



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

## ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

Autoras: Lic. Edilia Vera  
Lic. Nilda Santacruz Rodas  
ediliavera@hotmail.com  
ncsantavilla@hotmail.com  
San Lorenzo, Paraguay

### Resumen

*El presente informe expone el resultado de la implementación del Proyecto de Organización del Archivo de Gestión del Instituto de Altos Estudios Estratégicos (IAEE). El mismo fue realizado con el objetivo de diseñar e implementar un sistema de Administración del Archivo de Gestión para la Dirección General del IAEE, del Consejo de la Defensa Nacional. El diseño del estudio fue observacional, descriptivo y de carácter cualitativo y de investigación – acción. El trabajo de campo, fue desarrollado durante los meses de mayo a junio de 2010. Se ha aplicado el método de la observación directa. En primer lugar, se realizó un diagnóstico organizacional, lo que permitió determinar los antecedentes para el diseño del proyecto. Como resultado del trabajo efectuado, se ordenaron 4.753 documentos, distribuidos en 59 carpetas, dispuestas en 29 arquipeces, de diferentes series. Otro aporte, constituye el Manual de Funciones y Procedimientos, y el tríptico de difusión de los servicios del Archivo. Se recomienda, establecer mecanismos de control para garantizar la continuidad de los trabajos iniciados.*

*Palabras claves:* Archivos, Archivos (Dirección de Altos Estudios Estratégicos, Cuadro de Clasificación Documental, Archivos-Inventarios. Instituto de Altos Estudios Estratégicos (IAEE)

### 1. Introducción

La mayoría de las instituciones de la administración pública, disponen de la documentación que respalda su gestión; sin embargo, los documentos pocas veces se encuentran organizados de una manera que agilice su recuperación y uso.

El archivo de toda institución tiene como finalidad, brindar información pertinente clasificada y ordenada a sus autoridades y

funcionarios, según normas archivísticas locales, de tal manera que todos cuenten con la documentación requerida a tiempo, información accesible de manera oportuna y sin dificultades, y de fácil localización.

En el caso particular del Instituto de Altos Estudios Estratégicos, durante una visita técnica, se pudo constatar que dicha institución se encuentra afectada por la falta de un sistema normalizado de organización, la insuficiencia de recursos, la poca permanencia de sus



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

responsables en sus respectivos cargos, la ausencia de recursos humanos calificados para dicha actividad, entre otros.

En atención a lo expuesto, este trabajo tiene como objetivo principal: Diseñar e implementar un sistema de Administración y organización del Archivo de Gestión para la Dirección General del IAEE del Consejo de la Defensa Nacional.

Se pretende contribuir en el fortalecimiento institucional del IAEE, a través de la implementación de un sistema de gestión de archivos, conforme a las normas archivísticas, y de acuerdo a los requerimientos legales de la administración pública

## 2 Revisión bibliográfica.

### Archivo de gestión o de oficina

*“En él, se conservan los documentos que están en tramitación, en expedientes que permanecen abiertos, hasta un plazo máximo de 5 años. También se llama “archivo de oficina”, puesto que están próximos a los organismos que los necesitan para su gestión. Pasado ese plazo, o bien cuando el expediente está ya cerrado y el procedimiento terminado, pasan al archivo siguiente”<sup>1</sup>*

<sup>1</sup> Sistemas y Técnicas de Gestión de Archivos. [en línea]. Consultado 18 jul. 2010. Disponible en [http://www.chapuli.com/david/tutor\\_virtual/ap/AP8.pdf](http://www.chapuli.com/david/tutor_virtual/ap/AP8.pdf)

### Documento de Archivo

Según Gutiérrez Muñoz (1982), *“los documentos archivísticos son los que han sido producidos o reunidos por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellos despliegan para conseguir determinados fines. Nacen o llegan al repositorio de modo orgánico, seriadamente, en forma natura”<sup>2</sup>*

### Expediente

*“Conjunto de todas las tramitaciones llevadas a cabo en una oficina sobre un asunto”<sup>3</sup>*

### Cuadro de Clasificación documental

*“Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la*

<sup>2</sup> Gutiérrez Muñoz, César. 1982. El documento archivístico, en Descripción de Documentos Archivísticos (Materiales de trabajo). Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. P. 20. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>

