

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO
XAVIER DE CHUQUISACA**

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POST GRADO E INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

ACADEMIA CAROLINA



**“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO
CENTRAL DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES REGIONAL
CHUQUISACA”**

**TRABAJO EN OPCIÓN AL GRADO DE DIPLOMADO EN ARCHIVÍSTICA Y
GESTION DOCUMENTAL, VERSIÓN I**

AUTOR: Freddy Yucra Almendras

SUCRE- BOLIVIA

2023

CESION DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del Diplomado en, Archivística y Gestión Documental, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificias de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta un periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

Freddy Yucra Almendras

CI.: 7472316 Ch.

Sucre, 26 de junio de 2023

DEDICATORIA

Para Emma Valentina

Posiblemente en este momento no entiendas mis palabras, pero para cuando seas capaz, te darás cuenta de lo que significas para mí, eres mi principal motivación para mejorar, crecer intelectualmente y ser mejor padre para ti.

Como en todos mis logros, en este estas presente, muchas gracias querida hija.

AGRADECIMIENTO

A mis padres

Mis más sinceros agradecimientos a mis padres Estanislao Yucra Soliz y Lidonia Almendras Albis, porque a pesar de las dificultades que presenta la vida siempre han sabido enseñarme gratitud, sinceridad y no rendirme. Sin su apoyo incondicional no hubiera podido llegar a donde estoy.

A mis hermanos

Sin ellos no sabría lo que es el amor de familia ni valorar lo que tengo, todo su apoyo y cariño me hicieron mejor persona.

A mi pareja de vida

Anavel, quien a pesar de las dificultades sabe comprender, ayudar y brindarme su amor en todo momento.

A la Universidad Mayor, Real Y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca por acogerme en sus aulas.

A mis docentes, quienes con su ejemplo y sabiduría me orientan a cada paso.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| TEMA..... | 3 |
| ANTECEDENTES..... | 3 |
| Historia Institucional | 3 |
| Descripción de la institución | 5 |
| Visión | 5 |
| Misión..... | 5 |
| Organigrama Institucional..... | 5 |
| Organigrama de la Gerencia Distrital Chuquisaca | 7 |
| FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... | 8 |
| PROBLEMA..... | 8 |
| PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN..... | 8 |
| OBJETIVOS..... | 9 |
| Objetivo General | 9 |
| Objetivos Específicos | 9 |
| JUSTIFICACIÓN..... | 9 |
| ESTADO DE LA CUESTIÓN BIBLIOGRÁFICO | 10 |
| MARCO TEÓRICO | 12 |
| Marco Normativo Archivístico en Bolivia..... | 12 |
| Referencias Teóricas Archivísticas..... | 17 |
| Funciones del archivo central | 23 |
| HIPÓTESIS..... | 27 |
| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | 27 |
| Tipo de investigación..... | 27 |
| CAPÍTULO I..... | 29 |
| DIAGNÓSTICO INTEGRAL ARCHIVO CENTRAL SIN CHUQUISACA | 29 |
| Información General..... | 29 |
| Aspectos Administrativos | 36 |
| Aspectos de Financiación..... | 39 |
| Aspectos de formación y capacitación..... | 39 |
| Aspectos de función archivística | 40 |

| | |
|---|----|
| Organización y Descripción | 41 |
| Comunicaciones Oficiales | 43 |
| Aspectos de Preservación | 43 |
| Unidades de Conservación | 45 |
| Condiciones Ambientales | 45 |
| Mantenimiento | 46 |
| Seguridad y Emergencias | 46 |
| CAPÍTULO II..... | 47 |
| LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ARCHIVO | 47 |
| Propuesta de Actualización del Manual de Procedimientos de Archivo | 47 |
| Legislación Archivística | 47 |
| Definiciones | 48 |
| Directrices para el tratamiento y organización documental | 49 |
| Gestión Documental | 50 |
| Descripción Archivística | 52 |
| Aceptación o Rechazo de los documentos de archivo | 55 |
| Responsabilidad de la documentación | 56 |
| Plazos de Transferencia | 56 |
| Funciones del responsable de Archivo Institucional | 56 |
| Procedimiento Archivístico | 57 |
| Instalación de la documentación | 58 |
| Series Documentales | 60 |
| Cuadro de Clasificación Documental Archivo Central del SIN Chuquisaca | 60 |
| Servicios del Archivo | 62 |
| Préstamo de Documentación | 62 |
| Solicitudes de Legalizaciones y/o copias simples | 63 |
| CONCLUSIONES | 64 |
| FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA | 66 |

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo monográfico, aborda un problema al que todas las instituciones, tanto públicas como privadas, se enfrentan en el transcurso de su existir, este problema es la acumulación y desorganización de sus documentos, esto no solo limita el trabajo, sino también obstaculiza la oportuna consulta de información. Siendo este problema el que aqueja al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) Chuquisaca, que desde su creación y en sus diferentes reestructuraciones a acumulado su acervo documental sin ningún criterio de organización establecido, por lo mismo, esto genera problemas tanto en la consulta como en la recuperación de información, el difícil acceso a la documentación es el motivante principal para realizar el presente trabajo.

Tener un Archivo correctamente organizado, posibilita un acceso rápido y disponibilidad a los documentos que se generan dentro de una Institución, refleja tanto el grado de eficiencia administrativa como el compromiso con la conservación de la memoria Institucional. De ahí se desprende la importancia de los Archivos Organizados tanto públicos como privados.

Sin embargo, es una de las actividades que generan mayores “molestias” dentro de la administración institucional, por ello, se deja la documentación abandonada y acumulándose con el transcurso del tiempo sin criterios de organización ni conservación. Sumado a esto, las Instituciones consideran a los Archivos “como gastos insulsos”, dejándolos en el olvido, sin personal capacitado en trabajos archivísticos que se encarguen de las tareas propias de un archivista.

Esta Monografía busca contribuir en la correcta organización de su documentación dentro de su Archivo Central, así como en la gestión documental en sus archivos de gestión. Para lograr esto, se realizó un Diagnóstico documental, para saber el estado actual del Sub fondo en cuestión,

esto para establecer las principales falencias que se tiene en el trabajo de organización documental, así como para saber cómo funciona actualmente.

Posteriormente se establecerán directrices para actualizar el Manual de Procedimiento de Archivo, de esta manera poder contar con planes de trabajos que permitan tener un archivo ordenado y que brinde las condiciones mínimas de acceso y servicios propios de un Archivo Central.

El trabajo está estructurado en principio por los aspectos generales de la Investigación como son: tema, Problema, Objetivos, justificación, hipótesis estado del arte, marco teórico y metodología empleada para la consolidación del trabajo.

El primer capítulo estará conformado por el Diagnostico documental que se realizó al Archivo Institucional (Central) del SIN Chuquisaca, donde se verá el funcionamiento actual y las falencias identificadas en el mismo.

El segundo capítulo contiene nuestra propuesta de actualización del Manual de Procedimiento de Archivo, donde se estructura los lineamientos archivísticos que guíen el trabajo de Archivo, así como de la gestión documental en los archivos de gestión. Para luego brindar nuestras conclusiones.

TEMA

Actualización del Manual de Procedimientos del Archivo Central del Servicio de Impuestos Nacionales regional Chuquisaca.

ANTECEDENTES

Historia Institucional

El servicio de Impuestos Nacionales nace como institución recaudadora de impuestos el año 1919, según información propia del SIN “A través de la Ley del 23 de enero de 1918 y el Decreto Supremo del 19 de marzo de 1919, se creó la Dirección de la Renta de Alcoholes e Impuestos Internos, que se encargaba de la recaudación de patentes mineras e hidrocarburíferas y de los impuestos sobre las utilidades de tierras baldías, levantamiento de planos mineros, matrícula universitaria y espectáculos públicos, es decir, de los tributos de carácter nacional y departamental.” (2022)

Hasta 1926 las finanzas públicas bolivianas se caracterizaron por una tendencia estructural al déficit fiscal debido a que los crecientes gastos no podían ser financiados con los ingresos corrientes. “Habiendo recibido la economía en esas condiciones, el presidente Hernando Siles decidió contratar a la Misión Kemmerer para modernizar los sistemas monetarios, financieros y fiscales, pero, sobre todo, para permitir la contratación de nuevos préstamos externos, financiar proyectos de obras públicas y cubrir el déficit fiscal recurrente.”¹

Fruto de la Misión, se reformaron los tributos, se creó la Aduana Nacional, el Banco Central de Bolivia y la Contraloría General de la República. En los primeros treinta años del siglo XX, las aduanas fueron claramente la principal fuente de ingresos nacionales, seguida de la minería. La

¹ http://culturatributaria.impuestos.gob.bo/assets/CCT_2.pdf

Ley de 3 de mayo de 1928, aprobó los proyectos propuestos por la Misión Kemmerer relativos al impuesto a cierta clase de rentas y la tributación de la propiedad inmueble.

Mediante Decreto Supremo de mayo de 1970, en el Gobierno de Juan José Torres se reestructura la Dirección General de la Renta Interna y sus dependencias, bajo el denominativo de Servicio Nacional de la Renta Interna, cuya función principal era "...aplicar, recaudar, fiscalizar los tributos internos y desarrollar una conciencia tributaria en el país." (SIN, 2022 p: 57)

Pese a su corto periodo se realizaron las gestiones para la promulgación del Primer Código Tributario en 1970, y por primera vez se llevó a cabo en la ciudad de La Paz un Curso sobre Tributación.

La crisis económica que atravesaba Bolivia en la década de los 80 estableció la necesidad de elaborar un nuevo sistema tributario con el objetivo de frenar las altas tasas de inflación y generar mejores condiciones para el crecimiento económico del país. "la Ley 843 de 20 de mayo de 1986, transformando radicalmente la estructura de la Administración Tributaria, estableciendo sólidos criterios técnicos y modernizando sus instrumentos. La medida fiscal redujo los más de cien impuestos existentes a sólo seis impuestos permanentes y una contribución por única vez, denominada "Regularización Impositiva". Este era un impuesto del 3% sobre el patrimonio neto de las firmas y de las personas..."²

En el siglo XXI, se promulga la Ley 2166, cambiando la denominación de la Administración Tributaria por el nombre que a la fecha sigue vigente "Servicio de Impuestos Nacionales", estableciendo autonomía financiera y la institucionalización. En la gestión 2003, se promulga la Ley 2492 que establece el nuevo Código Tributario vigente hasta el día de hoy, que

² http://cultura tributaria.impuestos.gob.bo/assets/CCT_2.pdf

regula el régimen jurídico del sistema tributario boliviano, aplicando todos los tributos de carácter nacional, departamental, municipal y universitario.

Descripción de la institución

El Servicio de Impuestos Nacionales es una entidad de derecho público, 'autárquica, con independencia, administrativa, funcional, técnica y financiera, con jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional, personería jurídica y patrimonio propio.

