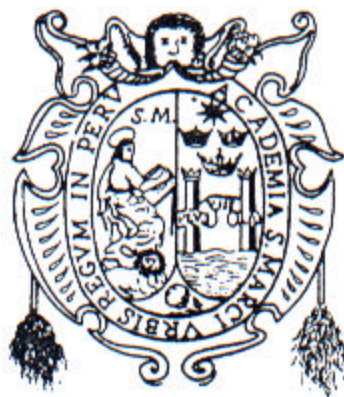


UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, Decana de América)

FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS

Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información



GESTION DE DOCUMENTOS :
EL CASO DEL CONSORCIO SMS

Informe Profesional para obtener el Título de:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Presentado por:
LUZ MERCEDES LANDA MOLINA

Lima-Perú
2002

ÍNDICE

	Pág.
Dedicatoria	1
Índice	2
Índice de Anexos	4
Índice de Gráficos	5
Introducción	6
Cap.I GENERALIDADES	9
1.1 Descripción del problema	9
1.2 Antecedentes	10
1.3 Justificación	11
1.4 Objetivos	11
1.5 Metodología	11
Cap. II MARCO TEÓRICO	13
2.1 Gestión del conocimiento	13
2.2 Gestión de la información	15
2.3 Gestión documental o de documentos	16
2.4 Archivo	19
2.5 Sistema de archivos	21
2.6 Documento archivístico	25
2.7 El servicio documental	27
Cap. III GENERACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL PERÚ	28
3.1 Estructura del Programa de Saneamiento Básico del Perú	28
3.1.1 Sub Programa A Fortalecimiento del Sector	28
3.1.2 Sub Programa B Mejoramiento Institucional y Operativo (MIO)	28
3.1.3 Sub Programa C Planes de Expansión de Mínimo Costo	30
3.2 Producción de documentos en el Programa SBP	31
3.2.1 En el Consorcio SMS	32
3.2.2 En los Sub Programas B y C	34
3.2.2.1 Sub Programa B Mejoramiento Institucional y Operativo	34
3.2.2.2 Sub Programa C Planes de Expansión de Mínimo Costo	36
3.2.2.3 Documentos externos al Programa SBP	38
Cap. IV GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONSORCIO SMS	39

4.1	El Archivo Técnico	40
4.1.1	Funciones	40
4.1.2	Infraestructura	41
4.1.3	Mobiliario	41
4.1.4	Fondo documental	42
4.1.5	Personal	43
4.1.6	Manuales administrativos del Archivo Técnico	43
4.2.	Administración de la documentación en el Consorcio SMS	45
4.2.1	Normalización de la emisión de documentos	45
4.2.2	Remisión	49
4.2.3	Recepción y distribución de documentos técnicos	50
4.2.3.1	Flujo de los documentos técnicos en proceso de aprobación	51
4.2.3.2	Flujo de los documentos técnicos propuestos al PRONAP para su aprobación	55
4.2.3.3	Flujo de los documentos técnicos aprobados	58
4.2.4	Registro y sellado	61
4.2.5	Clasificación	62
4.2.6	El software DOCPR y la Base de Datos	69
4.2.7	Ordenamiento y almacenamiento	75
4.3	Los usuarios y los servicios documentales	78
4.3.1	Usuarios reales y potenciales	78
4.3.2	Servicios documentales	79
	PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL CONSORCIO SMS	81
	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONSORCIO SMS	83
	CONCLUSIONES	86
	RECOMENDACIONES	88
	BIBLIOGRAFÍA	90
	ANEXOS	92

INTRODUCCIÓN

El presente *Informe Profesional* pretende describir y evaluar el **Programa de Gestión Documental** implantado por el Consorcio SMS para cumplir eficiente y eficazmente sus funciones y objetivos como *Inspector de las obras y estudios comprendidos en los Sub Programas B y C del Programa de Saneamiento Básico del Perú*, denominado también **Programa SBP**.