<sup>3</sup> Arévalo Jordan, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. P. 114. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible en: <http://www.incep.org/biblioteca/images/diccionario.pdf>



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

*institución con base en el organigrama funcional de la misma”<sup>4</sup>*

## **Conservación de Documentos**

*“Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido”<sup>5</sup>*

## **3 Metodología**

El presente informe, según su propósito es una investigación básica aplicada. De acuerdo a su profundidad, es un estudio descriptivo con enfoque cualitativo. El método utilizado fue la observación directa, combinada con la técnica de la entrevista. El diseño utilizado fue el tipo transversal; ya que la ejecución del trabajo se limitó a la organización de documentos generados del 2004 al 2009.

El objeto de estudio, constituyó el archivo de Gestión de la Dirección General del Instituto de Altos Estudios Estratégicos (IAEE). El mismo, se encuentra ubicado en Asunción, sobre las calles Mariscal López, entre 22 de Septiembre y Presidente Sánchez, Departamento Central.

<sup>4</sup> Parra Betancourt, Margarita. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible en :  
<http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/cuadro-de-clasificacion.html>

<sup>5</sup> Diccionario de Terminología Archivística. 1995

El trabajo de campo, fue realizado en cuatro etapas: etapa de diagnóstico documental; etapa de elaboración de los instrumentos de descripción documental; etapa de organización documental y la etapa de capacitación

El tamaño de muestra, estuvo limitado a los documentos de la institución mencionada, básicamente compuesto por 21 series documentales.

La exposición del análisis cuantitativo de los resultados de la implementación del proyecto, se realizó en el programa Excel, a través de tablas y gráficos, examinando cada variable en forma independiente.

## **4 Resultados y Discusión**

El trabajo, abarcó una parte del total de la documentación existente. Sin embargo; dicha organización, servirá como modelo, para replicarlo con los documentos de las demás dependencias.

Dicha organización, incluyó el procesamiento técnico de 4.753 documentos dispuestos en 59 carpetas, y distribuidos en 29 arquipelos. Esos documentos, fueron generados por el Instituto de Altos Estudios Estratégicos (IAEE), las Fuerzas Armadas de la Nación (FFAA), y el Consejo de la Defensa Nacional (CDN).



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

## Además se ha hecho una Propuesta de estructura organizacional para el Archivo de Gestión del IAEE:

El Archivo de Gestión, dependería directamente de la Dirección General del IAEE; ya que esta dependencia, constituye la principal unidad productora de la institución. El Archivo de Gestión, a su vez tendría inicialmente dos divisiones, la primera, la Sección de Digitalización, encargada de digitalizar y registrar en el Sistema Automatizado de Gestión de Archivo, todos los documentos generados y recibidos por la institución, en cualquiera de sus dependencias. La segunda, la Sección de Procesos Técnicos, tendría la responsabilidad de procesar técnicamente dichos documentos; además, se encargaría del procesamiento físico y disposición final de los mismos en el lugar que corresponda.



Fig. 1. Organigrama propuesto para el Archivo de Gestión del IAEE.

## Análisis estadístico de los resultados de la ejecución del proyecto

En la figura siguiente, se verifica la distribución muestral, según la unidad productora. Es importante señalar, que en principio, se determinó organizar los documentos que fueron

generados por el IAEE durante los años 2007 al 2009, los demás, fueron incluidos en respuesta a una solicitud de la Dirección General. Por otro lado, también se consideró importante organizar dichos documentos, para que representen un modelo para los siguientes años.

En la siguiente figura, puede constatar que el 59,6% de los documentos fueron generados por la Dirección General del IAEE; el 36,3% fueron producidos por las Fuerzas Armadas de la Nación (FFAA); el 3,3% fueron emanados del Consejo de la Defensa Nacional (CDN); y el 0,7% corresponde a la denominada serie facticia. Esta serie también es llamada serie documental artificial, por no ajustarse a los principios de archivo (procedencia y de orden original); pero que por alguna razón, son conservados en el archivo, porque guardan relación con la institución.