La función del Servicio de 'Impuestos-Nacionales es administrar el sistema de impuestos y tiene como misión optimizar las recaudaciones, mediante: la administración, aplicación, recaudación y fiscalización eficiente y eficaz de los impuestos internos, la orientación y facilitación del cumplimiento voluntario, veraz y oportuno de las obligaciones tributarias y la cobranza y sanción de los que incumplen de acuerdo a lo que establece el Código Tributario, con excepción de los tributos que por Ley administran, recaudan y fiscalizan las municipalidades.³

Visión

“Ser una institución transparente, innovadora con valores, con compromiso e interés social que facilita el pago de impuestos y contribuye a la construcción de una Cultura Tributaria”.

Misión

“Proveer al Estado de los recursos generados por impuestos nacionales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el Vivir Bien de las bolivianas y bolivianos”.

Organigrama Institucional

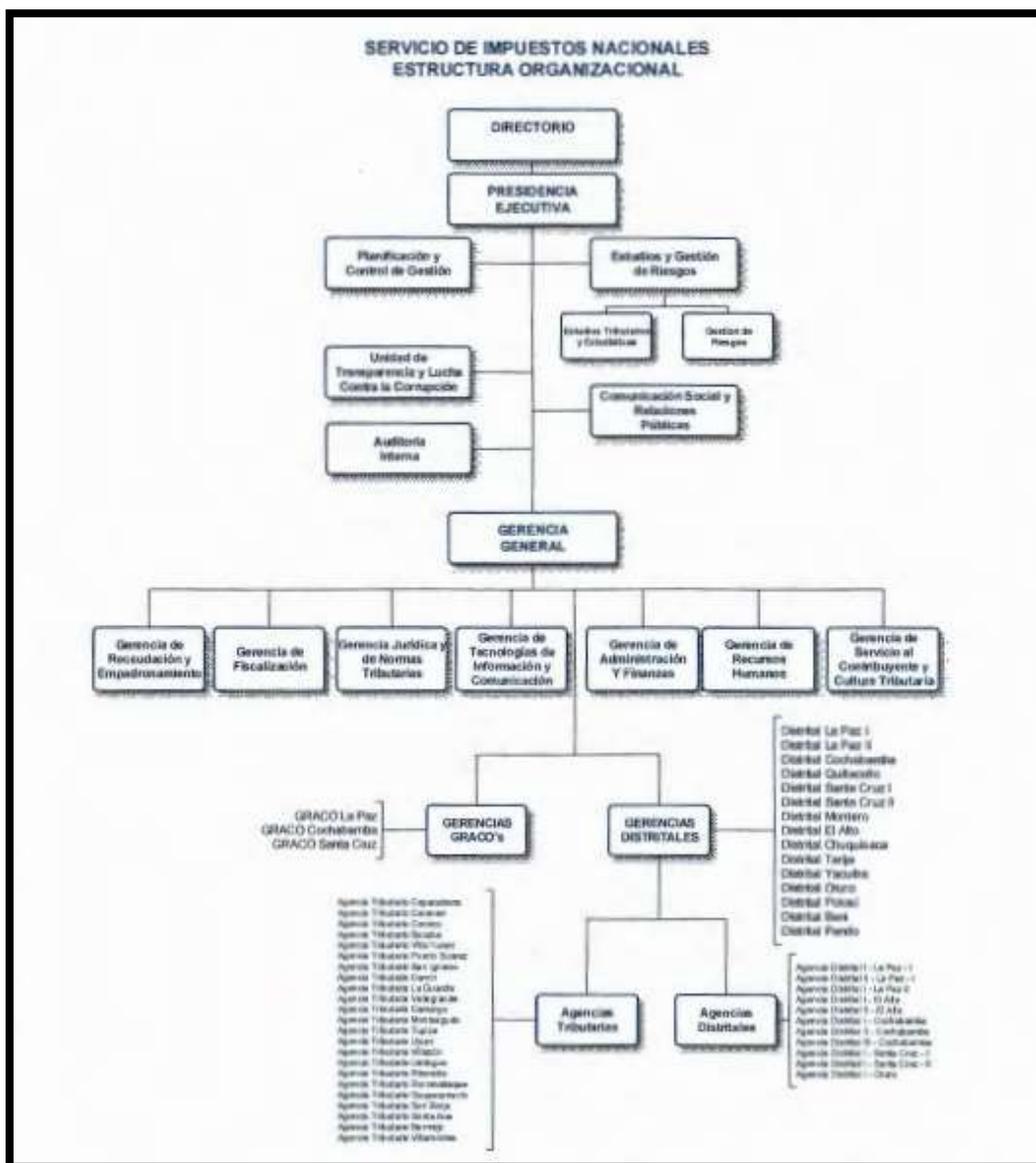
El Organigrama Institucional es complejo, contempla varias ramificaciones tanto operativos como administrativos, es jerárquico y es actualizado anualmente, El reordenamiento

³ Gaceta oficial de Bolivia

administrativo lleva consigo la necesidad de establecer una estructura organizacional acorde al mandato y, sobre todo, capaz de adaptarse rápidamente a las exigencias y necesidades de la Institución.

Figura N° 1

Organigrama General del SIN



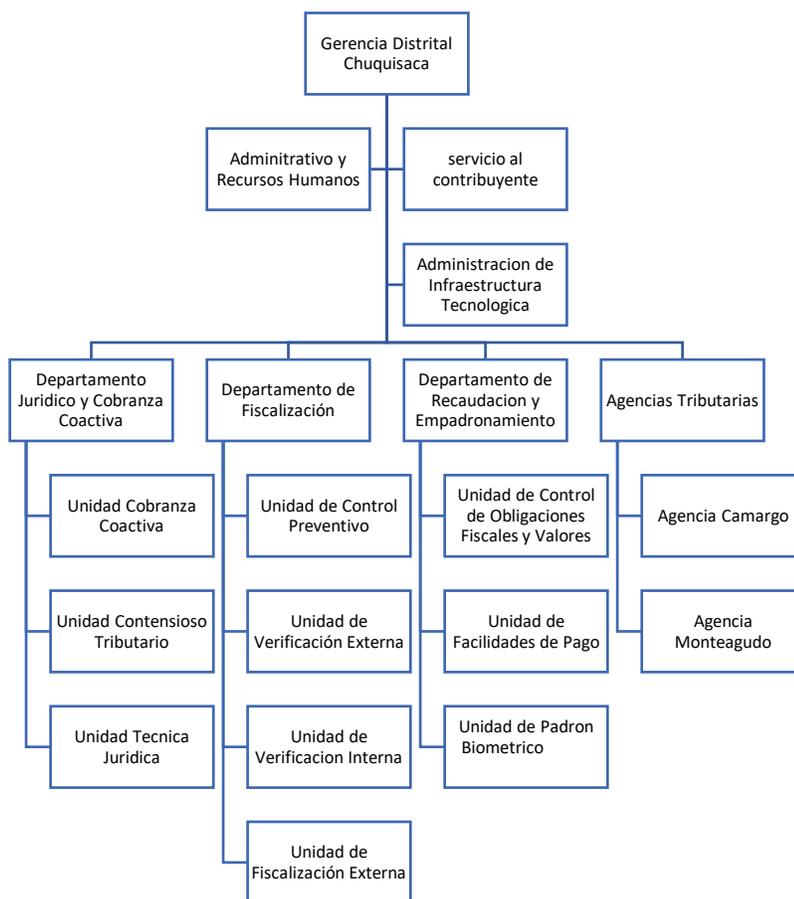
Fuente: Organigrama extraído del Manual de Organización y funciones del SIN.

Organigrama de la Gerencia Distrital Chuquisaca

Para el caso de la Gerencia Distrital Chuquisaca se tiene un organigrama Lineal y Jerárquico, con todas sus dependencias como se parecía a continuación:

Figura N° 2

Organigrama del SIN Chuquisaca



Fuente: Elaboración propia en base a Verificación de las oficinas Productoras.

Según el organigrama Institucional, logramos identificar y definir el Cuadro de Clasificación Documental que se implementara en el Nuevo Manual de Archivo Central.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El archivo central del Servicio de Impuestos Nacionales entidad que se dedica a la recaudación de los impuestos en todo el territorio nacional, acción del cual acumulo documentación originada como producto de las actividades que ejerce la entidad, desde más de 100 años, la documentación fue creciendo exponencialmente, ya que en un determinado momento rebaso la capacidad de almacenaje y conservación de las mismas, y al no administrarse y gestionarse de manera oportuna y coherente, la documentación se quedó abandonado y paulatinamente en desorden.

Por otro lado, también se pudo observar que no se aplicó un adecuado tratamiento archivístico a la documentación custodiada y conservada, es por eso que se originó el crecimiento documental en el archivo sin un tratamiento adecuado.

Dada la situación se plantea el establecimiento de procedimientos archivísticos mediante el Manual de archivo para la adecuada administración y organización documental de manera que facilite la accesibilidad a toda la información que se conserva.

PROBLEMA

La inadecuada y poca implementación de procedimientos archivísticos por la falta de un Manual de archivo actualizado, no permite mejorar la administración y gestión documental del Archivo Central del Servicio de Impuestos Nacionales Regional Chuquisaca.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

¿Cuáles son los principales factores para el manejo inadecuado de la documentación dentro del archivo Central del servicio de Impuestos Nacionales?

¿Cómo mejorar el sistema de gestión documental dentro del SIN?

¿En qué medida el manejo inadecuado de la documentación del SIN cambiaría con la implementación de un Manual de archivo?

¿Por qué la actualización del manual de procedimientos de archivo es necesario para mejorar la organización documental dentro del SIN Chuquisaca?

OBJETIVOS

Objetivo General

Proponer directrices y lineamientos archivísticos por medio de la actualización del Manual de Archivo, para mejorar la organización y gestión documental del archivo central del Servicio de Impuestos Nacionales, mejorar su accesibilidad, y brindar mejores servicios archivísticos.

Objetivos Específicos

- Describir, las causas principales que dificultan la correcta organización documental en el archivo central del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Realizar un Diagnóstico documental, sobre el estado del Archivo Central y su Manual de Archivo.
- Establecer directrices y lineamientos archivísticos para una correcta Gestión Documental dentro del SIN.
- Desarrollar un nuevo Manual de Archivo, a través de la actualización de los Procedimientos Archivísticos existentes, para su implementación en el Archivo Central del SIN Chuquisaca.

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto pretende brindar una solución a la organización archivística y la gestión documental dentro del Archivo Central del Servicio de Impuestos Nacionales, debido a

que, con la implementación de parámetros y lineamientos del tratamiento documental, a través, de un nuevo y actualizado Manual de Archivo, el archivo central lograra tener un mejor control y manejo de la gran cantidad de documentación que resguarda la institución.

Para este fin, se considerará todos los lineamientos y normativa archivística que se tiene dentro de nuestro país en ámbitos académicos como también jurídicos, esto para concretar un Manual de Archivo claro y eficiente para consolidar el Archivo Central del SIN.

Del mismo modo, una vez realizada esta tarea se podrá brindar una mejor atención a los requerimientos de préstamo documental y reprografía tanto dentro como fuera de la institución y de esta manera llegar a todos los grupos sociales de nuestro país, ofreciendo la información de manera oportuna de toda la documentación que se conserva dentro del mencionado Archivo.

