

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA



PROYECTO DE GRADO
PROPUESTA DE MANUAL DE ARCHIVO DOCUMENTAL PARA MEJORAR LAS
POLÍTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y CATASTRO URBANO DEL MUNICIPIO DE COBIJA

Proyecto de grado presentado para obtener el
Grado Académico de Licenciado en Ciencias
Políticas y Gestión Pública

Postulante: Univ. Edgar Edwin Nina Chura
Tutor: Lic. Simón Tito Zurita Jarandilla

Cobija –Pando - Bolivia

2021

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA

**PROPUESTA DE MANUAL DE ARCHIVO DOCUMENTAL PARA MEJORAR
LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA EN LA DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO URBANO DEL MUNICIPIO
DE COBIJA**

Requisito para optar al grado de:

Licenciatura en Ciencias Políticas y Gestión Pública

Por: Univ. Edgar Edwin Nina Chura

Cobija - Pando - Bolivia

2021

Este Proyecto de Grado ha sido, aceptado, en presente forma, por la Universidad Amazónica de Pando, la Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, aprobada por el Tribunal firmantes:

Dra. Hortencia Orellana Flores

Directora a.i. del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas

.....

TRIBUNAL

.....

TRIBUNAL

.....

TRIBUNAL

Dr. Simón Tito Zurita Jarandilla

TUTOR

Univ. Edgar Edwin Nina Chura

POSTULANTE

Dedicatoria

El presente trabajo, está dedicado con mucho amor a mis papás Benita Chura Tapia y Abelardo Nina Choque, quienes son mi inspiración a seguir adelante con mis sueños, a mi esposa Verónica Candia de Nina, por su amor y su apoyo, a mis amados hijos Kevin Edgar Nina Candia y Jheyemi Nineth Nina Candia, por ser la luz y mi fuerza, a todos ellos por ser lo más importante en mi vida.

Agradecimientos

A Dios por darme la vida y permitir que logre mis metas.

A mi esposa Sra. Verónica Candia de Nina, por su apoyo incondicional, por estar a mi lado siempre, dándome la mano para que siga adelante, A mis amados hijos por comprender y por acompañarme en esta nueva etapa, siendo mi guía y fuerza para jamás rendirme, por su amor incondicional en todo momento.

Agradezco a mis hijos, Kevin Edgar Nina Candia, Jheymin Nineth Nina Candia, porque ellos siempre me comprendieron y me apoyaron en mis estudios con palabras de ánimo y atención incondicional.

A mi mamá Benita Chura Tapia, y a mi papá Abelardo Nina Choque, por estar a mi lado y ser mi inspiración, a mis hermanos y tíos por su apoyo e incentivo.

A mis amigos por su cariño y apoyo brindando en cada momento de esta nueva etapa.

A la Universidad Amazónica de Pando, en especial a mis docentes, por haberme cobijado en su seno, por trasmitirme sus conocimientos, experiencia y sabiduría, por darme la oportunidad de hacer realidad la meta propuesta.

Resumen

El propósito de la presente investigación es la elaboración de un manual para la gestión del archivo documental de la dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija. La carencia de este vital instrumento, en el ámbito de la gestión documental, constituye un vacío importante que afecta fundamentalmente en el proceso de toma de decisiones de la DOTC, máxime cuando ésta gestiona documentos relacionados con el derecho propietario de bienes inmuebles, cuya superposición o duplicidad ha originado y origina serios conflictos, llegando incluso a dirimirse en los tribunales de justicia del departamento Pando.

La propuesta de Manual de Gestión de Archivo Documental para la DOTC, es producto de la ejecución de un proceso de modalidad de graduación del investigador y tiene un alcance limitado sólo para la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro y sus dependencias, además, su aplicación es de tipo manual sin el concurso de algún software especializado.

El tipo de investigación empleado en el presente trabajo es una investigación aplicada, porque trata de encontrar solución a un problema específico de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija.

La propuesta, además, contiene ocho formatos de instrumentalización como ser: la Tabla de Clasificación de Documentos, el Formulario de Transferencia de Documentos y las Tablas de Retención de Documentos, entre otros.

Palabras claves: Archivo documental, Manual de Gestión de Archivos, Catastro

Abstract

The purpose of this research is the development of a manual for the management of the documentary archive of the Directorate of Territorial Planning and Cadastre of the Municipal Autonomous Government of Cobija. The lack of this vital instrument, in the field of document management, constitutes an important gap that fundamentally affects the decision-making process of the DOTC, especially when it manages documents related to the right to own real estate, whose overlap or Duplicity has originated and originates serious conflicts, even going so far as to be settled in the courts of the Pando department.

The proposal for a Documentary Archive Management Manual for the DOTC is the product of the execution of a process of the researcher's graduation modality and has a limited scope only for the Directorate of Territorial Planning and Cadastre and its dependencies, in addition, its application is manual type without the assistance of any specialized software.

The type of research used in this work is an applied research, because it tries to find a solution to a specific problem of the Directorate of Territorial Planning and Cadastre of the Municipality of Cobija.

The proposal also contains eight instrumentalization formats such as: the Document Classification Table, the Document Transfer Form and the Document Retention Tables, among others.

Keywords: Documentary Archive, Archive Management Manual, Cadastre

Índice general

INTRODUCCIÓN	1
1. Antecedentes	2
2. Planteamiento del problema	3
2.1. Descripción de la problemática	3
2.2. Delimitación del problema	4
3. Objetivos	5
3.1. Objetivo general	5
3.2. Objetivos específicos	5
4. Justificación	6
5. Metodología	7
5.1. Tipo de investigación	7
5.2. Método de investigación	7
5.3. Técnicas e instrumentos de investigación	7
5.3.1. La entrevista	8
5.3.2. La observación directa	8
5.4. Instrumento de investigación	8
6. Tamaño del proyecto	8
6.1. Población beneficiada	8
6.2. Población y muestra	9
7. Delimitación	9
7.1. Entidad promotora	9
7.2. Entidad ejecutora	9
7.3. Entidad operadora	9
Capítulo 1. Marco referencial	10
1.1. Marco Teórico	10
1.2. Marco histórico	12
1.3. Marco contextual	13
1.4. Marco conceptual	14
1.5. Marco Legal	16
Capítulo 2. Diagnóstico	19

2.1. Identificación de la institución	19
2.1.1. Característica de la institución	19
2.1.2. Dirección de la institución	19
2.2. Importancia social de la institución	19
2.3. Misión	20
2.4. Visión	20
2.4.1. Identificación del problema	20
2.4.2. Análisis de consistencia	21
2.4.3. Identificación de soluciones	23
Capítulo 3. Propuesta	24
3.1. Señalamiento del problema a intervenir	24
3.2. Propuesta	24
3.3. Objetivo de la propuesta	25
3.3.1. Fin de la propuesta	25
3.3.2. Objetivo específico	25
3.3.3. Metas	25
3.3.4. Indicadores	25
3.4. Tamaño de la propuesta	26
3.4.1. Variables determinantes de la propuesta	26
3.4.2. Tamaño de la población beneficiada	26
3.4.3. Condiciones internas y externas a las cuales está sujeta la propuesta	27
3.4.4. Localización	27
3.5. Ingeniería de la propuesta	27
3.5.1. Idea del proyecto	28
3.5.2. Marco Lógico	28
3.5.3. Ejecución	32
3.5.4. Evaluación	34
3.5.5. Presupuesto	34
3.5.6. Financiamiento	35
Capítulo 4. Resultados y alcances	36
4.1. Manual de Gestión de Archivo Documental	36

Capítulo 5. Conclusiones y recomendaciones	67
5.1. Conclusiones	67
5.2. Recomendaciones	68
Bibliografía	69
Anexos	71

Índice de figuras

Figura 1	Análisis de consistencia	22
Figura 2	Alternativas de soluciones	23
Figura 3	Marco Lógico	31
Figura 4	Diagrama de Gantt	33

Índice de tablas

Tabla 1	Indicadores del proyecto	26
Tabla 2	Descripción del presupuesto por partida presupuestaria en bolivianos	35

Índice de anexos

Anexo 1	Guía de entrevista	71
Anexo 2	Árbol de problemas	74
Anexo 3	Árbol de objetivos	75
Anexo 4	Diagnóstico analítico	76
Anexo 5	Análisis de consistencia	89
Anexo 6	Marco Lógico	90
Anexo 7	Organigrama DOTC	92
Anexo 8	Presupuesto en bolivianos	93

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de Cobija (GAMC), es un organismo público que se encarga de la administración de los intereses de la población cobijeña, que habite dentro de su territorio y que en las dos últimas décadas, ha tenido un crecimiento poblacional importante.

En efecto, de acuerdo con los datos provenientes del Censo Nacional de Población y Vivienda del año 2012, la población cobijeña crece a una tasa anual del 6,5%, siendo una de las tasas más altas de nuestro país. Actualmente Cobija cuenta con seis distritos y 36 Barrios distribuidos en un terreno plano y sinuoso.

Este crecimiento acelerado de la población cobijeña viene a repercutir directa y proporcionalmente sobre el volumen de trámites y documentos generados por los actos administrativos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, que, si no están organizados de manera sistemática y ordenada, dificultan enormemente el proceso de toma de decisiones y los consiguientes problemas de orden legal con los usuarios y los administradores de justicia.

La carencia de una Unidad de Archivo en la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, tiende a magnificar las proporciones del problema, lo que se traduce en una necesidad perentoria de contar con dicho instrumento normativo.

Por consiguiente, el propósito del presente trabajo de investigación, es la de proporcionar a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro (DOTC) del Municipio de Cobija, de un instrumento normativo que regule la gestión del archivo documental relacionado al ordenamiento territorial y catastro en el Municipio de Cobija, que implica la extensión de Certificados Catastrales y otros documentos afines.

En los capítulos que siguen, se abordarán las causas y los efectos que genera dicha falencia y, a partir de ello, proponer un proyecto de manual de gestión de archivo documental que llene las expectativas de los funcionarios y autoridades municipales, que encontrarán en este instrumento normativo un permanente apoyo para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

Por otro lado, la población que hace trámites en la DOTC, también se verá beneficiada por la calidad de servicio que brindará el municipio a los habitantes de Cobija.

1. Antecedentes

El municipio de Cobija fue fundada el 9 de febrero de 1906 a orillas del río Acre a través del decreto delegacional emitido por el delegado del Gobierno Nacional Gral. José Manuel Pando, inicialmente fue llamada Puerto Bahía, luego Puerto Cobija y finalmente designada con el nombre de Cobija. Está ubicada en la provincia Nicolás Suárez del Departamento Pando y en el ámbito nacional se sitúa en el extremo Norte de Bolivia. (Cobija, 2019)

Actualmente el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija está dirigido por el Alcalde Luis Gatti Ribeiro y el legislativo, por su parte, está integrado por el Honorable Concejo Municipal que tiene en sus filas integrantes de diferentes partidos y/o agrupaciones políticas. Para el cumplimiento de sus propósitos institucionales cuenta con el apoyo de las siguientes secretarías:

- La Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.
- La secretaria Municipal de Desarrollo Humano.
- La secretaria Municipal de Infraestructura.
- La Secretaría Municipal de Desarrollo Sostenible

La Secretaría Municipal de Infraestructura se ocupa de contribuir y promover el desarrollo de la infraestructura física del Municipio de Cobija, en base a un análisis de las demandas y necesidades de los sectores de producción, servicios y de las emergencias naturales, identificando y priorizando los proyectos de infraestructura física: vial, servicios básicos y obras civiles en el municipio.

Es la encargada de diseñar, ejecutar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura y la mejora y ejecución de proyectos de vías y caminos vecinales, en los seis distritos del Municipio de Cobija y en el marco de la normativa vigente y el POA y presupuesto aprobado para tal efecto. Para ello cuenta con el apoyo de las siguientes direcciones:

- Dirección de Supervisión y fiscalización de proyectos.

- Dirección de ordenamiento territorial y Catastro.
- Dirección de obras públicas
- Dirección de mantenimiento de mejoras de vías y caminos vecinales.
- Dirección de preparación y evaluación de proyectos de infraestructura.

Según el sondeo rápido efectuado in-situ, se ha podido comprobar que la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, es una unidad que recibe y despacha una cantidad importante de documentos por día, equivalentes a una variada gama de trámites relacionados principalmente con el trámite de derecho propietario sobre bienes inmuebles asentados en Cobija. Pese a ello, no cuenta con un manual sobre la gestión de archivos que norme el manejo, uso y disposición de la documentación que llega y sale de la dirección.

El manual de archivo documental es un instrumento que recoge normas y procedimientos que se deben aplicar en la circulación de documentación y comunicación escrita, de los actos administrativos que se desarrollan en la Dirección de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija (GAMC).

El manual de archivo documental implica, además, un proceso de suma importancia en cualquier entidad, no solo por ser un requisito establecido por la Constitución Política del Estado de febrero de 2009 y los Decretos Supremos N° 22144, 22145 y 22146 de 2 de marzo de 1988 de archivos, sino también, porque conlleva el mejoramiento continuo de la gestión pública en el Municipio.

2. Planteamiento del problema

2.1. Descripción de la problemática

La problemática central de la investigación es la carencia de un manual para la gestión del archivo documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija. La DOTC es la encargada de gestionar el ordenamiento territorial y catastro dentro del marco jurisdiccional del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, por tanto, debe contar con información oportuna y confiable para el proceso de toma de decisiones y al mismo tiempo evitar la pérdida de documentos y filtración de información.

Causas

Entre las causas principales podemos citar los siguientes:

- Desinterés de las autoridades del GAMC.
- Falta de personal especializado en diseño y manejo de archivos
- Falta de iniciativa de los directores de la DOTC

Efectos

Los efectos que produce la falta de un manual de gestión de archivos en la DOTC, son:

- Pérdida y entrepapelamiento de documentos
- Filtración de información
- Demoras y perjuicios en el proceso de toma de decisiones

En el caso específico de la DOTC del Municipio de Cobija, la problemática descrita se complejiza debido a las connotaciones técnicas y legales que origina la carencia de un archivo documental ordenado y expedito de acuerdo a las necesidades que demanda la población usuaria de Cobija.

La documentación que fluye en las diferentes reparticiones de la dirección, en su mayoría se trata de documentación relacionada con el derecho propietario de bienes inmuebles, que por el crecimiento acelerado de la población citadina, que se traduce en nuevos barrios y distritos, muchas veces origina conflictos de orden legal precisamente por no contar La Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro con normas adecuadas para la gestión de archivo documental.

2.2. Delimitación del problema

El presente trabajo de investigación tiene por objeto contribuir a resolver un problema específico de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija, que es la carencia de un manual que norme la gestión documental en la administración de bienes públicos del municipio cobijeño.

El manual contemplará conceptos y definiciones de gestión de archivos, la normativa en todas sus etapas y los formularios que serán empleados en la práctica. Su diseño está direccionado al desenvolvimiento manual de sus operadores, por tanto, se descarta la aplicación de algún software especializado.

El tiempo requerido es de cuatro meses a partir de la aprobación del perfil de investigación, en este lapso de tiempo, el investigador deberá contar con el concurso directo de los involucrados para la descripción y análisis de la problemática y las posibles soluciones en el marco de los objetivos institucionales de la dirección y el Municipio de Cobija.

La problemática abordada en el presente trabajo de investigación se plantea a partir de la siguiente interrogante:

¿De qué manera el diseño y aplicación del Manual de Administración y Gestión de Archivos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del municipio de Cobija, contribuirá al proceso de toma de decisiones y prevenir posibles pérdidas y filtración de información confidencial?.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Elaborar el manual de Archivo Documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija, en el marco de la normativa vigente, para mejorar la administración de archivos y la atención al usuario como política en gestión pública.

3.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico en base a los procedimientos del manejo y disposición de los documentos que se generan al interior y exterior de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija.
- Preparar una propuesta de manual del archivo de gestión de documentos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro en el marco de la normativa vigente.

- Diseñar la propuesta de formatos de registro de entrega, plantillas de radicación y formatos que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción hasta su destino final.

4. Justificación

El propósito de la presente investigación es la elaboración de un manual para la gestión del archivo documental de la dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija.

La carencia de este vital instrumento, en el ámbito de la gestión documental, constituye un vacío importante que afecta fundamentalmente en el proceso de toma de decisiones de la dirección, máxime cuando ésta gestiona documentos relacionados con el derecho propietario de bienes inmuebles, cuya superposición o duplicidad ha originado y origina serios conflictos llegando incluso a dirimirse en los tribunales de justicia del departamento.

Mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos relacionados con la creación de archivos documentales, se busca establecer una organización adecuada y versátil para la elaboración y distribución de la documentación interna y externa, que circula en los ambientes de la dirección y que hace parte de sus funciones, ayudando a prevenir la pérdida de la información, anomalías y un sin número de imprevistos que pueden afectar el normal desenvolvimiento de la Dirección.

Los beneficiarios de la presente investigación son los personeros de la DOTC, los usuarios o público que cotidianamente acude al municipio para realizar diferentes trámites relacionados con el derecho propietario y las orientaciones técnicas para edificar construcciones en el Municipio de Cobija.

También serán beneficiarios del presente trabajo, las autoridades municipales que podrán mostrar una gestión eficiente para con su pueblo.

5. Metodología

5.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación empleado en el presente trabajo es una investigación aplicada, porque trata de encontrar solución a un problema específico de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija.

5.2. Método de investigación

El método empleado es la investigación inductiva y consta de las siguientes Fases:

- **Fase 1:** Primeramente se hizo un diagnóstico (observación) sobre lo que acontece en la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija, donde llega a establecerse que esta repartición no cuenta con un manual de gestión de archivo documental.
- **Fase 2:** Posteriormente, a partir de entrevistas a los funcionarios y directivos de la DOTC, se logró establecer las necesidades y características de los trámites que se ventilan en dicha repartición municipal.
- **Fase 3:** Se elabora la propuesta de manual de gestión de archivo documental que luego es socializado mediante una exposición a los funcionarios involucrados, para recoger las observaciones y sugerencias pertinentes.

