del Archivo.
- ✓ Realizar la evaluación de la vigencia administrativa, al finalizar cada gestión, para conservar las series con valor legal y transferir al Archivo Intermedio, todas las series prescritas, utilizando los respectivos instrumentos de transferencia.
- ✓ Elaborar y/o actualizar los instrumentos de descripción necesarios como Inventario de documentos, Tablas de Retención Documental, etc.
- ✓ Descartar los documentos de apoyo informativo, una vez hayan cumplido su misión informativa.
- ✓ Tomar en cuenta las medidas preventivas al momento de conservar la documentación (factores ambientales y de seguridad).
- ✓ Aplicar medidas correctivas como la restauración de los documentos que se encuentran deteriorados.

El siguiente esquema nos muestra los procedimientos a seguir en esta etapa: (Ver imagen 3)





IMAGEN Nº 3



14.3 ARCHIVO INTERMEDIO

El Archivo Intermedio, resulta de la transferencia de los documentos de los Archivos Centrales, conserva los documentos que han perdido su valor legal y ya no son de consulta y uso frecuente, considerados como fuente de información. En esta etapa, se realiza la valoración y expurgo de la documentación, donde se determina la eliminación parcial o total de las series documentales; o la conservación definitiva para transferencia al Archivo Histórico, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

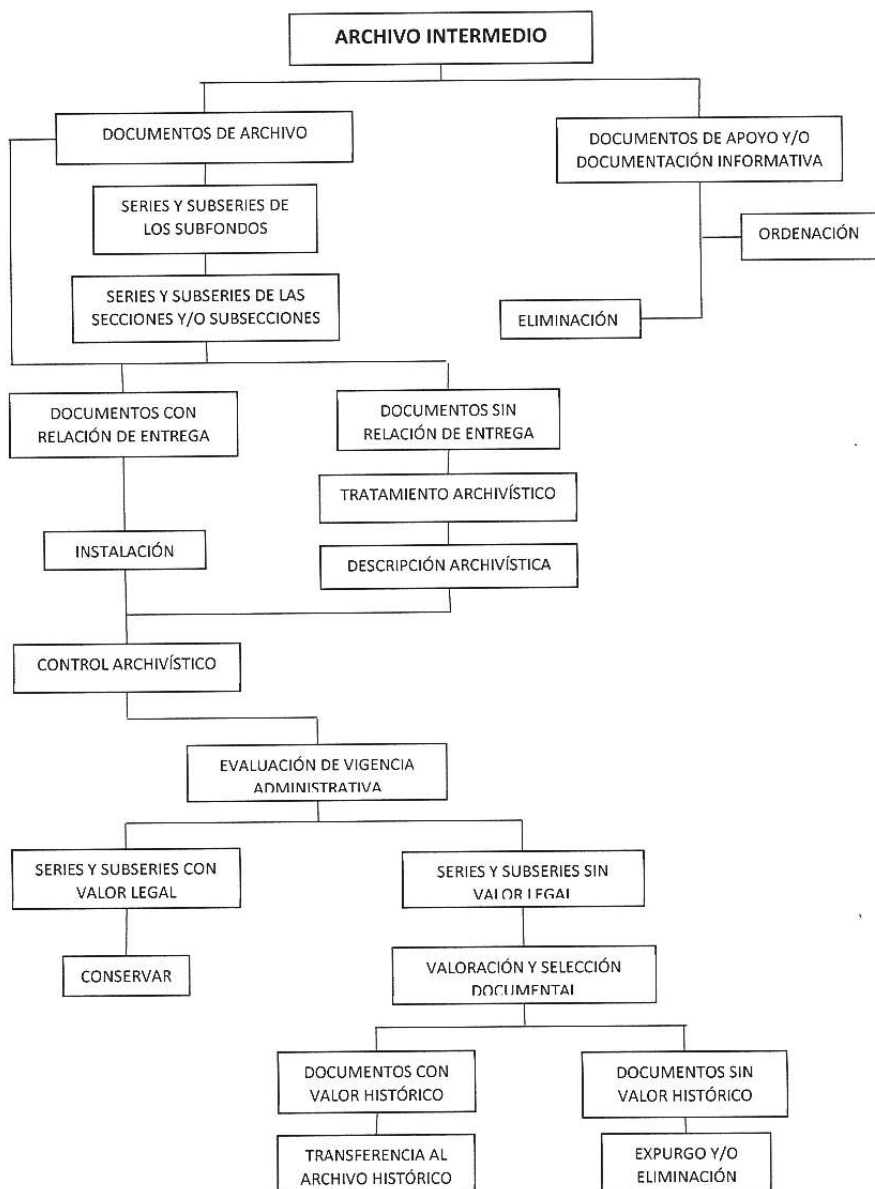
El procedimiento para la organización del Archivo Intermedio es el siguiente:

- ✓ Recibir, verificar y controlar las transferencias de los Archivos Centrales.
- ✓ Instalar los documentos en el Archivo Intermedio y actualizar los datos de la ubicación topográfica en el Inventario.
- ✓ Evaluar la prescripción de los documentos al finalizar cada gestión, los cuales pasan al proceso de valoración de los documentos.
- ✓ Realizar la selección de los documentos que serán conservados de forma permanente o serán eliminados.
- ✓ Realizar la eliminación de documentos que han perdido sus valores primarios y no se prevé que posean valores secundarios.
- ✓ Tomar en cuenta las medidas preventivas al momento de conservar la documentación (factores ambientales y de seguridad).



- ✓ Aplicar medidas correctivas como la restauración de los documentos que se encuentran deteriorados.
- ✓ Transferir la documentación con valor histórico al Archivo Histórico para su permanente conservación, con los correspondientes instrumentos de descripción.

IMAGEN Nº 4



14.4 ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico conserva el acervo documental con valor socio cultural histórico del municipio, se encarga de la organización, descripción, conservación y difusión, a fin de garantizar su utilidad social como fuente primaria de información dando elementos ineludibles que sustentan investigaciones, y constituyen parte del Patrimonio Histórico del Municipio y por ende de la Nación.



La organización de las unidades documentales, se basa en el principio de procedencia y respeto al orden original, nacen a partir de una selección y evaluación exhaustiva, realizada en el Archivo Intermedio; las cuales son transferidas periódicamente al Archivo Histórico acompañadas de los correspondientes instrumentos de descripción.

El procedimiento para la organización del Archivo Histórico es el siguiente:

- ✓ Recibir transferencias documentales con valor permanente del Archivo Intermedio, que deben estar acompañadas con los respectivos instrumentos de descripción.
- ✓ Organizar la documentación, realizando el Tratamiento Archivístico correspondiente.
- ✓ Elaborar los Instrumentos de Descripción (Catálogos, Inventarios, Índices, etc.) los cuales son indispensables para llevar el control de la documentación y su localización inmediata.
- ✓ Custodiar los fondos en condiciones que garanticen su conservación permanente.
- ✓ Diseñar y ejecutar planes para la preservación, conservación y restauración del Patrimonio Documental.
- ✓ Investigar y dar a conocer la memoria institucional del GAMLP a los investigadores y a la ciudadanía en general.
- ✓ Facilitar el acceso y consulta de los fondos, mediante instalaciones y medios que garanticen su adecuada puesta en servicio.
- ✓ Realizar actividades de extensión e intercambio con el fin de ofrecer asesoría en el área archivística y con el objeto de dar a conocer y promover el Archivo Histórico.