El **Programa SBP**, es un programa de trabajo elaborado por el Gobierno Peruano con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado a nivel nacional y contribuir con ello al mejoramiento de las condiciones de salud de la población. Este programa comprende la ejecución de un gran número de estudios y obras de ingeniería civil e hidráulica, lo que hace de su administración, ejecución y control un trabajo muy complejo.

El Gobierno Peruano creó el **Proyecto Especial Programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado**, identificado también como **PRONAP**, como un organismo dependiente del Ministerio de la Presidencia, el cual se encarga de administrar los recursos físicos y económicos destinados a la realización de los estudios, obras de ingeniería y demás trabajos complementarios necesarios para mejorar los sistemas de saneamiento básico de las más de 300 localidades, a nivel nacional, comprendidas en el **Programa SBP**. Asimismo, se pretende introducir mejoras en el funcionamiento de las **Empresas Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (EPS's)** de todo el país, con la finalidad de evitar el mal uso y desperdicio de recursos humanos, físicos y económicos, y convertirlas en empresas rentables para el Estado Peruano.

El **Programa SBP** contó con un financiamiento de 120 millones de dólares americanos por parte del Banco Interamericano de Desarrollo – BID a través del Contrato de Préstamo No. 847/OC-PE (1993) y una contrapartida de 80 millones de dólares americanos por parte del Gobierno Peruano. Este presupuesto se fue incrementando con el pasar de los años, debido a la gran envergadura de los estudios y obras que comprende.

La supervisión de las obras y estudios fue atribuida al **Consorcio SMS** a través del Concurso Internacional de Méritos No. 03-94-PRES/PRONAP convocado por el **PRONAP** sobre *Servicios de*

Consultoría para Inspección y Control de Estudios y Obras del Sub Programa B de Mejoramiento Institucional y Operativo, y del Sub Programa C de Estudios de Factibilidad y Diseños Finales para las Empresas Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado – EPS.

El Consorcio SMS, llamado también **Consortio Inspector**, se encuentra constituido por la asociación de dos empresas brasileñas: Sondotécnica S.A. y Multiservice Engenharia Ltda.; y una empresa peruana: Serconsult S.A. (Servicios de Consultores Andinos S.A.) y fue contratado el año 1995 para ejercer las funciones de supervisión, seguimiento, control y aprobación de los estudios y obras arriba mencionados; en tal sentido, se establecen **relaciones de información, coordinación, dirección y control entre el Consorcio SMS y las demás personas naturales y jurídicas involucradas en el Programa SBP.**

La documentación administrada por este Consorcio en su condición de Inspector, sirve principalmente de fuente de información para futuros proyectos y obras de ingeniería, siendo en su mayoría Estudios de Campo únicos en su género, los mismos que se constituyen en testimonio de las actividades cumplidas por todas las personas naturales y jurídicas comprendidas en este programa de saneamiento. Debido a este gran valor informativo y testimonial de estos documentos ha sido muy importante y necesario la aplicación de un **Programa de Gestión Documental** que permita controlar la documentación que ingresa y sale diariamente del **Consortio Inspector**.

El presente *Informe Profesional* se desarrolla en cuatro capítulos, en el primero de los cuales se presenta las Generalidades del caso, que comprende la descripción del tema, los antecedentes, justificación y objetivos para la realización de este trabajo, así como la metodología empleada.

En el segundo capítulo se expone el Marco Teórico que relaciona a los Programas de Gestión Documental con la Gestión del Conocimiento, Gestión de la Información y los Sistemas de Archivos principalmente.

El tercer capítulo describe la estructura interna del **Programa de Saneamiento Básico del Perú**, el cual establece quiénes son los entes generadores de información y el tipo de documentos que deben producir, así como la relación que debe existir entre todas las personas naturales y jurídicas involucradas en el **Programa SBP** y el Consorcio Inspector.

