



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

## MEJORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CAACUPE

Hilda Verónica Velázquez de Maldonado  
Eva Sabina Bernal

[hildavero@gmail.com](mailto:hildavero@gmail.com); [evasab28@hotmail.com](mailto:evasab28@hotmail.com)

San Lorenzo, 14, 15 y 16 de Noviembre

### Resumen

*La importancia que tiene la organización del Archivo Municipal como apoyo a la gestión para la toma de decisiones y a la labor de sus servidores públicos, determina la necesidad de aplicación de una política de administración documental, coadyuvando así a la mejor resolución de sus actividades y consiguiendo una adecuada conservación de los documentos para recuperar la información en forma eficaz y eficiente. Este estudio constituye una acción a favor de la organización y automatización de los fondos antiguos y de los que están en etapa semi-activa. Se están invirtiendo los esfuerzos para esta noble e importante iniciativa. El gran crecimiento de expedientes relacionados con la Municipalidad muestra la utilización de los servicios para la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación y para conservar su memoria histórica. Las autoridades municipales de Caacupé reconocen la necesidad de modernizar el sistema de organización del Archivo de expedientes, así mismo reconocen la necesidad de recursos humanos capacitados, calificados y competentes para desenvolverse en estas funciones. Este trabajo tiene los siguientes objetivos generales: Definir acciones que permitan la organización de los fondos documentales generados por la Municipalidad de Caacupé, y proponer un modelo para la organización de un archivo municipal. Específicamente se pretende: Centralizar los fondos del Archivo Municipal; elaborar sistemas de clasificación, ordenar, describir y almacenar los documentos; valorar, seleccionar la documentación conservada en el Archivo Municipal; elaborar una Base de Datos para el registro de los documentos; y capacitar al personal de la Municipalidad involucrado en la organización documental.*

### 1. INTRODUCCIÓN

El papel que juegan los archivos en la sociedad actual es de una trascendencia creciente, pues son la garantía de los derechos de los ciudadanos y de las instituciones, sirven de apoyo a la gestión administrativa, favorecen el control de la actividad de los gobernantes y de la Administración y conservan la memoria histórica de la sociedad. Ante la ne-

cesidad de facilitar los documentos a los ciudadanos en general se realizó este estudio que identificó la problemática de que en la Municipalidad de Caacupé los documentos se almacenan sin ningún procedimiento archivístico, lo que dificulta la búsqueda y ubicación de las informaciones.

Se propone la organización técnica de la documentación generada en la gestión



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

administrativa de la Municipalidad de Caacupé para beneficiar a sus ciudadanos y a los funcionarios de la misma, y puedan dar una respuesta rápida y eficaz a todos los contribuyentes que realizan trámites y solicitan información.

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1. Archivo Municipal

El Archivo Municipal, según la definición dada por Lliset, es un *archivo general de la administración municipal encaminada a la conservación de los documentos recibidos en la entidad o producidos por la misma encaminado a informar a las autoridades y funcionarios propios, a otros organismos o al público sobre hechos pretéritos relacionados con la administración municipal. Y está encaminado fundamentalmente a proporcionar un eficaz medio de conocimiento y control de dicha actuación.*<sup>1</sup>

### 2.2. Historia del Archivo

En América, los españoles trajeron, entre sus múltiples aportes, la institución municipal y los documentos y los archivos que de ella surgían. El Archivo Municipal inicia así desde el mismo mo-

mento de la fundación de las Ciudades<sup>2</sup>, ya en las Leyes de Indias se establece la obligación de mantener archivos en los pueblos y ciudades que se funden. La tradición, es que cada institución municipal tenga su propio archivo. Existen factores que atentan contra la conservación de documentos, como la inestabilidad laboral, la falta de perfil profesional, entre otros<sup>3</sup>.

### 2.3. Objetivos

El archivo municipal es el servicio general de la gestión municipal. Sus objetivos son:

- 1) La conservación de los documentos producidos y recibidos en la entidad.
- 2) Informar a las autoridades y funcionarios propios.
- 3) Informar a otros organismos administrativos y a los ciudadanos.
- 4) Informar de cualquier actuación municipal que se refleje en los documentos.
- 5) Controlar y hacer conocer la información.
- 6) Mejorar la gestión administrativa municipal.

<sup>1</sup> FERNANDEZ, M. A. Historia de los Archivos Municipales españoles [en línea]. [Fecha de consulta: 16 julio 2011]. Disponible en: [http://www.islabahia.com/arenaycal/2011/180\\_m arzo/miguel\\_a\\_fernandez180.asp](http://www.islabahia.com/arenaycal/2011/180_m arzo/miguel_a_fernandez180.asp)

<sup>2</sup> GUTIERREZ MUÑOZ, C. Del Archivo Municipal al Archivo Nacional: un caso de crisis archivística de Perú [en línea]. [Fecha de consulta: 16 julio 2011] <http://www.asocarchi.cl/docs/forum15.pdf>

<sup>3</sup> FERNANDEZ, M. A. Op cit.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

7) Asegurar los derechos jurídicos de la institución.