Los documentos de apoyo informativo, si amerita deberán ser eliminados cuando cumplan su función.

IMAGEN Nº 5



15. FOLIACIÓN

Es el acto de enumerar las hojas, fojas o folios, de cada unidad documental, en un orden consecutivo comenzando del 1 hasta infinito (1, 2, 3, 4...n), con la finalidad de controlar la cantidad de folios contenidos en las carpetas, legajos, empastados, etc., y mantener la integridad de los mismos, respetando el principio de orden original.

El foliado debe constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, el cual debe realizarse antes de cualquier proceso de descripción, empaste, restauración y digitalización; siendo la foliación un requisito para la inventariación, registro y control en los préstamos y las transferencias entre otros.



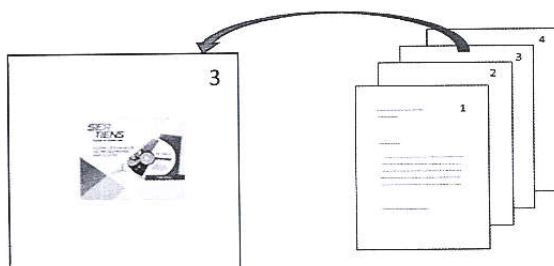
Antes de foliar tomar en cuenta que los documentos deben estar:

- ✓ Correctamente clasificados y ordenados respetando los principios archivísticos.
- ✓ Valorados, seleccionados y depurados, mediante la extracción o eliminación de documentos innecesarios.
- ✓ Los expedientes conservados en carpetillas, no deberán exceder los 2 cm. de espesor, aproximadamente doscientas (200) fojas; si el expediente tiene otra cubierta podrá ser de mayor volumen, es decir, se puede dividir en función a la cantidad de fojas conformando legajos de 3 cm. a 4 cm. aproximadamente.
- ✓ Para los encuadernados empastados tamaño oficio o carta, se recomienda dividir en tomos de entre 3 cm. a 4 cm. de espesor, aproximadamente de trecientas (300) a cuatrocientas (400) fojas.
- ✓ Estandarizar un sellador con números arábigos, para foliar los documentos, preferiblemente de color oscuro.
- ✓ Asimismo, la unidad organizacional generadora preverá la mejor conservación y manipulación durante la tramitación de la documentación, considerando el resguardo y manteniendo la integridad del mismo.

El Procedimiento para realizar la foliación es:

- ✓ Foliar de manera consecutiva cada documento que conforma la unidad documental, sin omitir ni repetir números (1, 2, 3, 4, 5, 6...n), y no utilizar suplementos como ser letras u otros (A, B, C; o 1a, 1b, 2a, 2b, etc.).
- ✓ Foliar los documentos en la parte superior derecha, sin alterar membretes, sellos o textos, donde el número ingresado en cada foja debe estar legible.
- ✓ Los documentos de diferentes tamaños, soportes y/o formatos como ser: planos y documentos digitales, tendrán un número de folio consecutivo de acuerdo al orden que le corresponde y se describirán las características en observaciones del inventario de documentos (ver imagen N° 6). En ese sentido, de acuerdo a la necesidad del Archivo se podrán separar estos documentos, previo registro de "Referencia Cruzada"; es decir, se extraerá el documento en diferente formato, para su mejor conservación; en el lugar del mismo se incluirá una hoja con la referencia de la ubicación física del documento, como constancia de la existencia del mismo, el cual llevará el folio correspondiente y viceversa, el documento en formato diferente llevará la etiqueta con la referencia cruzada correspondiente (ver imagen N° 7). **Ejemplos:**

IMAGEN N° 6

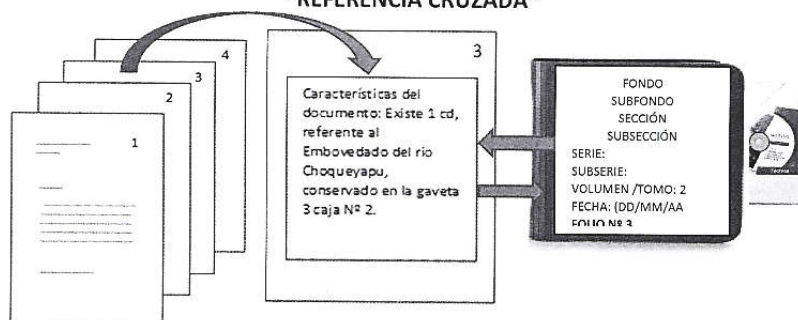


D



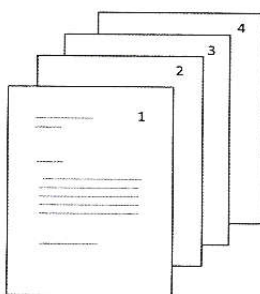
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

IMAGEN Nº 7
"REFERENCIA CRUZADA"



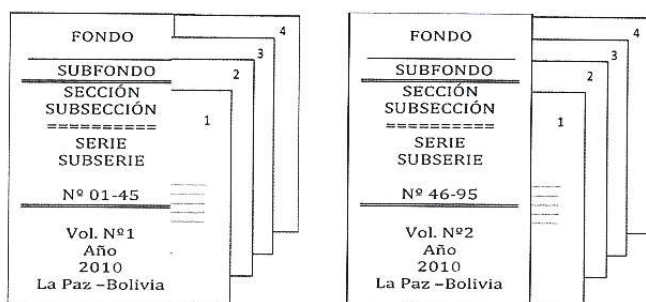
- ✓ Cada Anexo adjunto a las unidades documentales, estará considerado como un folio, el que independientemente, lleva su respectivo folio; también se podrán separar estos documentos, previo registro de "Referencia Cruzada".
- ✓ Documentos generados correlativamente
 - Foliar descendentemente (adelante hacia el final) los documentos que se generan de forma correlativa en la unidad organizacional, sin tomar en cuenta el reverso de la hoja. Ejemplo: oficios, informes, órdenes de servicio, etc.)

IMAGEN Nº 8



- Cada volumen documental tendrá una foliación independiente. Por **ejemplo**, tenemos los correlativos de informes, correspondencia, órdenes de servicio etc.

IMAGEN Nº 9



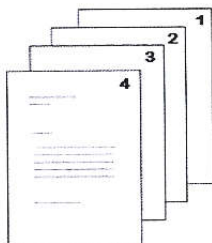
- ✓ Documentos de trámites o expedientes



D

- Foliar ascendentemente (de atrás hacia adelante) los expedientes de trámite, conforme se va generando la unidad documental hasta su conclusión.

IMAGEN N° 10



- Si un expediente de trámite es de mayor volumen y requiere la división en 2 o más cuerpos, la foliación es continua, **Ejemplo:**

IMAGEN N° 11

FONDO	1	FONDO	201
SUBFONDO	2	SUBFONDO	202
SECCIÓN	...	SECCIÓN	...
SUBSECCIÓN	200	SUBSECCIÓN	400
=====		=====	
SERIE		SERIE	
SUBSERIE		SUBSERIE	
TRAMITE N° 205		TRAMITE N° 205	
TOMO N°1/2		TOMO N°2/2	
Año		Año	
2010		2010	

- En caso de fusión de trámites debe realizarse un foliado correlativo al trámite principal.