El cuarto capítulo detalla el proceso de implementación del **Programa de Gestión Documental** (que de ahora en adelante identificaremos por las siglas **PGD**) como estrategia del Consorcio SMS para administrar y controlar toda la documentación técnica y administrativa que se generaría a lo largo de todos los años de duración de sus servicios de supervisión e inspección de los estudios y obras del **Programa SBP**.

Finalmente, se evalúa el **Programa de Gestión Documental (PGD)** implantado por el Consorcio Inspector, identificando sus fortalezas y debilidades, para plantear las conclusiones del caso y proponer las recomendaciones necesarias. Como información complementaria se presenta los Anexos y Bibliografía que permitirán ampliar el tema desarrollado en el presente *Informe Profesional*.

Capítulo I

GENERALIDADES

1.1 Descripción del Problema

El **Consortio SMS** se constituyó con el objetivo de ***ejercer un eficiente y efectivo control de las obras y estudios comprendidos en los Sub Programas B y C del Programa de Saneamiento Básico del Perú (Programa SBP)***; programa que es administrado por el **Proyecto Especial Programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado (PRONAP)**.

Los directivos de dicho consorcio, desde el inicio de sus funciones, consideraron de vital importancia controlar toda la documentación que se generaría durante el desarrollo de los trabajos de supervisión, y estimaron conveniente la implantación de un **Programa de Gestión Documental**, cuya aplicación estaría bajo la total responsabilidad del Archivo Técnico de la institución; este programa ejercería control sobre todos los procesos de generación, tramitación, organización, almacenamiento y uso de la documentación, permitiendo con ello brindar un servicio rápido de recuperación de información a todos sus usuarios.

Es así, que el Archivo Técnico se convierte en la médula espinal del manejo de documentos dentro de esta institución; dejando de lado el rol pasivo de “depósito” de documentos para cumplir un rol muy activo en todas las etapas del ciclo de vida de la documentación: generación, crecimiento, madurez y declive.

Lamentablemente, el Programa de Gestión Documental aplicado en el Consorcio SMS no dio los resultados esperados en dos aspectos importantes:

1. En el control de la documentación que ingresa y sale de la institución; lo cual afecta al seguimiento de las diversas versiones y/o reimpresiones de los documentos técnicos;
2. El software que forma parte de este Programa de Gestión Documental, y que ha sido creado para administrar la Base de Datos del Archivo Técnico, no mostró flexibilidad para adaptarse

totalmente a los principios organizativos de la documentación, por lo que no se pudo aprovechar plenamente las ventajas que ofrece.

Actualmente, el Consorcio SMS se encuentra en proceso de liquidación al haberse culminado los estudios y obras que estaban bajo su supervisión, y haberse cumplido el periodo de su contratación. La documentación acumulada desde el año 1995 a la fecha está siendo transferida al PRONAP para el uso que ellos estimen conveniente.

1.2 Antecedentes:

El Programa de Gestión de Documentos (PGD) aplicado en el Consorcio SMS, corresponde al creado por la empresa Sondotécnica S.A. para sus oficinas de las ciudades de Rio de Janeiro y São Paulo, en las cuales se aplica con excelentes resultados desde los años 1980.

El software que forma parte de este PGD recibe el nombre de **Controle de Documentos - DOCPR** y constituye una creación del grupo de expertos informáticos de la empresa Sondotécnica S.A.; el mismo que fue implementado en Brasil el año 1995 y en Lima al año siguiente.

Este Programa de Gestión de Documentos y el software DOCPR son únicos en el país y requieren del trabajo coordinado entre el personal que los aplica en las sedes de Perú y Brasil; es así, que se ha contado con la presencia aquí en Lima de la bibliotecaria brasileña encargada de la implementación del PGD en Rio de Janeiro, y se efectuaron coordinaciones constantes vía teléfono y correo electrónico con el área de informática de dicha ciudad brasileña para la implantación y manejo de este software.

En el Perú, son pocas las empresas privadas que cuentan con un PGD que considere dentro de su estructura todos los procesos documentales y todas las áreas involucradas en el flujo de la información; y que además de ello otorgue tanta importancia y dinamismo a las funciones que cumple un archivo de información técnica especializada dentro de cualquier empresa.