8) Asegurar los derechos jurídicos de los ciudadanos.

9) Conservar la documentación para hacer historia.

La primera acción está relacionada con el control de la gestión administrativa. Parten de las directrices para organizar los archivos de oficina. Estudia e identifica las series documentales que se están produciendo, hace el estudio previo de valoración.

Propone los plazos de transferencia, selección, eliminación o conservación. Tiene que diseñar un sistema de organización y descripción que permita la recuperación rápida de las unidades documentales.

Hay que recuperar la documentación muy rápidamente. Es un sistema preciso de organización y descripción.

Tiene la obligación de conservar documentación para la historia del municipio. También tiene la obligación de la difusión de los fondos.

Sus documentos interesan a todos los habitantes de la ciudad. Es un archivo

central, público, local, abierto, de gestión, intermedio e histórico.<sup>4</sup>

## 2.4. Funciones del archivo municipal:

1) Organiza los archivos de oficina mediante sistemas que se extienden a todas ellas.

2) Colabora en la creación de bases de datos documentales y de tesauros.

3) Establece las pautas de descripción automatizada para las dependencias.

4) Organiza sus propios documentos: los describe, clasifica, instala, etc.

5) Conserva los documentos para difundirlos.

6) Controla y colabora en la gestión administrativa del Municipio, en el diseño de la gestión de documentos.

7) Define los tipos y series documentales que se están produciendo en el archivo porque para poder desarrollar un proyecto de archivo hay que saber qué se está produciendo, y también poseer criterios de evaluación y selección de documentos.

8) Realiza visitas, exposiciones, etc. para la difusión.

9) Colabora con los organismos encargados de la conservación y divulgación del patrimonio documental de la

---

<sup>4</sup> FERNANDEZ, M. A. Op cit.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

ciudad. Forma equipos para distribuir fuentes que no estén en los archivos municipales.<sup>5</sup>

## 2.5. Importancia del Archivo

La organización del Archivo Municipal como apoyo a la gestión, adquiere importancia para la toma de decisiones y de apoyo a la labor de sus servidores públicos, determina la enunciación y aplicación de una política de administración documental, coadyuvando así a la mejor resolución de sus actividades y tendiendo a la adecuada conservación de los documentos para una recuperación de la información en forma eficaz y eficiente.

## 2.6. Clases de documentos en las oficinas municipales

En una oficina municipal se pueden encontrar documentos puramente administrativos, pero también otros que no se ajustan a la definición antes presentada. Entre los grandes grupos se encuentran: Correspondencia, Expedientes, Documentos de enlaces, Documentos de apoyo, Documentación informativa auxiliar)<sup>6</sup>.

## 2.7. Beneficios de los Archivos organizados

- Preservación de la integridad de los documentos y accesibilidad para cumplir con los requisitos legales y administrativos.
- Control de los documentos de la institución para la toma de decisiones administrativas.
- La solución de problemas repetitivos en la localización y búsqueda de información.
- Seguridad en la custodia de los documentos como parte de la memoria institucional.
- Protección de los datos personales de los trabajadores con el fin de salvaguardar la vida privada y garantizar el derecho fundamental a decidir quiénes podrán utilizar determinados datos, con qué finalidad y en qué circunstancias.
- Respuestas oportunas y veraces a los requerimientos de las auditorías internas y externas.
- Garantiza la custodia de los documentos para la pensión, jubilación de los empleados.

## 2.8. Archivo Municipal de Caacupé

### Localidad en que se encuentra el archivo

Caacupé (en idioma guaraní: Ka'akupe o Ka'aguy kupe significa "detrás del

<sup>5</sup> FERNANDEZ, M.A. Op cit.

<sup>6</sup> FERNANDEZ GILL, Paloma. Manual de organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. 2ª ed. Granada, 1999. p. 37-38.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

monte”), es la capital del Departamento de la Cordillera, de Paraguay.

Está ubicada en la cumbre de un cerro, a 54 km. de la ciudad de Asunción, capital del País. Es considerada la Capital Espiritual del Paraguay. El Distrito está dividido en 30 barrios y 17 compañías.

Cuenta con 47.251 habitantes, de los cuales 23.594 son hombres y 23.658 mujeres, según datos de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos<sup>7</sup>. El intendente actual es el Señor Roberto Franco.

## Sobre el Archivo

La preocupación por mantener el patrimonio documental del Municipio de la ciudad de Caacupé resultó en una iniciativa importante, que es crear el Archivo Central e Histórico, donde se mantendrán a resguardo todos los fondos documentales, tanto antiguos como los que estén en etapa semi-activa, que serán catalogados, clasificados, y recibirán los cuidados necesarios y serán accesibles a todo el público.