16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia es un procedimiento que consiste en el traslado y/o entrega física del acervo documental y la responsabilidad de su custodia, de un tipo de Archivo a otro de acuerdo al Ciclo Vital de Documentos.

El procedimiento de transferencia documental es el siguiente:

a) Aprestamiento físico y operaciones:

- ✓ Identificar las series documentales a transferir, en función a la Tabla de Retención Documental establecida y aprobada por la Unidad Organizacional Remitente (*ver Anexo N° 4 - Tabla de Retención Documental*), considerando la prescripción de los valores, vigencia administrativa y la frecuencia de consulta.
- ✓ Los documentos objeto de transferencia deben contar con el Tratamiento Archivístico correspondiente (*ver numeral 12 - Tratamiento Archivístico*).
- ✓ Verificar la conclusión del trámite y/o expediente antes de su transferencia, comprobando que no falte ningún documento y respetando el orden original.
- ✓ Descartar de las unidades documentales y/o expedientes, las copias, duplicados innecesarios siempre y cuando se conserven los originales, borradores, materiales informativos que no correspondan, por ejemplo: las invitaciones, fotocopias informativas, duplicados idénticos, hojas en blanco y otros que se consideren innecesarios.





- ✓ Extraer de las unidades documentales y/o expedientes las grapas, clips y otros elementos dañinos innecesarios, que afecten su conservación.
- ✓ Verificar que la documentación esté libre de contaminación, tomando en cuenta las medidas necesarias para su conservación (*Ver numeral 18.1 - Conservación*).
- ✓ Sustituir las carpetas de palanca y anillados, por carpetillas o legajos, para la adecuada conservación y ahorro de espacio físico.
- ✓ Etiquetar las cubiertas de las unidades documentales y cajas de conservación (*ver numeral 17.2 - Etiquetado de las Unidades Documentales*).
- ✓ Instalar las unidades documentales en cajas normalizadas de Archivo (*ver numeral 18.1 - Ubicación*), conforme a la Relación de Entrega, evitando dejar espacios vacíos o que estén saturadas.
- ✓ En caso de documentación que, por su tamaño o características particulares, no puedan ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, para mantener su integridad.
- ✓ Remitir todos los Instrumentos de descripción generados en el Archivo Remitente, como: Inventarios de Documentos, Índices Tablas de Retención Documental, etc., en formato físico y digital.

b) Transferencia. - Proceso que se realiza mediante la Relación de Entrega de Documentos y el Acta de entrega definitiva de Documentos (*ver Anexo N° 5 - Instrumentos de Transferencia Documental*).

✓ **Aplicación del Formulario de Relación de Entrega de Documentos**

- Preparar la Relación de Entrega de Documentos en función de las TRD's.
- Crear un formulario de Relación de Entrega por cada Serie documental, el cual debe reflejar la organización física de la documentación a transferir.
- Remisión de la Relación de Entrega de Documentos, se realiza en dos etapas:
 - Remitir en un ejemplar de la RED (borrador), con fines de control y verificación, con carácter provisional, firmado por el responsable de la unidad organizacional remitente.
 - Una vez verificada, controlada y subsanada todas las observaciones, la RED es remitida en doble ejemplar impreso y en formato digital, validado por los responsables de la transferencia, para la entrega definitiva.

- ✓ **Entrega y recepción de las transferencias.** - La entrega y recepción de los documentos, se da en función al calendario de transferencias, en coordinación con los archivos Remitente y Receptor, mediante la Relación de Entrega de Documentos.
- ✓ **Traslado.** - El traslado es de responsabilidad del Archivo Remitente, utilizando medios de transporte adecuados para el caso, como furgones cerrados o cubiertos con lona, para evitar pérdidas, sustracción o deterioro de la documentación.
- ✓ **Control de documentos.** - El Archivo Receptor realiza el control total de la documentación transferida, verificando la descripción documental de la Relación de Entrega contrastando físicamente con los documentos, haciendo constar los errores y las observaciones encontradas al Archivo Remitente; además, comprobar el estado físico de los documentos que estén libres de contaminación.
- ✓ **Corrección de observaciones.** - El responsable del control del Archivo Receptor comunicará al Archivo Remitente las observaciones existentes para que se subsanen las mismas. En ese sentido, el Archivo Remitente debe dar cumplimiento a la corrección de las observaciones, en coordinación con el Archivo Receptor.
- ✓ **Acta Definitiva de Transferencia de documentos.** - Documento que finaliza el proceso de transferencia, el cual debe ser emitido en dos ejemplares impresos y en formato digital, adjuntando la Relación de Entrega de Documentos en su versión final, validados y aprobados por las autoridades de las unidades Organizacionales y los encargados de los archivos Remitente y Receptor.



17. UBICACIÓN Y ETIQUETADO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES Y DE CONSERVACIÓN

17.1 UBICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

La correcta ubicación del acervo documental dentro la estructura física del archivo es fundamental, en el proceso de recuperación de la información, por lo que se recomienda realizar un estudio de las condiciones estructurales del depósito de archivo, de las condiciones ambientales, de la funcionalidad para la Institución y los usuarios; por seguridad se debe seleccionar un lugar óptimo, sólido y seguro para la instalación de los documentos.

- a) **Ambientes o Salas.** - Para identificar los ambientes del archivo, colocar en las puertas principales de ingreso una etiqueta visible numerada, considerando los siguientes aspectos: Si existe solo una sala y conserva un pequeño volumen de documentación llevará una numeración única; Sin embargo, si el volumen documental que conserva es voluminoso y extenso y ocupa más de dos Salas, se recomienda la numeración correlativa por cada ambiente, para identificar la ubicación del documento de forma más rápida y precisa.

Ante el problema de áreas reducidas se deben adaptar estrategias de distribución funcional del mobiliario.

- b) **Estanterías.** - La estantería fija o móvil debe tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica (*ver Imagen Nº 12 y 13*).

- ✓ **Signatura Topográfica.** - Es la identificación convencional que señala la ubicación física de una unidad de conservación, en el depósito y mobiliario de un Archivo, especificando el número de estante, lado y balda, para ubicar fácilmente la documentación.
- ✓ **Estantes.** - Numerar correlativamente de 1 a N de izquierda a derecha, indistintamente de la sala hasta el último estante del Archivo; es decir, en el sentido de las manecillas del reloj. La etiqueta de cada estante, debe estar visible, descrita en una cartela en anverso y reverso, colocada en la parte superior de los estantes.
- ✓ **Lado.** - La estantería plana de una sola cara se considera como lado A, por otro lado, si hay estantes en peine de dos caras esta tendrá los lados A y B.
- ✓ **Balda.** - Numerar correlativamente de 1 a N, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, que concluirá en la balda del último estante.

IMAGEN Nº 12 CODIFICACIÓN DE ESTANTERÍA ESTANTE - LADO - BALDA

LADO A – Estantería Plana (de una sola cara) para la instalación de documentos.