5.3. Técnicas e instrumentos de investigación

Las técnicas que serán utilizadas en el desarrollo de la presente investigación serán:

- a) La entrevista y,
- b) La observación directa.

5.3.1. La Entrevista

La entrevista estuvo dirigida a los funcionarios y autoridades de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, para identificar los problemas fundamentales que atingen al funcionamiento de la DOTC.

5.3.2. La Observación Directa

La observación directa fue utilizada para observar, de manera directa y planificada, las actividades realizadas en la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro. En este caso, para el sondeo preliminar que permitió establecer las falencias en la DOTC.

5.4. Instrumentos de investigación

Fueron utilizados los siguientes instrumentos:

- **Guía de entrevista**

Se utilizó como instrumento de recolección de datos la Guía de Entrevista.

- **Guía de observación**

La guía de observación fue utilizada como instrumento que permitió recoger los datos de interés del proyecto.

6. Tamaño del proyecto

6.1. Población beneficiada

Serán beneficiados con la ejecución del proyecto:

- Las familias o personas que necesiten los servicios que brinda el GAMC, a través de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, quienes a diario demandan los servicios ofertados por la dirección.
- El personal de la DOTC, quienes contarán con un instrumento valioso que agilizará los trámites realizados y la seguridad en cuanto a la conservación de documentos.

- Las autoridades municipales, porque al mejorar el servicio en la DOTC, contarán con mayor credibilidad y seguridad en los servicios que presta dicha Unidad.

6.2. Población y muestra

De acuerdo a las características y alcances de la investigación no se recurrirá a muestras, sino a la totalidad de la población contemplada en el estudio. En este sentido la población estará contemplada por el personal y autoridades de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija.

En el caso que nos ocupa, la población está constituida por los 23 funcionarios que actualmente presta servicios en la institución entre directivos y funcionarios.

7. Delimitación

7.1. Entidad promotora

- La Universidad Amazónica de Pando a través de la carrera de Ciencias Políticas y Gestión Pública es la institución promotora, porque la idea de llevar adelante el proyecto nace como una inquietud académica orientada a resolver un problema institucional que incide en la calidad de servicios que brinda el Municipio a los usuarios cobijeños.

7.2. Entidad Ejecutora

- Es el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, que una vez aprobado en las instancias pertinentes, se encargará de ejecutar el proyecto.

7.3. Entidad operadora

- La Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija, será la encargada de poner en práctica los resultados del estudio, en este caso, la aplicación del Manual de Archivo Documental de la dirección.

Capítulo I. Marco referencial

1.1. Marco Teórico

▪ Gestión documental

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Rhoads:1989)

En la misma línea, señala: un sistema de gestión documental se puede concebir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. (Rhoads: 1989)

Las principales características de un sistema de gestión documental, son:

- Responder de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información dentro de las organizaciones.
- Tienen un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la organización.
- Aportan soluciones que incluyen todo el ciclo vital de los documentos.
- Contemplan y gestionan los diferentes soportes documentales existentes en la organización.
- La gestión documental se incluye en un entorno más amplio dentro de la gestión de la calidad total de la organización.

▪ Archivos

Los archivos son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados por su valor testimonial a largo plazo. Un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del

tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formarán parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos. Los documentos de archivo son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos de todas partes del mundo. (Archives: 2018)

Dice, además, para que los archivos tengan un valor para la sociedad, deben ser una fuente de información fidedigna y para ello deben poseer las siguientes cualidades:

- **Autenticidad:** el documento es lo que afirma ser, y se puede comprobar que ha sido creado por la persona o institución que alega que lo hizo, y en el momento documentado.
- **Fiabilidad:** estos representan de forma exacta el evento que testimonian, teniendo en cuenta que esto será a través del punto de vista de la persona u organización que generó el documento.
- **Integridad:** está completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa. Desafortunadamente no todos los documentos de archivo están 100% íntegros.
- **Utilidad:** el archivo debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado. Los terremotos, huracanes y guerras, por ejemplo, pueden convertir a un archivo en algo inservible (Archives: 2018).

Para preservar la autenticidad y confiabilidad de un documento de archivo es primordial respetar el contexto en el que fue generado, de manera tal que podamos entender por qué, quién y cómo se creó, así como su contenido y formato (la manera en la que se presenta como documento).

Lo que siempre debemos tener en cuenta es que, bajo ningún motivo, podemos considerar a un archivo como “la verdad absoluta”, sino que debemos entenderlo como un documento contemporáneo proveniente de un individuo u organización, y que fue concebido bajo un punto de vista particular.

Como usuarios de los archivos debemos tener en cuenta este punto así como el hecho de que nuestra cultura

▪ **Clasificación de archivos**

Para Angarita (2008), en términos generales, los archivos presentan la siguiente clasificación:

- **Archivos de Gestión**
- El archivo de gestión tiene como finalidad clasificar, ordenar y generar expedientes sobre el funcionamiento de una entidad y se encuentra en uso permanente.
- **Archivo Central**
- En el archivo central los documentos permanecen después de haber cumplido su producción y su trámite. El documento pasa por una valoración, selección y eliminación.
- En este sentido, los documentos deben cumplir con los valores primarios, administrativo, fiscal, legal y técnico-contable, y aquí es donde las tablas de retención documental cumplen su función y el documento debe quedarse en el Archivo Central para su consulta por el tiempo que las normas lo señalen.
- **Archivo Histórico**
- Para que el documento pase a ser el Archivo Histórico debe cumplir con los valores secundarios científico, cultural e histórico, porque debido a su importancia testimonial e informativas deben conservar permanentemente.

1.2. Marco Histórico

Según Carrasco (2009), el marco histórico en una investigación tiene el propósito de describir la reseña histórica que permite identificar el contexto. Es una narración descriptiva de cómo surge, evoluciona y se agudiza el problema de investigación; por consiguiente, el marco histórico es la demarcación de los hechos pasados en la que se establece cuáles han sido las diferentes fases por las que han pasado el objeto de estudio en el desarrollo hasta llegar al estado en que se encuentra al someterlo a investigación.

En el caso que nos ocupa, si bien el municipio en su integridad ha desarrollado un Archivo Institucional, producto de la implementación de los sistemas que contempla la Ley 1173 (Ley SAFCO), la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro no cuenta con un archivo especializado, pese a manejar y administrar documentos importantes relacionados con el derecho propietario de los inmuebles que se encuentran asentadas en el municipio de Cobija.

1.3. Marco contextual

El trabajo de investigación se desarrollará en la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija, el mismo que contempla las siguientes características institucionales.

Las funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija están normadas por Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de 9 de enero de 2014.

La Secretaría Municipal de Infraestructura se ocupa de contribuir y promover el desarrollo de la infraestructura física del Municipio de Cobija, en base a un análisis de las demandas y necesidades de los sectores de producción, servicios y de las emergencias naturales, identificando y priorizando los proyectos de infraestructura física: vial, servicios básicos y obras civiles en el municipio.

Es la encargada de diseñar, ejecutar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura y la mejora y ejecución de proyectos de vías y caminos vecinales, en los seis distritos del municipio de Cobija y en el marco de la normativa vigente y el POA y presupuesto aprobado para tal efecto.

Los servicios que presta la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija, gira en torno a las siguientes actividades:

a. Unidad de Catastro:

- Plano Catastral
- Certificado Catastral
- Certificado de Coordenadas

b. Regularización de derecho propietario

- Certificación de derecho propietario
- Certificado de Uso de Suelo (Ley 247)

c. Plan Regulador

- Línea y Nivel
- Aprobación de construcciones
- Aprobación de Urbanizaciones

1.4. Marco conceptual

▪ Definición de documento

Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. (Angarita: 2008)

▪ Gestión documental

Se entiende por Gestión Documental al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Angarita: 2008)

▪ Ciclo vital de los documentos

Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, desde su producción en el archivo de oficina hasta que se eliminan o se conservan en el archivo histórico. (Rodrigues:2013)

▪ Gestión de documento

Conjunto de operaciones y de técnicas relativas a la concesión, al desarrollo, la implementación y la evaluación de los sistemas administrativos que se requieren desde la

creación de un documento hasta su destrucción o su transferencia a los archivos. (Rodrigues:2013)

- **Clasificar**

Es la tarea que se realiza al momento de diseñar un fondo documental y no es más que decidir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de manera tal que formen parte de la estructura de un todo. (Rodrigues: 2013)

- **Expediente**

Es una unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. (Rodrigues: 2013)

- **Inventario**

Instrumento descriptivo para detallar o describir las unidades de un fondo que sigue su organización en serie documentales. (Rodrigues: 2013)

- **Manual de procedimientos**

Documento donde se detalla paso a paso la ejecución de un trabajo con secuencia lógica. (Rodrigues: 2013)

- **Ordenar**

Segunda tarea que se realiza al organizar un fondo documental y consiste en unir elementos o unidades de un conjunto relacionando estos según el orden establecido y este puede ser una letra o lo que sería una ordenación alfabética, el lugar, ordenación topográfica, la fecha, ordenación cronológica, el número y ordenación numérica. (Rodrigues: 2013)

- **Registro**

Es la relación topográfica de unidad de instalación por orden de ingreso, cada uno de los encabezados se refiere a los legajos de los libros, a las carpetas, en la cual su finalidad es el control. (Rodrigues: 2013)

- **Selección**

Es la operación que consiste en localizar las fracciones de series que han de ser eliminadas o conservadas de acuerdo a los plazos establecidos en el proceso de valoración de la documentación. (Rodrigues: 2013)

- **Transferencia**

Transferencia es el proceso de ingreso de fondos em el archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior, dentro de la red de archivos em la cual está ingresada. (Rodrigues: 2013)

- **Principio de orden natural**

Indica que los documentos se han originado como resultado de las funciones que ejecutan una institución al cumplir un objetivo, al responder a soluciones que demanda la gestión de la institución. (Rodrigues: 2013)

- **Principio de procedencia**

Indica que los documentos deben conservarse inviolablemente em el archivo público o privado al cual de forma natural pertenece y em el orden que tenía cuando se produjo. (Rodrigues: 2013)

- **Sistema archivístico**

Es el conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con el que se hace funcionar y se protegen los archivos y el patrimonio documental em ellos conservados por el archivo general y el archivo de gestión los cuales conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada por el departamento em cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. (Rodrigues: 2013)

1.5. Marco Legal

El presente trabajo de investigación se enmarca dentro de las siguientes disposiciones legales vigentes.

- La Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009, en su Artículo 99 párrafos I, II y III establece que el patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. El Artículo 237, señala las obligaciones para el ejercicio de la función pública, inventariar y custodiar en oficinas públicas, los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos, ni destruirlos.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, que norma la gestión documental, garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales de las instituciones públicas sobre la base del interés legítimo.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 28 contiene un acápite referido a la “Responsabilidad por la Función Pública” fijando responsabilidad de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal para los servidores públicos que no cumplen con sus obligaciones; ésta Ley determina la obligatoriedad de establecer archivos de oficina, accesibles, ordenados y protegidos.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 febrero de 2009, en el que se establece la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°. 27329, de 31 de enero de 2004, señala en su artículo 2°. “Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental”, que el acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento de la democracia y la transparencia informativa, al constituirse en el pilar fundamental de una buena gestión pública.
- Decreto Supremo. N°. 23934, de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la Memoria Institucional.
- Decreto Supremo. N°. 22144, de 02 de marzo de 1989, que establece la obligación del Estado de precautar la preservación y accesibilidad a las documentaciones públicas.

- Decreto Supremo. N° 22145 de 2 de marzo de 1989, por el cual se define que la documentación inactiva es de utilidad y necesidad nacional.
- Ley N° 2028 – Ley de municipalidades de 28 de octubre de 1999. Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- Reglamento Nacional de Catastro del año 1991.
- Resolución administrativa DOTC/ C.G.N° 01/2020 de 19 de octubre de 2020.

Capítulo 2. Diagnóstico

2.1. Identificación de la Institución

Gobierno Autónomo Municipal de Cobija (GAMC).

2.1.1. Característica de la Institución

Cobija es la capital del departamento de Pando, fue fundada el 9 de febrero de 1906 por el Cnel. Enrique Fernández con el nombre de Puerto Bahía. Posteriormente, en el año 1908 fue cambiado el nombre de Puerto Bahía por el de Cobija, en honor al puerto boliviano de Cobija, ubicado en el Departamento del Litoral. Tiene una temperatura promedio de 27 ° C, con una precipitación pluvial de 1.800 mm y está situada a 235 msnm, su clima es tropical y lluvioso y su terreno está cubierto en gran parte por selva. Según datos proyectados en base al Censo Nacional del 2012, cuenta en la actualidad con una población cercana a 70.000 habitantes.

2.1.2. Nombre de la institución

Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija (DOTC).

2.1.3. Dirección de la Institución

La Honorable Alcaldía Municipal se encuentra ubicada en pleno centro de la Ciudad de Cobija, Plaza central Tcnl. Germán Busch.

Número telefónico: 591-842-2223

Numero fax: 591- 842- 2224

Página Web: www.cobija.go.bo

Por su parte, la DOTC desarrolla sus actividades en las instalaciones de la ex – escuela Juana Azurduy de Padilla, ubicada sobre la Av. Tcnl. Cornejo.

2.2. Importancia social de la institución

Los gobiernos municipales de Bolivia y entre ellos el Gobierno Municipal Autónomo de Cobija, es una institución que cobra importancia social desde el momento en que desarrolla políticas sociales tendentes a mitigar las desigualdades económicas y sociales que se pueden observar entre los estantes y habitantes del municipio.

2.3. Misión

Promover y coordinar políticas y acciones de prevención y lucha contra la corrupción en defensa de los intereses de la sociedad y el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

2.4. Visión

Ser una institución de coordinación, facilitación y articulación con otras entidades para coadyuvar en los procesos de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción en el Municipio Cobija.

2.4.1. Identificación del problema

Según Schwarz (2018), para poder hacer una correcta identificación del problema de investigación es necesario determinar algunos aspectos centrales que todo problema debe mostrar de modo tal que al encontrarlo el problema identificado cumpla con ciertas características que le confieren rigurosidad académica y le permiten configurarse en el marco de una investigación científica.

En general en el mundo de la Ciencia y en particular en materia de ciencias empresariales, ingenieriles, económicas y de negocios esto significa que:

1. El problema debe ser interesante.
2. No está resuelto o no ha sido lo suficientemente bien resuelto o permite un claro espacio para resolverlo de una mejor manera.
3. El problema está vigente y es relevante.
4. Refleja una necesidad o vacío en algún aspecto de la teoría o de la realidad.
5. Es factible y susceptible de ser enfocado con el método científico.

En el caso que nos ocupa, el problema identificado cumple con las características que indica el autor de la cita. La carencia de un manual para la gestión del archivo documental de la DOTC, del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, en la actualidad constituye un vacío sentido que afecta sobre la toma de decisiones gerenciales e institucionales y la probable pérdida y filtración de información.

Entre las causas identificadas se tiene: el desinterés por parte de las autoridades del GAMC, la falta de personal especializado en diseño y manejo de archivos y la falta de iniciativa de los directores de turno de la DOTC.

Los efectos que produce la falta de un manual de gestión de archivos en la DOTC, son: la pérdida y entrapamiento de documentos, la filtración de información y las demoras y perjuicios en el proceso de toma de decisiones.

2.4.2. Análisis de consistencia

Según Saldaña (2012), es la herramienta que posibilita el análisis e interpretación de la operatividad teórica del proyecto de investigación, que sistematiza al conjunto: problema, objetivos, variables y la operacionalización de las variables.

Además, permite consolidar los elementos claves de todo el proceso de investigación, posibilita evaluar el grado de coherencia y conexión lógica entre el título, el problema, la hipótesis, los objetivos, las variables, el diseño de investigación seleccionado, los instrumentos así como la población y muestra de estudio.

En el caso de la presente investigación, estos elementos se resumen en el cuadro de análisis de consistencia que sigue.

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Metodología	
				Método	Población/muestra
<p><u>Problema General:</u></p> <p>Carencia de un manual para la gestión del archivo documental de la DOTC, del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.</p>	<p><u>Objetivo general:</u></p> <p>Elaborar el manual de Archivo Documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del municipio de Cobija, en el marco de la normativa vigente, para mejorar la administración de archivos y la atención al usuario como política en gestión pública.</p>	<p>La implementación del Manual de Gestión de Archivo documental en la DOTC, mejorará la calidad de atención al usuario del municipio de Cobija.</p>	<p>Variable Independiente (Y):</p> <p>Manual de gestión de archivo documental en la DOTC.</p> <p>Variable dependiente (Xi):</p> <p>Calidad de atención a los usuarios del municipio de Cobija.</p>	<p>Tipo de Investigación:</p> <p>Investigación aplicada, porque trata de encontrar solución a un problema específico de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del municipio de Cobija.</p>	
<p><u>Problemas específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida y entrapelamiento de documentos ▪ Filtración de información ▪ Demoras y perjuicios en el proceso de toma de decisiones 	<p><u>Objetivos específicos:</u></p> <p>a) Realizar un diagnóstico en base a los procedimientos del manejo y disposición de los documentos que se generan al interior y exterior de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del municipio de Cobija.</p> <p>b) Elaborar la propuesta del manual del archivo central de documentos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro en el marco de la normativa vigente.</p> <p>c) Diseñar la propuesta de formatos de registro de entrega, plantillas de radicación y formatos que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción hasta su destino final.</p>		<p>Indicadores:</p> <p>Y: % de ejecución del manual.</p> <p>X1: Se reduce el tiempo de demora en los trámites en la DOTC.</p> <p>X2: El sistema de archivos, Central y de gestión, en pleno funcionamiento.</p> <p>X3: Personal de la DOTC capacitado en gestión de archivos.</p>	<p>Método de Investigación:</p> <p>El método empleado es la investigación inductiva y consta de las siguientes Fases:</p> <p>Fase 1: Se hizo un diagnóstico sobre lo que acontece en la DOTC, donde se establece que no cuenta con un manual de gestión de archivo documental.</p> <p>Fase 2: A partir de entrevistas a los funcionarios de la DOTC, se estableció las necesidades y características de los trámites que se ventilan en dicha repartición municipal.</p> <p>Fase 3: Se elabora y socializa la propuesta de manual de gestión de archivo documental a los funcionarios de la dirección.</p>	<p>Población</p> <p>Población</p> <p>Población</p>

Figura 1. Cuadro de análisis de consistencia

2.4.3. Identificación de soluciones

La solución a la problemática planteada en el trabajo de investigación, es la elaboración de un Manual de Gestión de Archivo Documental, que norme y regule las actividades relacionadas con la administración y uso de documentos que genera y recibe la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija.