Con esta idea, profesionales especializados han creado un modelo que garantizará la organización y utilización de los recursos de forma óptima. Para la

implementación se requerirá de técnicos especializados en la clasificación, manejo y almacenamiento de la información, tanto en la función de mejorar el proceso asistencial para la localización y recuperación de la información y/o documentación necesaria, en el momento justo, y la obtención de datos con vistas a la gestión y planificación municipales.

Los siguientes **tipos documentales** conforman la serie documental de la Municipalidad de Caacupé:

## Secretaría y Consejo Municipal

- Actas
- Acuerdos
- Notas remitidas
- Notas recibidas
- Proyectos
- Informes
- Memorando
- Solicitudes de audiencias
- Telegramas

## Intendente Municipal

- Autorizaciones
- Notas Remitidas
- Notas Recibidas
- Circulares
- Proyectos
- Informes

## Auditoría

- Arqueos de caja chica
- Notas remitidas
- Notas recibidas
- Proyectos
- Informes de auditoría
- Manuales de procedimientos
- Memorando
- Planes operativos anuales
- Reclamos de derechos

<sup>7</sup> Nuestro Paraguay: Caacupé [en línea]. [Fecha de consulta: 1 julio 2011]  
<http://archivo.abc.com.py/paraguay/IIIcordillera2.htm>



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

Telegramas

## Recursos Humanos

Expedientes de personal  
Hojas de control de asistencias  
Informes de labores  
Memorando  
Planillas  
Registro de asistencia  
Telegramas

## Departamento Legal

Contratos  
Notas remitidas  
Notas recibidas  
Convenios internacionales  
Convenios nacionales  
Expedientes judiciales  
Expedientes de Ministerio Público  
Informes de labores  
Memorando

## Informática:

Notas remitidas  
Notas recibidas  
Expedientes de proyectos  
Informes  
Listas de propietarios  
Memorando  
Dirección de Operaciones  
Notas remitidas  
Notas recibidas  
Proyectos  
Informes de rendición de cuentas  
Informes  
Memorando  
Notificaciones  
Permisos de construcción  
Planos de proyectos  
Reclamos  
Solicitudes de uso de suelo  
Telegramas

## Dirección Administrativa:

Notas Recibidas  
Notas Remitidas  
Estados financieros  
Proyectos

Informes de rendición de cuentas  
Informes de ejecución presupuestaria  
Informes mensuales de ingresos y egresos  
Libros auxiliares de caja y banco  
Liquidaciones presupuestarias  
Listas de emisión de cheques  
Memorando  
Modificaciones presupuestarias  
Planes de trabajo  
Planes operativos anuales  
Planillas funcionarios  
Presupuestos  
Recibos de pagos de impuestos  
Reclamos de derechos  
Solicitudes de deducciones  
Telegramas

## Cementerio

Actas de defunciones  
Autorización apertura de nicho  
Notas Recibidas  
Notas Remitidas  
Compra de nichos  
Expedientes de cementerio  
Informes  
Libros de actas de defunción  
Memorando  
Reclamos  
Renuncias nichos  
Telegramas  
Trasposos de nichos

## Contabilidad

Asientos contables  
Comprobantes de ingresos y recibos  
Comprobantes diarios de egresos  
Conciliaciones bancarias  
Control de cheques  
Estados financieros  
Informes mensuales de ingresos y egresos  
Libros auxiliares de tesorería  
Libros de diario  
Libros mayores de ingresos y egresos  
Listas de descargos contables  
Listas de emisión de cheques  
Memorando  
Notas de crédito



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

Notas de débito  
Recibos de pagos de impuestos  
Telegramas  
Comprobantes de ingresos y recibos múltiples  
Control de cheques  
Depósitos de dinero  
Estados de cuentas bancarias  
Expedientes de cheques  
Proyectos  
Informes  
Liquidaciones de gastos de viaje

## Transportes

Notas remitidas  
Notas recibidas  
Expedientes de maquinaria, equipo y vehículos  
Expedientes de proyectos  
Informes  
Memorando  
Solicitudes de transporte  
Telegramas

## DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CAACUPE

Con el fin de conocer la situación real de los archivos de la Municipalidad de Caacupé respecto a la gestión de documentos se realizó un diagnóstico para el cual se aplicaron las siguientes técnicas de recolección de datos: entrevista a las autoridades de la Municipalidad y la encargada del archivo central, encuesta a los funcionarios responsables de los archivos de gestión.  
El diagnóstico permitió analizar los siguientes aspectos:

- Administración del archivo
- Servicios que presta

- Instalaciones
- Almacenamiento
- Preservación documental

## A. PRIMERA PARTE. DATOS GENERALES DEL ARCHIVO

El diagnóstico se llevó a cabo el día 06 de agosto de 2011, en el local de la Municipalidad de Caacupé.