D



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

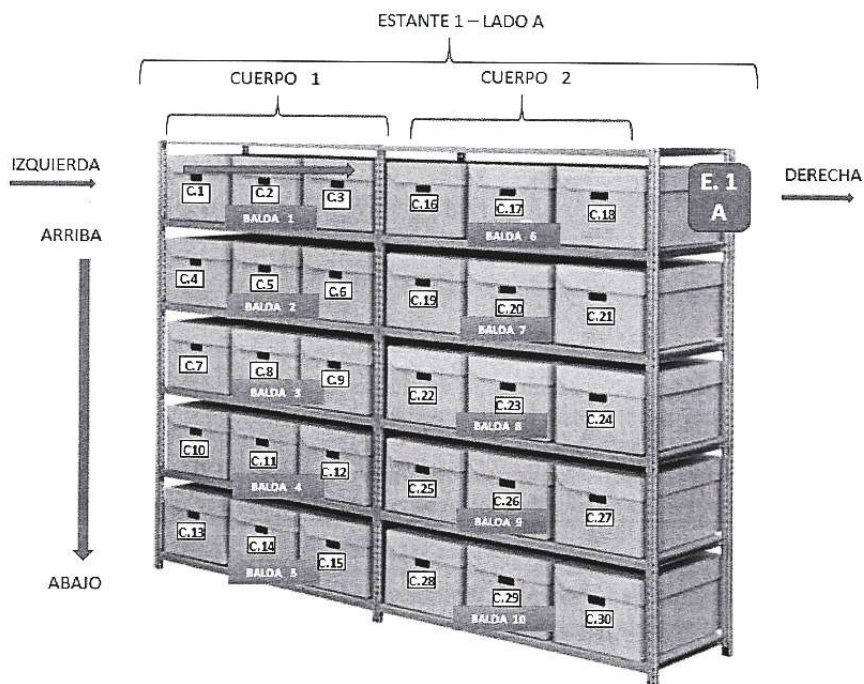
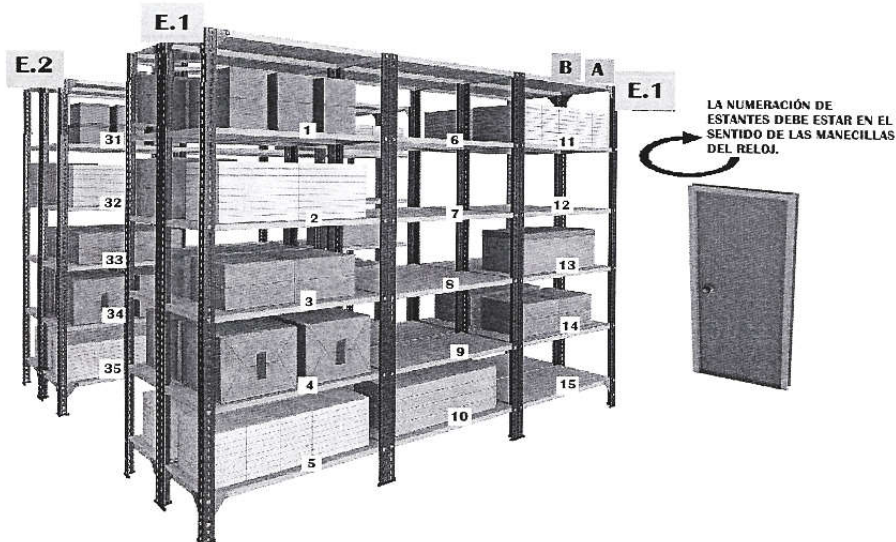


IMAGEN Nº 13

LADO A Y B – Estantería en Peine (de dos caras) para la instalación de documentos.



- c) Gavetas. - Colocar el número de la gaveta en la esquina superior derecha y en los cajones en la parte central de arriba hacia abajo (ver Imagen Nº 14).

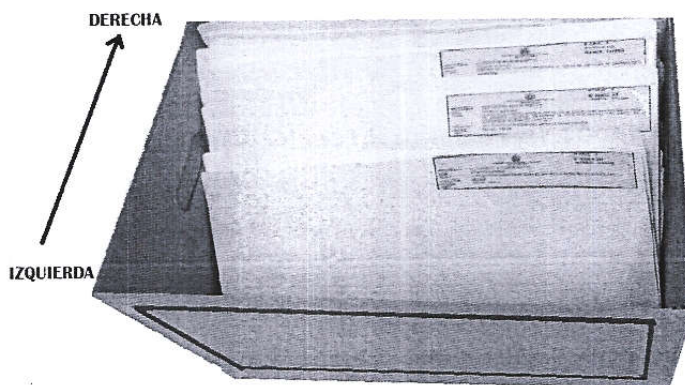
IMAGEN Nº 14





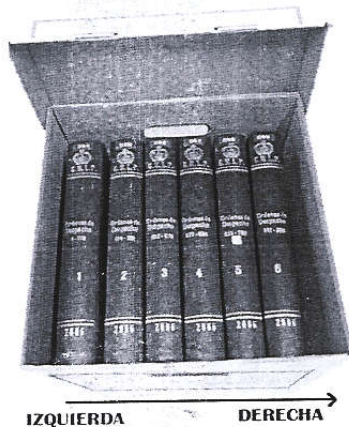
- d) **Otros muebles.** - Los documentos especiales que son conservados en otros muebles, deben estar codificados o numerados de forma correlativa siguiendo la misma lógica, es decir de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- e) **Instalación en cajas.** - Los documentos deben acomodarse de izquierda a derecha para todos los casos; y en sentido horizontal o vertical dependiendo de la caja normalizada.
- ✓ **Cajas horizontales.** - Las unidades documentales como carpetillas, anillados, legajos se instalarán horizontalmente, con el lomo del documento en la base interna de la caja (ver Imagen N° 15).

IMAGEN N° 15



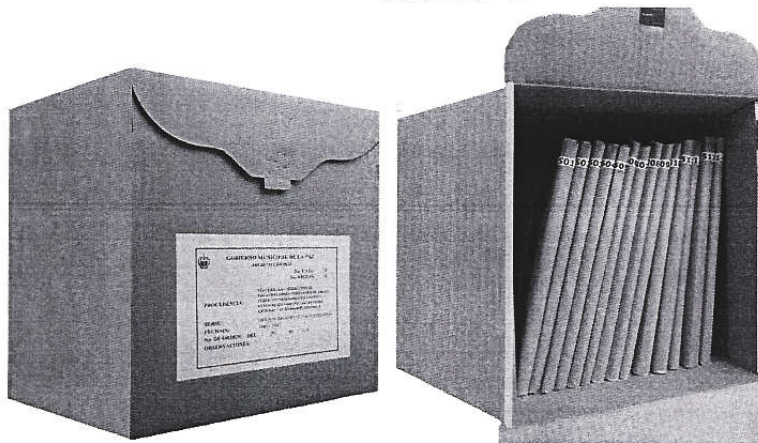
En el caso de los empastados, el lomo del documento estará en la parte superior (ver Imagen N° 16).

IMAGEN N° 16



- ✓ **Cajas verticales.** - Las unidades documentales se instalarán verticalmente con el lomo del documento visible de frente para las carpetillas, legajos, anillados y empastados. (ver Imagen N° 17).

IMAGEN N° 17



17.2 ETIQUETADO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

El etiquetado consiste en colocar en un lugar visible el rótulo o marbete que se adhiere a las cubiertas de las carpetillas, legajos, encuadernados, anillados y otros soportes de conservación, para facilitar la identificación y ubicación topográfica del documento.