ESTADO DE LA CUESTIÓN BIBLIOGRÁFICO

Si pretendemos realizar un balance bibliográfico para un trabajo de y para Archivos, no podemos dejar de mencionar a los precursores para esta ciencia a nivel nacional e internacional, es así que tenemos en principio a Antonia Heredia Herrera; esta académica cuenta con varios libros y artículos sobre la temática abordada.

El trabajo más conocido quizá sea: *Archivística General. Teoría y Práctica*, libro que lleva más de 6 reediciones en español, en este trabajo la autora nos detalla de manera sucinta, en 19 capítulos, la evolución de la archivística en la historia, su consolidación como ciencia y posteriormente desarrolla uno a uno todas las tareas y trabajos que deben de realizarse en los archivos desde la Organización Documental, la descripción y finalmente el acceso de los archivos a la población en general. Sus métodos son claros y pueden aplicarse en cualquier nivel de organización, así como en cualquier tipo de archivo.

La influencia de la academia ibérica en cuestiones de Historia y archivística es fundamental, por ello tenemos a otro pilar para la archivística boliviana; José Ramon Cruz Mundet, otro estudioso que cuenta con varios libros y artículos, no precisaremos un título en específico, porque su producción es variada y contempla todos los aspectos sobre el manejo y organización de documentos en archivos.

En cuanto a Autores bolivianos, no se puede realizar un balance bibliográfico sobre archivística sin mencionar a dos eminencias en el tema.

Primero Gunnar Mendoza Loza quien podría considerarse como el principal archivista boliviano, que no solo fue teórico, sino también su trabajo práctico se conoce a través de su trabajo en el Archivo Nacional de Bolivia por 5 décadas. A él le debemos las leyes mendocinas que regularon y normaron el manejo documental en lo que hoy se conoce como ciclo vital de los documentos.

El segundo es Alberto Crespo Rodas, otro Archivistista de gran repercusión en nuestro país, tanto por su trabajo académico como su incidencia en el rescate documental, que luego se concretó en el Archivo La Paz, modelo de organización documental, y que hoy sigue con su trabajo archivístico de organización y descripción documental.

En el siglo XXI tenemos a varios archivistas, autores de trabajos académicos que se formaron en España y son los referentes principales para la elaboración de cualquier trabajo referido a Archivos y Archivística.

Luis Oporto Ordoñez es uno de ellos, su trabajo gira en torno a: primero Legislación Archivística en Bolivia, luego archivos mineros recuperación y organización de los mismos, y finalmente sus trabajos se centran en la Organización documental en diferentes niveles y tipos de

archivos, es autor de varios trabajos académicos, además formar a futuros archivistas mediante clases universitarias y cursos externos.

El siguiente archivista es Simón Cuba, otro académico que dedica su producción intelectual tanto teórica como práctica a la organización documental, manejo y conformación de archivos en diferentes puntos del país, y al igual que al autor anterior brinda sus conocimientos a la juventud boliviana que se forma en Archivística. Por último, consideramos que la autora que se mencionara es fundamental para el trabajo archivístico en el país por la enorme labor que desempeña en el Archivo de la COMIBOL.

Carola Campos, esta archivista tiene trabajos académicos que desarrollan tópicos alrededor de la recuperación y organización documental en los distintos niveles de archivo, además de ser una de las principales precursoras en la organización documental de archivo minero de la COMIBOL, el modelo de organización que implementa en el archivo citado es brillante y es digno de ser copiado en los diferentes archivos a nivel nacional tanto públicos como privados.

MARCO TEÓRICO

Marco Normativo Archivístico en Bolivia

Si bien en Bolivia no se cuenta con una Ley General de Archivos o un Sistema de Archivo que pueda normar y regular la administración de los mismos, así como preservar, conservar y difundir los documentos y el patrimonio documental del sector público. Sin embargo, si contamos con normas jurídicas que, aunque dispersas, reglamentan varias partes del trabajo archivístico, esto se ve reflejado en la Constitución Política del Estado CPE, leyes, Decretos Supremos y Resoluciones, mismas que se detallarán a continuación:

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia

Promulgada y aprobada por la asamblea constituyente de Bolivia y conciliada por el Congreso Nacional el 07 de febrero de 2009, reconoce de manera explícita los derechos fundamentales del ciudadano y establece para los servidores públicos obligaciones y acciones acerca de la información y documentación: el derecho a petición, acceso a la información, el manejo de los archivos, el régimen de reserva de la información y la protección del patrimonio nacional.

El **artículo 23** en su numeral VI dispone: A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

El **artículo 24** dispone que: Toda persona tenga derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.

El **artículo 99** dispone que: I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos que generen se regularán por ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción. II. El Estado garantizará el registro, protección, restauración, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural. III. La riqueza (...) histórico documental (...) es patrimonio cultural del pueblo boliviano.

Leyes sobre Administración y Procedimiento Administrativo

Ley 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Marcelo Quiroga Santa Cruz De 31 de marzo de 2010.

I. La presente Ley se aplica a: 1. Los servidores y ex servidores públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas. 2. Ministerio Público, Procuraduría General de Estado, Defensoría del Pueblo, Banco Central de Bolivia, Contraloría General del Estado, Universidades y otras entidades de la estructura del Estado. 3. Fuerzas Armadas y Policía Boliviana. 4. Entidades u organizaciones en las que el Estado tenga participación patrimonial, independientemente de su naturaleza jurídica. 5. Personas privadas, naturales o jurídicas y todas aquellas personas que no siendo servidores públicos cometan delitos de corrupción causando daño económico al Estado o se beneficien indebidamente con sus recursos.

Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)

El Estado ha generado una serie de normas para la regulación y la administración de los archivos administrativos. La Ley 1178 de Control Fiscal, los cuales regulan los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado, obliga a las instituciones a diseñar estrategias y mecanismos para generar, transmitir, preservar, accesibilidad y difundir información oficial antes, durante y después de la ejecución de los actos administrativos.

Ley N° 2027 Estatuto del funcionario Público del (27 de octubre de 1999).

La Ley del Estatuto del funcionario Público, establece los deberes de un servidor público que tiene bajo su responsabilidad la documentación pública. En su Título II, Capítulo II de Derechos y Deberes, Inciso H determina “Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función”.

Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo (23 de abril de 2002).

Ley de procedimiento Administrativo establece responsabilidades en la Gestión Documental para la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos. Así mismo, determina la obligación de establecer registros para toda la correspondencia que se emita o se reciba y formar expedientes foliados con toda la documentación que pertenezca a un determinado asunto.

Decretos sobre Administración Archivística

Decreto Supremo 05758 de 7 de abril 1961, Considera que el Archivo Nacional de Bolivia es el establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional que ya no esté en uso. Artículo 1.- La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta años de uso, deberá entregarse al Archivo nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional.

Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976, Aclara el concepto de documentos públicos y documentaciones. Indica a la letra: La denominación de documentaciones y documentos públicos comprende a todos los producidos, reproducidos y en general obtenidos, como consecuencia de los trámites oficiales de cualquiera de las entidades públicas (...) en cualquier época de la República a partir de 1825, y que correspondan a las clases siguientes:

Textuales, Cartográficos, Audiovisuales y cualesquiera actuales o futuras. Así mismo, considera como documentos del Estado los producidos en la época Colonial.

Decreto Supremo 22144 de 2 de marzo 1989, Declara de máxima utilidad las documentaciones públicas; la obligación del estado es preservarlas y que sean accesibles; las

define en su origen y ciclo vital, establece sanciones de acuerdo al Código Penal. Hace referencia a las documentaciones Activas (en uso actual), las Inactivas (no necesarias para el uso administrativo actual), Valor Permanente (transferidas a los archivos públicos, con valor para finalidades ulteriores).

Decreto Supremo 22145 de 2 de marzo 1989, Declara de utilidad y necesidad las documentaciones públicas inactivas, las define, prohíbe su destrucción, establece las sanciones de acuerdo al Código Penal y determina las medidas necesarias para su preservación.

Decreto Supremo 22146 de 2 de marzo 1989, Establece el Repositorio Intermedio Nacional, destinado a las documentaciones inactivas nacionales y los Repositorios Intermedios Departamentales.

Decreto Supremo 25046 de 21 de mayo 1998, Creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo, bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia, con la misión principal de concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.

Decreto Supremo 27329 de 31 de enero de 2004, Artículo 1° (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto el de procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental. Artículo 2° (Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental) Para procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

Decreto Supremo 28168 de 17 de mayo de 2005, garantiza el acceso irrestricto a la información como derecho fundamental de toda persona para el ejercicio pleno de la ciudadanía, de la democracia y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo y las Sociedades del Estado.

Referencias Teóricas Archivísticas

Para Archivística tenemos los siguientes autores y sus definiciones:

Shellemborg, (1958), señala a la archivística como “la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de los documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público”. (p. 25)

Heredia (1987), define la archivística como, "la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización” (p. 11).

La archivística es la “disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales”. (Diccionario de terminología archivística, 1995, p. 20).

Cruz Mundet (1999), la considera como “una ciencia emergente que posee un objeto de estudio que son los archivos en su doble consideración de fondos documentales y entorno que los custodia; un método compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos; y un fin, hacer recuperable la información” (p. 64).

Archivo

Un archivo se forma mediante el ejercicio de diferentes actividades de las personas o instituciones que dan lugar a trámites de diversos asuntos y se convierten en documentos, por lo tanto, es un proceso natural. Un archivo lo puede generar cualquier persona o cualquier institución sea esta pública o privada.

El documento

Los documentos se producen para cubrir diferentes necesidades: en primer lugar, para la gestión administrativa, por ejemplo, en un organismo público, ofrece información a los ciudadanos, también para la investigación y para la difusión cultural. Estos documentos producidos por cualquier persona o entidad deben ser conservados por las personas o entidades que los han creado y sus sucesores, de manera organizada en un archivo; para ser útil a la sociedad. (Valle, 2011, p. 79).

Valor del documento de archivo

“Todo documento de archivo al momento de generarse adquiere valores únicos, que le otorgan en primera instancia su carácter de original o único en su género (no existen dos documentos originales y/o auténticos iguales) y legítimo (por su autenticidad)”. (Oporto. 2005, p.32).

Estos valores se clasifican en:

Valor primario: Los documentos adquieren este valor en virtud de su contenido, para la transacción continua del asunto que dio lugar a su creación, “tienen vigencia en tanto y en cuanto

prescriben los valores específicos de la etapa activa, comprendidos bajo abstracción del valor probatorio”. (Oporto, 2005, p. 34).

Estos documentos se subdividen, a su vez, en tres categorías:

- Valor Administrativo, destinado al quehacer administrativo.
- Valor Fiscal o Contable, destinado al quehacer financiero o fiscal.
- Valor Legal, destinado al quehacer legal.