### A1. INFORMACION GENERAL

#### ✓ Nombre del Archivo y ubicación física y jerárquica:

El depósito de Archivo se denomina "*Archivo Central de la Municipalidad*", que corresponde a la sede Central con dirección en las calles Padre Ayala Solís entre Boquerón y Alberdi, de la ciudad de Caacupé, teléfono nro. 0511 242 382 y fax: 242 122. Actualmente la página web y el correo electrónico se encuentran en construcción.

La oficina de la cual depende jerárquicamente este Archivo Central es la oficina de la Intendencia.

#### ✓ Talento Humano y Comité de Archivo.

Se desempeña en el archivo la Señorita *Juana V. Vega* como Encargada. La misma es funcionaria de la institución y es la única persona que se encuentra trabajando en el lugar, en carácter de contratada por prestación de servicios.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

El archivo municipal no tiene conformada una Comisión de Archivos.

## ✓ **Servicios ofrecidos**

### 1. **Servicios internos.**

- Consulta en sala de un promedio mensual de 8 expedientes.
- Reproducción de un promedio mensual de 3 expedientes.
- Préstamos a las unidades productoras de un promedio mensual de 6 expedientes.

### 2. **Servicios externos**

- Consulta en sala de un promedio muy bajo, considerando que esporádicamente se presenta un usuario externo en busca de información, acerca de la ciudad y otros que atañen a la ciudadanía.
- En cuanto a asesoramientos, el archivo no brinda ningún servicio interno ni externo teniendo en cuenta que actualmente no cuenta con profesional del área y el archivo cumple solo la función de depósito y resguardo de los documentos generados en la Municipalidad.

## ✓ **Instalaciones del depósito y equipamiento.**

Actualmente el archivo cuenta con dos depósitos: uno en el local de la Muni-

cipalidad y otro depósito tercerizado en un lugar fuera del edificio.

El archivo carece hasta la fecha de equipamiento informático y de comunicación, de apoyo a la gestión documental, aunque al momento del diagnóstico las autoridades se hallaban preparando un proyecto de gestión documental electrónica y digital para la Municipalidad.

## ✓ **Presupuesto asignado**

El archivo no cuenta con un presupuesto adecuado. Son cubiertos los gastos de: honorarios de personal, útiles de oficina, aseo y limpieza.

## **B. SEGUNDA PARTE**

### **B1. DEPÓSITO Y DOCUMENTACION**

#### ✓ **Ubicación del piso y dimensiones**

Se halla ubicado en el primer piso y el depósito destinado a la documentación cuenta con un área de 6 m<sup>2</sup>, cinco estanterías con cinco baldas cada una, equivalente a un total de 25 baldas, en cada balda se encuentran disponibles 18 biblioratos mezclados entre algunos arquipelos, esta cantidad representa a 450 biblioratos. El total de la información en este depósito se halla en soporte papel. Se ha observado, aunque en muy baja cantidad, documentación que presenta contaminación biológica.





# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

En este depósito se alberga documentación muy valiosa e histórica que data del año 1915 y 1940 en adelante.

## **B2 Condiciones locativas**

El edificio y el depósito en sí, es una construcción nueva, con una antigüedad de 6 seis años y no ha sido diseñada con la finalidad de convertirse en un archivo; no cuenta con las especificaciones ni la infraestructura adecuada para llegar a ser un archivo central, la capacidad del depósito es insuficiente y esto representa un inconveniente para realizar con regularidad las transferencias documentales desde los archivos de gestión.

En cuanto al material y el estado de la planta física, el depósito presenta las siguientes especificaciones: paredes de ladrillo, techos de eternit con cielo raso, pisos de granito.

## **B3 Condiciones ambientales**

El edificio cuenta sólo con iluminación artificial, no con iluminación solar directa o indirecta, razón por la cual no existe horas de exposición solar que podrían perjudicar a los documentos. La única abertura que se observa es la puerta de acceso, falta ventilación, tampoco cuentan con equipos de medición de temperatura. Se observa humedad en parte del muro.

## **B4 Condiciones de seguridad y mantenimiento.**

El edificio no posee detector de incendios, ni extintores. No existe un plan de prevención de desastres, aunque en la entrevista con las autoridades se manifestó que actualmente se está trabajando en la elaboración y puesta en marcha del plan de prevención y señalizaciones de la Municipalidad en forma general. En cuanto a las instalaciones eléctricas del edificio éstas se encuentran en buen estado. La limpieza de los pisos se realiza en forma diaria y en forma esporádica los estantes donde están depositados los documentos.