El llenado de los campos de las etiquetas, se completan en función a la descripción del Inventario o Relación de Entrega de Documentos para cada caso, como se muestra a continuación:

- a) **Etiquetas para Cajas Normalizadas.** - La dimensión de la etiqueta para las cajas normalizadas es de: 21 cm. de largo por 14 cm. de alto, la cual es media hoja tamaño carta.

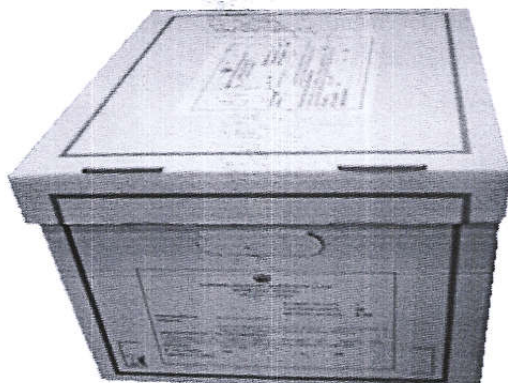
Cada caja tendrá dos etiquetas, una se colocará en la parte frontal de la caja y la otra en la parte superior de la caja (ver Imagen N° 18 y 19).

IMAGEN N° 18

	FONDO SUBFONDO SECCIÓN SUBSECCIÓN SUBSECCIÓN 1	NÚMERO DE CAJA: CANTIDAD UDOCS.: METROS LINEALES:
	PROCEDENCIA: SERIES/SUBSERIES: DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:	
FECHA(S): N° DE ORDEN: DEL AL OBSERVACIONES: _____		



IMAGEN Nº 19



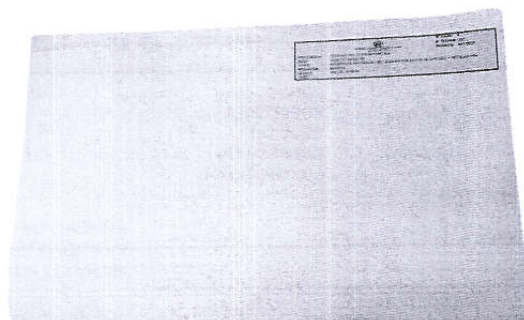
- b) **Etiquetas para las Carpetillas, Legajos, Anillados y Empastados.** - La dimensión de la etiqueta es de 21 cm. de largo y 3.5 cm. el alto aproximadamente, ya que puede variar de acuerdo a la extensión del Título.

La etiqueta se colocará en la parte frontal derecha de la unidad documental (ver Imagen Nº 20 y 21).

IMAGEN Nº 20

	FONDO SUBFONDO UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº CAJA: Nº ORDEN: Nº DOC.:
	PROCEDENCIA: SERIE / SUBSERIE: TÍTULO: PRODUCTOR: FECHA(S): TOMO:	

IMAGEN Nº 21



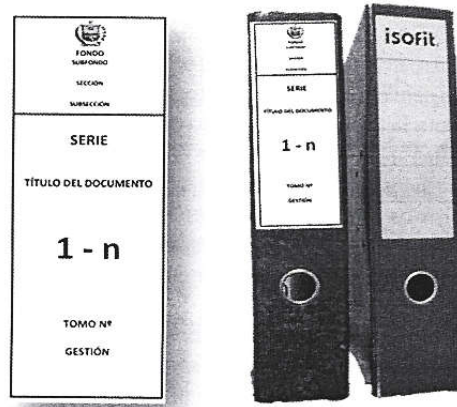
- c) **Etiquetas para las Carpetas**

La dimensión de la etiqueta es de 6,5 cm., de largo y el alto aproximadamente 21 cm., que puede variar de acuerdo a la extensión del Título, colocada en el lomo de la carpeta (ver Imagen Nº 22).





IMAGEN Nº 22



18. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

18.1 CONSERVACIÓN

La conservación consiste en un conjunto de medidas para evitar el deterioro de los materiales, o para detener el proceso de daño ya existente de los documentos. En ese sentido, una buena conservación requiere de instalaciones y mobiliarios óptimos y adecuados, considerando la naturaleza de los documentos, sus características internas y externas, como el: tamaño y la forma del documento a conservar, se debe tomar en cuenta todos los factores que pueden dañar y alterar la integridad de los documentos y de las personas, como ser:

- a) **Factores ambientales.** - Están relacionadas con el clima del lugar en donde se resguardan los documentos.
- ✓ **Humedad y temperatura.** - La excesiva humedad favorece a la aparición de mohos y hongos en los documentos, por lo cual es necesario controlar la temperatura del medio ambiente, donde el nivel adecuado para la conservación de los documentos es de 45 a 65% de humedad relativa del aire y una temperatura media de 17 a 18° Centígrados; por lo que se recomienda la instalación de aire acondicionado (o ventiladores), aparatos deshumidificadores, u otros equipos para detectar situaciones inadecuadas.
 - ✓ **La luz solar.** - Son rayos ultravioletas que atacan el papel y las tintas mediante procesos destructivos de oxidación. En ese sentido, si el depósito de Archivo tiene ventanas grandes, evitar mantenerlas abiertas, para que la luz solar no incida directamente sobre la documentación.
 - ✓ **Polvo y la contaminación.** - La polución y contaminación ambiental más aun en zonas industriales generan elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) los que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos dañándolos gravemente, por ello es necesario instalar un buen sistema de aire acondicionado, recubrir los suelos con baldosas y losas, manteniendo la limpieza de los depósitos constantemente; evitando en lo posible el uso de los aerosoles, materiales metálicos como grapas, clips, alfileres, adhesivos, sudor, saliva, grasa, etc.
- b) **Factores Biológicos.** - Están determinados por la presencia de agentes biológicos que producen alteraciones, deterioro y destrucción de los documentos, para evitar la propagación de estas plagas, se debe tomar en cuenta medidas preventivas como: la limpieza regular del depósito, desinfección, desinsectación, cerrar orificios y rendijas que



eviten el ingreso de roedores, impermeabilizar superficies evitando el riesgo de derrame de agua; entre los factores biológicos más comunes están los:

- ✓ **Insectos.** - Entre estos están los insectos celulósico (Bibliófagos), ya que se alimentan de las partes celulósicas del documento, entre ellos: las cucarachas, gusano de libro, piojo de libro y la lepisma o pececillo de plata, y los Insectos que se alimentan de madera (Xilófagos), entre ellos las termitas, insectos capaces de destruir la madera de un edificio (vigas, estanterías, puertas) y los propios libros o encuadernados.
 - ✓ **Microorganismos.** - Conformados por los hongos y las bacterias, que producen la infección de los documentos a gran escala; la señal de advertencia es la presencia de pigmentaciones que afectan al documento, algunos atacan las tintas produciendo su decoloración.
 - ✓ **Plagas.** - Entre estos están los ratones y ratas que destruyen los documentos para realizar sus nidos, además sus heces son corrosivas.
- c) **Factores Extraordinarios.** - Entre estos se puede destacar los desastres naturales como los terremotos, inundaciones y accidentes como los incendios, en estos casos es necesario prever la implementación de un plan organizado de emergencia para evitar daños irreversibles a tal grado de perder toda la información.
- ✓ **Incendios.** - El fuego es uno de los grandes enemigos de los archivos, los daños causados por un incendio pueden resultar fatales, desde la total destrucción hasta su inutilización de la documentación. Para evitar los incendios en los depósitos se debe adquirir extintores de espuma seca que no dañe el documento, prever la instalación de un sistema de alarmas y de detección automática de humos, en los diferentes ambientes del archivo, donde las vías de evacuación deben estar claramente señaladas.
 - ✓ **Inundaciones.** - Los efectos de este fenómeno son fundamentalmente corrimiento de tintas, apelmazamiento de hojas, rotura de las mismas, manchas de barro y de cualquier producto que el agua lleve consigo; el tratamiento inmediato de la documentación mediante la operación de restauración más adecuado para el caso.
- d) **Factor humano.** - La manipulación de los documentos, incluso la más cuidadosa, lleva consigo al deterioro y la degradación de los documentos, a esto se aumenta el uso indiscriminado de clips metálicos y plásticos, grapas, marcadores, cintas adhesivas, los cuales oxidan el papel, estos elementos deben retirarse en lo posible cuando los documentos ingresan al Archivo; entre otros factores humanos están, el robo y actos vandálicos producidos por los usuarios que dañan los documentos, manchando, rompiendo, deformando o mutilando los mismos.