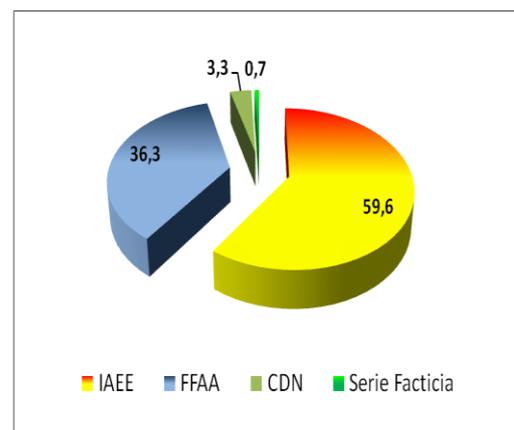


Fig. 2. Distribución porcentual de la muestra según la unidad productora. Años 2007 al 2009.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

A continuación, la figura 3, expone la distribución muestral en atención a las series identificadas en el IAEE, comprendidos entre los años 2007 al 2009. En el mismo, puede constatarse que el mayor porcentaje 76,1%, pertenece a la serie Correspondencias; el 15,7% representa a la serie Resoluciones; y los menores porcentajes incluyen a las series de Contratos y Constancias. La emisión o elaboración de Resoluciones, es una de las funciones propias de la Dirección General del IAEE, que en la mayoría de los casos, están vinculados a Directivas Académicas, en el marco de la Maestría en Planificación y Conducción Estratégica Nacional.

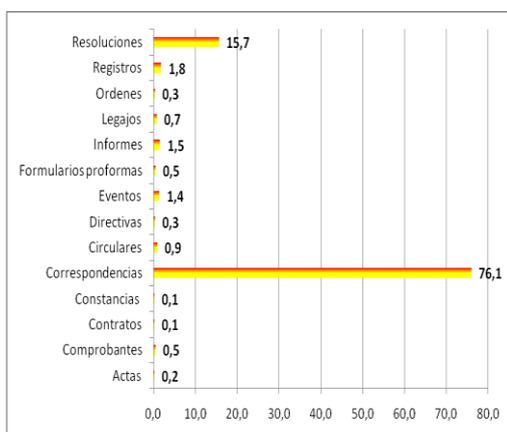


Fig. 3. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el IAEE. Años 2007 al 2009.

Examinando las series identificadas en el Comando de Fuerzas Militares, en la figura 4, se observa que la serie Órdenes representa el 83,2% de la muestra; el 16,0% pertenece a la serie Circulares, y el 0,8% representa a la serie Cooperaciones. Aún cuando estos documentos no fueron generados por el

IAEE, representan documentos que por lo general, sustentan la generación de otros documentos del IAEE.

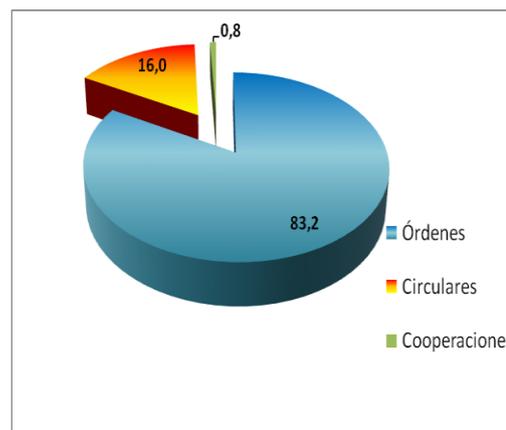


Fig. 4. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el Comando de Fuerzas Militares. Años 2007 al 2009.

En cuanto a las series identificadas en el Consejo de la Defensa Nacional, durante los años 2000 al 2009; en la figura 5, se constata que la serie Resoluciones, representa el 89,3% de la muestra; el 7,5% corresponde a la serie Providencias; y el 1,9% representa a la serie Condecoraciones, y la serie Dictámenes el 1,3%. Estos documentos son considerados los de mayor importancia, ya que son emitidas directamente por el Presidente de la República, quien además, es Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Nación.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