No se percibe, por lo menos para el caso que nos ocupa, otra solución para resolver la problemática del organismo municipal. Sin embargo, en la forma de resolución del problema es posible identificar dos posibilidades que se muestran a continuación.

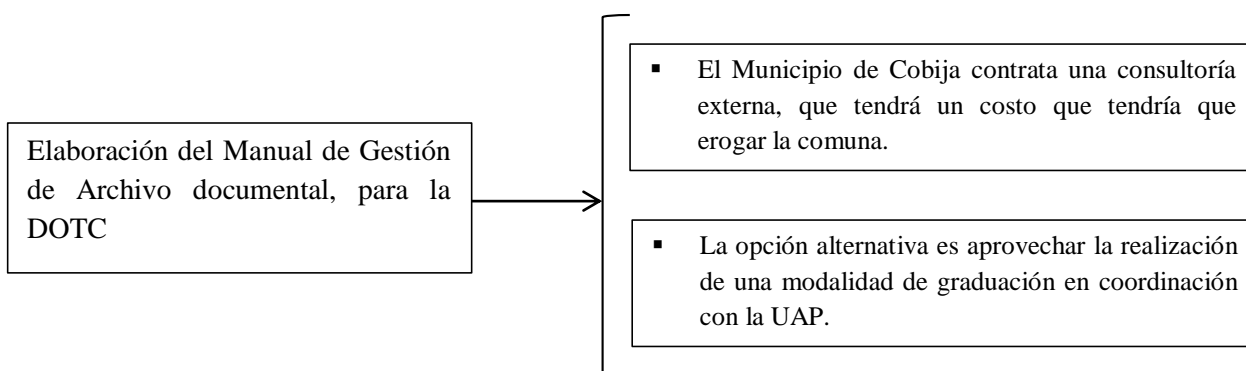


Figura 2. Alternativas de solución

De las dos alternativas de resolución del problema, la segunda opción es la más asequible a las posibilidades financieras del municipio cobijeño.

Capítulo 3. Propuesta

3.1. Señalamiento del problema a intervenir

El problema objeto de la investigación es la carencia de un manual de Gestión de Archivo Documental, que permita mejorar las políticas de gestión pública en la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija,

3.2. Propuesta

La propuesta de solución a la problemática planteada pasa necesariamente por la elaboración de un Manual de Gestión de Archivos en la dirección. En la entrevista practicada con todos los funcionarios de la DOTC, se evidenció que la dirección no cuenta con dicho instrumento normativo. El 100% de los entrevistados dijeron que la institución carece de un Manual o dicen no conocer nada al respecto y, que la provisión de un Manual contribuirá a mejorar la calidad de atención del usuario cobijeño (Ver anexo 8).

Por otro lado, la elaboración del Manual de Gestión de Archivos es producto de una modalidad de graduación de la carrera de Ciencias Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, con un costo mínimo para el Municipio y que vendrá a llenar un vacío muy sentido en la DOTC.

Una vez que se cuente con el borrador definitivo del manual, este será puesto a consideración de los actores involucrados en el trabajo de la DOTC, mediante talleres de difusión y consenso.

Los efectos directos de la implementación del manual incidirán fundamentalmente en dos ámbitos, primero se contará con archivos organizados y expeditos como soporte al proceso de toma de decisiones de la DOTC, lo que a su vez implicará, la participación de personal capacitado en el uso y aplicación del manual. Asimismo, se reducirá la posibilidad de que se produzcan pérdida de documentos y la filtración de información. Como efectos indirectos, se tienen la mejora de la calidad de servicio a los usuarios que periódicamente acuden a la DOTC con la finalidad de obtener servicios y la imagen externa del municipio.

La propuesta en cuestión tendrá un alcance limitado, pues solamente involucra a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro y sus dependencias y no así otras reparticiones del municipio. Por otro lado, el manual está direccionado a la aplicación del sistema en forma

manual, no contempla la incorporación de algún software en especial, más allá de los instrumentos que proporciona el programa informático Office y sus aplicaciones. Sin embargo, con un estudio adicional, es posible incorporar la informatización de la gestión documental de la DOTC, eligiendo o diseñando un software especializado a través de una pasantía o trabajo dirigido de un estudiante del área de Ciencias y Tecnología de la misma universidad.

3.3. Objetivo de la propuesta

El objetivo de la propuesta consiste en elaborar un Manual de Gestión de Archivo Documental para mejorar las políticas de gestión pública en la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro Urbano del Municipio de Cobija.

3.3.1. Fin de la propuesta

Lograr la satisfacción plena de los usuarios de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija, con una atención más segura y oportuna, mejorando la imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

3.3.2. Objetivo específico

Elaborar el Manual de Gestión de Archivo Documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija.

3.3.3. Metas

- Diagnóstico institucional.
- Elaboración del manual.
- Socialización del manual a la población involucrada.
- Conclusión del Informe Final.

3.3.4. Indicadores

Para Cárdenas & Cortes (2013), un indicador es una herramienta cuantitativa o cualitativa que muestra indicios o señales de una situación, actividad o resultado; brinda una señal relacionada con una única información, lo que no implica que ésta no pueda ser reinterpretada en otro

contexto. Cada indicador brinda información relevante y única respecto a algo: una señal que debe ser interpretada de una única manera, dado que tiene un solo objetivo.

Las metas e indicadores del proyecto se muestran en la siguiente tabla.

Tabla 1
Indicadores del Proyecto

Nº	Metas del Proyecto	Indicadores
1	Elaboración y aprobación del Perfil de Proyecto	Perfil aprobado
2	Diagnóstico institucional	Diagnóstico concluido en un 100%
3	Elaboración del Manual	Manual concluido en un 100%
4	Socialización del manual a la población involucrada	Los 23 funcionarios conocen la propuesta de Manual
5	Conclusión del Informe Final del proyecto	Informe Final concluido en un 100%
6	Revisión y aprobación del Proyecto de Grado	Informe revisado y aprobado en un 100%

Nota: Los indicadores corresponden al % de cumplimiento

3.4. Tamaño de la propuesta

El tamaño de la propuesta se la puede calificar como mediano, porque pretende resolver la problemática de una dirección importante del Municipio de Cobija. Sus alcances son absolutamente claros, se elaborará un Manual de Gestión de Archivo Documental para la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, cuya cantidad de usuarios directos alcanza a 23 funcionarios.

3.4.1. Variables determinantes de la propuesta

Las variables determinantes de la propuesta, según la matriz de consistencia señalada en los capítulos anteriores, son las siguientes:

- **Variable independiente:** es el Manual de Gestión de Archivos de la DOTC.
- **Variable dependiente:** la variable dependiente tiene que ver con la calidad de atención al usuario de la dirección municipal. Esta variable, a su vez, se expresa en las siguientes sub-variables:
 - a) La disminución de los tiempos para la realización de trámites.
 - b) Personal compenetrado de los alcances del manual.
 - c) Los diferentes tipos de archivos funcionando satisfactoriamente.

3.4.2. Tamaño de la población beneficiaria

La población beneficiaria directa del proyecto está conformada por los 23 funcionarios que hacen parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija. Sin embargo, el proyecto también beneficiará de manera indirecta a todos los vecinos que acuden a diario a las instalaciones de la DOTC, para gestionar trámites relacionados a diferentes tópicos del derecho propietario de inmuebles.

3.4.3. Condiciones internas y externas a las cuales está sujeta la propuesta

La elaboración e implementación de la propuesta consigna la consideración de ciertas condicionantes tanto internas como externas, las que se mencionan a continuación:

▪ Condicionantes internas

Las condicionantes internas identificadas para la realización de la propuesta son:

- a) Predisposición de los funcionarios y autoridades de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, para apoyar la materialización de la propuesta.
- b) Voluntad del investigador para la elaboración de la investigación.
- c) Existencia de recursos financieros suficientes para el financiamiento de la elaboración de la propuesta en todas sus etapas.

▪ Condicionantes externas

Las condicionantes externas para la realización de la propuesta, fundamentalmente están referidas a que el Área de Ciencias Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, a través de sus instancias académicas coadyuven la realización, monitoreo y aprobación de la propuesta en todas sus etapas.

3.4.4. Localización

El proyecto estará localizado en una de las dependencias del municipio de Cobija, situada sobre la Avenida Tte. Cnl. Cornejo de esta capital, más propiamente en la infraestructura de la ex - escuela Juana Azurduy de Padilla.

3.5. Ingeniería de la propuesta

La ingeniería de la propuesta contempla los siguientes aspectos:

3.5.1. Idea del proyecto

Para Fernandez & Fernández (2010), la idea es el inicio de un trabajo de investigación. Es lo que nos permite visualizar aquello que queremos indagar, materializar o lograr. Las ideas pueden ser espontáneas o surgir como resultado de hacer conexiones con otras vivencias cotidianas de nuestra práctica profesional diaria. En muchas ocasiones las ideas están latentes en nuestro cerebro y se materializan cuando escuchamos un comentario, vemos una película o inclusive cuando soñamos estando dormidos. Ninguna idea por vaga que ésta sea debe subestimarse, ya que puede convertirse en un trabajo de investigación por demás gratificante.

En el caso presente, la idea es producto de la vivencia diaria del investigador en su lugar de trabajo; la carencia de un manual para la gestión de archivo documental y sus implicaciones han inducido al investigador a indagar sobre las razones por las que la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro no contaba con un manual de estas características.

Posteriormente, habiendo establecido la necesidad latente de contar con dicho manual, inició las gestiones en la Carrera de Ciencias Políticas de la Universidad Amazónica de Pando para plasmar la idea en la elaboración de un Manual de Gestión de Archivo, como una modalidad de graduación del investigador.

3.5.2. Marco Lógico

Según Saravia (2007), el marco lógico es una herramienta para planificar, monitorear y evaluar proyectos en el contexto más amplio de programas, iniciativas nacionales o internacionales.

El marco lógico se usa para diseñar proyectos y programas, para verificar su progreso y para comprobar si se están alcanzando los objetivos. Es particularmente útil para la planificación de las actividades, recursos e insumos que se requieren para alcanzar los objetivos del proyecto. También es útil para establecer las actividades de monitoreo y evaluación (MyE) del mismo. El marco lógico puede parecer muy sencillo, pero su uso requiere que se entiendan algunos conceptos básicos.

Como es el caso con todos los marcos de planificación y evaluación, el marco lógico no se debe aplicar mecánicamente – los ejecutores de proyectos deben aprender a aprovechar los beneficios de esta metodología.

Para poder monitorear y evaluar la ejecución del proyecto en todas sus fases, se estructuró la herramienta del marco Lógico, que se muestra a continuación:

Marco Lógico

	Resumen Narrativo	Indicadores objetivamente verificables	Medios de verificación	Supuestos importantes
Objetivo General o Meta	Lograr la satisfacción plena de los usuarios de la DOTC, con una atención más prolija, segura y oportuna, mejorando la imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los tiempos medios de trámites en la DOTC disminuyen. ▪ Mayor seguridad en la custodia de documentos. ▪ La imagen del municipio mejora. 	Informes de gestión	
Objetivo del Proyecto	Elaborar un Manual de Gestión de Archivo Documental para la DOTC, para normar las actividades relacionadas con la gestión de archivos de la dirección.	Manual de Gestión de Archivo Documental concluido y socializado.	Manual de gestión de Archivo documental de la DOTC.	Predisposición de autoridades y funcionarios
Resultados	1. Elaboración del Manual de Gestión de Archivo Documental.	Manual de Gestión de Archivo concluido.	Informe Final del Proyecto.	Predisposición del tesista
	2. Difusión del manual a los funcionarios de la DOTC	Manual de gestión de Archivos socializado	Informes	Predisposición de los funcionarios
Actividades:				
1. Elaboración del Manual	1.1. Diagnóstico	100% de diagnóstico ejecutado	Informe Final	Existencia de recursos

	1.2. Trabajo de campo(entrevistas)	23 funcionarios entrevistados.	Boletas llenadas.	financieros
	1.3. Tabulación de la información	23 boletas de entrevista tabuladas	Boletas tabuladas	
	1.4. Elaboración del manual	Manual de gestión de archivo concluido.	Manual de Archivos	
	1.5. Elaboración del Informe Final	Informe Final concluido	Informe Final	
2.Difusión del manual	2.1. Impresión del Manual	25 ejemplares de manual impresos.	Manuales impresos	
	2.2. Talleres de difusión a los funcionarios	2 talleres de difusión realizados con funcionarios y directivos de la DOTC.	Libros de asistencia	

Figura 3. Marco Lógico

3.5.3. Ejecución

Para Sanz (2019), la ejecución es la etapa donde se materializan los aspectos descritos en el estudio técnico en especial, pero soportado en la estructura organizacional para la implementación del proyecto y en la financiación del mismo.

Para realizar la ejecución es necesario desarrollar una gestión que facilite su terminación y lo deje listo para la iniciación o puesta en marcha. La ejecución de un proyecto consta de las siguientes etapas:

- **Organizar**, los medios humanos y materiales del proyecto para poder asignar los recursos adecuados a cada tarea
- **Controlar**, para asegurar la adecuada ejecución y el control del riesgo.
- **Concluir**, para obtener la aceptación y hacer la entrega del producto o servicio.

Para monitorear la ejecución del proyecto es necesario establecer las actividades a ejecutar en un diagrama de Gantt, en este sentido el monitoreo es una herramienta de gestión para controlar el avance de los proyectos en ejecución, según la idea básica de comparar su desempeño efectivo con los planes, y medir los resultados reales en función de los previstos.

El monitoreo es parte integrante de la ejecución de proyectos, no siendo más que una forma para controlar el avance de los proyectos en forma eficaz y proporcionar información sistemática, uniforme y fiable sobre el avance de los mismos.

Una vez establecido, el monitoreo le ahorra tiempo y trabajo al gerente del proyecto, y facilita el control y preparación de los reportes correspondientes. No aumenta la complejidad del proyecto, sino que permite hacerlos objeto de una gestión más sistemática y manejable.

En el gráfico siguiente se puede apreciar el Diagrama de Gantt que se estructuró para delinear las actividades que serán ejecutadas para el cumplimiento del objetivo general del proyecto, en este caso la elaboración de un Manual de Gestión de Archivo Documental para la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija.

La propuesta será ejecutada en un tiempo estimado de cuatro meses, que van desde la realización del diagnóstico hasta la elaboración del Informe Final.

Diagrama de Gantt

N°	Actividades	Responsable	Duración en días	Meses															
				1				2				3				4			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Realización del diagnóstico institucional	Investigador	14																
2	Ejecución del trabajo de campo (Entrevistas)	Investigador	7																
3	Tabulación de la información	Investigador	7																
4	Elaboración del manual	Investigador	42																
5	Talleres de difusión del Manual	Autoridades y personal de La DOTC	7																
6	Elaboración del Informe Final	Investigador	21																

Figura 4. Diagrama de Gantt

3.5.4. Evaluación

Según Cano (2006), la evaluación es un proceso mediante el cual los usuarios, los productores, los directores de proyecto y las autoridades responsables determinan:

- Si se están alcanzando los objetivos del programa o propuesta; si los objetivos son realistas, es decir si el problema se había definido correctamente al principio del programa, y en caso negativo por qué?.
- Cómo podría el programa en curso responder mejor a las necesidades de los usuarios?
- El impacto de la introducción de mejoras en grupos específicos de personas.
- Si se producen los mismos resultados a menor costo.

Gran parte de los datos que se utilizan en las evaluaciones se recolectarán o deberían de recolectarse durante la implementación del programa; los evaluadores pueden acopiar más información para corroborarla con los datos ya disponibles. La evaluación, en todo caso, se lo realizará en momentos claves durante la vida del programa o también puede ser al final y a intervalos periódicos.

En el caso de la presente propuesta la evaluación se lo hará durante la ejecución de la propuesta en base al diagrama de Gantt y los indicadores de evaluación establecidos en el Marco Lógico y la evaluación del impacto final cuando el manual esté en plena aplicación.

3.5.5. Presupuesto

El presupuesto global para la ejecución del presente trabajo de investigación es de Bs 3.500,- (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS).

Cabe hacer notar que el presente presupuesto alcanza los ítems de gastos que serán ejecutados en la fase de elaboración de la propuesta. No contempla los gastos que implicarían la puesta en marcha de la propuesta que en todo caso deberá ser considerado por la autoridad municipal.

El mismo que está distribuido de la siguiente manera:

Tabla 2

Descripción del Presupuesto por partida presupuestaria en bolivianos

CODIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO TOTAL
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	1.300
22100	Pasajes	100
22300	Fletes	200
25600	Servicio de imprenta y fotocopias	1.000
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2.200
31100	Alimentos y bebidas para personas	200
32100	Papel de Escritorio	1.200
34100	Combustible	200
39500	Material de escritorio y oficina	500
39900	Otros materiales y suministros	100
	T O T A L E S	3.500

Nota: Corresponde a los gastos de ejecución del manual

3.5.6. Financiamiento

Debido a las características del trabajo de investigación, en principio se financiará con aporte propio del investigador. Sin embargo, una vez que se esté ejecutando el proyecto es posible contar con el aporte de la entidad ejecutora, en este caso, el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, aspecto que no está contemplado dentro de los alcances de la propuesta.

Capítulo IV. Resultados y alcances

4.1. Manual de Gestión de Archivo Documental

Introducción

El manual de gestión de archivo documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro (DOTC), del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija (GAMC), es un instrumento que norma los procedimientos que se deben aplicar en la administración de las comunicaciones escritas de la Dirección, para lograr agilidad y eficiencia en el proceso de toma de decisiones al interior de la institución.