18.2 MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONSERVACIÓN

En cuanto a la Infraestructura, Mobiliario y Unidades de conservación:

a) Infraestructura. -

- ✓ La infraestructura del depósito debe tener machones y suelos, resistentes al peso de los documentos, por lo que se recomienda, que el depósito se encuentre en la planta baja.
- ✓ El depósito debe estar provisto de muro, techo y suelos con pisos fríos (cerámica y baldosas), con puertas gruesas, preferiblemente de metal.
- ✓ Las instalaciones correctas de electricidad y fontanería el cual no debe atravesar el depósito de Archivo.



- ✓ Contar con ambientes o sectores para área de depósitos, de trabajo (para la clasificación, restauración, reprografía, encuadernación) y consulta.
- ✓ La iluminación en el depósito de archivo debe ser suficiente y sin excesos, los puntos de luz de 60 w cada dos metros en los pasillos entre estanterías, y de 75 w cada cuatro o cinco metros en los pasillos centrales, evitando puntos de sombra, con un interruptor general en la entrada y varios parciales en pasillos y paredes y con tomas de electricidad con cubierta de seguridad.
- ✓ Contar con sistemas de seguridad antirrobo y cámaras de televisión con circuito cerrado para la sala de lectura donde se puedan sustraer documentos.

b) Estantería y Mobiliario. -

- ✓ La estantería para el almacenamiento de archivos, deben ser sólidas, resistentes y estables.
- ✓ Son recomendables las estanterías metálicas con materiales anticorrosivos y una estructura con bordes bien redondeados para evitar daños a los documentos y al personal.
- ✓ Verificar la capacidad de almacenamiento y peso de las estanterías, en función al tamaño y forma de las unidades de conservación.
- ✓ Instalar y distribuir el mobiliario de forma óptima.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para las Unidades documentales que no están en cajas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación

18.3 RESTAURACIÓN

La Restauración comprende técnicas y métodos destinados a la reparación de documentos dañados o deteriorados por: el tiempo, la manipulación indebida y otros factores, recuperando el estado y la integridad del documento.

El proceso de restaurar los documentos en soporte papel, consiste en llevar a cabo los siguientes pasos:

- ✓ **Identificación.** - Identificar los documentos en mal estado y retirar de las unidades de conservación y/o estanterías, previo registro de los datos relevantes en el libro de salida de documentos con fines de control.
- ✓ **Diagnóstico.** - Evaluar el estado y el nivel de deterioro del documento, el cual debe ser registrado en la ficha de restauración (*ver Anexo N° 7 - Ficha de Restauración de Documentos*).
- ✓ **Desinfección y limpieza.** - Desinfectar las unidades documentales limpiando las partículas de polvo y la acumulación de sustancias grasas u otros elementos que deterioran y ocasionan el crecimiento de microorganismos y agentes biológicos; para el proceso de limpieza y desinfección utilizar materiales como: aspiradoras, brochas, alcohol antiséptico, panes de goma plástica u otros materiales necesarios.
- ✓ **Restauración.** - Una vez limpiado el documento proceder a la restauración, mediante la unión de las partes rasgadas, reforzado de bordes, alisado o aplanamiento con calor u otro proceso o técnica conveniente para la reintegración del documento; además, de confeccionar refuerzos para las tapas de los encuadernados dañados entre otros.

Utilizar los insumos de protección necesarios para el personal que realiza la restauración de los documentos como máscara para nariz y boca (barbijos) para la protección de vía respiratoria, guantes de látex para las manos, guardapolvos, alcohol medicinal, jabón líquido, etc.



19. SERVICIOS

Los archivos tienen como uno de sus principales fines, facilitar el acceso a la información tanto a usuarios internos y externos, brindando un servicio de forma precisa, eficaz y oportuna, reflejando la transparencia institucional de acuerdo a la Ley Municipal N° 165/2016, de fecha 16 de enero del 2016.

La información es confidencial cuando los documentos contienen datos que puedan afectar a la seguridad, el honor, la intimidad o la imagen de las personas, así como aquellos determinados por ley; el acceso a este tipo de información se da excepcionalmente, para aquellos usuarios que justifiquen y acrediten su interés a través de un documento legal o por orden de las autoridades judiciales competentes.

Los servicios que prestan los Archivos son:

a) Extensión de Fotocopias Simples y/o Legalizadas. -

- ✓ **Servicio Externo.** - El servicio se extiende a personas naturales o jurídicas en atención a la solicitud realizada mediante Formulario de Solicitud de Reproducción Documental (ver Anexo N° 8 - Formularios de Reproducción Documental).
 - Recabar el formulario en ventanilla Sitr@m, adjuntando su interés legal; en caso de que la información sea de carácter público general no requiere su acreditación.
 - El trámite es derivado al archivo correspondiente para la atención de la solicitud de fotocopias Simples y/o Legalizadas, caso contrario se elaborará un informe justificando la no otorgación del mismo.
 - Las personas naturales o jurídicas, cancelan el arancel establecido para las fotocopias Simples y/o Legalizadas, previo al recojo de la documentación solicitada, caso contrario revisan el Informe
- ✓ **Servicio Interno.** - El servicio se extiende a los usuarios internos del GAMLP, en atención a la solicitud realizada mediante Solicitud Interna de Fotocopias Simples y/o Legalizadas (ver Anexo N° 8 - Formularios de Reproducción Documental).
 - Recabar el formulario en el archivo correspondiente o descargar de la intranet (Mercurio) y completar los datos del formulario.
 - Remitir al archivo el formulario previamente validado por la Autoridad competente, para la búsqueda, reprografía y legalización del documento, cuando la solicitud es de otra dependencia adjuntar hojas en blanco de acuerdo a requerimiento.
 - Recoger las copias legalizadas del documento, completando los datos de recepción y conformidad del formulario.

- b) **Consulta en Línea.** - Cualquier persona natural o jurídica, puede acceder a la Normativa Municipal ingresando al Portal Web del GAMLP (www.lapaz.bo), el cual permite realizar búsquedas por el tipo de norma, número, gestión, o resumen de la Norma.
- c) **Consulta en Sala.** - Este servicio se extiende únicamente a usuarios internos, en atención a la solicitud realizada mediante el Formulario de Consulta (ver Anexo N° 9 - Formularios de Consulta, Préstamo y Salida de Documentos), considerando lo siguiente:
 - ✓ Recabar el formulario en el archivo correspondiente o descargar de la intranet (Mercurio) y completar los datos del formulario.
 - ✓ Remitir al archivo el formulario, previamente validado por la Autoridad competente, para su búsqueda y consulta respectiva.