## **B5 Condiciones de almacenamiento.**

La distancia en centímetros de los documentos respecto a las paredes, las estanterías se apoyan por ellas, la distancia de la balda de la estantería respecto al piso es de 15 cm. Se observan cajas con documentos en el piso por la falta de espacio que es insuficiente, la estantería tiene un sistema visual de identificación, el sistema que utiliza actualmente es el alfabético por unidades productoras. Las estanterías son fijas, de metal y madera. El sistema de acceso es el sistema cerrado.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

## **B6 Preservación documental.**

En el depósito se observa una mínima presencia de hongos en la documentación, hay signos de decoloración, humedad, manchas y color amarillo en algunos documentos más antiguos. Actualmente no se realizan tratamientos de conservación ni prevención. No están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación, como ser la utilización de: batas, guantes y tapa bocas, principalmente al tratar con documentos antiguos y realizar la limpieza documental, razón por la cual están muy expuestos a la contaminación ambiental y documental. No se conoce ni aplica la normatividad sobre la conservación ya que en la documentación se encuentran clips y ganchos metálicos, no se legaja la documentación.

## **B7 Aspectos archivísticos.**

En cuanto a la clasificación archivística, la misma no está de acuerdo a la estructura orgánica – funcional. Actualmente no cuentan con instrumentos de consulta en el depósito como: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, listados, inventarios o catálogos. Las fases en que se encuentra el acervo documental del depósito son:

central, histórico y acumulado, los de gestión se encuentran en las oficinas.

En conclusión, el depósito es vulnerable a los siguientes agentes o factores: humedad, incendios, contaminación y robos. En cuanto a la cantidad de documentación existente en el depósito se habla de un total de 46 metros lineales aproximadamente (existe un total de cinco estantes, cada estante mide 184 cm. y cuenta con 5 baldas cada uno). Se presume que, quizás alguna vez, se ha procedido a la eliminación de documentos, considerando que el más antiguo que se ha observado en el depósito data del año 1906, 1915 y aún no se ha cuantificado e identificado la totalidad de faltantes que corresponden a algunos años.

## **PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CAACUPÉ**

El diseño de la propuesta de organización implica el estudio de la serie documental y los tipos documentales que se recopilan en el proceso de ingreso, permanencia, traslado o retiro dentro del ciclo vital de los documentos, ya que es imprescindible que se tenga una perfecta organización, para garantizar la agilidad en el trámite y la eficiencia del trabajo.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

La propuesta se realiza por fases y etapas, cada una de las etapas contiene un plan de acción que puede aplicarse en la Municipalidad, teniendo en cuenta sus características individuales.

## Objetivo General

Diseñar una propuesta que permita organizar los documentos del Archivo de la Municipalidad de Caacupé con el fin de optimizar el proceso de acceso y utilización de los documentos existentes en dicha institución.

## Objetivos Específicos

- En base a los resultados del diagnóstico planificar la organización documental en la Municipalidad.
- Identificar la tipología documental que conforman las series del Archivo Municipal.
- Establecer el proceso para la organización de los documentos en los archivos de la Municipalidad.
- Proponer la utilización de las normas archivísticas internacionales.

## Fase I - Exploración

### Etapas 1

Análisis estratégico del archivo de la Municipalidad de Caacupé (*Ver Diagnóstico*).

En ella participan los directivos, responsables de las oficinas o personal involucrado para la administración del archivo.

### Plan de Acción

Además del análisis estratégico de la institución, también se debe tener en cuenta las dificultades que afectan a la organización de un archivo, tales como la acumulación de documentos, falta de personal idóneo, mobiliario, etc.

### Etapas 2 - Estudio de la base legal

Estudio de la legislación vigente que afecta a la Municipalidad, como el uso y manejo de la documentación y otras fuentes que faciliten el conocimiento de las direcciones y los métodos de archivos.

### Plan de Acción

Realización de un estudio minucioso de las leyes necesarias a estudiar como:

- La Ley 1099 Que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación.
- Resolución N° 872 de la Controlaría General de la República por la que se fijan procedimientos administrativos unificados para facilitar la tarea de control, en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los órganos del Estado. Gobiernos departamentales.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

tamentales y municipalidades, estudio de organigrama de la municipalidad, etc.

## Fase II: Diseño

### Etapa 1

Análisis de la situación actual de los documentos que tiene la organización, con la finalidad diseñar el archivo, acorde a las características y a las funciones.

#### Plan de actuación:

Realización de reuniones y contacto directo con los directivos para saber la situación real de la Municipalidad y las condiciones reales de las oficinas.

Se deben definir los tipos documentales en que se vea las funciones de la organización. Revisión de los documentos de forma general para conocer cuáles son los afines a las funciones que se desarrollan en la organización.