Valor secundario: Los documentos adquieren valor secundario cuando pierden su valor primario y sirven como medio para la investigación cultural o histórica. También se dividen en tres categorías:

- Valor Probatorio, si los documentos se constituyen en calidad de prueba.
- Valor Informativo, cuando los documentos sirven como referencia e información.
- Valor Intrínseco, el valor histórico que adquieren. (Oporto, 2005, p. 34).

Ciclo vital de los documentos

Wiffels, (1972) planteo su teoría sobre las fases o edades básicas del ciclo vital del documento, esta denominación hace relación a las etapas que cumple un documento a lo largo de su vida útil. Según González de Ríos, estas etapas se pueden considerar de la siguiente manera: “Planeación, elaboración, utilización y mantenimiento, y eliminación. En esencia este ciclo se define en tres etapas que a su vez permiten diferenciar tres tipos de archivo, según la fase en que se encuentren los documentos”. A continuación, se presenta la caracterización que enuncia sobre cada etapa. (p. 90)

Etapas de la gestión documental

Primera etapa: elaboración de los documentos

En esta etapa la gestión de documentos tiene como objetivos:

- Evitar la producción de documentos no esenciales.
- Disminuir el volumen de los documentos.
- Ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios.
- Asegurar el empleo adecuado de las técnicas reprográficas y de automatización.

Segunda etapa: utilización y conservación de los documentos

Esta segunda etapa comprende la selección, utilización, control y almacenamiento, que se caracteriza por:

- Disponibilidad de la información y de los documentos necesarios.
- Utilización a bajo costo de la información y de los documentos.
- Selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos, adecuados a la naturaleza y a la frecuencia de uso.

Tercera etapa: la eliminación de documentos.

Solo después del proceso de evaluación, se puede determinar qué documentos deben ser conservados y cuáles pueden eliminarse. Todo procedimiento eficaz para suprimir documentos debe cumplir con las siguientes actividades:

- Identificación y descripción de los documentos por series

- Clasificación de estas series con miras a su conservación o eliminación
- Determinación de los documentos que se justifica conservar en los archivos
- Eliminación periódica de los documentos no permanentes
- Transferencia de documentos permanentes a los archivos nacionales o a los que hagan sus veces.

Tipos de archivo

A través del ciclo vital de los documentos y el valor de los documentos, se precisaron cuatro tipos de archivos:

Archivos de gestión o de las oficinas productoras de los documentos

En esta instancia se reúne la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, además la documentación está sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras dependencias que las soliciten.

Archivos centrales e intermedios

Aquí se agrupan documentos transferidos por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

Archivos históricos o permanentes

Lugar donde se transfiere desde el archivo intermedio, la documentación que, por decisión del comité evaluador de documentos, debe conservarse permanentemente dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

Como este trabajo se centra en la organización documental dentro de un Archivo Central debemos sumergirnos en los trabajos y lineamientos archivísticos dentro del mismo, de esta manera tener más luces para una correcta organización documental.

Principales características del archivo central.

Objetivo: En la teoría archivística, el objetivo principal de un archivo es el de disponer de una documentación organizada, cuya información sea recuperable para su uso. Se trata de que presten un servicio a la sociedad, tanto al organismo que los ha producido, como al ciudadano y a la investigación. Es decir, resguardar y poner la Información al servicio de la gestión administrativa, del ciudadano, de la investigación y de la cultura. (Cuba, 2011, p.124).

Principios: Los principios archivísticos se dan en base a la teoría archivística y constituyen el marco principal de la diferencia entre archivística y otras ciencias documentarias (Cuba, 2011, p. 313).

- Principio de procedencia: es el principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros. Es decir que los documentos generados por una entidad, no pueden ser mezclados con los de otra entidad, sino mantenerse unidos formando un fondo, sección, serie o lo que sea pertinente.

- Principio de respeto al origen y al orden natural: que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

Dichos documentos han de ser ordenados de acuerdo con la secuencia lógica en o la que fueron producidos por dicha entidad.

Funciones del archivo central

La organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, este periodo es de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para tomar decisiones.

Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.

Aplicar principios técnicos modernos de valoración para transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que, por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.

Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de archivística.

Describir la documentación para que sea accesible la información, mediante los instrumentos de descripción documental.

Por último, instalar adecuadamente los documentos en locales y equipos que garanticen su conservación en el tiempo. (Cruz, 1994, p. 66).

El tratamiento archivístico

La organización del archivo central está sujeta a la aplicación del tratamiento archivístico, que se entiende como el “conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”. (Cuba, 2011, p. 320).

Dentro de este proceso se establece las siguientes operaciones:

Identificación

La identificación es una de las operaciones del tratamiento archivístico que “consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”. (Oporto, 2005, p.46).

Presenta dos alcances, el primero de carácter administrativo, que hace referencia a la identificación del organismo productor y el segundo de carácter archivístico, se refiere a la identificación de los tipos documentales.

Clasificación documental

“La clasificación de los documentos, establece las clases y tipos de documentos, agrupados estructuralmente o jerárquicamente”. (Cuba, 2011, p.77).

Ordenación documental

Cruz Mundet (1999), señala que la ordenación “es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.” (p. 130).

Valoración

La valoración permite analizar y determinar los valores que tienen los documentos, estos valores establecen su uso, su conservación o eliminación.

Conservación documental preventiva o limpieza de documentos

A través de la limpieza documental se retiran de cada documento todo objeto que pueda dañarlos o deteriorarlos como: clips, grapas cintas adhesivas, ligas, etc. (Cuba, 2011, p.79).

Valoración documental

Permite determinar los valores primarios y secundarios de las series. Selección documental
Determina que documentos serán conservados o eliminados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración.

Descripción

La descripción de los documentos constituye la parte culminante y más importante del tratamiento archivístico (organizar), porque está destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos organizados en el archivo (Cuba, 2011, p.82).

En otras palabras, esta fase permite elaborar los instrumentos de consulta del fondo, sub fondo, secciones, sub-secciones, series y tipos documentales para su localización en el espacio físico.

Instrumentos Archivísticos

Instrumentos de consulta: Un instrumento de consulta es aquel “Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales, o bien los elementos de identificación y valoración de una serie, con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación” (Diccionario de terminología archivística, 1995, p. 40).

En función de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control, en las fases de identificación y valoración, e instrumentos de referencia en las fases de descripción y difusión. Finalidad de los instrumentos de consulta:

- Guía; Señalar las características generales.
- Inventario; Localizar, controlar e informar.
- Catálogo; Describir de manera selectiva y exhaustiva.
- Índice; Complementar la localización y la información.

Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)

Dentro de la normativa archivística se cuenta con la norma ISAD (G) para la descripción de los documentos de archivo. La norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) es una norma que “se conceptualiza como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas” (Gavilán, 2009, p. 16).

Las unidades básicas de descripción según la norma ISAD (G) son: el fondo, sub fondo, serie, expediente y la unidad documental. En tanto que el nivel de descripción fundamental, a partir del cual se establece el plan de descripción de un archivo, es el fondo. En cuanto a la profundidad en la descripción, la ISAD (G), establece 26 elementos descriptivos de los cuales señala 6 como esenciales, estos elementos son:

- Código de referencia.
- Título.
- Productor.
- Fechas.
- Volumen de la unidad de descripción.
- Niveles de descripción.

El resto dependerá de la naturaleza de la unidad de descripción.

HIPÓTESIS

La Propuesta de lineamientos y directrices acordes a la Ciencia Archivística, para la actualización del actual Manual de Procedimientos de Archivo que no establece una línea clara en gestión documental, organización y conservación, lograra mejorar el tratamiento documental dentro del Archivo central del Servicio de Impuestos Nacionales.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA

El presente trabajo se desarrollará aplicando el método cualitativo y analítico. En el caso de la metodología cualitativa, se aplicará con el fin de realizar un análisis cualitativo de la información recolectada en el Archivo Central del SIN. Es así que este método nos permite “recoger toda la información para posteriormente categorizarlo e interpretarlo” (Martínez, 2006 p.128). en: (Ramos, 2021, 65)

Tipo de investigación

Para la realización de este trabajo se empleará la Investigación exploratoria por centrarnos en primera instancia en la situación del archivo central del SIN Chuquisaca, tanto en cuestiones de infraestructura, como en el ámbito del tratamiento documental que se aplica en los procesos de organización, esto se reflejará luego en el diagnostico documental de nuestro Archivo en cuestión.

Sin embargo, nuestro proyecto de investigación será principalmente descriptiva, según Tamayo y Tamayo (2006) mencionan que este tipo de investigación comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos. Por lo que se describe realidades de hecho de personas, grupo, cosas, etc.

Con respecto al trabajo se aplicará este tipo de investigación con el fin de describir la situación en la que se encuentra la organización documental del Archivo Central del SIN, asimismo

como se llevaba a cabo el proceso de la gestión documental, para luego, emitir criterios propios referidos a estos trabajos archivísticos y lograr mejorar y actualizar el Manual de Archivo del SIN Chuquisaca.

Así mismo, el proyecto de investigación estará guiada por la investigación documental y de campo, ningún trabajo científico podría obviar la consulta de información a través de fuentes bibliográficas, en esta ocasión estarán centradas en los procesos archivísticos, lineamientos y conceptos que se aplican en el trabajo de Archivo, para luego emplearlo en el trabajo de campo y poder aplicarlos conociendo a profundidad la realidad del archivo y sus necesidades en el trabajo archivístico.

CAPÍTULO I.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL ARCHIVO CENTRAL SIN CHUQUISACA⁴

El presente Diagnostico Documental se elaboró por la necesidad de conocer la situación del Archivo del SIN Chuquisaca, describir los principales trabajos que se realizan, y puntualizar las principales falencias en el tratamiento archivístico de la documentación generada y transferida a sus instalaciones.

El Diagnóstico se divide en 12 partes, y contemplan aspectos claves como información general del archivo, financiación, capacitación, organización, conservación y otros aspectos generales.

Información General

Nombre del Archivo: Archivo Institucional (Central) Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) regional Chuquisaca.

Nombre paralelo: Ninguno

Acrónimo: Ninguno

Datos referidos al Cuestionario

Fecha de llenado del cuestionario

30/01/2023

Fuente empleada: Entrevista al Encargado de Archivo y Verificación In Situ del autor.

⁴ Diagnóstico Documental elaborado por el autor en base a modelos de Diagnósticos realizados por el ABNB y modelos colombianos.

Observaciones: El encargado de Archivo no desempeña sus funciones en las instalaciones del Archivo Central.

Datos sobre el centro de Archivo

Departamento: Chuquisaca

Provincia: Oropeza

Municipio: Sucre

Dirección: Inca Garcilazo 204 (Zona Cobolde)

Teléfono: ninguno

Fax: ninguno

Correo Electrónico: ninguno

Página Web: ninguno

Horario de Atención: mañana 8:30 – 12:30 tarde 14:30 – 18:30

Acceso: Restringido (solo funcionarios del SIN)

Datos del responsable o Encargado de Archivo:

Nombre: Carlos Velzain Puya

Función o cargo: Encargado de activos fijos, almacén y Archivo.