- ✓ Una vez consultados los documentos, deberán ser devueltos íntegros y sin ninguna alteración, donde el responsable del archivo verificará y controlará el mismo.

El Archivo Histórico es la unidad competente de prestar este servicio a usuarios internos y externos con carácter general y fines de investigación científica cultural.

d) Préstamo de Documentación. - Es la salida temporal de uno o varios documentos, de los ambientes de archivo a otra unidad organizacional con fines administrativos, de modo que los usuarios que requieran este servicio, tienen la obligación de devolver el documento solicitado sin ninguna alteración, toda solicitud de préstamo será atendida mediante el Formulario de Préstamo de Documentos, (ver Anexo N° 9 - Formularios de Consulta, Préstamo y Salida de documentos).

- ✓ **Préstamo Interno.** - Este servicio se otorga única y directamente a las Máximas Autoridades de las unidades organizacionales que así lo requieran, considerando lo siguiente:

- Recabar el formulario del archivo custodio o de la intranet (Mercurio) y completar los datos solicitados.
- Remitir al archivo el formulario, previamente validado por la Autoridad competente, para su búsqueda y consulta respectiva.
- El plazo de préstamo del documento es de quince (15) días hábiles, que podrá ser ampliado previa petición escrita de los responsables de la unidad organizacional solicitante.
- Verificar la integridad física de los documentos al momento de la devolución, controlando que no existan alteraciones en el contenido y la cantidad de fojas; en caso de incumplimiento el responsable de archivo informará a la unidad organizacional correspondiente, para que se determine la responsabilidad por la función pública.
- Todos los préstamos quedarán registrados en el libro de Registro de Salida de Documentos.

- ✓ **Préstamo Externo.** - El préstamo externo se otorga excepcionalmente, con fines administrativos y de control; en atención a Requerimientos Fiscales y/o Autoridades Judiciales competentes.

e) Salida de documentos. - Hace referencia a toda salida temporal de documentos fuera de los depósitos de archivo, por diferentes motivos justificados, como ser: préstamo, restauración, digitalización, reproducción especial, encuadernación y exposición de fondos documentales previa autorización de la autoridad competente, para todos los casos mencionados.

Las salidas documentales serán registradas y controladas mediante el uso de:

- ✓ **Testigo de Documentos.** - Es el instrumento que da referencia directa, cuando un documento es extraído de su sitio, porque se inserta el Testigo de Documentos en lugar del documento extraído, como constancia de la salida documental efectuada (ver Anexo N° 10 - Testigo de Documentos).
- ✓ **Libro de registro de Salida de Documentos.** - Es el instrumento que controla las salidas documentales de las unidades organizacionales, que contiene entre sus datos "referencias cruzadas", facilitando la ubicación del documento (ver Anexo N° 9 - Formularios de Consulta, Préstamo y Salida de documentos).



20. SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN

20.1 SEGURIDAD

La seguridad implica estar libre de todo daño, amenaza, peligro o riesgo, tomando en cuenta las medidas de protección necesarias, para precautelar la integridad física de los documentos y de las personas que intervienen en los Archivos.

Para garantizar la seguridad en el Archivo considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y su mantenimiento periódico de las conexiones eléctricas, toma corriente, iluminación entre otros, para evitar posibles incendios.
- ✓ Evitar que las instalaciones hidráulicas, fontanería y/o drenaje estén ubicadas en el interior de los depósitos del Archivo, previendo posibles inundaciones.
- ✓ Prever la instalación de equipos necesarios para la atención de desastres como extintores, detectores de humo, extractores de agua y deshumidificadores para controlar la humedad del ambiente.
- ✓ Prever la ubicación del Archivo, aislado de la acción de agentes físico-químicos.
- ✓ Los ambientes de archivo deben contar en lo posible con cámaras de video vigilancia y las puertas deben estar cerrados bajo llave para evitar la sustracción, pérdida o robo de documentos.
- ✓ El acceso a las instalaciones del archivo es de carácter restringido (solo ingreso de personal autorizado).
- ✓ La seguridad del depósito en gran medida depende de la calidad de su diseño y construcción; ubicación óptima del archivo aislado de la acción de agentes físico-químicos y un constante mantenimiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas.
- ✓ Las instalaciones de los archivos adaptados, deberán considerar todos los aspectos que pueden afectar a la seguridad.
- ✓ Programar constantemente la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización que eviten la contaminación biológica y propagación de insectos y roedores.
- ✓ Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos e instrumentos de archivo generados.
- ✓ Entre más se pueda evitar situaciones riesgosas para el archivo, mejores serán las condiciones de seguridad y conservación.

20.2 SEÑALIZACIÓN

La señalización es un indicador que se emplea como una técnica de seguridad y orientación, la señal puede ser de advertencia, prohibición, obligación, salvamento o un indicador, los cuales son instalados, en las diferentes áreas del archivo. Para que la señalización sea efectiva y cumpla su finalidad en la prevención de accidentes o incidentes que pudieran suceder, debe cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ Llamar la atención.
- ✓ Dar a conocer el mensaje.
- ✓ Ser clara y de interpretación única.
- ✓ Informar sobre el comportamiento a seguir.
- ✓ Debe ser posible cumplir con lo que indica.

IMAGEN Nº 23





21. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La digitalización es un proceso tecnológico donde un documento original en soporte papel es representado en una imagen digital, mediante el uso del escáner y sus aplicaciones.

21.1. ETAPAS DE LA DIGITALIZACIÓN

a) Etapa Archivística. - comprende el proceso de:

- ✓ **Recopilación de la información.** - Determinar y seleccionar las series, subseries y unidades documentales, objeto de digitalización, el cual se realiza a través de los instrumentos de descripción como Inventarios, Índices, TRD's u otros.
- ✓ **Diagnóstico.** - La información recopilada será analizada en base a los siguientes parámetros:
 - Alta frecuencia de consulta y reproducción.
 - Conservación de documentos a largo plazo.
 - Tomar en cuenta el grado de importancia de las series y/o subseries documentales.
 - Verificar que la documentación cuente con el tratamiento archivístico correspondiente.
 - La documentación debe estar previamente foliada.