En esta etapa se deben Identificar los Tipos Documentales

### Etapa 2 Procesos Archivísticos para la Organización del Archivo Municipal

#### • Recepción

Son aquellas operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Municipalidad, para efectos de su permanencia y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

#### Plan de Acción

Actividad elaborada por el funcionario del Archivo de la Municipalidad de Caacupé

- Verificación de los documentos de la institución.

#### • Distribución

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen al funcionario responsable del Archivo.

#### Plan de Acción

- Recibir la documentación verificada.

#### • Organización

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Municipalidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

#### Plan de Acción

Comprende los procesos archivísticos de:

- Clasificación documental: Proceso técnico archivístico en la organización



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

de los documentos por cuanto constituyen la estructura organizativa de un archivo, agrupando los documentos por fondo y serie, mediante la clasificación también se identifican y establecen los tipos documentales que componen el archivo municipal.

- Descripción: Conlleva crear instrumentos cuyos elementos permiten identificar cada pieza documental. Ejemplo: el inventario.

- **Preparación física**

Es la preparación física de las carpetas.

#### **Plan de Acción**

- Preparación a los auxiliares de archivo con materiales para la protección como: gorra, guantes, tapabocas, etc.
- Extracción de objetos metálicos: ganchos y clips, para evitar los efectos de la oxidación sobre el papel.
- Para la conformación de los expedientes insertar ganchos plásticos y perforar los documentos en la carpeta.

- **Ordenación**

Es el proceso mediante el cual se realiza la ubicación física de los documentos dentro de los tipos documentales atendiendo a los principios archivísticos:

#### *Principio de orden original*

El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado du-

rante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata según la división física de cada carpeta.

#### *Principio de procedencia*

Este principio permite saber quienes producen los documentos y por qué razones lo hace.

- **Foliación**

Se deben enumerar los documentos de los expedientes cerrados, teniendo en cuenta los siguientes:

- Utilizar un fechador para la foliación.
- La foliación debe ser consecutiva de 1 a  $n$  (infinito) independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1 Folios. 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400, y así sucesivamente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios.



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

En el desarrollo de la **propuesta de organización** de la Municipalidad es vital que la institución desarrolle lo siguiente:

- Diseño e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD para identificar los documentos con valor histórico y tiempos de retención, para su conservación y consulta
- Desarrollar un Programa de Gestión Documental que incluya la automatización y digitalización de los documentos en trámite y distribución para el control de ingreso y salida de los documentos y apoyo en la gestión administrativa.
- Contratación de un profesional archivero y auxiliares calificados.
- Diseñar un plan de contingencia

### **Fase 3: Implementación**

Este proceso requiere el apoyo de los directivos, los técnicos informáticos y el personal seleccionado para llevar adelante la creación de los archivos.

### **Plan de actuación**

Una vez realizado el curso taller la implementación quedará a cargo de las personas mencionadas arriba.

### **3. Metodología**

Para este estudio se llevó a cabo una observación, combinada con la técnica de la entrevista. La descripción con enfoque cualitativo y de investigación – acción.

Fue realizado en la Municipalidad de Caacupé, situada en la ciudad con el mismo nombre ubicada en Padre Ayala Solís entre Boquerón y Alberdi. Departamento de Cordillera.

Los instrumentos utilizados fueron: la Lista de Cotejo (Diagnóstico Organizacional y Documental) y cuestionarios.

Fueron objeto de estudio los archivos de gestión y el archivo central de la Municipalidad.

En cuanto al alcance y muestra, se han seleccionado 9 nueve oficinas de las doce que corresponden a los archivos de gestión y el archivo central.

Durante el Diagnóstico organizacional se examinaron los siguientes aspectos: estructura organizativa, infraestructura edilicia e instalaciones, recursos humanos, servicios, mobiliario y equipamiento, condiciones de ambientación (iluminación, humedad, etc.), medidas de prevención, conservación, etc.

La propuesta presentada responde a la necesidad de la actual gestión municipal de Caacupé, de organizar y hacer accesible las documentaciones generadas y de contar con un sistema de organiza-



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

ción y clasificación documental adecuado y ajustado a la norma internacional de archivos ISAD-G, hecho que favorecerá una forma dinámica de gestionar y ofrecer los servicios de consulta a las unidades productoras y a toda la ciudadanía.

La tabulación de los datos analizados y procesados, se realizó con el programa Excel, y el análisis se apoyó en las herramientas que ofrece la estadística descriptiva. Los resultados se presentan en gráficos.

#### 4. Resultados y Discusión

Los resultados tienen como base el diagnóstico que permitió elaborar la propuesta de mejoramiento en la organización técnica de documentos existentes en los archivos del municipio, considerando que su fondo documental está constituido por documentos muy importantes y valiosos que forman parte del patrimonio histórico de la Municipalidad y de toda la ciudadanía.