Grado de capacitación: Egresado Contaduría Publica

Otro personal: Ninguno

Imagen N°1

Acumulación de documentos dentro de las instalaciones del archivo



Nota: Fotografía tomada por el autor en fecha 01/04/2018

Historia del Archivo⁵:

El Servicio de Impuestos Nacionales se vio ante el reto de acreditar su trabajo bajo normas internacionales ISO 9001:2016, para lograr esto se necesitaba cumplir con ciertos criterios de trabajo, así como de organización; una de las primeras sugerencias para una buena organización y manejo documental, fue la creación y organización de archivos dentro de la Institución en sus diferentes Gerencias Departamentales.

Por ello, la gestión 2017 se dio inicio al proceso de creación y organización de los Archivos Institucionales en cada una de las gerencias departamentales. Se procedió con la contratación de personal: CONTRATACION DE CUATRO (4) CONSULTORES DE LINEA PARA EL

⁵ Fuente: Elaboración propia en base a informes Anuales de Consultoría de Línea 420/2017 y 380/2018.

PROYECTO APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE ARCHIVO INSTITUCIONAL”⁶. A través de este acto administrativo, se inició con los trabajos de organización y clasificación en los diferentes Archivos Institucionales del SIN a nivel Nacional.

La gestión 2018 se siguió con esta línea de trabajo dentro de los Archivos Institucionales, con varios avances en la organización y consolidación de los mismos, sin embargo, el trabajo realizado en muchos casos fue empírico e improvisado, por la falta de normas y regularización del trabajo Archivístico.

Lamentablemente en las gestiones posteriores se dejó de lado los proyectos de Archivos Institucionales, esto debido a “Falta de Recursos”, y se implementó el cargo de encargado de Archivo. Por lo mismo el trabajo de organización documental se dejó en el olvido, volviendo a la acumulación de documentos sin regulación.

Fundación del Archivo

Resolución administrativa de presidencia N° 032100001269, de fecha 29/10/2016. Donde se establece la creación de los archivos Institucionales (centrales) dentro del Servicio de Impuestos Nacionales a nivel nacional.

Instrumentos de Descripción

Los Instrumentos de Descripción que se tienen en el Archivo Central son: Formularios de transferencia documental de las oficinas de gestión al Archivo Central, que se realiza cada gestión; por otra parte, el archivo Central cuenta con un Inventario Documental, que se apoya en los formularios de transferencia y se consolida con la elaboración por parte de los técnicos de Archivo.

⁶ Convocatoria lanzada a nivel nacional en el Sicoes los años 2017 y 2018.

Estructura Orgánica del Archivo

Estructura de personal que desempeña funciones en el Archivo del SIN Chuquisaca.

Encargado de Archivo

Técnicos de Archivo

Personal de seguridad

Personal de limpieza

Infraestructura

Descripción del Edificio: Inmueble Alquilado (salón de eventos)

| INFRAESTRUCTURA | BUENO | REGULAR | MALO |
|------------------------|--------------|----------------|-------------|
| ESTADO | | X | |
| ILUMINACION | | X | |
| VENTILACION | | X | |
| HUMEDAD | X | | |
| TEMPERATURA | X | | |
| UBICACIÓN | X | | |
| ACCESIBILIDAD | X | | |
| MOBILIARIO | X | | |
| EQUIPAMIENTO | | X | |
| CONSERVACION | X | | |

M2 de depósito: 500 metros cuadrados de deposito

Nº de puestos en sala: 2

Metros lineales de estantería: 1440 metros

Metros lineales de documentación: 1380 mts lineales aproximadamente, de documentos organizados.

Metros lineales de documentación: 1200 mts lineales aproximadamente de documentos no organizados.

Servicios técnicos e informatización

Taller de restauración: No

Servicios de reproducción: No

Servicio de fotocopias: No

Servicio de reproducciones digitales: No

Informatización del archivo

Gestión automatizada de usuarios: No

Descripción automatizada del fondo: No

Gestión informatizada de lenguajes documentales: No

Datos sobre el Fondo Documental

Fechas extremas de acumulación de documentos:

Fecha inicial: 27/05/1973

Fecha final: 31/12/2020

Los años más frecuentes son los que siguen al año 2005, siendo los años anteriores muy poco frecuentes.

Cuadro de Clasificación⁷:

Cuadro N° 1

Cuadro de Clasificación en el actual Manual de Archivo SIN-CH.

| Código de identificación de series | Procedencia |
|---|---|
| 1 | Directorio |
| 2 | Presidencia ejecutiva |
| 2-1 | Asesoría general |
| 5-9 | Gerencia Distrital Chuquisaca |
| 5-9-1 | Departamento de Recaudación y Empadronamiento |
| 5-9-2 | Departamento de Fiscalización |
| 5-9-3 | Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva |

Fuente: Manual de Procedimiento de archivo GAF-MP-14 V2 de la Institución

Organización

La Organización documental se la realiza “*parcialmente*” por series y tipos documentales, en sus diferentes áreas: Jurídica, Fiscalización, Recaudación y Empadronamiento y Administración, dentro de estas áreas se tienen subdivisiones que llegan a conformar las series documentales.

La ordenación documental sigue las pautas de ordenación cronológica, mediante fechas. así mismo, se siguen los números de cites designados a cada expediente formado en las diferentes áreas de la Institución. Así mismo, se cuenta con Transferencias documentales de los Archivos de

⁷ Cuadro de Clasificación insertado en el Manual de Procedimiento de archivo GAF-MP-14 V2 de la Institución.

gestión al Archivo Central, aunque no se tiene las directrices reguladas y homogéneas para el mismo.

No existen lineamientos ni planes de conservación documental, tampoco se cuenta con formularios para la valoración documental y consecuentemente con los expurgos correspondientes.

Condiciones de Acceso: Restringido, solo funcionarios del SIN pueden ingresar.

Condiciones de reproducción: Ninguno

Estado de conservación: bueno

Aclaración: los documentos se encuentran bajo una conservación adecuada, sin humedad u organismos externos que afecten a los documentos.

Flujo de trámite de archivo y desarchivo

Para las transferencias documentales se designan fechas para cada área de la institución, las mismas se realizan bajo formularios de transferencias, aunque no se sigue un modelo único.

Para el desarchivo o préstamo de documentos, se los solicita mediante nota y formulario de préstamo documental, con un máximo de 15 días hábiles, después de los cuales los expedientes deben ser devueltos al Archivo Central.

Aspectos Administrativos

No se cuenta con un Manual de Procedimientos o funciones clara y actualizada. El manual que se utiliza en el archivo tiene vacíos tanto teóricos como de lineamientos prácticos que se deberían emplear en el trabajo de organización archivístico.

El manual contempla 5 capítulos en donde se describe algunos apartados que guíen el trabajo dentro del archivo del SIN Chuquisaca estos son:

- **Disposiciones Generales**

Donde se describe el objeto del archivo, la aplicación del manual, la base legal y algunas definiciones.

- **Tratamiento y condiciones físicas de los documentos**

donde se puntualiza como debe ser los ambientes para conservar los documentos, (limpieza, cajas y estantes); formatos permitidos.

- **Transferencia de la documentación**

Definición de transferencia, condiciones de la documentación, cumplimiento de recepción y acopio de los documentos.

- **Funciones y responsabilidades**

Funciones del responsable de archivo, procedimiento de “archivo” de los documentos, instalación y conservación.

- **Servicios del archivo**

Préstamo de documentación y legalizaciones.

Como se aprecia la falta de un Manual de procedimientos de archivo actualizado, es el principal escollo que dificulta y retrasa el trabajo en el SIN Chuquisaca, por lo mismo, es necesario concretar un nuevo y actualizado Manual de Procedimientos de Archivo que contemple mayores lineamientos archivísticos para el trabajo dentro del archivo, esto para tener reglas claras y uniformes en el tratamiento y gestión documental integral dentro del SIN Chuquisaca.

| 1. ASPECTOS ORGANIZACIONALES | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|---|-----------|-----------|----------------|--|
| a) ¿Tiene la institución el Organigrama por dependencias actualizada? | | | x | |
| b) ¿Tiene la institución un manual de funciones actualizada? | | x | | El manual de archivo tiene vacíos, no regula de manera eficiente el trabajo en el Archivo |
| c) ¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos? | | | x | No se tiene una directriz clara en este asunto |
| d) ¿La institución cuenta con el Mapa de Procesos Actualizado? | | | x | |
| e) ¿La institución ha sufrido reestructuraciones, cuantas y cuando fue la última? | | x | | |
| f) ¿La institución ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional? | | x | | |
| g) ¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones? | | | x | Si bien existe normas que indiquen la creación de dependencias, no se tiene una asignación de funciones clara. |
| h) Indique el acto administrativo de creación de la institución | | | | N° 032100001269, de fecha 29/10/2016 |
| i) Indique el número de dependencias de la institución | | | | 4 |
| j) ¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la institución o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo | x | | | Se tiene el Archivo Institucional (Central) y un encargado de Archivo. |
| k) ¿La institución ha formulado una política de Gestión Documental? | | | x | Aunque se tenga algunas directrices en este aspecto, no se cumplen a cabalidad. |
| l) ¿La institución ha conformado el Archivo Central Institucional? | x | | | El punto más álgido en este asunto es la falta de un manual de archivo claro y actualizado. |

Aspectos de Financiación

| ASPECTOS DE FINANCIACION | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------|---|
| a) ¿En gestiones anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información? | x | | | 2017, 2018 Proyecto de organización de Archivo con 4 consultores |
| b) ¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el POA? Explique | x | | | El presupuesto lleno los requerimientos para la realización de los proyectos. |

Aspectos de formación y capacitación

| ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------|--|
| a) ¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor? | | | x | No siempre se tienen capacitaciones, además que el personal es cambiado de manera continua |
| b) ¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos? | | | x | No siempre se tienen capacitaciones, además que el personal es cambiado de manera continua |
| c) ¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados? | | | x | En años anteriores al 2022, no se realizaba, a partir del 2022 se trata de hacer cumplir este punto en la transferencia documental |
| d) ¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias? | | x | | |
| e) ¿La Ventanilla Única o Secretaría, cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial? | | | x | Dada la gran cantidad de documentación generada el personal se ve rebasado, aunque logra cumplir con sus metas. |

Aspectos de función archivística

| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|---|-----------|-----------|----------------|---|
| a) La Institución ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental | | | x | No se cuenta con un cuadro de clasificación oficial, solo uno provisorio. |
| b) ¿La Institución ha elaborado las Tablas de Retención Documental? | | x | | |
| c) ¿La Institución ha elaborado el Programa de Gestión Documental? | | | x | No se tienen directrices claras en este aspecto |
| d) ¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo | | | x | |
| e) ¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental? | | | x | Si bien se cuenta con algunos lineamientos, no se cumplen en su totalidad |
| f) ¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental? | | x | | |
| g) ¿Se ha publicado el programa de Gestión Documental en la página web de la institución? | | x | | |
| h) ¿La institución ha elaborado el Plan Institucional de Archivos? | x | | | Aunque no se tienen manuales de Archivo claros y actualizados |
| i) ¿Ha implementado la institución la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión? | | | x | Se los implementa de manera paulatina |
| j) ¿Ha desarrollado la institución los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas? | | | x | El manual no es claro en este aspecto. |