Por medio de este manual, se establecen normas y procedimientos que se deben utilizar en la gestión y en el trámite de documentos. Los archivos, de hecho, funcionan como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas relacionada con la DOTC; por esta razón, es necesario que las actividades inherentes a la documentación se desarrollen en forma coherente y homogénea en cada una de las unidades funcionales de la dirección.

Por otro lado, estas actividades permitirán al Archivo Central, como administrador de documentos, tener una función de gran relevancia al permitir la localización oportuna y efectiva de la información y el custodio de la documentación física que fluye en la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro.

Por consiguiente, constituye una guía de primer orden para que los responsables en cada unidad de la DOTC, encargados de la gestión de la documentación, puedan seguir los procedimientos específicos en la organización, clasificación y resguardo de la documentación.

1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de la documentación e información que genere o esté en poder de La Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, a efectos de que esté disponible tanto para los usuarios internos y externos al municipio.

2. Alcance y campo de aplicación

2.1. Alcance

La Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro es la responsable de velar por el cumplimiento estricto de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del sistema de gestión del archivo documental.

La presente normativa será de estricto cumplimiento por las unidades y dependencias de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija.

2.2. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas las dependencias de la DOTC, al momento de generar información documental y respecto de su administración. Estas unidades son:

d. Unidad de Catastro:

- Plano Catastral
- Certificado Catastral
- Certificado de Coordenadas

e. Regularización de derecho propietario

- Certificación de derecho propietario
- Certificado de Uso de Suelo (Ley 247)

f. Plan Regulador

- Línea y Nivel
- Aprobación de construcciones
- Aprobación de Urbanizaciones

3. Base legal

La base legal de este documento está sustentada en las siguientes normativas:

- La Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009, en su Artículo 99 párrafos I, II y III establece que el patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. El Artículo 237, señala las obligaciones para el ejercicio de la función pública, inventariar y custodiar en oficinas públicas, los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos, ni destruirlos.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, que norma la gestión documental, garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales de las instituciones públicas sobre la base del interés legítimo.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 28 contiene un acápite referido a la “Responsabilidad por la Función Pública” fijando responsabilidad de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal para los servidores públicos que no cumplen con sus obligaciones; ésta Ley determina la obligatoriedad de establecer archivos de oficina, accesibles, ordenados y protegidos.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 febrero de 2009, en el que se establece la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°. 27329, de 31 de enero de 2004, señala en su artículo 2°. “Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental”, que el acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento de la democracia y la transparencia informativa, al constituirse en el pilar fundamental de una buena gestión pública.
- Decreto Supremo. N°. 23934, de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la Memoria Institucional.
- Decreto Supremo. N°. 22144, de 02 de marzo de 1989, que establece la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad a las documentaciones públicas.
- Decreto Supremo. N° 22145 de 2 de marzo de 1989, por el cual se define que la documentación inactiva es de utilidad y necesidad nacional.

- Ley N° 2028 – Ley de municipalidades de 28 de octubre de 1999, que establece las obligaciones y las prerrogativas de los gobiernos municipales. Instruye fiscalizar la administración de catastro urbano y rural, de acuerdo a las normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el poder ejecutivo. Además en su artículo 42 expresamente manda la elaboración de manuales de organización, funciones, procedimientos y organigrama, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- Resolución administrativa DOTC/ C.G.N° 01/2020 de 19 de octubre de 2020.

4. Marco conceptual

- 4.1. Archivo:** Ubicación física que se asigna a un encargado para la administración y organización de documentos.
- 4.2. Archivadores de palanca:** Carpetas que permiten archivar la documentación; en su interior suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan.
- 4.3. Clasificación documental:** Es la operación básica en la organización documental y consiste en dividir la documentación de acuerdo a su procedencia u origen. Se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.
- 4.4. Comité de selección y eliminación de documentos:** Es el mecanismo por el cual la DOTC avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades funcionales, a fin de proteger la información y el patrimonio documental del municipio.
- 4.5. Depuración documental:** Operación por el cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados de conservación. Toda depuración documental debe asentarse en un acta, según el Formulario N° 8.
- 4.6. Documento:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de ellos.

- 4.7. Expediente:** Unidad compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo emisor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.
- 4.8. Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según la unidad de orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.
- 4.9. Serie documental:** Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.
- 4.10. Sub serie documental:** Agrupación que describe a grandes rasgos la serie (o nombre), como por ejemplo: recibido, enviado o contestado.
- 4.11. Tabla de clasificación documental:** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia organizativa productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa del municipio, debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama. Para este efecto, debe utilizarse el formulario N° 1.
- 4.12. Tabla de conservación o Retención documental:** Instrumento técnico que refleja el período de guarda de la documentación en los archivos de Oficina o Gestión y Central. Consiste en la combinación de la vigencia documental y los períodos adicionales establecidos según las normas adaptadas para la conservación documental institucional.
- 4.13. Tabla de Transferencia Documental:** Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central. (Ver formulario n° 2)
- 4.14. Transferencia Documental:** Es un procedimiento archivístico y consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos de un archivo al vencimiento de los períodos de conservación documental.
- 4.15. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables a los archivos de Oficina o Gestión y los Archivos Centrales.
- 4.16. Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las

disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental.

4.17. Expurgo: Para realizar el expurgo o eliminación de documentos, se identificará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas existentes en original, mensajes y notas en tarjetas, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivers versiones finales de los documentos. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, fastener, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

4.18. Foliación: Una vez efectuado el expurgo y retiro de documentos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos del archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada hoja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

5. Principios de gestión de documentos de archivos

Los principios que deberá observar la gestión de documentos, son:

5.1. Autenticidad: Todo documento de archivo debe ser auténtico, que es lo que afirma ser; que ha sido creado por la persona o autoridad que afirma que lo ha creado o enviado en el momento que se afirma.

5.2. Fiabilidad: El contenido de todo documento es considerado una representación completa y precisa de las operaciones, los hechos de los que da testimonio y a los que puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

5.3. Integridad: Todo documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterable.

6. Organización de los archivos de la DOTC

6.1. Tipos de archivos

La Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, a través de la Unidad de Gestión de Archivo Documental organizará, conservará, resguardará, dará mantenimiento y custodiará los documentos de la dirección mediante diferentes tipos de archivos, los cuales se definen a continuación:

6.1.1. Archivo Central

Es el espacio físico ubicado al interior de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, que contiene los documentos que hayan sido transferidos por los distintos Archivos de Oficina o Gestión o Archivos Desconcentrados.

6.1.2. Archivos de Oficina o Gestión

Es el espacio físico que cada dependencia o Unidad Funcional de la DOTC debe disponer, a fin de archivar y custodiar los documentos generados y recibidos durante la fase de elaboración y tramitación, además debe contener los documentos de constante utilización y consulta.

6.1.3. Archivos desconcentrados (Distritos)

Es el espacio físico que la DOTC, debe disponer en los distritos a crearse para la conformación de archivos desconcentrados, a fin de archivar y custodiar los documentos generados por los mismos.

7. Administradores de archivos

7.1. Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la DOTC

El jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, cumple las actividades y responsabilidades del Jefe de Archivo Central, las cuales están especificadas y detalladas en la presente normativa.

El nombramiento se registrará de acuerdo a las especificaciones emanadas de la unidad de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cobija.

7.2. Responsabilidades del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Funciones Generales

Coordinar y capacitar al personal de archivo de las dependencias de la DOTC, para la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos en poder del Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro. Le corresponde establecer los lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos de Oficina o Gestión y los Archivos Desconcentrados.

Funciones Específicas

- Coordinar la elaboración de la Tabla de Conservación Documental que debe cumplir cada encargado de los Archivos de Gestión y los Archivos Desconcentrados de la DOTC, de acuerdo con el Formulario N°1.
- Recepcionar los documentos transferidos por los Archivos de Oficina o Gestión de cada una de las dependencias de la DOTC, siempre y cuando sean entregados debidamente identificados, ordenados y clasificados en la Tabla de Conservación o Retención Documental, mediante el formulario N° 3; no serán recibidos sino cumplen los requisitos establecidos en la presente normativa.
- Hacer efectiva la transferencia de archivos mediante la recepción de memorándum adjunto firmado por el jefe inmediato superior de cada una de las dependencias de la dirección, mediante el Formulario N° 2.
- Mantener el orden archivando de inmediato los documentos que sean recibidos.
- Mantener la limpieza y garantizar el buen estado de los documentos de la DOTC.
- Prestar la asistencia necesaria para facilitar el ejercicio de consulta de la documentación que se encuentra en el Archivo Central.
- Atender las solicitudes de documentos por orden de llegada, debiendo dar respuesta en el tiempo establecido por medio de las Hojas de Préstamo de Documentos, mediante el Formulario N° 6.
- Coordinar y dar seguimiento a las labores del Comité de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección de Ordenamiento y Catastro del Municipio de Cobija.

7.3. Encargados de los Archivos de Oficina o Gestión de la DOTC

Los Jefes de las Unidades Funcionales de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del GAMC, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, serán los encargados de designar a los encargados de los Archivos de Oficina o Gestión de las unidades funcionales, quienes deberán conservar la documentación que integra dichos archivos en el marco de la presente normativa.

Funciones Generales

Custodiar los documentos generados y recibidos por cada una unidad funcional, bajo los criterios establecidos en la presente normativa. Una vez cumplidos los plazos establecidos en la Tabla de Conservación Documental, deberá encargarse de la transferencia y seguimiento o solicitudes de documentos del Archivo Central.

Además, deberá cumplir los lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos de Oficina o Gestión emitida de la Unidad de gestión documental y archivos de la DOTC.

Funciones Específicas

- Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, en el espacio físico del Archivo de Oficina o Gestión de cada unidad funcional de la DOTC.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de Oficina o gestión y el deterioro de los mismos.
- Organizar los nuevos documentos que se generen y recepcionen, bajo los criterios establecidos en el presente manual.
- Actualizar la Tabla de Clasificación Documental, al menos una vez al año, y enviar las actualizaciones a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Organizar los archivos por orden cronológico, de menor a mayor en función de los años, con su respectiva tabla de Conservación Documental.
- Estar pendiente del cumplimiento del plazo de conservación de los documentos definido en la Tabla de Conservación Documental.

- Remitir al Archivo Central los documentos una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental.
- Realizar la transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentos.
- Solicitar los documentos transferidos al Archivo Central presentando la solicitud debidamente firmada por el jefe de la unidad funcional solicitante.
- Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra dependencia organizativa, mediante el Formulario N°6.

8. Clasificación de documentos

8.1. Clasificación documental institucional

La clasificación de documentos es la operación básica que consiste en agrupar los documentos que produce y recibe la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro y sus dependencias, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos, es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados. Se utilizará para ello el Formulario N° 1.

8.2. Sistema de clasificación de documentos

El sistema de clasificación de documentos que adopta la DOTC es el denominado ORFUAS, que es una combinación de tres sistemas que toma como primer elemento la estructura orgánica de la institución, como segundo elemento las funciones y, como tercero, los asuntos.

8.2.1. Sistema orgánico

Este sistema toma en cuenta la estructura orgánica de la institución. Se identificarán las oficinas o reparticiones con las cuales tiene relación la DOTC y se crearán carpetas para dichas unidades específicas.

8.2.2. Sistema funcional

Se refiere a las distintas funciones o trámites que la DOTC lleva a cabo, o asuntos y relaciones con otras dependencias. En este caso, los documentos se organizarán de acuerdo a las funciones de la institución y su relación con otras dependencias.

8.2.3. Sistema por asuntos o materias

En este sistemas se reflejarán las actividades concretas o particulares de cada función. El sentido es el de mantener todos los documentos vinculados a un asunto o tema, independientemente de la unidad funcional.

En todo caso, la tabla de clasificación documental, deberá mantenerse vigente de acuerdo a la creación de la documentación archivada, requiriéndose que los encargados de Archivo de Oficina o Gestión o Archivos Desconcentrados, envíen periódicamente al Archivo Central.

9. Conservación o retención de documentos

9.1. Conservación documental

La conservación de archivos se realizará con la finalidad de asegurar la preservación de la información, mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos de archivo, lo que constituirá la vigencia documental o período durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, debiendo utilizarse el Formulario N° 3.

Los plazos de conservación de documentos serán establecidos evaluando el uso y consulta de los documentos en cada dependencia o unidad funcional de la DOTC, debiendo ser de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las características o condiciones administrativas, legales, fiscales o contables. La vigencia documental de los archivos se establecerá con el propósito de determinar los tiempos máximos de conservación, facilitando el flujo de archivos y evitando la acumulación innecesaria en los Archivos de Oficina o Gestión y Archivos Desconcentrados.

Los documentos generados por cada unidad funcional y en resguardo en los archivos de oficina o gestión deberán permanecer en razón de su uso y consulta durante un período máximo de

entre 2 a 3 años de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Conservación Documental. Pasados dichos períodos serán objeto de transferencia al Archivo Central.

9.2. Sistema de organización de plazos de conservación documental

Los encargados del Archivo de Oficina o Gestión y los encargados de los Archivos Desconcentrados deberán proponer, previo análisis, los plazos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno de los jefes de cada unidad funcional dependiente de la DOTC; la propuesta deberá considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos.

El Comité de Selección y Eliminación Documental analizará los plazos propuestos por los jefes de las unidades funcionales realizando un consolidado de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Los plazos determinados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de los archivos de oficina o gestión y los desconcentrados, deberán ser consensuados con la Unidad de Gestión Documental de Archivos y ser aprobados por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (COSED). Finalmente, la Unidad de Gestión Documental y Archivos a través de los canales correspondientes deberá someter a aprobación los Plazos de conservación documental ante el Honorable Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

9.3. Tabla de Plazos de Conservación Documental

Es el instrumento que contiene los plazos de permanencia de los documentos de cada unidad funcional en los archivos de oficina o gestión y los desconcentrados, para su respectiva depuración y transferencia al archivo central. La Tabla de Plazos de Conservación de documentos está consignada en la Tabla de Transferencia de Documentos. (Ver Formulario 3)

10. Ordenamiento de los documentos

Es la actividad de colocar los archivadores de palanca y cajas de archivos de manera secuencial y ordenada, de acuerdo a categorías o períodos de tiempo previamente establecidos y con base a la naturaleza del documento, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

10.1. Métodos de Ordenamiento Documental

Cada unidad funcional dependiente de la DOTC podrá organizar sus documentos en cajas de archivo o archivadores de palanca en el espacio destinado a los archivos de oficina o gestión, debiéndose visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar.

La Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro deberá gestionar ante las instancias correspondientes, la provisión del espacio físico y los mobiliarios y materiales necesarios para el funcionamiento del Archivo Central y los archivos de oficina o gestión de cada unidad funcional.

Los encargados de los archivos de oficina o gestión y los desconcentrados pueden ordenar la documentación utilizando el método alfabético, cronológico o mixto, con base a las características de cada unidad funcional y la naturaleza de la información a ser archivada, de la manera siguiente:

10.1.1. Método Alfabético

Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y sub-series documentales pequeños.

10.1.2. Método Cronológico o Numérico

En este caso se basa en la fecha de los documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: año, mes y día. Comenzando del documento más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos, por días.

Este sistema, además, permite intercalar nuevos documentos y depurarlos razonadamente sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.

10.1.3. Método Mixto

Se utilizan ambos métodos de ordenamiento, alfabético-cronológico, adecuándose el orden a las características de ambos métodos iniciándose de manera alfabética y luego en orden cronológico.

10.2. Rotulación para el ordenamiento de documentos

10.2.1. Rótulo exterior en el archivador de palanca y caja de archivo

Los documentos contenidos en los archivos de oficina o gestión, deben contar con una viñeta de identificación con los datos pertinentes de la estructura general de clasificación, la cual debe estar ubicada en el lomo de los archivadores de palanca y las cajas de archivo; además, en el costado de las cajas de archivo se coloca el listado del contenido de la caja. Se utilizará para ello el Formulario N° 4.

10.2.2. Rótulo interior en el archivador de palanca

Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca tienen que contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados. El rótulo interior se entiende como un índice, construyéndose en la medida en que se archiven los documentos y el orden que se incorporen en el archivador de palanca.

11. Transferencia de documentos

Es el procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en la Tabla de Conservación de Documentos, desde el archivo de oficina o gestión y el desconcentrado, hasta el archivo central. Se utilizará el Formulario N° 2.

11.1. Disposiciones generales sobre la transferencia de documentos

11.1.1. Indicaciones previas al envío de documentos

Los encargados del archivo central o gestión y los archivos desconcentrados, a la hora del envío de documentos hacia el archivo central, podrán solicitar ayuda y asesoramiento al jefe del archivo central.

11.1.2. Plazo de transferencias

Los encargados de los archivos de oficina o gestión y los desconcentrados, deberán realizar la transferencia de documentos al archivo central, una vez agotado el plazo de permanencia en la forma y tiempo establecidos en la Tabla de Conservación de Documentos, debiendo adjuntar memorándum firmado por el jefe de la organización funcional y la Tabla de Transferencias. (Ver Formulario N° 2)

11.1.3. Condiciones para la transferencia de documentos

Deben ser transferidos los documentos al archivo central cumpliendo ciertas condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario; debiendo ser debidamente identificados, ordenados y clasificados en la respectiva Tabla de Conservación de Documentos con observaciones adicionales de ser necesarias.

11.1.4. Requisitos para la transferencia de documentos al Archivo Central

- Los jefes de las diferentes unidades funcionales de la DOTC, son los responsables de autorizar la transferencia de documentos al archivo central.
- El encargado del archivo de oficina o gestión y los archivos desconcentrados deberán adjuntar en original y copia la Tabla de Transferencia de Documentos. (Ver Formulario 2)
- El jefe del archivo central no aceptará la transferencia de documentos, de encontrarse inconsistencias entre la tabla de transferencia documental y la verificación del contenido de las cajas. Luego, efectuará por escrito las observaciones encontradas para que el encargado del archivo de oficina o gestión o archivo desconcentrado realice las acciones correctivas pertinentes.
- La transferencia será aceptada al comprobarse la conformidad entre lo referido en la tabla de transferencia documental y la documentación física recibida, debiendo devolverse a la unidad funcional respectiva la copia de la tabla de transferencia documental, debidamente sellada y firmada por el jefe del archivo central, para constancia de recepción de la misma.