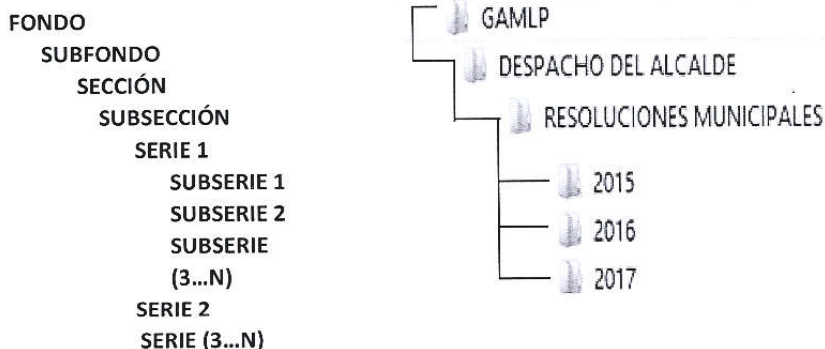
b) Etapa de digitalización. - Comprende los siguientes aspectos:

- ✓ **Método de digitalización.** - Determinar el tipo de captura de documentos a realizar, el cual puede ser de forma unitaria o masiva, donde los documentos necesariamente deben estar ordenados correctamente, de acuerdo al orden establecido para cada caso.
 - **Unitaria.** - Es el proceso de escanear por documento individual.
 - **Masiva.** - Es el proceso de escanear un grupo o conjunto de documentos por expediente.
- ✓ **Digitalización.** - Establecer y configurar los parámetros de captura del documento en el escáner tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - **Resolución.** - Es la medida detallada y precisa de la imagen, determinada por el número de píxeles leídos en una distancia lineal de una pulgada; recomendándose que la resolución mínima es 300 ppp (píxeles por pulgada), pudiendo establecerse otras escalas, cuando mayor sea la resolución, más detallada y definida será la imagen.
 - **Profundidad.** - Es la cantidad de bits utilizados para definir cada píxel (bits/píxel), a mayor profundidad mayor será la cantidad de tonos, estos son: imágenes de color = 24 píxeles, imágenes en gris = 8 bit y para el bitonal (blanco y negro) = 1 bit.
 - **Compresión.** - Es utilizada para reducir el tamaño de la imagen digital, para su almacenamiento en disco, se caracteriza por la compresión de calidad de la imagen.



- **Compresión sin pérdida de calidad.** - La imagen original se puede recuperar bit a bit a pesar de poder reducir de un 10% al 40% el tamaño de la imagen, por **ejemplo**, los formatos TIFF, PMG, PDF, GIF mayores a 256 colores.
 - **Compresión con pérdida de calidad.** - Se pueden alcanzar niveles de compresión más elevados, pero cuando se convierte a ese formato no se puede recuperar la calidad de la imagen original, **por ejemplo** GIF, JPEG.
- ✓ **Reconocimiento de datos.** - El reconocimiento se puede hacer antes o después de capturarse la imagen digital, con el objeto de recoger la información relevante del documento, que puede realizarse de dos maneras:
- **Reconocimiento Manual.** - Se realiza la descripción de los metadatos, recogiendo los datos significativos para identificar a la imagen digital después de efectuarse la digitalización.
 - **Reconocimiento Automático.** - Utiliza técnicas para la extracción automatizada de la información contenida en el documento, entre estas técnicas están: el OCR, que convierte las imágenes en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por el ordenador; y el ICR que convierte caracteres en letra manuscrita (no cursiva) en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador; también existen otros en el mercado como el reconocimiento de código de barras o el QR, que permiten interpretarlos y recuperarlos por el ordenador.
- ✓ **Formato de Archivo.** - Es la forma en que la información se codifica en un archivo informático, existen diferentes formatos con características particulares como: TIFF, JPEG, PNG, PDF, entre otros, se recomienda seleccionar el formato PDF para la manipulación ágil y sencilla del documento digital
- ✓ **Almacenamiento.** - Crear directorios o carpetas y subcarpetas necesarias, para almacenar las imágenes digitales, reflejando el orden jerárquico del cuadro de clasificación, nombrando las carpetas de lo general a lo particular para acceder y recuperar fácilmente la información. (ver Imagen N° 24).

IMAGEN N° 24



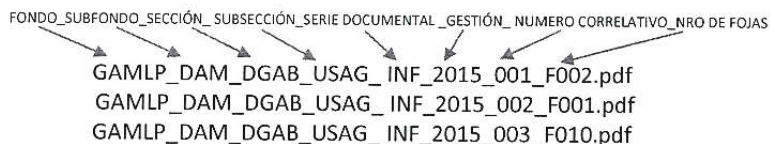
- ✓ **Indexación.** - Utilizar metadatos aplicados a nivel de imagen digital, que identifican plenamente a cada imagen, permitiendo su recuperación ágil y eficiente. Para ello, las imágenes digitales se nominaran con las siglas que reflejen su dependencia de acuerdo a la estructura organizacional, seguido de la serie/subserie, gestión,



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

número correlativo de documento y el número de fojas que consta la imagen digital (ver Imagen N° 25).

IMAGEN N° 25



- ✓ **Control de calidad de la imagen.** - Verificar la resolución, profundidad y nivel de compresión aplicada a la imagen capturada, contrastando con el documento original y mejorando algunos aspectos defectuosos en la imagen como: texto manchado, limpieza y reconstrucción de bordes sucios, centrado, texto torcido, recorte de páginas, u otro defecto, mediante el software de edición de imágenes asociado al escáner, también se puede utilizar otros editores como el Photoshop.
 - ✓ **Cargar la imagen digital a un Sistema.** - Para facilitar las consultas y descargas de documentos digitales, estas se subirán a un sistema informático desarrollado para este fin.
- c) **Control de calidad de la Digitalización.**- En base a un cronograma verificar la totalidad de los documentos digitalizados, contrastando con los documentos originales, para controlar la calidad, precisión y consistencia del producto obtenido, con ese fin se realizan las siguientes tareas:
- ✓ Comprobar que no existan documentos repetitivos.
 - ✓ Correspondencia entre el nombre y contenido del documento digital.
 - ✓ Elaborar estadísticas de digitalización para conocer la cantidad de documentos digitalizados, re digitalizados, observados, etc.
 - ✓ Verificar la integridad del documento, que debe tener un carácter completo e inalterable.
 - ✓ Verificar la fiabilidad de la imagen digital obtenida, la cual debe ser fiel al contenido original.
 - ✓ Verificar los parámetros de digitalización como resolución, profundidad de bits, compresión, etc. que se utilizaran.
 - ✓ Utilizar metadatos para que la búsqueda documentaria sea efectiva, y no presente ruido o silencio, entendida como la información innecesaria que surge en la búsqueda documentaria, o bien, la falta de información pertinente en una consulta, respectivamente.

21.2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE LA DIGITALIZACIÓN

La calidad de la imagen digital dependerá del tipo de escáner utilizado, parámetros establecidos en la digitalización, capacidad de almacenamiento en disco duro o servidor, considerando que cuanto más calidad tenga la imagen digital, mayor es el tamaño de almacenamiento que requiere, por lo que debe analizarse estos factores antes de proceder con la digitalización, para obtener un resultado efectivo.

21.3. BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

- ✓ Tener los documentos en formato digital, facilitará el acceso y consulta en tiempo real, el mismo, será consultado por una o más personas al mismo tiempo.
- ✓ Se evitará el deterioro de los documentos.
- ✓ Aportará una respuesta más rápida a los usuarios, optimizando la búsqueda o consulta.



- ✓ Para optimizar la búsqueda se utilizará metadatos.
- ✓ Mejorar la imagen procedente de la digitalización de documentos, permitiendo obtener una mayor calidad de la información, respetando la fiabilidad e integridad de la documentación.
- ✓ Realizar una copia de seguridad de la documentación digitalizada para no perder la información en caso de que se elimine el archivo digital.
- ✓ La digitalización por sí sola no sirve, es necesario que los documentos se encuentren ordenados por un índice y que se pueda acceder fácilmente a ellos.
- ✓ Para potenciar y optimizar la digitalización de documentos, es muy recomendable hacer uso de un Sistema Informático que permitirá mejorar el acceso y la consulta de la información.