1.3 Justificación:

Debido a que ésta es la primera experiencia laboral en nuestro país de la empresa Sondotécnica S.A. (empresa líder del Consorcio SMS), el **Programa de Gestión Documental (PGD)** y el software **DOCPR** se constituyen en productos novedosos para el ambiente bibliotecológico y archivístico peruano; por ende, su análisis y descripción puede guiar el camino para el desarrollo de otros programas y softwares de la misma índole.

Considero importante analizar y documentar todas las actividades que el personal del Archivo Técnico ha cumplido, a fin de determinar los factores que influenciaron en la apropiada e inapropiada aplicación del PGD, a fin de realizar las mejoras del caso en la próxima aplicación que la empresa Sondotécnica S.A. llevará a cabo en nuestro país de dicho programa.

1.4 Objetivos:

1. Describir el Programa de Gestión Documental implementado por la empresa Sondotécnica S.A. en el Consorcio SMS, para el control y administración del acervo documentario, y determinar la influencia de su aplicación en la consecución de los objetivos del Consorcio Inspector.
2. Detectar y analizar los factores que influenciaron en la correcta o incorrecta implementación de este sistema de manejo de documentos en el marco de las actividades cumplidas por el Consorcio SMS.
3. Resaltar las ventajas del software DOCPR y exponer sus deficiencias.
4. Explicar el flujo de información dentro del Consorcio SMS y en la relación de éste con otras empresas.
5. Describir un sistema archivístico de gestión documental poco difundido y aplicado en el Perú.

1.5 Metodología:

La metodología empleada se ha basado en la **Observación** y **Descripción** de los procesos y actividades que se han desarrollado en el Archivo Técnico del Consorcio SMS, como área responsable de ejecutar el Programa de Gestión Documental de dicha institución.

El empleo de estos métodos permite explicar detalladamente los procedimientos propios a cada función que cumple el Archivo Técnico, y comprender las situaciones, procesos y acontecimientos que involucra la aplicación de este PGD, lo cual se hace indispensable para presentar una evaluación del mismo y las recomendaciones pertinentes.

Capítulo II

MARCO TEÓRICO

Hablar de Gestión del Conocimiento, Gestión de la Información y Gestión de la Documentación suele ser aún un tema confuso para muchos profesionales del área de la información, para algunos de ellos estos temas son totalmente desconocidos, para otros, son términos que hacen referencia a un mismo tema, y a otros, viene a ser la aplicación de las modernas tecnologías de la informática y las telecomunicaciones al quehacer diario del profesional en Bibliotecología, Archivística y Documentación. Considerando esta premisa, a continuación se brindará una explicación clara de los alcances de cada uno de estos tipos de gestión, basándome en los conceptos propuestos por especialistas en el área de la información y la informática.

Para complementar este marco teórico se señalan las definiciones de Archivo, Sistema de Archivos, Documento Archivístico y Servicio Documental, debido a que todo este trabajo se desarrolla en el entorno de un Archivo Técnico y se refiere al manejo que allí se hace de los Documentos Archivísticos.

2.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Para analizar esta materia partiremos del concepto presentado por Carlota Bustelo y Raquel Amarilla (2001) cuando nos dicen que Gestión del Conocimiento ***“es todo el conjunto de actividades realizadas con el fin de utilizar, compartir y desarrollar los conocimientos de una organización y de los individuos que en ella trabajan, encaminándolos a la mejor consecución de sus objetivos.”***¹ Como se puede deducir

de este concepto, la Gestión del Conocimiento consiste en la integración de diversos elementos físicos y abstractos con el fin de realizar un eficiente manejo de los conocimientos disponibles dentro de una organización y de facilitar el trabajo de sus miembros en forma cooperativa, orientándolos a la

¹ Bustelo Ruesta, Carlota y Amarilla Iglesias, Raquel. *Gestión del conocimiento y gestión de la información* [En línea]. En: Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, no.34 (marzo 2001); pp.226-230. <www.inforarea.es/Documentos/GC.pdf> [Consulta: 19 May.2001]

consecución de los objetivos propuestos por la institución, sean estos de corto, mediano o largo plazo. Todo ello implica mejoras en la calidad de las comunicaciones y los recursos humanos; racionalización de los recursos económicos; y otras acciones complementarias.