Sobre la **utilización** por parte de las unidades productoras, de los **servicios** que brinda el archivo central, principalmente el de consulta de documentos, el resultado es el siguiente: el mayor porcentaje corresponde al 78% (n= 7); el 22% (n= 2). Cabe resaltar que existe una demanda de las unidades productoras

en la utilización de los servicios del archivo municipal (Figura 1).

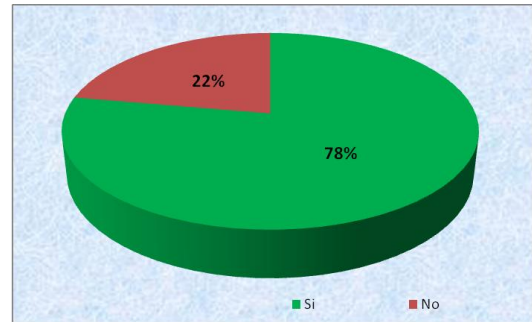


Fig. 1. Utilización de los servicios que brinda el archivo municipal.

En relación al concepto y la importancia que dan los funcionarios al archivo municipal, en la Figura 2 se observa que proporcionalmente un 36% (n= 4) considera excelente y bueno.

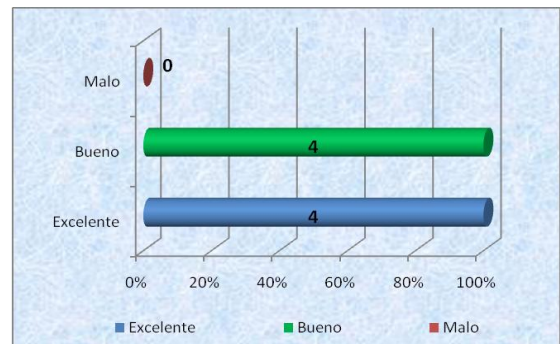


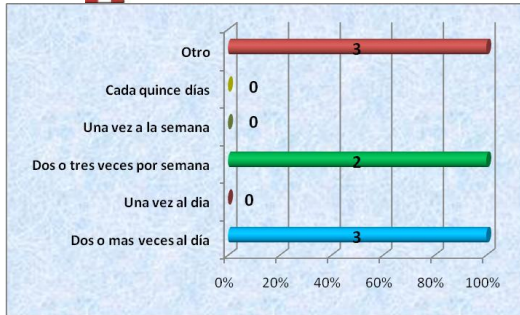
Fig. 2. Concepto e Importancia que se tiene sobre el archivo

Sobre la frecuencia de solicitud de información al archivo, en la fig. 3 se revela que dos o más veces al día es la mayor frecuencia y representa un 43%(n=3) respectivamente y un 14% (n=2) corresponde a las solicitudes con una frecuencia de dos a tres veces por semana.



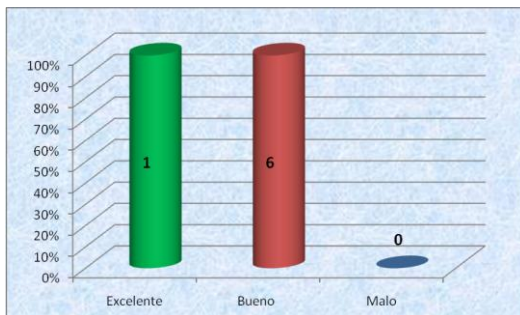
# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur



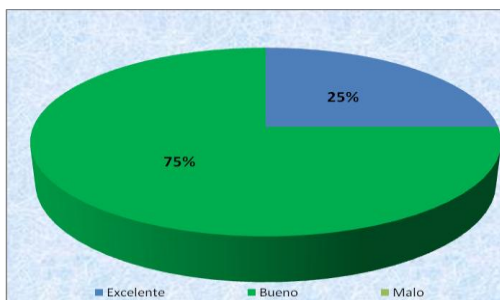
**Fig.3.** Frecuencia en que se solicita la información en el archivo.

En cuanto a la atención recibida en el archivo por parte del personal responsable, se verifica que el 66% (n=6) considera bueno, el 11% (n=1) excelente y 22% (n=2) no contesta.



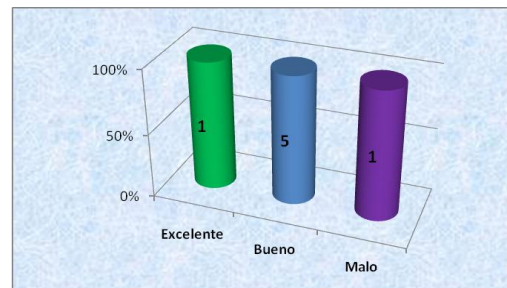
**Fig.4.** Atención recibida por el personal del archivo

Sobre la satisfacción con el horario de atención para la utilización del archivo un 75% (n=6) responde bueno y 25% (n=2) excelente.