11.1.5. Documentación que no debe transferirse

Los documentos a transferirse deben ser seleccionados previamente por el encargado del archivo de oficina o gestión o desconcentrado. No deberán transferirse al archivo central los documentos que no constituyan parte del expediente o que carecen de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos, como ser:

- Fotocopias de originales o documentos duplicados.
- Borradores reemplazados por los documentos definitivos.
- Anotaciones inservibles, notas marginales y manuscritos.
- Fotocopias de boletines, leyes, recortes de prensa, material bibliográfico o cualquier otro documento de referencia que haya sido empleado con fines informativos durante la elaboración de la tramitación.
- Sobres de correo, grapas, fastener, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico de los documentos.

11.2. Tabla de Transferencia de Documentos

Es el instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado de documentos que han cumplido su tiempo en el archivo de oficina o gestión o archivos desconcentrados, al archivo central.

En la hoja de la tabla de transferencia de documentos deberá estar contenida también la Tabla de Conservación de Documentos. (VER FORMULARIO N° 3)

12. Uso de documentación contenida en el archivo central

12.1. Condiciones de uso general

Cualquier dependencia o unidad funcional del municipio de Cobija, que quiera hacer uso de cualquier documento transferido al Archivo Central, deberá presentar una solicitud firmada por el jefe inmediato superior de la unidad funcional solicitante, de acuerdo al formato de préstamo correspondiente.

En el caso de solicitantes externos, estos deben realizar los trámites a través de la Ventanilla Única de Trámites, siguiendo el conducto regular correspondiente.

12.2. Control de Préstamos

12.2.1. Hoja de préstamo de documentos del Archivo Central

Es el instrumento técnico que será utilizado para el debido control de préstamo de documentos realizados al Archivo Central, mediante el Formulario N° 6.

12.3. Consideraciones para el préstamo de documentos del archivo central

12.3.1. Obligaciones

- La unidad funcional solicitante tiene la obligación de devolver al Archivo Central el o los documentos que haya requerido.
- El solicitante del préstamo de documentos debe custodiar y garantizar que ningún documento sea falsificado, hurtado o robado.
- Es responsabilidad del solicitante del préstamo de documentos cuidar los documentos; no deberá por tanto maltratar, manchar, engrasar, romper o cualquier daño a estos.

12.3.2. Prohibiciones

- Está prohibido terminantemente prestar documentos sin la solicitud formal de préstamo.
- Está prohibido prestar documentos originales en caso de existir copias.

13. Uso de documentos del archivo de gestión o desconcentrado

- El resto de las direcciones o unidades funcionales del GAMC, de manera justificada y para usos específicos en actividades municipales, podrán requerir con carácter de préstamo al Archivo Central. Dicha solicitud de préstamo debe ser comunicado formalmente por la unidad solicitante y por conducto regular.
- El jefe o encargado del archivo central analizará lo solicitado por la unidad funcional y comunicará la autorización de salida del documento mediante proveído específico al encargado de archivo de oficina o gestión o encargados de los archivos concentrados.

- El préstamo de documentación entre dependencias del mismo municipio deberá formalizarse mediante la Tabla de Control de Préstamos, según el Formulario N° 6, la cual debe ser complementada por el encargado de archivo de oficina o gestión o archivo desconcentrado, según corresponda. De no cumplirse con este requisito no será entregado el documento solicitado.

13.1. Tabla de control de préstamos

Es el instrumento técnico que será utilizado para el debido control del préstamo de documentos a las unidades funcionales del municipio de Cobija por parte del archivo de oficina o gestión o el desconcentrado, según corresponda. (Ver Formulario N° 7)

14. Depuración de documentos

14.1. Comité de selección y eliminación de documentos

El Comité deberá preferentemente estar conformado por:

- a. Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- b. Encargado del archivo central o desconcentrado según sea el caso.
- c. Un representante de la parte jurídica.
- d. Auditor Interno del municipio
- e. Jefe de la unidad funcional generadora de los documentos a valorar para su eliminación.
- f. Un miembro del Concejo municipal designado

14.2. Funciones y responsabilidades

- El Comité de selección y eliminación de documentos establecerá los criterios de valoración de los períodos o plazos que deben ser conservados los documentos en el archivo central.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, indicando la disposición final que cada serie y sub-serie debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.
- Enviar las observaciones pertinentes y cambio de plazos, sugerido por las unidades funcionales, al encargado de archivo de oficina o gestión o desconcentrado, para que sean

considerados y, de ser necesario, se realicen modificaciones en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

- Tramitar la aprobación de los plazos de conservación documental ante el honorable concejo municipal de Cobija.
- En situaciones donde un mismo tipo de documento es resguardado por distintas unidades funcionales, el Comité debe evaluar y recomendar quien será el responsable de conservar el expediente completo y autorizar la depuración de las copias o de alguna de sus partes.
- Participar de los procesos de depuración de documentos, dando el aval respectivo, según la vigencia establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental o en su caso dar visto bueno a los plazos precautorios que se valoren para determinado documento.

14.3. Depuración de documentos en el archivo central

- Previo al proceso de depuración documental, el archivo central debe guardar en forma temporal o definitiva, la documentación útil para la toma de decisiones, probar, informar o como testimonio del desarrollo histórico institucional.
- Realizar la depuración de documentos que correspondan a su respectiva tabla de plazos de conservación de documentos; la misma deberá estar amparada por el Acta de Depuración Documental.
- La depuración de los documentos debe realizarla la unidad de gestión Documental y Archivos, de manera legal y segura, en coordinación con el Comité de selección y eliminación.
- En caso de eliminación de documentos el Comité de Selección y eliminación de documentos deberá firmar el acta respectiva y remitirla a las instancias que correspondan por ley.

14.4. Documentos que no podrán ser depurados

Las series documentales de valor histórico y de conservación permanente que no podrán ser depurados bajo ningún criterio, son:

- Leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos, actas, normativas y manuales.
- Informes técnicos de relevancia municipal.

- Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la DOTC y el Municipio.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores que reflejan objetivos de la municipalidad.
- Expedientes de licitaciones públicas sobre proyectos de relevancia municipal.
- Organigramas de la municipalidad.
- Actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- Tabulaciones, muestra de censos y encuestas.
- Protocolos notariales y expedientes judiciales.
- Registros civiles.
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la municipalidad.
- Planos de construcciones públicas y obras civiles relevantes del municipio.
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de la municipalidad.

15. Disposiciones generales

15.1. Uso interno

Todos los documentos son de uso interno. Los encargados de los archivos de oficina o gestión y los desconcentrados deben tener organizados cada uno de sus respectivos espacios o cajas de archivo de los documentos generados y recibidos dentro de las unidades funcionales donde existan archivos.

15.2. Revisión y actualización de la normativa

La presente Normativa se revisará y actualizará según disposición de las autoridades pertinentes y la legislación nacional al respecto.

15.3. Anexos y formularios

Hacen parte indisoluble del presente manual los siete anexos o formularios que deberán ser utilizados para la operativización del uso del manual.

FORMULARIO N° 1
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO
TABLA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN (1)	DEPARTAMENTO (2)	SERIE (3)	ESTADO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	FECHAS		CODIGO (8)
					Inicio (6)	Final (7)	

Referencias al Formulario N° 1:

- Columna (1):** Dirección del GAMC a la que pertenece la documentación archivada.
- Columna (2):** Unidad funcional de la dirección que ha generado la documentación (Departamento – Unidad)
- Columna (3):** Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos homogéneos clasificados.
- Columna (4):** Describe a grandes rasgos el estado de la documentación, como ejemplo: recibido, enviado, contestado.
- Columna (5):** Breve detalle del contenido de la documentación.
- Columnas (6) y (7):** Inicio y finalización del documento.
- Columna (8):** Definido por el Jefe de Archivo Central.

REFERENCIAS AL FORMULARIO 2

- i. Nombre del remitente
- ii. Nombre del Responsable del Archivo de gestión o concentrado
- iii. Teléfono, Email.
- iv. Fecha de transferencia
- v. Número total de cajas
- vi. Número de transferencia (Este dato será asignado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- vii. Número de cada una de las cajas que componen la transferencia
- viii. Denominación de la serie o sub-serie y contenido específico de cada caja.
- ix. Fechas extremas (Desde – hasta)
- x. Período de vigencia administrativa
- xi. Clasificación de la información (Pública, Reservado, Confidencial u Oficial)
- xii. Código en el Archivo Central (Este dato será asignado en la Unidad de Gestión Documental y Archivo cuando se le asigne un número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que el Archivo Central para facilitar futuras consultas.

FORMULARIO N° 3
TABLA DE CONSERVACIÓN (RETENCIÓN) DE DOCUMENTOS

Entidad Productora:

Hoja..... de.....

Oficina productora:

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

REFERENCIAS:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Firma responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

Referencias al formulario nº 3

1. **Entidad productora:** hace referencia a la unidad funcional productora de la documentación.

2. **hoja de..... de.....**

Hace referencia al número individual y total de las hojas usadas para la elaboración de la tabla de retención documental (TRD)

3. **Código:** es el código que se le ha asignado previamente a las series o sub-series teniendo en cuenta la estructura orgánica del GAMC. ejemplo:

105.20.01

Dónde: 105: sección

20: serie

01: sub-serie

4. **series y tipos de documentos:** hace referencia al nombre que se le ha asignado a las series y sub-series relacionadas en el cuadro de clasificación de documentos.

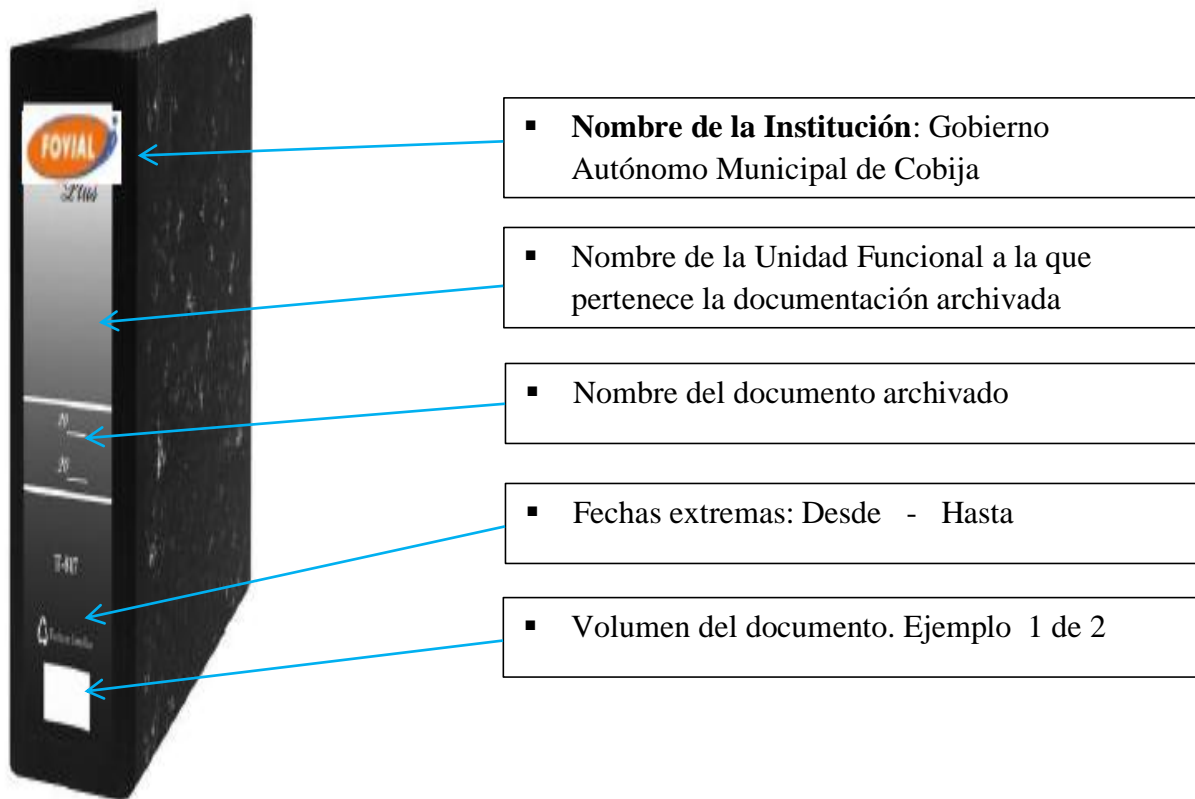
5. **retención:** esta columna determina el tiempo (en años) que debe conservarse la serie o sub-serie tanto en el archivo de gestión (AG) como en el archivo central (AC).

6. **disposición final:** en esta columna se determina el destino final que va a tener el documento cuando este haya cumplido su tiempo en el archivo de gestión como en el archivo central. esta contempla diferentes opciones como: conservación total (CT), eliminación (e), microfilmación o digitalización (m/d) y selección (s).

7. **procedimiento:** describe la disposición final señalada en el TRD, considerando valores primarios y secundarios, justificando la destinación a los soportes.

FORMULARIO N° 4

ROTULACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS



Referencias al formulario n° 4

- **primero:** nombre de la institución, en este caso gobierno autónomo municipal de cobija.
- **segundo:** nombre de la unidad funcional: gerencia, departamento, división o distrito a la que pertenece la documentación archivada.
- **tercero:** nombre de la documentación archivada.
- **cuarto:** fechas extremas; año en el que fue generada la documentación archivada identificada por inicio y finalización
- **quinto:** volumen del documento; referido a la cantidad de expedientes que contiene la documentación, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos archivados, pudiendo ser solo 1 (1 de 1) o más de uno 1 de 2 o 1 de

FORMULARIO N° 5
ROTULACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Nombre de la institución: _____

ARCHIVO CENTRAL



N° de caja _____

N° de transferencia _____

REFERENCIAS AL FORMULARIO N° 5

- **Identificación:** Gerencia, Departamento u otra Unidad Funcional del GAMC
- **Contenido/serie:** Nombres de documento a enviar
- **Año:** Año de generación del documento

FORMULARIO N° 6
HOJA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

HOJA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

N° DE SOLICITUD

Nombre del encargado del Archivo de Oficina o Gestión solicitante:

Dependencia o Unidad Funcional Solicitante:

Documento(s) solicitado (s):

Autorizado por:

(Firma del Jefe de la Unidad Funcional)

Fecha de entrega: Hora:

Observaciones:

.....
.....
.....

.....
Firma del Encargado del Archivo Central

.....
Firma de recibido Responsable del Archivo de Oficina

DEVOLUCIÓN DE PRESTAMO

Fecha de devolución: Hora:

.....
Firma del Encargado del Archivo Central

.....
Firma de recibido Responsable del Archivo de Oficina

Observaciones:

.....
.....
.....

FORMULARIO N° 7

TABLA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS DEL ARCHIVO DE OFICINA O GESTIÓN

Institución: Gobierno Municipal Autónomo de Cobija									
Dirección o Unidad Funcional:									
Datos Generales		Datos del préstamo				Datos de Devolución			Observaciones
N°	Nombre del Documento	Nombre del solicitante	Unidad Funcional solicitante	Fecha de préstamo	Firma	Fecha de Devolución	Nombre de quien recibe	Firma	

REFERENCIAS AL FORMULARIO N° 7

- **Institución:** Gobierno Autónomo Municipal de Cobija
- **Dirección o Unidad Funcional:** Departamento, división u otra repartición a la que pertenece la documentación archivada.
- **Datos Generales:**
 - a. Número correlativo del préstamo de documentos.
 - b. Nombre del documento: Nombre del archivador de palanca sujeto de préstamo de documentos.
- **Datos del préstamo**
 - a. Nombre del solicitante: Nombre completo de quien efectúa la solicitud.
 - b. Unidad Funcional solicitante: Nombre de la Unidad funcional que solicita.
 - c. Fecha del préstamo: Fecha que realiza el préstamo.
 - d. Firma: Firma de la persona que realiza el préstamo.
- **Datos de la devolución**
 - a. Fecha de devolución: Fecha que se devuelve el documento prestado.
 - b. Nombre de quien recibe: Nombre completo de quien recibe el documento en préstamo.
 - c. Firma: Firma de la persona que recibe el documento en préstamo.

Observaciones:

Escribir algún detalle sobre el préstamo o devolución del documento, por ejemplo, préstamo para copia de una página; archivo recibido con manchas, roturas u otros detalles que necesite dejar constancia.

FORMULARIO N° 8
ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En las instalaciones del Archivo Central de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija, a los días del mes del año, siendo las Am/pm se reunieron los funcionarios: (Nombre de los funcionarios del Municipio) de la Unidad Funcional de la Dirección de Ordenamiento y Catastro, con el objeto de dar inicio al proceso de destrucción de los documentos mencionados en esta acta y aprobada mediante Acta del Comité de Selección y Eliminación del DOTC N° del día.....mes..... año.....

En consecuencia, se procede a la destrucción de los siguientes documentos:

ITEM	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	AÑO Y/O FECHA	UNIDAD DE	CONSERVACIÓN
			CAJA	CARPETA

Método de eliminación:

PICADO RASGADO INCINERADO

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:

Nombre del Jefe de Archivo: Firma:.....

Nombre del funcionario

Responsable de los documentos: Firma:.....

Capítulo 5. Conclusiones y recomendaciones

5.1. Conclusiones

En base a las consideraciones expuestas en los capítulos precedentes, es posible establecer las siguientes conclusiones:

- a) La Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del Municipio de Cobija, administra un volumen importante de documentación relacionadas con trámites catastrales y derecho propietario. No se realiza ningún proceso de eliminación de documentos y el 80% de los archivos administrados son de tipo gestión. No cuenta con un manual de gestión de archivos y la documentación es manipulada sin el concurso de una metodología específica de archivo de documentos.