Organización y Descripción

| ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------|--|
| a) ¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la institución? | | | x | El Cuadro de Clasificación que se tiene solo llega a nivel sección documental, esto dificulta el trabajo de organización, sin embargo, en la gestión 2018 se implementó un cuadro de clasificación provisional con la identificación de las series documentales, aunque no se lo sigue usando. |
| b) ¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la institución? | | | x | No todos los funcionarios cumplen con esto |
| c) ¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa? | | | x | No todos los funcionarios cumplen con esto |
| d) ¿Se ha implementado la Hoja de Ruta o Control de documentos al interior del expediente? | x | | | se tiene las hojas de ruta para procesos externos y las hojas de proveído en los procesos internos |
| e) ¿La Institución ha desarrollado un programa de descripción Documental? | | | x | El manual no es claro, en la gestión 2018 se contaba con un Inventario documental que contemplaba las 6 áreas fundamentales de la ISAD-G, en gestiones posteriores se dejó de lado este modelo. |
| f) ¿La Institución ha elaborado instrumentos de descripción? | | | x | Los funcionarios del Archivo en la gestión 2018 implementaron un Inventario Documental, que se dejó de lado en gestiones posteriores. |
| g) ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión? | | | x | No todos los funcionarios cumplen con esto |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| h) ¿La Institución ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental? | | x | | |
| i) ¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? | | | x | No todos los funcionarios cumplen con esto |
| j) ¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo? | | x | | No se extraen materiales de los expedientes (solo cuando son materiales bibliográficos) |
| k) ¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos? | | x | | |
| l) ¿Se realiza préstamo de documentos para tramites internos? | x | | | Mediante nota y formulario. |
| m) ¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución? | x | | | Mediante un formulario de préstamo documental |
| n) ¿La Institución realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo | | | x | Desde la gestión 2022 se implementa parcialmente a los expedientes. |
| o) ¿Se han realizado las transferencias primarias? | x | | | |
| p) ¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas? | | | x | |
| q) ¿Tiene la Institución documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)? | x | | | Por la gran cantidad de documentación, aun se tienen documentos sin identificación ni selección |
| r) ¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Institución? | x | | | Se conoce de expedientes “perdidos” tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central. |

Comunicaciones Oficiales

| COMUNICACIONES OFICIALES | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|--|-----------|-----------|----------------|--|
| a) ¿La Institución ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única? Indique acto administrativo | | x | | |
| b) ¿La Institución ha adoptado una política respecto las firmas responsables? | x | | | Ningún documento puede entrar o salir sin firmas |
| c) Describa el procedimiento de recepción de documentos | | | | Los documentos se recepcionan y dependiendo el tipo de trámite se los archiva o en su caso se consigna una hoja de proveído (HP) para su disposición a otras oficinas de la institución. |
| d) Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable | | | | Se realiza mediante cites o número de trámite. |

Aspectos de Preservación

| CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|--|-----------|-----------|----------------|---|
| a) Indique el número total de depósitos de archivo | | | | 2 |
| b) ¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad o problemas de inundación y ofrece estabilidad? | x | | | No se tiene ningún riesgo de inundación |
| c) ¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados o convulsiones sociales? | x | | | |
| d) ¿El archivo ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento? | x | | | |
| e) Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la | x | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| documentación y su natural incremento | | | | |
| f) ¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes? | x | | | |
| g) La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ² | x | | | |
| h) ¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos? | | x | | El edificio es un salón de eventos alquilado para conservar los documentos, cuenta con estructura adecuada para resistir con el peso de los documentos. |
| i) ¿Fue adecuado el depósito climáticamente? | | x | | |
| j) ¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento? | | | x | |
| k) ¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento? | | x | | Todo esto se realiza en los mismos ambientes |
| l) ¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Institución? | x | | | |
| m) ¿La estantería está elaborada en laminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada? | x | | | |
| n) ¿Las bandejas soportan al menos 100 kg? | x | | | |
| o) ¿Se encuentran los parantes de la estantería fijados al piso? | | x | | |
| p) ¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso? | x | | | |
| q) ¿Los acabados del mobiliario son redondeados? | | x | | |
| r) ¿Se utiliza la última bandeja superior para almacenar documentos u otro material? | x | | | |
| s) ¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros? | | x | | |
| t) ¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual? | x | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| u) ¿Presentan oxidación los elementos de la estantería? | | x | | |
| v) ¿Las bandejas o parantes de la estantería se encuentran deformados? | | x | | |

Unidades de Conservación

| UNIDADES DE CONSERVACIÓN | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------|---|
| a) ¿Las unidades de conservación están elaboradas con materiales específicos para archivos (pH, acidez, lignina)? | | x | | |
| b) ¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno? | | x | | |
| c) ¿Las unidades de conservación presentan orificios? | x | | | |
| d) ¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos? | | | x | Parcialmente, al ser estos de material frágil |
| e) ¿Es necesario perforar los documentos? | x | | | |
| f) ¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas? | | | x | |
| g) ¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas? | x | | | |

Condiciones Ambientales

| CONDICIONES AMBIENTALES | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------|---------------|
| a) ¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo? | | x | | |
| b) ¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo? | | x | | |
| c) ¿Las ventanas y puertas permiten el intercambio de aire? | x | | | |
| d) ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad? | | | x | |
| e) ¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de Archivo? | x | | | |

Mantenimiento

| MANTENIMIENTO | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------|---------------------------------------|
| f) ¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan | x | | | Semanalmente. Escobas y franelas |
| g) ¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan | x | | | Mensualmente Con trapo de franela. |
| h) ¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan | | x | | |

Seguridad y Emergencias

| SEGURIDAD Y EMERGENCIAS | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------|---------------|
| a) ¿Ha dispuesto la institución extintores en el área de archivo? | x | | | |
| b) ¿Los extintores son de agentes limpios? | | | x | |
| c) ¿Los extintores son recargados anualmente? | x | | | |
| d) ¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones? | | x | | |
| e) ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios? | | x | | |
| f) ¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación? | | x | | |
| g) ¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo? | | | x | |

Cómo podemos apreciar en el Diagnostico Documental, se tienen vacíos y hasta cierta confusión en el trabajo archivístico dentro del Archivo del SIN Chuquisaca. Así mismo, se cuenta con Manual de Archivo, que no contempla los trabajos básicos de organización documental, es por esto que se propone la actualización del mismo a través de nuevos lineamientos y directrices para la Gestión documental en los archivos de gestión y principalmente el Archivo Central.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ARCHIVO

Una vez realizados tanto el análisis de contenido y estructura del actual manual de archivo, logramos identificar falencias y vacíos dentro del mismo, esto provoca un desconocimiento y mal manejo de la documentación dentro del SIN Chuquisaca.

Del mismo modo, como refleja el Diagnostico Documental sobre el Archivo Central del SIN Chuquisaca, logramos identificar cuáles son los apartados específicos en los cuales se debe mejorar tanto en el trabajo de organización documental, como en la gestión documental en las oficinas dentro del SIN Chuquisaca, es por esto que planteamos una actualización al Manual de Procedimientos de Archivo.

Lo que se verá adelante serán tanto pautas metodológicas como lineamientos de trabajo archivístico, para un mejor desenvolvimiento en las diferentes actividades del Archivo Central del SIN Chuquisaca, además de contribuir en la gestión documental de las oficinas productoras y responsables de las transferencias documentales.

Propuesta de Actualización del Manual de Procedimientos de Archivo

Legislación Archivística⁸

En páginas anteriores se procedió a puntualizar y detallar la normativa archivística en nuestro país, por lo mismo, solo se presentará un listado de lo más importante en cuanto a piezas normativas.

⁸ La base legal para el presente Manual de Procedimiento se encuentra más detallada en la primera parte de nuestro trabajo, en el acápite de Marco Normativo pagina 12.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Art.1311 Código de procedimiento Civil.
- Ley N.º 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N.º 1178 de Administración y Controles Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990. Ley N.º 2166 de 22 de diciembre de 2000 del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Decreto Supremo N.º 26462 de 22 de diciembre de 2001.
- Decreto Supremo N.º 22144 del 2 de marzo de 1989. Declaración de máxima utilidad y necesidades nacionales a las documentaciones públicas.
- Decreto Supremo N.º 22145 del 2 de marzo de 1989. Declaración de máxima utilidad y necesidades nacionales a las documentaciones públicas, inactivas.
- Decreto Supremo N.º 23318 del 03 de noviembre de 1992. Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 05758 del 7 de abril del 1961. Transferencia al archivo nacional de la documentación oficial y nacional existente en reparticiones del estado con más de treinta y cinco años de uso.

Definiciones⁹ Las definiciones conceptuales de la ciencia archivística están inmersas en este trabajo en páginas anteriores, para este manual se desarrollarán los conceptos para ponerlos en práctica en el desarrollo del trabajo de los archivistas.

⁹ En cuanto a las definiciones conceptuales nos remitimos al acápite de Referencias Teóricas Archivísticas en la página 16 de este trabajo.

Directrices para el tratamiento y organización documental

Tratamiento y condiciones físicas de los documentos de archivo

La documentación tratada en Archivos deberá cumplir con normas archivísticas para optimizar su conservación y resguardo según se establece a continuación:

- a) Los ambientes para los documentos requieren de un espacio seco y con luz artificial.
- b) Los documentos no deberán estar situados junto a ventanas, y si fuera el caso la luz solar deberá ser indirecta.
- c) No exponer los documentos en lugares por donde pasen cañerías de agua, desagües o gas.
- d) Se deberá controlar el equilibrio micro-climático de los archivos, debiendo en caso de extrema calor o humedad instalar ventilación permanente o en caso de emergencia, con la utilización de sales para la humedad y cubetas de agua en caso de calor o sequedad extrema.
- e) Los estantes de los archivos del Servicio de Impuestos Nacionales, deberán ser construidos para este fin específico bajo la consideración de que cada metro cúbico de papel equivale a un mil Kilogramos (1.000Kg) de peso aproximadamente.
- f) Un estante de Archivo no deberá estar apoyado de manera frontal hacia ninguna pared, sin que el mismo se encuentren debidamente anclados entre otros y contra el piso y pared.
- g) La distancia entre el piso y la primera balda de cada estante, no deberá ser superior a 10cm aproximadamente.
- h) Todas las cajas con documentación, deberán estar sobre estantes, armarios o anaqueles, quedando prohibido tener documentación sobre el piso o suelo del archivo u oficinas.
- i) Los espacios de archivo deberán contar con extintores de fuego.

j) El servicio de limpieza deberá ser continuo para evitar la acumulación de polvo, debiendo procurar que se cuente con el siguiente material:

Plumeros, Franelas, Aspiradoras de piso (ambientes en general), Aspiradora de mochila (estantes y documentos), Barbijos, guantes y lentes de protección (partículas de polvo), Insumos para control de plagas y roedores, Otros que se consideren necesarios pero que no requieran agua o agentes químicos inflamables).

k) La limpieza de la documentación de archivo debe ser supervisada por el responsable de Archivo, verificando que no se utilice agua y la limpieza sea realizada solo con materiales secos y sin agentes inflamables.

l) Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos o bebidas en instalaciones de Archivos.

m) Se debe efectuar tratamiento de fumigación, control de plagas y roedores de manera periódica.

n) En caso de ser detectados microorganismos en los documentos, estos deberán ser retirados y puestos en cuarentena para su adecuado tratamiento.

o) El Archivo deberá contar con sistemas de detección de humo y fuego; Los cuales deberán ser de conocimiento y adecuado control por parte del personal de archivo.