Cuando hablamos de **Sistemas de Gestión del Conocimiento** hacemos referencia a los programas de trabajo planteados bajo la Teoría General de Sistemas, que recurren a diversas herramientas, técnicas o medios para organizar, controlar, emplear y fomentar el conocimiento dentro de una organización; entre dichos medios se encuentra el empleo de las innovaciones tecnológicas en el tratamiento de la información y las telecomunicaciones. Cabe resaltar que a lo largo de este Informe, el empleo de la palabra “sistema” siempre estará relacionado a los principios de la Teoría General de Sistemas y nunca al uso común dado para referirse a un software de computadora.

Es importante aclarar que al hablar de **Conocimiento** se está haciendo referencia a aquellos conocimientos claramente expuestos en medios escritos, visuales, sonoros y otros, y que se encuentran al alcance de cualquier miembro de la institución en el momento que así lo requiera (**conocimiento explícito**); y a los conocimientos propios de cada ser humano que se han ido adquiriendo con la experiencia de vida, el ejercicio profesional y las cualidades peculiares a su persona (**conocimiento tácito**).

Las organizaciones recurren a la Gestión del Conocimiento a fin de obtener los mejores y mayores beneficios de la aplicación que sus miembros hagan del conocimiento explícito y tácito que poseen. Es así, que la Gestión del Conocimiento abarca tres aspectos básicos: **la Gestión de la Información, la Gestión de los Recursos Humanos y la medición de los activos intangibles**, esto último se refiere a los diversos métodos empleados para cuantificar y valorar el rendimiento del personal, la identificación del personal con los objetivos de la institución, el esfuerzo, etc. (recursos intangibles y difícilmente mesurables).

La Gestión del Conocimiento es una filosofía y un modelo de gestión de toda la organización, en la cual intervienen procesos y personas, y cuyo objetivo final es aumentar el beneficio económico de las empresas. Esta integración de procesos y personas se constituye en una de las diferencias principales entre la Gestión del Conocimiento y la Gestión de la Información (la cuál explicaremos a continuación). Esta diferenciación se ve resaltada por Carlota Bustelo y Raquel Amarilla cuando

dicen: *“La gestión de la motivación, del talento, del trabajo en equipo ,y sobretudo, la creación de un ambiente de trabajo que facilite la compartición de ideas, es una tarea a la que difícilmente se accede a través de la gestión de la información.”*²

2.2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las autoras Bustelo y Amarilla (2001) dicen que ***“La Gestión de la Información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades.”***³ En este caso, la gestión se restringe al campo de la información manejada por una organización, separándola de los demás aspectos que abarca la Gestión del Conocimiento, como son los recursos humanos y la medición de los activos intangibles.

La Gestión de la Información se constituye en la vertiente más importante de la Gestión del Conocimiento, que abarca todos los procesos y actividades vinculadas a la generación, procesamiento, uso y transformación de los datos como fuentes futuras de información y posterior conocimiento. Diversos especialistas consideran que sin una adecuada Gestión de la Información es imposible llegar a la Gestión del Conocimiento, y la importancia que se le otorga es de un máximo nivel cuando las autoras Bustelo y Amarilla (2001) señalan lo siguiente: *“Es por lo tanto el paso previo, que cualquier organización debería dar antes de tratar de implantar un sistema de Gestión del Conocimiento.”*

Cabe resaltar que en el centro de la Gestión de la Información se encuentra la Gestión de la Documentación.