- b) La propuesta de Manual de Gestión de Archivo Documental para la DOTC, es producto de la ejecución de un proceso de modalidad de graduación del investigador y tiene un alcance limitado sólo para la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro y sus dependencias, además, su aplicación es de tipo manual sin el concurso de algún software especializado. Sin embargo, es posible incorporar la informatización de la gestión documental de la DOTC, eligiendo uno de tantos programas existentes para el efecto o diseñando un software especializado a través de una pasantía o trabajo dirigido de un estudiante del área de Ciencias y Tecnología de la misma universidad. El presente trabajo no contempla dicha actividad.

- c) La propuesta de Manual contiene ocho formatos de instrumentalización como: la Tabla de Clasificación de Documentos, el Formulario de Transferencia de Documentos y las Tablas de Retención de Documentos, entre otros.

5.2. Recomendaciones

Se recomienda: a las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, coadyuvar a la realización e implementación del Manual de Gestión de Archivo de Documentos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, que permitirá mejorar las políticas de gestión pública de la dirección. Además, permitirá mejorar la imagen del gobierno municipal brindando un servicio con eficiencia, oportunidad y transparencia.

BIBLIOGRAFIA

- Angarita Castillo, P. C., & Angarita Castillo, D. F. (2008). Diseño de un modelo de Gestión Documental. *Tesis de grado*. Bogotá, Colombia: Universidad Javeriana.
- Archives, I. C. (12 de Noviembre de 2018). *El Archivo*. Fonte: <https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>.
- Cano Ramírez, A. (2006). *Aspectos para una definición de evaluación*. Fonte: https://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38196/tema_5_elementos_para_una_definicion_de_evaluacion.pdf.
- Cárdenas Elizalde, M. R., & Cortes Cáceres, F. A. (2013). *Manual para el diseño y la construcción de indicadores*. México DF.
- Carrasco, Dias, S. (2009). *Metodología de la Investigación*. Lima: San Marcos.
- Cobija, G. A. (20 de 08 de 2019). *Plan de Desarrollo Municipal de Cobija 2007 - 2011*. Fonte: http://vpc.planificacion.gob.bo/uploads/PDM_S/09_PANDO/090101%20Cobija.pdf.
- Fernandez, Sampieri, R., & Fernández, Collado, C. (2010). *Metodología de la Investigación 5ta. edición*. México: Mc Graw Hill.
- Rhoads, J. (1989). *La función de la gestión de documentos y archivos de los sistemas nacionales de información*. Paris: Unesco.
- Rodriguez Ruiz, M. D. (2013). Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria. *Tesis de Grado*. Andalucía, Nicaragua: Universidad de Andalucía.
- Saldana , N. H. (02 de 04 de 2012). *Metodología de la Investigación Científica*. Fonte: <https://nrojas.blogcindario.com/2012/04/00002-matriz-de-consistencia.html>.
- Sanz, E. (16 de 11 de 2019). *Las fases de la ejecución de un proyecto*. Fonte: <http://sorprendemos.com/consultoresdocumentales/?p=347>.
- Saravia, J. (Enero de 2007). *Guia para la elaboración del Marco Lógico*. Fonte: https://www.uao.edu.co/sites/default/files/GUIA_MARCO_LO.pdf.

Schwarz Diaz, M. (2018).

http://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/ulima/7099/Schwarz_Max_problema%20investigacion.pdf?sequence=3. Fonte: Identificación y caracterización del problema de investigación para la elaboración de la tesis universitaria.

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO – GAMC
GUIA DE ENTREVISTA**

- Nombre de la Unidad dependiente de la DOTC:
- Cargo del o (la) entrevistado(a):

1. ¿Qué tipo de documentación se genera la unidad donde usted trabaja?

DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA UNIDAD
▪
▪
▪
▪
▪
▪
▪
▪
▪

2. ¿Qué tipo de documentación llega al área donde Usted trabaja?

DOCUMENTACIÓN INTERNA	DOCUMENTACIÓN EXTERNA
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪

3. ¿En el área donde usted trabaja procede a la eliminación de alguna documentación oficial?

SI NO

Si su respuesta fue SI, cuáles?

.....
.....
.....

4. ¿Maneja Usted algún tipo de archivo? SI NO

Si su respuesta fue: SI, como catalogaría su archivo?.

De gestión Central Histórico

5. ¿Utiliza usted alguna metodología para archivar los documentos de su área de trabajo?

SI NO

¿Podría citar algunos detalles de la metodología empleada?.

.....
.....
.....

6. ¿Utiliza algún código de identificación para su área?

SI NO

7. ¿Qué proceso sigue usted para archivar la documentación que maneja?

En la documentación que genera:

La documentación que llega:

.....
.....
.....
.....

8. ¿Cuánto tiempo guarda Usted la información en la dependencia donde trabaja?

Maneja tiempos Cuánto?

No maneja tiempos

No archiva

9. ¿Cómo procesa la información en el área donde trabaja?

Saca copias y los archiva

Los guarda en la memoria del computador

Los guarda en Disquetes o Flash Memory

Otro.....

10. ¿La dirección o área donde usted trabaja cuenta con un manual de archivos?

SI

NO

No Sabe

11. ¿Usted considera importante que la dirección cuente con un Manual de Archivos?

SI

NO

12. ¿Cuánto contribuiría según usted la implementación de un manual de archivos en la dirección?

Mucho

Poco

Nada

13. ¿Alguna sugerencia sobre la elaboración e implementación de un manual archivos en la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro?

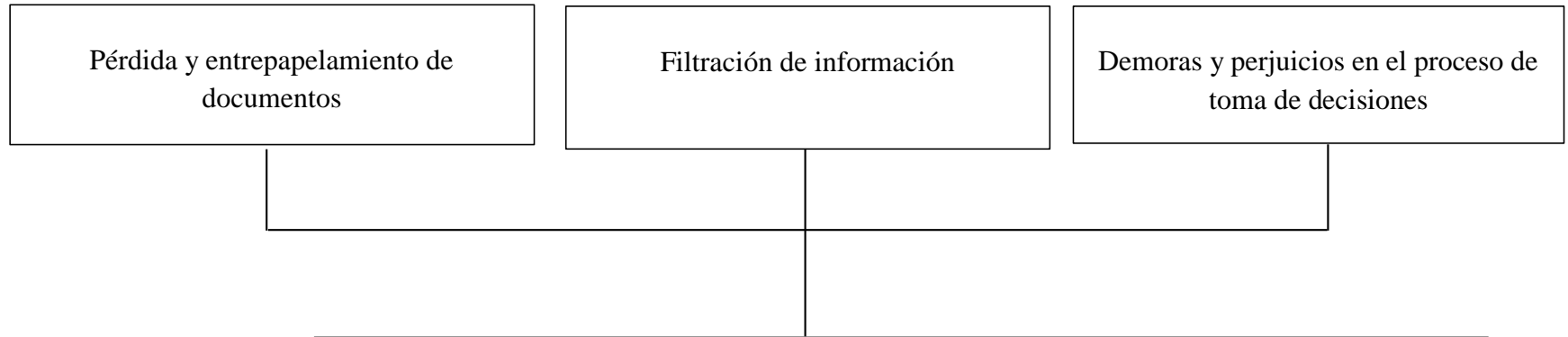
.....
.....
.....
.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Árbol de problemas

Anexo 2

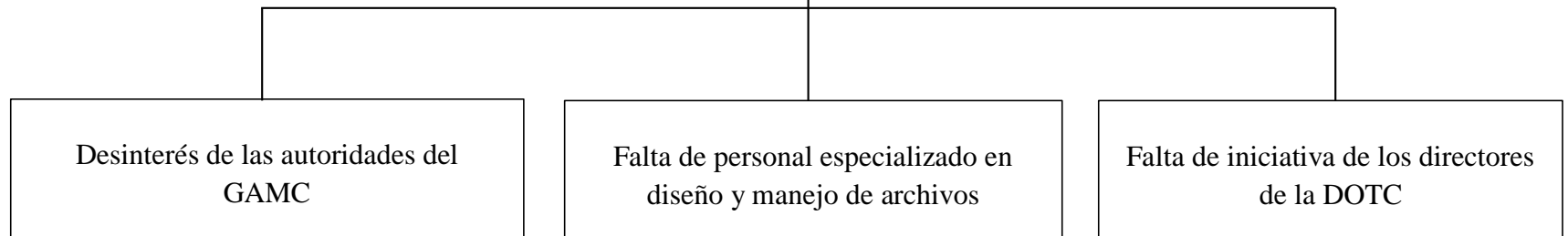
E
F
E
C
T
O
S



PROBLEMA CENTRAL

Carencia de un manual para la gestión del archivo de información documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

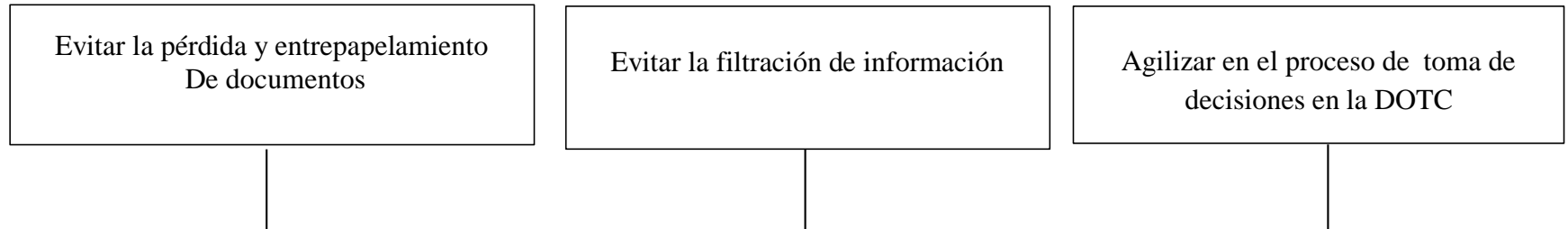
C
A
U
S
A
S



Árbol de objetivos

Anexo 3

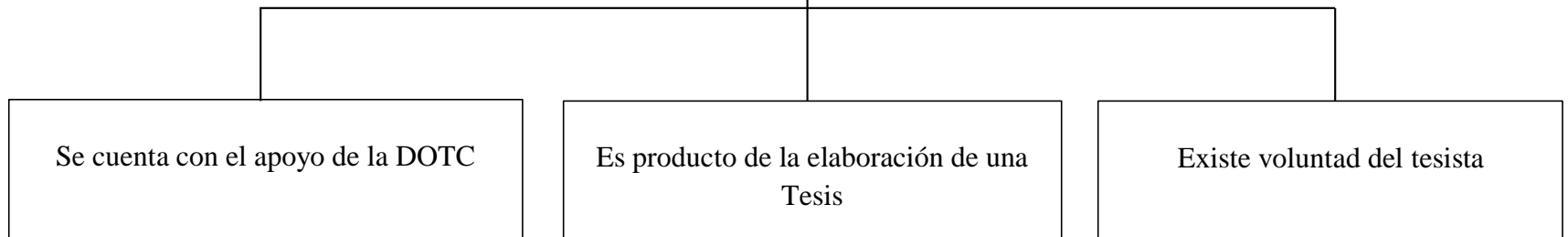
F
I
N
E
S



OBJETIVO GENERAL

Elaborar el manual de Archivo Documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del municipio de Cobija, en el marco de la normativa vigente, para mejorar la administración de archivos.

M
E
D
I
O
S

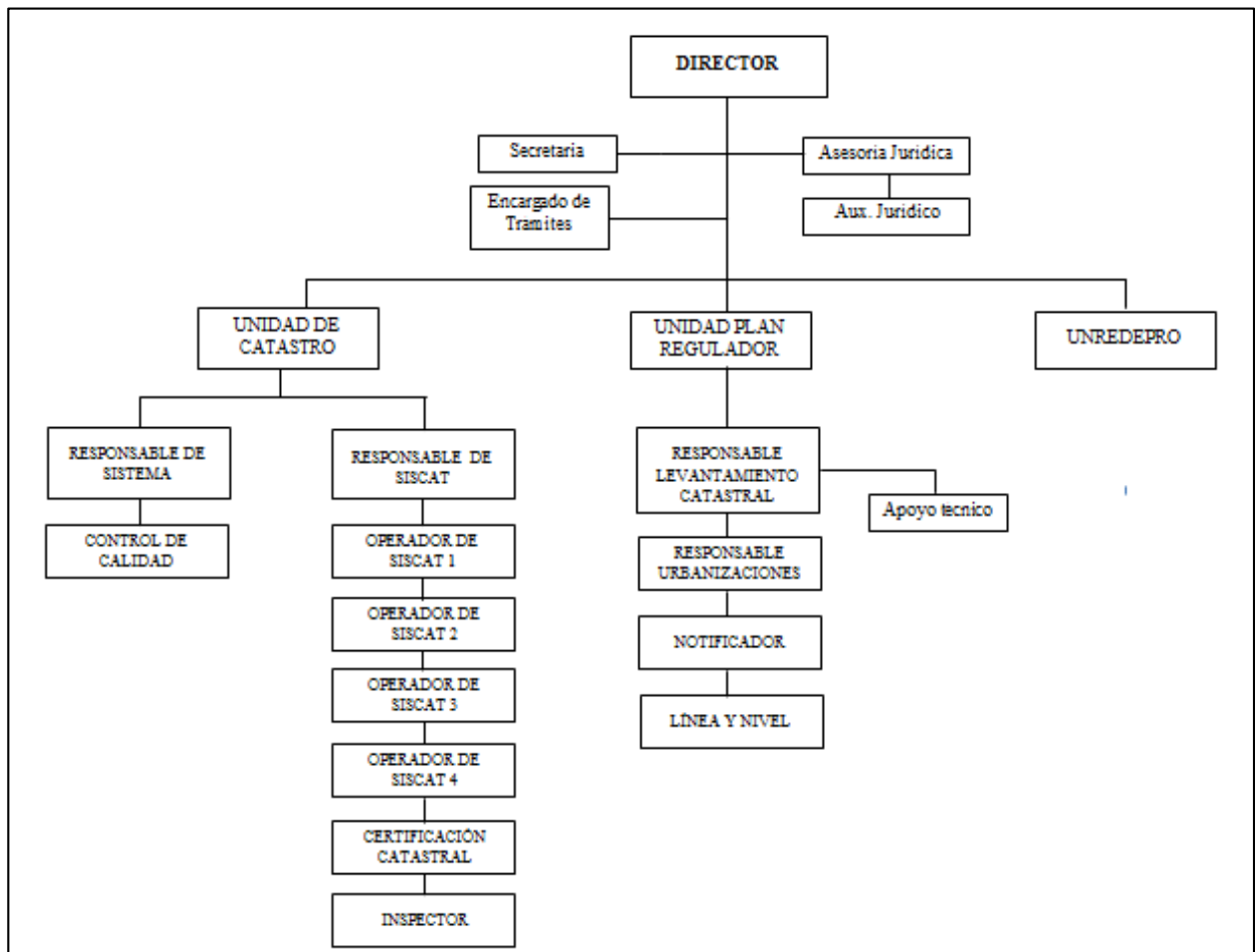


El diagnóstico institucional se encaró a partir del análisis de la estructura organizacional de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro y la realización de una entrevista estructurada con todos los funcionarios de la DOTC.

1. Estructura organizacional de la DOTC

De acuerdo con el organigrama las características de la estructura organizacional de la DOTC muestran una estructura organizacional funcional y flexible. Vale decir, vertical en las decisiones y horizontal en la coordinación de actividades.

El organigrama de la Dirección es de tipo funcional, es decir, cada unidad cumple con ciertas funciones previamente determinadas. Cada unidad funcional tiene deberes y obligaciones que cumplir para el funcionamiento óptimo de la institución.



Organigrama de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro. Fuente: GAMC

En la parte superior del organigrama se encuentra el director que es la máxima autoridad encargado de cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la dirección. A nivel de staff cuenta con el apoyo de una unidad de asesoría jurídica y personal encargado de canalizar y operativizar los trámites que se desarrollan en la dirección.

En la parte operativa cuenta con tres brazos ejecutores, como son: la Unidad de Catastro, la Unidad del Plan Regulador y la Unidad de Regulación de Derecho Propietario (UNREDEPRO).

- **Unidad de Catastro**

La Unidad de Catastro tiene por función proveer y mantener el inventario de los inmuebles urbano y rural del Municipio de Cobija.

Debe realizar estas funciones de tal modo que haga posible la obtención rápida de datos económicos, descriptivos y estadísticos relativos a los bienes inmuebles ubicados en el área jurisdiccional del municipio de Cobija.

- **Unidad de Plan Regulador**

De la Unidad del Plan Regulador depende la responsable de Geodesia y Cartografía que realiza las actividades de: realización de líneas y nivel, informes topográficos de urbanización, atiende hojas de ruta internas referidos a: denuncias de sobre posición, proyectos en ejecución dentro de las vías de Cobija y la regulación de barrios. Además es la encargada de la regulación de vías urbanas.

El responsable de urbanización y construcción es el encargado de atender la programación e inspección para nuevas construcciones, las licencias de construcción, regularización de construcciones, aprobación de sub divisiones y fusiones de terrenos y el tratamiento y aprobación de nuevas urbanizaciones.

El responsable de notificaciones e inspección es el encargado de realizar las notificaciones por las construcciones clandestinas, notificación por denuncias de sobre posición, notificación por ocupación de vías y las inspecciones de derecho propietario.

El responsable del levantamiento catastral se encarga de elaborar las mensuras de áreas verdes y predios en conflicto, el control de la línea municipal, verificación de la red municipal, apoyo a la unidad de proyectos y la verificación de derecho propietario mediante juzgado.

También se cuenta con el apoyo topográfico encargado de las labores de alarife y apoyo a archivo.

Finalmente, esta unidad cuenta con el responsable de apoyo técnico de planificación urbana que se encarga de la inspección topográfica de línea y nivel, la elaboración de la línea y nivel, elaboración de informes técnicos, registro de sub división y fusión de predios y el registro de urbanizaciones.

▪ **Unidad de Regularización de Derecho Propietario (UREDEPRO)**

Es en esta Unidad donde se inicia la demanda de derecho propietario según la Ley 247 y 842.