Gestión Documental

Valoración y selección de los documentos

Cada Gerencia y sus dependencias, deberán organizar los Archivos de Gestión, en sus etapas de clasificación, ordenación, título, foliación y digitalización.

No son expedientes de archivo los documentos duplicados, material de apoyo en fotocopia simple y otros que no sean considerados como respaldo fundamental del expediente elaborado. La documentación de Archivos de Gestión para ser transferida a los Archivos Institucionales, deberá contar con las siguientes características:

1. Ser ejemplares únicos y no múltiples,
2. Originales y necesarios para resguardo permanente por el valor de la información contenida.
3. Expedientes íntegros y completos.
4. Expedientes íntegramente foliados.
5. Expedientes identificados de manera clara como "CONCLUIDOS".
6. Expedientes identificados con carátulas e índices que resuman su contenido.

Formatos permitidos

Los formatos en los que se debe contener los Documentos de Archivo son los siguientes:

- a) Empastados

Foliados y ordenados correlativamente por número y/o fecha.

En fojas de doscientos (250) como mínimo y trescientos cincuenta (350) como excepcionalmente se podrá tener una cantidad menor o mayor a la establecida.

Información del lomo (ajustado de acuerdo a lo que corresponda a cada dependencia).

otra información adjunta: Inventario o índice detallado de contenido del empastado (si corresponde).

b) Sobres

Documentos admitidos en este formato serán: Declaraciones Juradas de Impuestos.

c) Legajos

Tipo de documentos que no pueden ser procesados conforme los incisos precedentes, estos podrán estar en formato de legajos bajo las siguientes características:

Carátula en cartulina que identifique el legajo con al menos la siguiente información: Número de expediente, referencia de su contenido, año o periodo cronológico.

Foliados y ordenados correlativamente por número y/o fecha.

Cada expediente deberá estar atado con pita de amarre (balduque).

Descripción Archivística

La Etapa de Descripción Archivística deberá ir de la mano con la Gestión documental, dentro de los archivos de Gestión. Y deberá estar reflejada claramente en los Formularios de Transferencias Documentales, así como en el Inventario Documental de la Institución.

a. La documentación deberá estar debidamente identificada, clasificada, ordenada y foliada por cada legajo, empastado o formato establecido.

b. Debe ser enviada a los Archivos Institucionales aquella documentación que sea catalogada como importante y necesaria para resguardo, y remitir la documentación que reúna las condiciones del documento de archivo, es decir ejemplares únicos y no múltiples.

c. Deberá estar debidamente Foliada de manera íntegra todas las hojas, con un número correlativo de adelante (primera página) hacia atrás (última página) en la esquina superior derecha de cada hoja, de manera manuscrita con Lápiz.

d. Todo documento de archivo a ser transferido, deberá identificar la siguiente información:

Cuadro N° 2

Formato de Formulario de Transferencia Documental

| N° | Título en lomo de Expediente | Descripción Documental | N° o Volumen de Expediente | Fojas | N° Caja | Formato o soporte | Fechas | | Observaciones |
|----|------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------|---------|-------------------|---------|-------|-----------------------------|
| | | | | | | | Inicial | final | |
| 1 | Fancesa – Nit 12345678 | Piet 236/2017 – Ac 2346/2020 | 2/10 | 350 | 5 | Expedientes | xxx | xxx | Expedientes deteriorados |
| 2 | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia en base a trabajo realizado dentro de la Institución.

- Columna "N°" de manera correlativa la cantidad de empastados, legajos o expedientes que se transfieren.

- Columna "Título en Lomo de expediente":

- 1- En caso de empastados de manera literal el título del empastado expuesto en el lomo.
- 2- En casos de expedientes de Fiscalización, mínimamente NIT y nombre del contribuyente.
- 3- En caso de expedientes Jurídicos, NIT y nombre del contribuyente.
- 4- En caso de Expedientes de Recaudaciones, NIT y nombre del contribuyente, en caso de operaciones de plataforma, deberán describir Anexo, tipo de operadores y fechas de reportes.

- Columna "Descripción documental":

- 1- En caso de empastados se debe describir de manera detallada el contenido, es decir, si el empastado contiene diversos expedientes se deberá detallar el cite o número de HP/HR de manera individualizada de cada uno de ellos (podrá ser copia idéntica del índice, si corresponde).

- 2- En casos de expedientes de Fiscalización, mínimamente código SIF Numero de Orden de Verificación o Fiscalización, RUC/NIT, Auto de Conclusión de trámite.
- 3- En caso de expedientes Jurídicos, mínimamente código SIF, RUO/NIT, periodos, Resolución Determinativa, Pliego de Cargo, Auto de Conclusión de trámite.
- 4- En caso de Expedientes de Recaudaciones, mínimamente código SIF, RUC/NIT, Resolución de facilidad de Pago, Auto de Conclusión de trámite; En caso de tramites de plataforma, se debe describir de manera clara e inequívoca, las fechas de operaciones y tipo de operaciones, adicionalmente el anexo (reporte de sistema) en el cual se encuentran detalladas todas las operaciones realizadas, mismo que deberá contar con firma en todas las hojas del Jefe de Departamento de Recaudaciones, como constancia de integridad y veracidad de la información.
- 5- Para otro tipo de información que no se adecue a los puntos señalados anteriormente, se deberá considerar lo siguiente:
 - Columna "N° de expediente": Si el expediente conforma un solo empastado o legajo, se consignará el número uno (1); Por el contrario, si el expediente se encuentra conformado por más de un (1) empastado y/o legajos se deberá consignar el número de empastado y/o legajo en relación a la cantidad total de empastados y/o legajos, por ejemplo (1/10; 2/10; 3/10 ... 10/10), debiendo existir un registro individualizado en cada fila para cada expediente.
 - Columna "Fojas"; "N° Caja"; "Fechas Extremas" y "Observaciones": Serán establecidas de acuerdo al contenido de cada expediente.
 - Columna "Formato" Se detallará el tipo de que corresponda: Empastado, Expediente, legajo, sobre, anillado.

e. Es de responsabilidad de cada Servidor Público tenedor de legajos/empastados en su etapa de Archivo de Gestión la identificación y rotulación de la carátula donde consten los datos de identificación: Número de expediente, asunto del que trata, detalle del contenido, año o periodo cronológico.

f. Toda documentación a ser transferida al Archivo Institucional, deberá contar con VoBo en todas las páginas y firma en última página de la Autoridad Superior Jerárquica; El Servidor Público responsable de la transferencia deberá firmar en todas las fojas del formulario de transferencia.

g. Los legajos/empastados deberán ser almacenados en una caja de acopio descrita en el presente manual y a una capacidad no menor del 90%. Queda prohibido el envío de bajas semivacías o sobrecargadas, que no permitan el cerrado adecuado de la caja de acopio.

h. cada caja de acopio deberá contener documentación de acuerdo a la clasificación "Serie Documental"; determinado en el presente Manual. Queda prohibido el envío de legajos/Empastados de "Serie Documental" distintas en una misma caja de acopio (Documentación de distintos Departamentos en una misma Caja).

Aceptación o Rechazo de los documentos de archivo

Las Unidades de Archivo Institucional, comunicarán el rechazo de la transferencia mediante nota escrita y por conducto regular al remitente, haciendo conocer las observaciones que incumplen lo establecidas en el presente Manual.

La documentación rechazada, no será considerada como responsabilidad del Archivo Institucional, la misma no podrá permanecer en instalaciones de Archivo hasta no contar con todos los requisitos exigidos para su transferencia.

Responsabilidad de la documentación

Todas y todos los Servidores Públicos y/o Consultores de Línea generadores de documentación, son responsables de toda información generada hasta su Transferencia al Archivo Institucional, de acuerdo a formatos y procedimientos establecidos en el presente Manual.

Las y los Servidores Públicos y/o Consultores de línea asignados operativamente a los Archivos Institucionales, serán responsables de la custodia y salvaguarda de la documentación transferida a: Archivo Central; Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Plazos de Transferencia

La transferencia en el caso de Gerencias Distritales, podrá ajustarse a un calendario o cronograma de relaciones de transferencia establecidos por cada Archivo en coordinación con las Jefaturas de Departamentos y por la Autoridad Superior Jerárquica.

Funciones del responsable de Archivo Institucional

- a. Administrar, custodiar, organizar y/o supervisar la organización de todos los documentos de carácter administrativo, fiscal o legal generados por los organismos productores (Presidencia Ejecutiva, Staff, Gerencias, Departamentos, Agencias y Unidades).
- b. Implantar el control de documentos administrativos, mediante soporte físico e informático, durante todo el ciclo de su evolución (hasta su destino final) sujeto a normas y técnicas de organización, custodia y conservación documental.
- c. Crear instrumentos normalizados de descripción tanto para el control administrativo y archivístico, como para la consulta, tales como Inventarios, Guías, Catálogos e Índices.
- d. Facilitar el acceso a la información que se hará en coordinación con las unidades funcionales de la Institución.

- e. Restringir el acceso a los ambientes de Archivo a las y los Servidores Públicos y/o Consultores de Línea que no se encuentren ejerciendo funciones archivísticas, salvo autorización o instrucción expresa de Autoridad Superior Jerárquica.
- f. Administrar y preservar los documentos almacenados en los Archivos Institucionales.
- g. Normar el acceso a documentos de acuerdo a los procedimientos legales vigentes.
- h. Controlar la organización y adecuada instalación de los Archivos.
- i. Aprobar las recepciones de las transferencias en el Archivo Institucional.
- j. Administrar, supervisar y controlar la infraestructura física e informática adecuada al Archivo Institucional.
- k. Aprobar excepcionalmente préstamo de documentación original a usuarios del Servicio de Impuestos Nacionales que se encuentren debidamente autorizados por la Autoridad Superior Jerárquica o correspondan a requerimientos Judiciales.
- l. Legalizar copias de documentos que en original se encuentren custodiados en Archivos Institucionales.
- m. En la medida de las posibilidades, solicitar y verificar que la limpieza sea realizada por personal competente para este efecto y que el mismo utilice equipamiento adecuado.

Procedimiento Archivístico

Proceso interno

Recibida la documentación en Archivo Institucional, el responsable y/o Archivista realizará los siguientes procesos:

- a) Verificación de formulario de transferencia debidamente firmado.