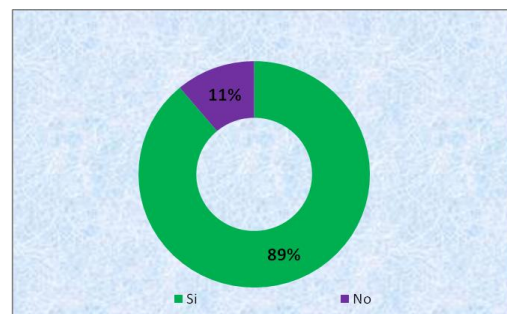
**Fig.5.** Horario establecido para la atención en el archivo.

En cuanto al estado de conservación de los documentos, tanto en los archivos de gestión como en el central, se puede apreciar que un 55% (n=5) considera bueno, 11% (n=1) excelente, y un 11% (n=1) considera malo.



**Fig.6.** Estado de conservación de los documentos

Con la finalidad de conocer la opinión con respecto a si el uso de las tecnologías contribuyen a la conservación de documentos, un 89% (n=8) considera que si, mientras que en un margen mínimo de 11% (n=1) considera que no.



**Fig.7.** El uso de la tecnología contribuye a la conservación de los documentos.

Con la finalidad de considerar la utilización de la tecnología como herramienta facilitadora para el acceso, búsqueda y recuperación de la información, se con-

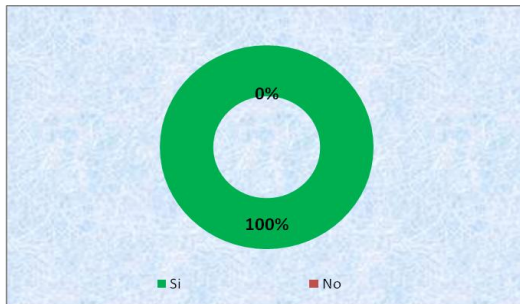




# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

sultó sobre la importancia o valor que se le da a esto, el 100% (n=9) respondió favorablemente.



**Fig.8.** Importancia del uso de la tecnología para la búsqueda y recuperación, accediendo a la información a través de la web.

## 5. Conclusiones y Recomendaciones

Se concluye que:

- La Municipalidad estudiada requiere tomar acciones para implementar el proyecto de mejoramiento de la gestión documental.
- Los archivos de gestión y central no están organizados técnicamente, ni automatizados.
- No se emplean normas internacionales en el tratamiento documental.
- El espacio disponible no es adecuado para las funciones archivísticas.
- El personal afectado no cuenta con la capacitación necesaria en técnicas archivísticas.
- No se cuenta con un plan de prevención y conservación documental.

Se recomienda que:

- Se presupuesten los fondos necesarios para implementar la Propuesta presentada en este trabajo en la Municipalidad de Caacupé. Garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para la organización, conservación y consulta de los documentos durante todo su ciclo vital.
- Se establezca una política archivística, que unifique criterios y favorezca la toma de decisiones. Institucionalizar la función archivística, reglamentándola y estableciendo acciones que involucren a la comunidad municipal.
- Se conforme una “Comisión de Archivo” y se establezcan sus funciones.

## 6. Referencias bibliográficas

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Las Políticas Nacionales de Archivo y los Archivos Municipales. Bogotá: AGN, 2003.

FERNANDEZ GILL, P. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las oficinas municipales. 2ª ed. Granada: Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, 1999. 219 p. (Análisis y comentarios; 8)

FERNANDEZ, M. A. Historia de los Archivos Municipales españoles [en línea]. [Fecha de consulta: 16 julio 2011] Disponible en:



# IX CAM

9º Congreso de Archivología del Mercosur

[http://www.islabahia.com/arenaycal/2011/180\\_marzo/miguel\\_a\\_fernandez\\_180.asp](http://www.islabahia.com/arenaycal/2011/180_marzo/miguel_a_fernandez_180.asp)

GUTIERREZ MUÑOZ, C. Del Archivo Municipal al Archivo Nacional: un caso de crisis archivística de Perú [en línea]. [Fecha de consulta: 16 julio 2011]//www.asocarchi.cl/docs/forum15.pdf

Nuestro Paraguay: Caacupé [en línea]. [Fecha de consulta: 1 julio 2011] <http://archivo.abc.com.py/paraguay/lll cordillera2.htm>

PARAGUAY. Ley 1099/97 Que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación.

PARRA BETANCOURT, Margarita. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). En: [http://www.adabi-ac.org/investigacion\\_arch\\_civil/articulos/arch\\_civil\\_anterior/06art\\_mpb02.htm](http://www.adabi-ac.org/investigacion_arch_civil/articulos/arch_civil_anterior/06art_mpb02.htm)

Resolución N° 872/2002 de la Controlaría General de la República por la que se fijan procedimientos administrativos unificados para facilitar la tarea de control, en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los órganos del Estado.