En esta unidad se crean las carpetas personales de derecho propietario, verificación y datos técnicos del predio y eso se convierte en un certificado de uso de suelo, que es como un plano. Con eso el poseedor puede iniciar la demanda ante la Corte de Justicia de Pando.

2. Resultados de la entrevista

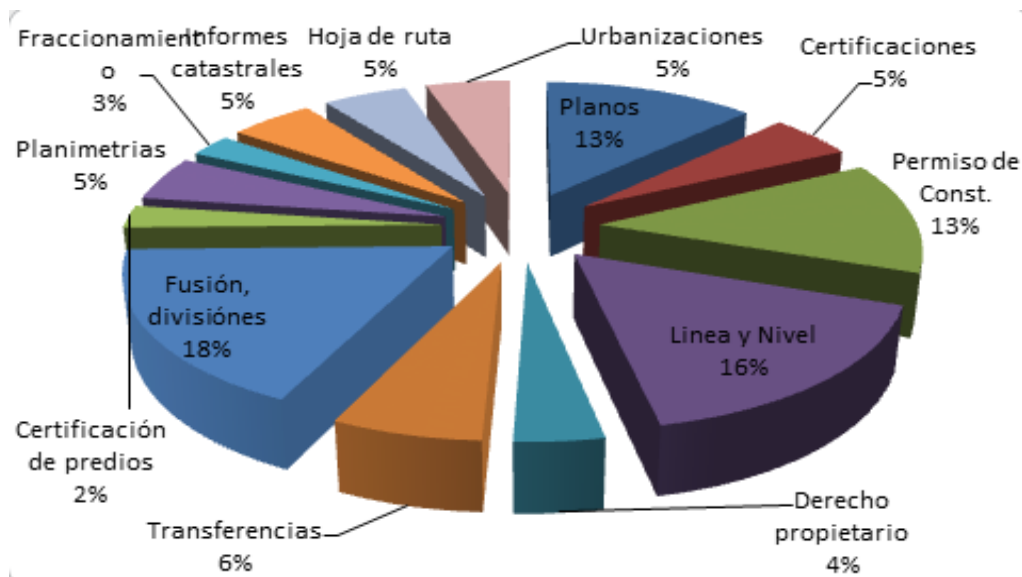
La entrevista se realizó a todos los funcionarios de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro, con los siguientes resultados:

La primera pregunta que se planteó a los entrevistados fue: ¿Qué tipo de documentación se genera en la unidad donde usted trabaja?. Al respecto, las respuestas fueron de los más diversos.

- El 18% del total son tramites de fusión y división de predios.
- El 16% están referidos a trámites de línea y nivel.
- 13% son permisos para construcciones.
- 13% para aprobación de planos.
- 6% es lo que generan las transferencias de bienes inmuebles.
- 5% por trámites de planimetría.
- 5% son informes catastrales.

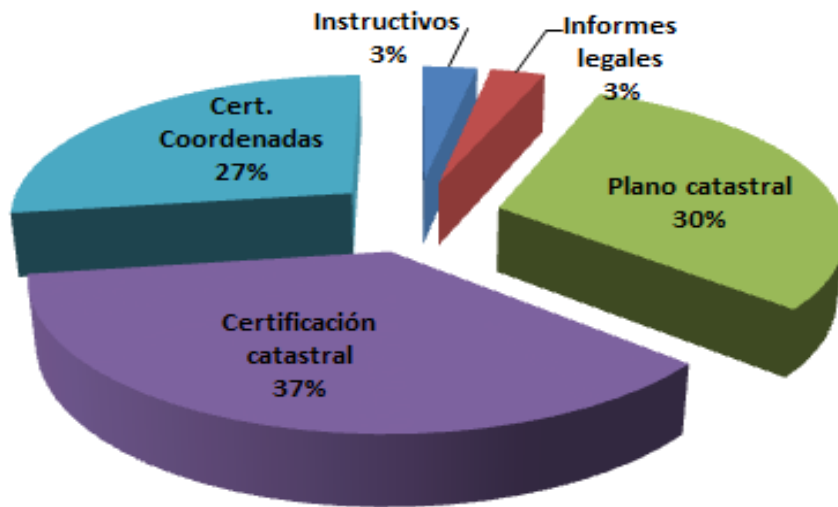
- 5% son referidos a aprobación de nuevas urbanizaciones.
- 5% está constituido por respuesta a diferentes hojas de ruta.
- 5% son certificaciones varias.
- 4% sobre derecho propietario
- 3% por trámites de fraccionamientos.
- 2% por certificación de predios.

Estos datos se pueden apreciar en la siguiente figura:



Trámites que se generan en la DOTC, según encuesta.

La segunda interrogante estuvo dirigida a indagar sobre el tipo de documentación que llega al área de trabajo de cada funcionario. Los tipos de documentación que internamente fluyen en las reparticiones de la DOTC se muestran a continuación.

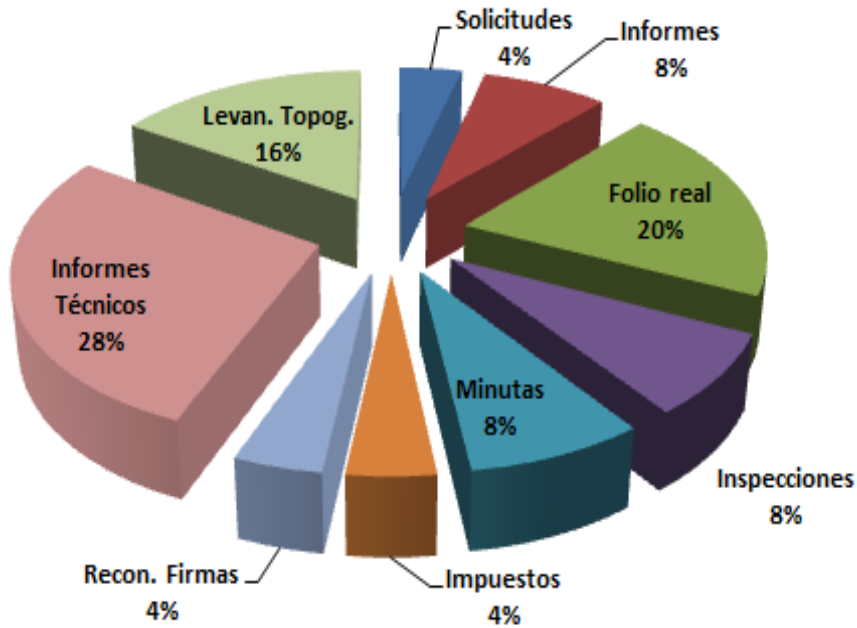


Tipos de trámites internos en la DOTC, según encuesta realizada.

Un 37% del volumen de documentación que llega internamente a las reparticiones está constituido por las certificaciones catastrales, 30% lo constituyen los planos catastrales, el 27% la certificación de coordenadas y el 3% entre informes e instructivos, respectivamente.

La documentación externa está conformada por informes técnicos con el 28% de participación sobre el total, folio real con el 20%, el 16% está constituido por levantamientos topográficos, las solicitudes de inspecciones, elaboración de informes y las minutas son los que siguen cada uno con el 8% sobre el total.

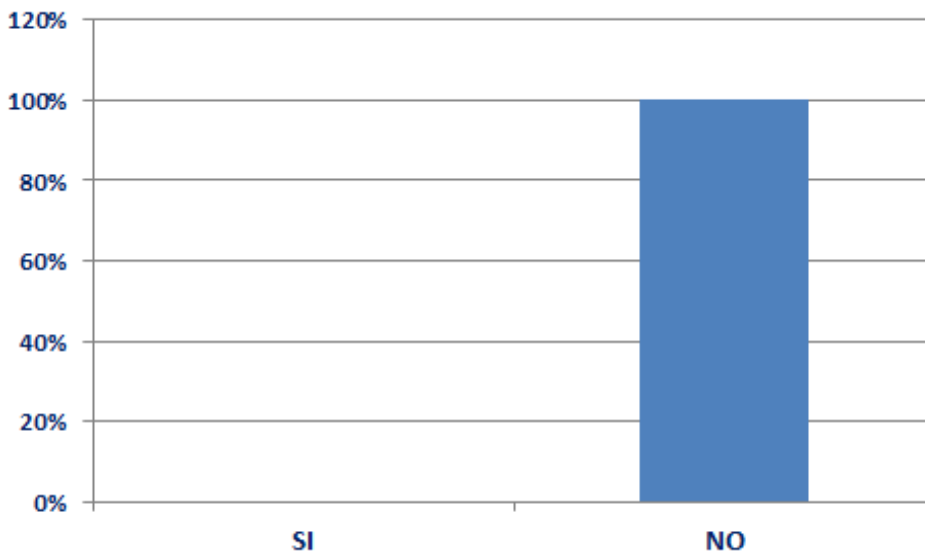
Finalmente, se tiene a las: solicitudes varias, reconocimiento de firmas e impuestos, cada uno con el 4% respectivamente, como se muestra a continuación:



Trámites externos a la DOTC, según encuesta realizada.

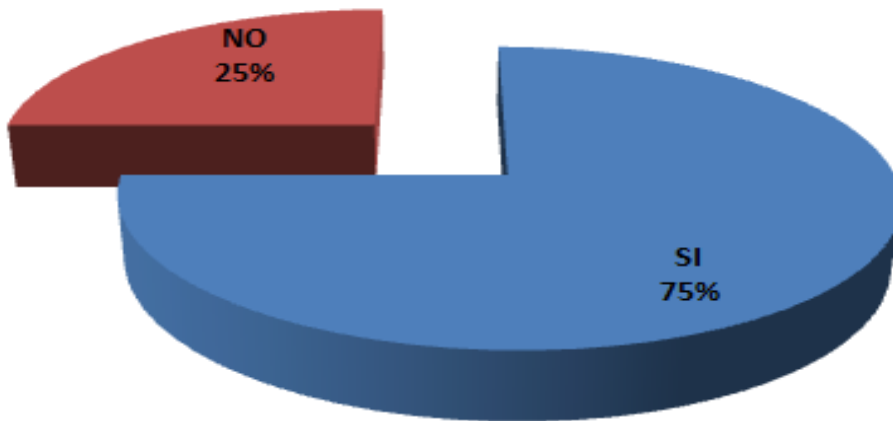
Seguidamente se consultó a los entrevistados sí en el área de trabajo procedían a la eliminación de alguna documentación oficial. El 100% de los entrevistados indicaron que en el área de trabajo no se eliminaba ninguna documentación oficial y que todo se archivaba.

Esta situación puede apreciarse en la figura que sigue:



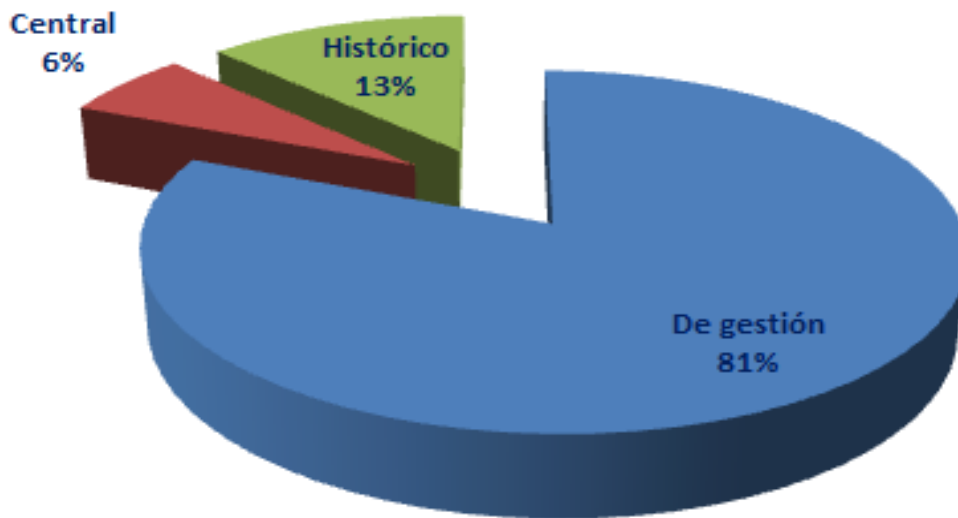
¿Donde usted trabaja? ¿Elimina algún tipo de documentación?

Se consultó luego, sí como funcionario manejaba algún tipo de archivo. El 75% del total indica que sí maneja un archivo en el área donde trabaja y el 25% dice no manejar ningún tipo de archivo, como se puede apreciar en la figura siguiente.



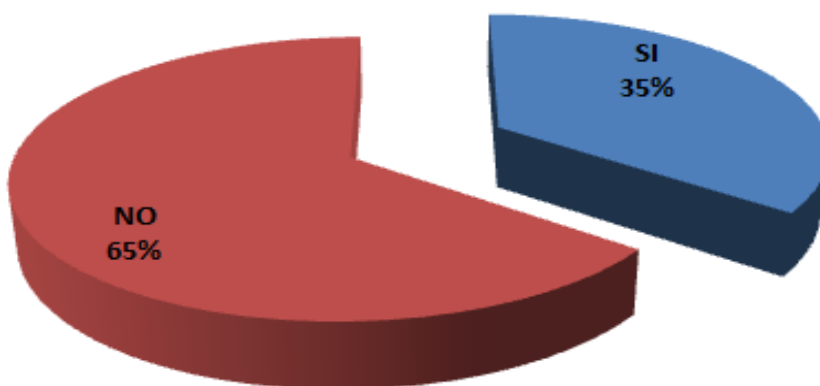
¿Maneja usted algún tipo de archivo?

También se consultó a los entrevistados que respondieron afirmativamente, sobre el tipo de archivo administrado. Al respecto, el 81% de los entrevistados indicaron que el tipo de archivo administrado es de Gestión, 13% indicaron el Histórico y el 6% dice manejar en archivo central. En la observación efectuada, en los mismos lugares de trabajo, se pudo constatar que la mayoría de los archivos administrados por los funcionarios entrevistados es de tipo gestión, lo que contrasta con la información brindada por los funcionarios.



Tipo de archivo administrado, según encuesta realizada.

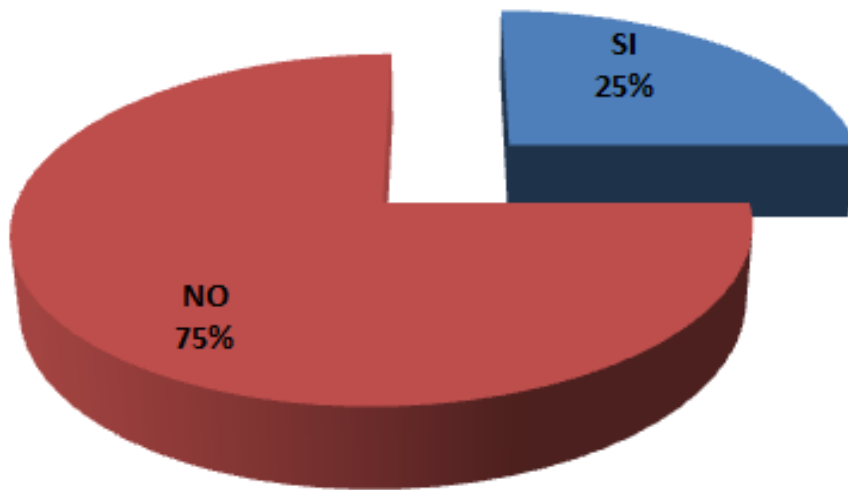
Seguidamente se indagó sobre alguna metodología utilizada para archivar los documentos en el lugar de trabajo. La respuesta fue categórica en el sentido de que el 65% de los entrevistados no utilizan ninguna metodología en especial para dicha actividad. Los restantes 35% afirman que si emplean alguna metodología, como el registro en Excel o simplemente un listado en la computadora.



¿Maneja alguna metodología para archivar documentos?. Fuente: Encuesta realizada.

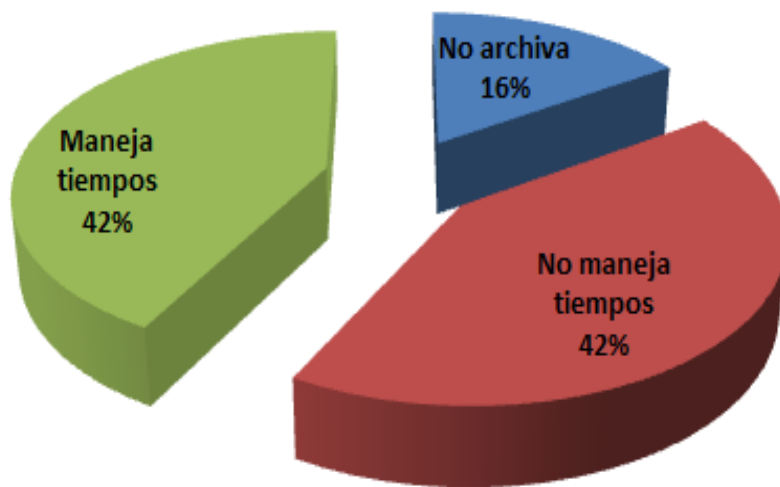
Con el objeto de cruzar información se consultó a los entrevistados si utilizaban algún código en la identificación de su área de trabajo. Como se puede apreciar en la figura siguiente, el 75%

del total dijo no utilizar ningún código de identificación y el 25% afirma que sí utilizan un código de identificación de su área de trabajo.



¿Maneja algún código de identificación?

La siguiente interrogante estuvo direccionada a indagar sobre la cantidad de tiempo que tenían los funcionarios en su poder la documentación generada producto de diferentes trámites.