- b) Verificación de la cantidad de expedientes transferidos con la cantidad expuesta en formulario de transferencia
- c) Verificación de coincidencia entre el lomo del expediente, contenido (descripción documental) y cantidad de fojas con información detallada en formulario de transferencia.
- d) Verificar la coincidencia de la documentación recibida con los expedientes transferidos.
- e) Organización de la documentación.
 - La Sala de Archivo Central deberá ser la de acceso inmediato.
 - Los estantes en cada sala deberán ser codificados de manera numérica comenzando del Número 1 y de manera ascendente.
- g) Clasificar la documentación recibida por Serie documental.
- h) Ordenar la documentación recibida por gestión y de forma correlativa.
- i) Clasificar la documentación recibida de acuerdo a series documentales.
- j) Mantener actualizadas las bases de datos e inventarios.

Instalación de la documentación

La instalación constituye la etapa final de la organización archivística en la que cada caja descrita llevará un código, dato requerido para su localización en los archivos.

Para el control físico de las unidades de instalación en los archivos se establece la siguiente codificación:

Figura N° 3*Modelo de viñeta para codificación de Cajas*

| | |
|---|---|
| <p>DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN</p> | <p>5-9-2-3-5-3</p> |
| <p>Serie Doc.: Verificación Externa</p> <p>Tipología Documental: EE.FF.</p> <p>Gestión Documentación: 2013</p> | |
| <p>Caja N° 65</p> |  |

Fuente: Elaboración Propia de acuerdo al trabajo de organización documental.

- a. Cada caja de acopio deberá contener en la parte lateral y visible un código compuesto de origen documental según el siguiente criterio:
- b. Dónde: 5=Fondo SIN
- c. 9=sub fondo Chuquisaca
- d. 2=Sección Documental
- e. 3=Serie documental
- f. 5=número de estante
- g. 3=número de balda

b. Los archivistas deberán efectuar el registro del código de almacenamiento y registrar toda transferencia en una sola base de datos.

c. La base de datos de consulta deberá contener toda la información del Formulario de relación de entrega Formulario de transferencia, Serie Documental y Código de Ubicación.

d. en base a los criterios incluidos en el formulario de transferencia documental se deberá realizar, el Inventario documental, incluyendo nuevos aspectos regulados por la ISAD G. y la nueva nomenclatura designada por el encargado o personal de Archivo Central.

Series Documentales

Para proceso de almacenamiento de cajas de acopio, el Archivo Institucional asignará códigos de identificación de información series documentales, identificados por Departamento, Staff y Unidades de apoyo de acuerdo a su origen documental, y como sigue:

Cuadro N° 3

Cuadro de Clasificación Documental Archivo Central del SIN Chuquisaca

| Fondo Documental | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|---------------|
| Servicio de Impuestos Nacionales | | | | | |
| Sub Fondo Documental | | | | | |
| Gerencia Distrital Chuquisaca | | | | | |
| Fechas extremas: 1973-2021 | | | | | |
| Cuadro de Clasificación Documental: Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva | | | | | |
| Fondo | Sub Fondo | Sección | Sub Sección | Serie Documental | Código |
| Servicio de Impuestos Nacionales | Gerencia Distrital Chuquisaca | Departamento Jurídico y de Cobranza Coactiva | Cobranza Coactiva | Autos de Conclusión | 3.1 |
| | | | | Resoluciones Sancionatorias | 3.2 |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------|--|-----|
| | | | | Resoluciones Administrativas | 3.3 |
| | | | | Resoluciones Determinativas | 3.4 |
| | | | | Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria | 3.5 |
| | | | | Informes | 3.6 |
| | | | Contencioso Tributario | Impugnaciones | 4.1 |
| | | | | Recurso de alzada | 4.2 |
| | | | Técnica Jurídica | Autos de Conclusión | 5.1 |
| | | | | RD, RS, RA | 5.2 |
| | | | | Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria | |
| | | | | Informes | 5.3 |
| | | | SECRETARIA | Memorándum | 6.1 |
| | | | | Informes | 6.2 |
| | | | | Correspondencia | 6.3 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|-----|
| | | | | Libros de registro | 6.4 |
|--|--|--|--|--------------------|-----|

Fuente: Elaboración Propia en base al Organigrama del SIN Chuquisaca y Experiencia Propia.

Servicios del Archivo

Serán realizadas gestiones de conservación, difusión y accesibilidad irrestricta de los documentos con finalidades administrativas, investigativas y culturales de la entidad y la sociedad, establecidos por disposiciones legales en vigencia. Existen dos tipos de servicios: Servicios Internos y Servicios Externos:

- a) Los Servicios Internos. – Destinados a satisfacer las necesidades de los funcionarios de las unidades administrativas del Servicio de Impuestos Nacionales, para fines de planificación o toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones. Es un sistema de accesibilidad para fines propios de la organización que ha creado los documentos.
- b) Los Servicios Externos. – Destinados a responder las necesidades de información de instituciones y personas naturales debidamente autorizadas.

Préstamo de Documentación

- a) Préstamo en sala. – A requerimiento de los Servidores Públicos y/o Consultores de Línea del Servicio de Impuestos Nacionales, los Archivos Institucionales proporcionarán (ínsitu) documentación o expedientes requeridos, previa la presentación de formulario debidamente llenado y firmado por el solicitante, Autoridad Jerárquica y/o Autoridad Superior Jerárquica.

Asume total responsabilidad del Documento o expediente extraído de Archivos Institucionales, el funcionario receptor y Autoridad Superior Jerárquica firmantes en el formulario de préstamos de

documentos, sujeto a lo dispuesto por la Ley 1178 y la Responsabilidad por la Función Pública y Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.

Solicitudes de Legalizaciones y/o copias simples

Se establece el procedimiento de Solicitud de copias Legalizadas y/o copias simples, que se encuentren bajo custodia del Archivo Institucional, respetando el principio de reserva establecida en el artículo N° 67 de la ley 2492 (Confidencialidad de la Información Tributaria).

Únicamente podrán ser sujetos de legalización, aquellos documentos que cumplan las condiciones establecidas a continuación:

Se encuentran firmados por autoridad competente del S.I.N. o se encuentran dirigidas al S.I.N. y cuentan con sello original de recepción.

Se encuentran bajo custodia de Archivo Institucional, o del funcionario designado por Autoridad Superior Jerárquica.

En caso de notas emitidas a destinatarios externos al S.I.N. deberán contar con sello original de recepción de la entidad de destino.

La documentación que no cumplan los requisitos señalados, según corresponda, serán emitidos únicamente, como copia simple.

CONCLUSIONES

A pesar de las pretensiones de digitalizar los tramites y la política de “cero papel” que se tratan de implementar en instituciones públicas, aun no se logra obtener resultados óptimos. Por lo mismo, y ante el creciente incremento de documentos físicos se nota la urgencia de contar con reglamentaciones claras que coadyuven a la organización documental, con frutos palpables.

En este trabajo se plantea, una alternativa de solución al problema que aqueja al Archivo Central del SIN Chuquisaca. Lograr los objetivos plantados en este trabajo deberán estar acompañados no solo de la implementación de nuevos lineamientos de trabajo, sino también deberán estar acompañados de personal idóneo y de tecnologías más adecuadas a las necesidades de los centros de conservación.

Para esto, el personal designado para el trabajo, administración y gestión de la información debe convertirse en un elemento clave dinámico y responsable, el cual pueda regular los trabajos archivísticos y a la organización en sí, esto para salvaguardar la información generada dentro de cada institución. Es necesario puntualizar que se debe cubrir todo el proceso de administración y gestión documental de los diferentes archivos en Instituciones como la nuestra, además de contar con un marco metodológico para gestionar y optimizar el trabajo de los mismo, desde su generación hasta la transferencia o expurgo documental.

Se logró cumplir con nuestros objetivos, puesto que en el primer capítulo se identifican las principales falencias y obstáculos por los que atraviesa el archivero al momento de organizar los documentos, todo esto se demuestra en nuestro diagnostico documental, y en el segundo capítulo se plasman las propuestas para la actualización del manual de archivo, a través de lineamientos y directrices acordes a los trabajos y tipo documentales que se manejan dentro del archivo del SIN

Chuquisaca, siendo este capítulo el modelo para actualizar el Manual de Procedimientos de Archivo de nuestra Institución.

Esta metodología documental debe permitir el potenciamiento, facilitar y desarrollar el trabajo corporativo en el Archivo del SIN Chuquisaca. También es necesario que el Sistema de Gestión Documental esté orientado a la consolidación del control de calidad del proceso documental, en todas sus etapas. Cualquier cambio en el futuro, debe tomar en cuenta a la metodología propuesta, a las nuevas tecnologías de la información, como a las necesidades del usuario.

FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA

Campos, C. (2009). *Guía Práctica para la organización de Archivos administrativos*. La Paz.

Bussisnes consulting Group and Management.

Carola C. (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos: 22*

esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano, La Paz. ed. Druck.

Consejo Internacional de Archivos. (2000) Isad (G) *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, España.

Cuba, S. (2011). *Manual de gestión Documental y Administración de Archivos*. La Paz, UPS srl.

Choque Zegarra, D. (2022). *Memoria laboral “administración del archivo de créditos en la primera entidad financiera de vivienda en el departamento de La Paz oficina central: modelación de un manual de gestión y memoria laboral”*. La Paz. UMSA.

Cruz, J. (1999). *Archívese: Los documentos del poder, el poder de los documentos*. Madrid, Ed. Alianza.

Cruz, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid, Pirámide.

Cruz, J. (2006). *Información y documentación administrativa*. Segunda Edición. Madrid, Tecnos.

Diccionario de terminología archivística de la Subdirección de Archivos Estatales. (1995). Madrid.

Heredia, A. (1998). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla, España.

Heredia, A. (2007). *¿Qué es archivo?* Asturias, Trea.

Información del SIN: http://culturatributaria.impuestos.gob.bo/assets/CCT_2.pdf

Leyes y normativa boliviana: <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/>

Oporto, L. & Rosso, F. (2007). *Legislación archivística boliviana: el ABC normativo del archivero boliviano*. La Paz: Novedades.

Oporto, L. (2005). *Gestión documental y organización de Archivos Administrativos*. La Paz. Ed. Novedades.

Plaza, M. (2010). *Manual para secretarías; Administración de Archivos de Gestión*. Sucre. Usfx.

Plaza, M. (2020). *Archivística Básica*. Sucre.

Mendoza, G. (2005). *Obras Competas; Vol. III, pág.: 361-409*. Sucre. ABNB.

Ramos, O. (2021). *Memoria laboral “Administración y gestión documental del archivo central de la contraloría general del estado”*. La Paz. Umsa.

Tanodi, A. (2009). *Manual de Archivología Hispanoamericana*. Córdoba, Argentina.

Valle, E. (2011). *Glosario de términos de ciencias de la Información: Archivología, Bibliotecología, Documentación, Museología y afines*. La Paz, Apolo.

Vanoblitas, A. (2021). *Análisis Comparativo de la Legislación Archivística entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la República de Colombia en el siglo XXI. Tesis de grado para optar al título de Licenciatura en Ciencias de la Información*. La Paz.