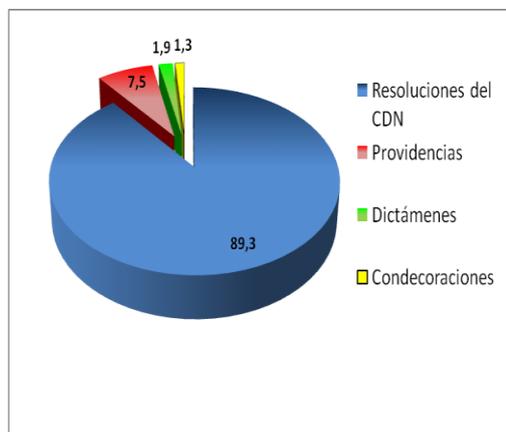


Fig. 5. Distribución porcentual de la muestra por series identificadas en los documentos generados por el Consejo de la Defensa Nacional. Años 2000 al 2009.

## Capacitación y difusión

La capacitación, fue llevada a cabo el día 8 de julio del corriente año, en virtud a la Circular n° 06/10, que comunicaba la participación de los funcionarios. Cabe recalcar, que en todo momento se contó con el apoyo incondicional del Director General, el Vice Director y Jefes de las demás dependencias.

El contenido del curso incluyó la descripción de cada una de las actividades propias de las diferentes etapas para la organización documental. Cada una de ellas, fue demostrada de manera práctica con ejemplos, aprovechando la misma documentación generada por la institución.

Un aspecto positivo durante la jornada de capacitación, fue la actitud de compromiso de parte de los funcionarios, en el sentido de que la mayoría reconoció la necesidad de continuar con la organización de sus

documentos, conforme a las directivas recibidas.

## 5 Conclusiones

En atención a los objetivos del trabajo, y en virtud a los hallazgos más relevantes del trabajo, seguidamente se exponen las conclusiones más importantes:

En primer lugar, se han identificado las actividades principales de la Dirección General del IAEE, requieren la consulta permanente de sus archivos; entre ellas, sobresalen: las actividades de representación de la institución; la aprobación de las normas de admisión para cada curso; la aprobación de los planes de estudio de los cursos de postgrado, especialización, actualización y la aprobación de las normas académicas y disciplinarias respectivas para cada curso.

Como parte esencial del proyecto, se ha implementado un sistema de gestión archivística, para la organización de los documentos generados por el IAEE. En este sentido, se han determinado los criterios adecuados para la organización de los documentos que integran el Archivo de Gestión de dicha Dirección.

## 6 Recomendaciones

En consideración a las conclusiones del trabajo, a continuación se sugieren algunas líneas de acción encaminadas



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

16-18 de noviembre de 2011

al fortalecimiento del Archivo de Gestión del IAEE.

A) A las autoridades

En primer lugar, es importante que la Institución continúe con la organización física de los documentos pendientes de organizar, respetando las normas y principios archivísticos.

Por otro lado es esencial el desarrollo de un programa de conservación de los documentos; en dicho programa debe considerarse, las políticas de descarte, los periodos de transferencia de documentos de todas las dependencias del IAEE, al Archivo Central, y la reglamentación de los servicios.

B) A los responsables de las dependencias y sus funcionarios.

Evitar, en todos los casos, utilizar papel reciclado para la elaboración de documentos de acuse; ya que éstos, constituyen una prueba de los documentos remitidos.

Evitar conservar documentos que no están firmados, sellados o sin el registro de mesa de entrada, porque constituyen documentos sin valor.

(Materiales de trabajo). Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú. P. 20. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>

Arévalo Jordan, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. P. 114. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible en: <http://www.incep.org/biblioteca/images/diccionario.pdf>

Parra Betancourt, Margarita. [en línea]. Consultado 19 jul. 2010. Disponible en : <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/cuadro-de-clasificacion.html>

Diccionario de terminología archivística. - - 2º ed. - - Madrid : Ministerio de Cultura, 1995, 42p.

## 7 Referencias bibliográficas

Sistemas y Técnicas de Gestión de Archivos. [en línea]. Consultado 18 jul. 2010. Disponible en [http://www.chapuli.com/david/tutor\\_virtual/ap/AP8.pdf](http://www.chapuli.com/david/tutor_virtual/ap/AP8.pdf)

Gutiérrez Muñoz, César. 1982. El documento archivístico, en Descripción de Documentos Archivísticos