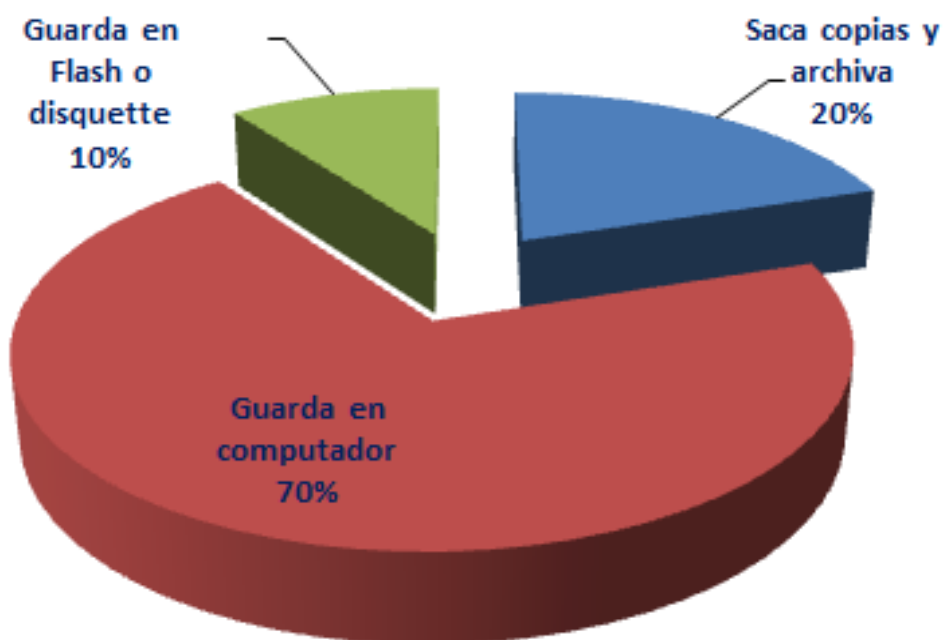


¿Cuanto tiempo guarda la información en su trabajo?

Como se puede observar en la figura anterior, el 42% de los funcionarios entrevistados indicaron que no manejan tiempos, otros 42% dicen que sí manejan tiempos y el 16% no

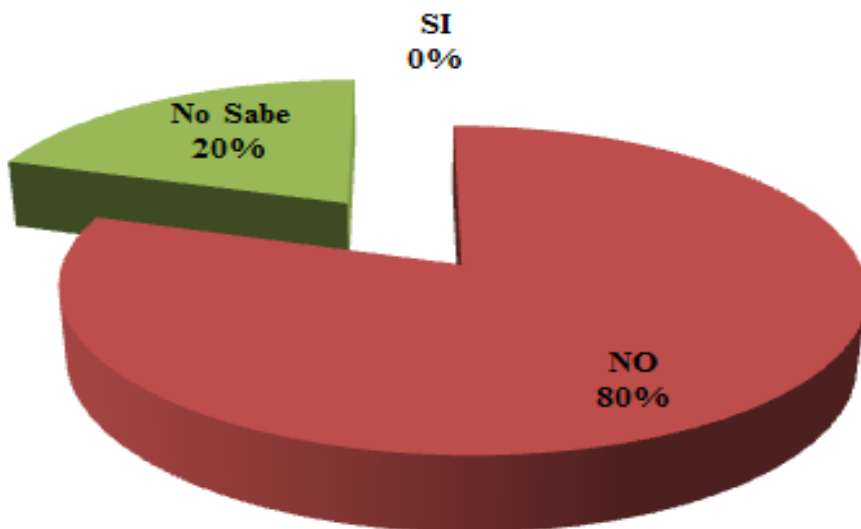
archiva ningún tipo de documentación. En lo que respecta al tiempo, las respuestas son variadas desde 2 a 3 días hasta semanas y meses.

También se consultó a los entrevistados sobre la forma como se procesaba la información en cada lugar de trabajo. El 70% de los consultados señalaron que guardan en el computador, el 20% dice que sacan copias y luego los archivan y el 10% indican que guardan la información en un flash memory o disquete.



¿Cómo procesa la información en el área donde Usted trabaja?

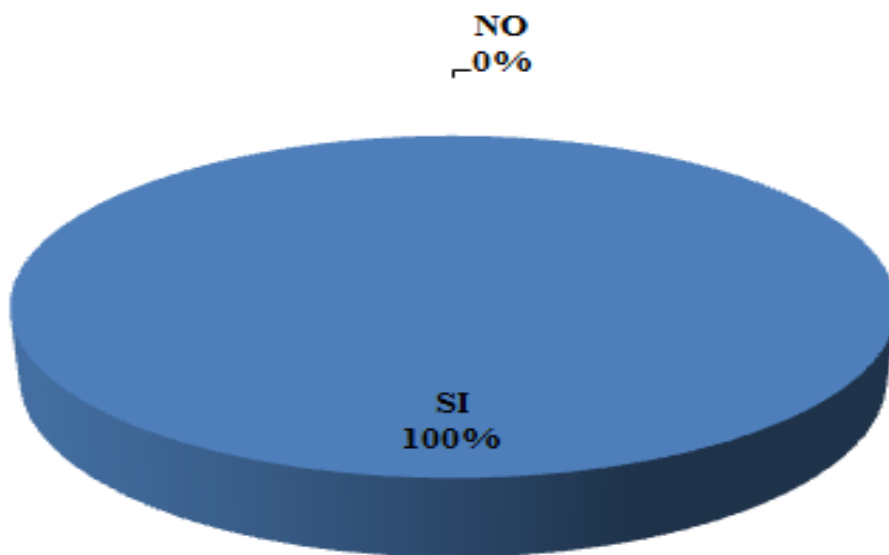
Con el propósito de verificar lo observado, in-situ, se preguntó a los entrevistados sobre si la dirección o área de trabajo contaban con un manual de archivos. Las respuestas al respecto fueron contundentes, pues el 80% de los entrevistados señalaron que no se cuenta con un manual y el 20% dice no conocer nada al respecto, tal como se puede apreciar en la siguiente figura.



¿Su Unidad cuenta con un manual de archivos?

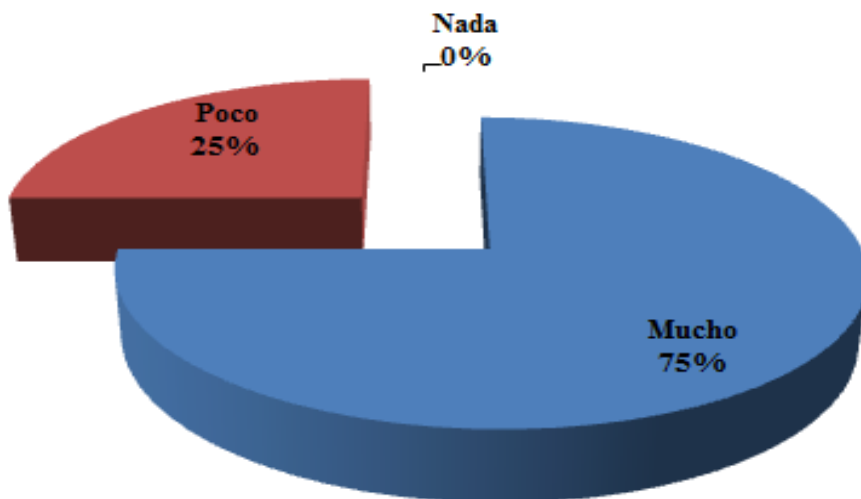
Seguidamente, se preguntó a los entrevistados, si consideraban importante que la dirección cuente con un Manual de Archivos.

La totalidad de los entrevistados, ósea el 100%, indicaron que si era necesario e importante que la dirección cuente con un manual que norme internamente la gestión de archivos.



¿Usted considera importante que la DOTC cuente con un Manual de Archivos?

Finalmente, se consultó sobre cuánto contribuiría la implementación de un Manual de Archivos en la DOTC. De acuerdo con la figura que sigue, el 75% de los entrevistados afirmaron que mucho, el 25% estima que poco y nada con el 0%.



¿Cuanto contribuiría según usted la implementación de un Manual de Archivos en la DOTC?

3. Conclusiones del diagnóstico

De las consideraciones expuestas en el acápite anterior, se establecen las siguientes conclusiones de la entrevista.

- g. La Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro administra un volumen importante de documentación de diversa índole, haciendo entre todos un total aproximado de veinte trámites por día, tanto internos como externos. Los más relevantes están relacionados con los trámites catastrales y derecho propietario.
- h. Ningún funcionario realiza el proceso de eliminación de documentos en su área de trabajo.
- i. El 75% de los entrevistados dice manejar archivos en su área de trabajo, y un 81% son archivos de tipo Gestión. El resto, compuesto por el 25% del total, dice no manejar ningún tipo de archivo.
- j. El 65% dice no utilizar ninguna metodología en especial en el archivo de documentos, en cambio, los restantes 35%, dice emplear alguna metodología básica para archivos.

- k. El 75% utiliza un código de identificación del área de trabajo. El resto no cuenta con ningún código de identificación.
- l. Respecto al tiempo que mantienen la documentación en cada lugar de trabajo, el 42% dice no manejar tiempos, el 42% dice manejar tiempos que varían desde días hasta meses. El 16% restante no archiva ningún tipo de documentación.
- m. Con respecto a la forma de manipuleo de la información, el 70% dice guardarlos en el computador, el 20% saca copias, los archiva y el 10% restante lo guarda un flash memory o disquete.
- n. El 80% afirma que la DOTC no cuenta con un Manual de Gestión de Archivos y el resto dice no conocer nada al respecto.
- o. El 100% de los funcionarios señalan que sería de vital importancia contar con un Manual que norme las actividades de gestión de archivo documental en la institución.
- p. Además, el 75% considera que un Manual contribuiría mucho la gestión de documentos en la dirección y un 25% dice que la contribución sería poco.

Análisis de consistencia

Anexo 5

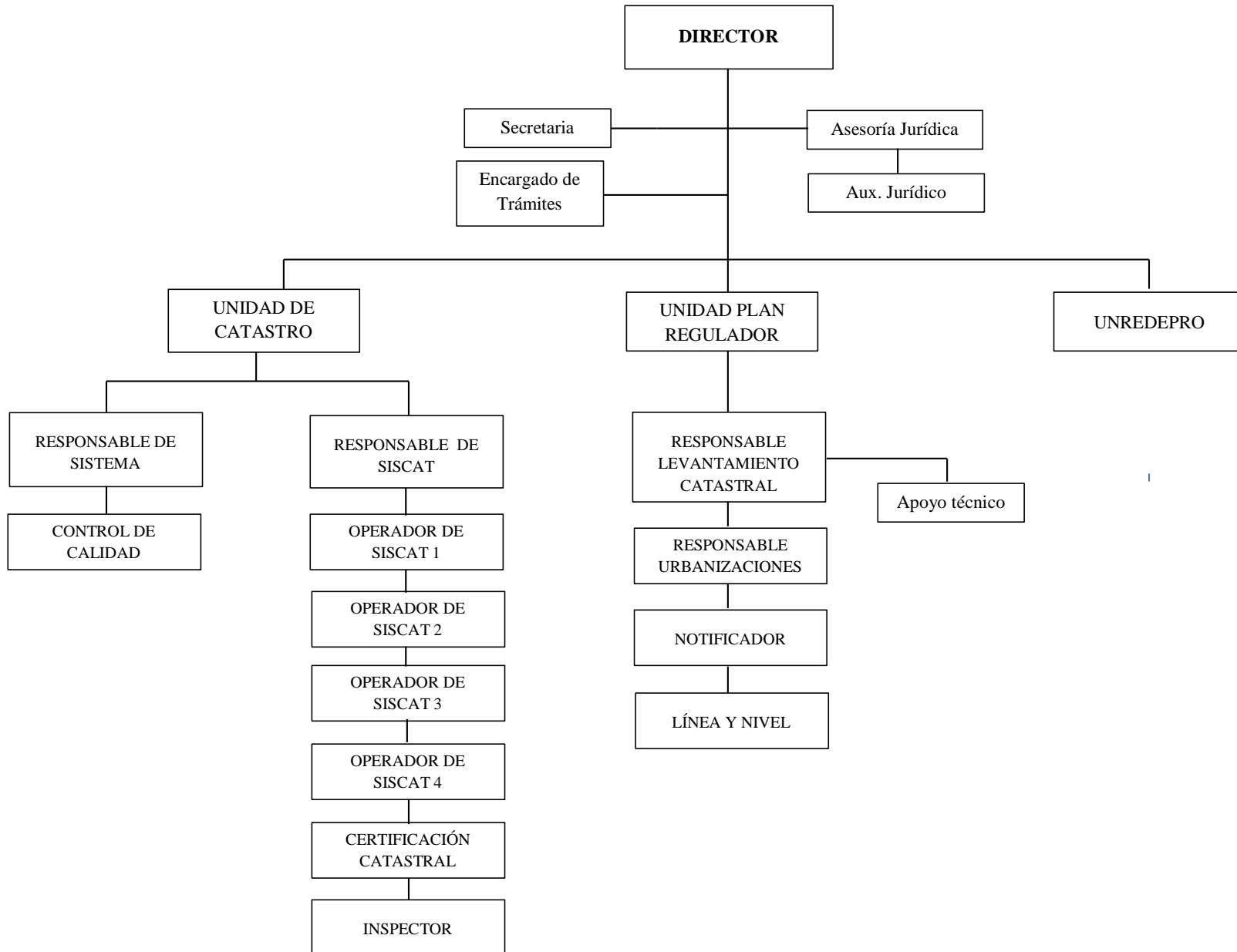
Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Metodología	
				Método	Población/muestra
<p><u>Problema General:</u></p> <p>Carencia de un manual para la gestión del archivo documental de la DOTC, del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.</p>	<p><u>Objetivo general:</u></p> <p>Elaborar el manual de Archivo Documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del municipio de Cobija, en el marco de la normativa vigente, para mejorar la administración de archivos y la atención al usuario como política en gestión pública.</p>	<p>La implementación del Manual de Gestión de Archivo documental en la DOTC, mejorará la calidad de atención al usuario del municipio de Cobija.</p>	<p>Variable Independiente (Y):</p> <p>Manual de gestión de archivo documental en la DOTC.</p> <p>Variable dependiente (Xi):</p> <p>Calidad de atención a los usuarios del municipio de Cobija.</p>	<p>Tipo de Investigación:</p> <p>Investigación aplicada, porque trata de encontrar solución a un problema específico de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del municipio de Cobija.</p>	
<p><u>Problemas específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida y entrapelamiento de documentos ▪ Filtración de información ▪ Demoras y perjuicios en el proceso de toma de decisiones 	<p><u>Objetivos específicos:</u></p> <p>d) Realizar un diagnóstico en base a los procedimientos del manejo y disposición de los documentos que se generan al interior y exterior de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro del municipio de Cobija.</p> <p>e) Elaborar la propuesta del manual del archivo central de documentos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Catastro en el marco de la normativa vigente.</p> <p>f) Diseñar la propuesta de formatos de registro de entrega, plantillas de radicación y formatos que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción hasta su destino final.</p>		<p>Indicadores:</p> <p>Y: % de ejecución del manual.</p> <p>X1: Se reduce el tiempo de demora en los trámites en la DOTC.</p> <p>X2: El sistema de archivos, Central y de gestión, en pleno funcionamiento.</p> <p>X3: Personal de la DOTC capacitado en gestión de archivos.</p>	<p>Método de Investigación:</p> <p>El método empleado es la investigación inductiva y consta de las siguientes Fases:</p> <p>Fase 1: Se hizo un diagnóstico sobre lo que acontece en la DOTC, donde se establece que no cuenta con un manual de gestión de archivo documental.</p> <p>Fase 2: A partir de entrevistas a los funcionarios de la DOTC, se estableció las necesidades y características de los trámites que se ventilan en dicha repartición municipal.</p> <p>Fase 3: Se elabora y socializa la propuesta de manual de gestión de archivo documental a los funcionarios de la dirección.</p>	<p style="text-align: center;">Población</p> <p style="text-align: center;">Población</p> <p style="text-align: center;">Población</p>

Marco Lógico

Anexo 6

	Resumen Narrativo	Indicadores objetivamente verificables	Medios de verificación	Supuestos importantes
Objetivo General o Meta	Lograr la satisfacción plena de los usuarios de la DOTC, con una atención más prolija, segura y oportuna, mejorando la imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los tiempos medios de trámites en la DOTC disminuyen. ▪ Mayor seguridad en la custodia de documentos. ▪ La imagen del municipio mejora. 	Informes de gestión	
Objetivo del Proyecto	Elaborar un Manual de Gestión de Archivo Documental para la DOTC, para normar las actividades relacionadas con la gestión de archivos de la dirección.	Manual de Gestión de Archivo Documental concluido y socializado.	Manual de gestión de Archivo documental de la DOTC.	Predisposición de autoridades y funcionarios
Resultados	3. Elaboración del Manual de Gestión de Archivo Documental.	Manual de Gestión de Archivo concluido.	Informe Final del Proyecto.	Predisposición del tesista
	4. Difusión del manual a los funcionarios de la DOTC	Manual de gestión de Archivos socializado	Informes	Predisposición de los funcionarios
Actividades:				
2. Elaboración del Manual	2.1. Diagnóstico	100% de diagnóstico ejecutado	Informe Final	Existencia de recursos

	2.2. Trabajo de campo(entrevistas)	23 funcionarios entrevistados.	Boletas llenadas.	financieros
	2.3. Tabulación de la información	23 boletas de entrevista tabuladas	Boletas tabuladas	
	2.4. Elaboración del manual	Manual de gestión de archivo concluido.		
2.Difusión del manual	4.1. Impresión del Manual	25 ejemplares de manual impresos.	Manuales impresos	
	4.2. Talleres de difusión a los funcionarios	2 talleres de difusión realizados con funcionarios y directivos de la DOTC.	Libros de asistencia	



Organigrama DOTC

**MANUAL DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y CATASTRO - PRESUPUESTO EN BOLIVIANOS**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
20000	SERVICIOS NO PERSONALES				1.300
22100	Pasajes	Veces	20	5	100
22300	Fletes y Almacenamiento	Veces	1	200	200
25600	Servicio de imprenta y fotocopios	Global	1	1000	1.000
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS				2.200
31100	Alimentos y bebidas para personas	Global	1	200	200
32100	Papel de escritorio	Global	1	1200	1.200
34100	Combustible	Litros	50	4	200
39500	Material de escritorio y oficina	Global	1	500	500
39900	Otros materiales y suministros	Global	1	100	100
T O T A L E S					3.500

Fuente elaboración propia