2.3 GESTIÓN DOCUMENTAL O DE DOCUMENTOS

² Bustelo Ruesta, Carlota y Amarilla Iglesias, Raquel. *Ob.cit.*

³ *Ibid.*

Para explicar lo que es Gestión de Documentos o Gestión Documental partiremos de la definición presentada por Elisa García-Morales que nos dice: “... ***es la parte del sistema de información de la empresa desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, y contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad.***”⁴

La Gestión Documental delimita su acción a los documentos, dejando de lado el conocimiento tácito que existe en una organización, y dedicándose a aquel conocimiento claramente expresado en diversos formatos y que se encuentra disponible gracias a la aplicación de los principios organizativos del sistema (conocimiento explícito).

Gran parte de los profesionales suelen confundir la Gestión Documental con la aplicación de las últimas tecnologías al manejo de la información, cuando realmente esto es sólo un aspecto complementario. Esto lo ilustra mejor Elisa García-Morales al indicar que “... *cuando se parte de la premisa de que tratamos la gestión de la documentación como un simple conjunto de herramientas tecnológicas que permiten trabajar, producir y acceder mejor a los documentos, se está obviando todo el componente organizativo y funcional del sistema. Este es el que permite sentar las bases para que todos esos documentos, sean un conjunto coherente que de respuesta a las necesidades de la empresa a corto, mediano y largo plazo.*”⁵

Desde el punto de vista de Ricardo García y Bonifacio Martín “*en la actualidad la gestión documental es entendida como un proceso global, corporativo e integral del proceso documental de una organización. Es por ello más acertado hablar de Sistemas de Gestión Integrada de la Documentación, los cuales controlan la producción, la circulación, el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información.*”

Las características principales de estos sistemas de Gestión Integral de la Documentación serían:

⁴ García-Morales Huidobro, Elisa. *Gestión documental en Intranet*. Disponible en: *Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación* [En línea]. <www.cobdc.org/7es/home-cas.htm> [Consulta: 11 Mar. 2001]

- *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”⁶*

En el proceso de creación de un Sistema de Gestión Documental debe considerarse tres aspectos básicos:

- Diseño y estructura conceptual flexibles a los cambios organizativos;
- Una base procedimental que debe establecer las responsabilidades y actividades por parte de todos los implicados; y
- Herramientas tecnológicas.

Cabe mencionar que el diseño de un Sistema de Gestión Documental implica además la determinación de los tipos documentales disponibles y la identificación y categorización de la producción documental de la organización.

Entre los **objetivos** que debe perseguir la implantación de todo sistema de Gestión de Documentos tenemos:

- Asegurar y facilitar el acceso a los documentos, lo que implica recuperar los documentos verídicos y fiables entre las múltiples copias y versiones que pueden existir.
- Garantizar el mantenimiento de los criterios de organización de los mismos.
- Salvaguardar y preservar la evidencia de las actividades, conocimientos y transacciones de la empresa.

⁵ *Ibid.*

⁶ García Caballero, Ricardo; Martín Galán, Bonifacio. *Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación* [En línea].
<www.cobdc.org/7es/home-cas.htm> [Consulta: 11 Mar. 2001]

- Establecer una política racional de conservación y destrucción de documentos en función de las necesidades informativas de la empresa.

Para Carlota Bustelo (2000)⁷ los sistemas de Gestión Documental pretenden que:

- Cada persona conozca qué documento tiene que guardar, cuando, como y donde; y cómo encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitando que se duplique y se produzcan copias innecesarias.
- Conservar la memoria de la organización y aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos con los que ya hay experiencia acumulada.

Para la implantación de un modelo de gestión documental, es importante desarrollar un **modelo conceptual del sistema** que sirva de punto de partida y de base para planificar las actividades que se llevarán a cabo, las herramientas que serán necesarias y las políticas a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán.

La administración de este Sistema de Gestión de Documentos implica el *“desempeño de una serie de funciones con respecto a los documentos en sus diferentes etapas de vigencia por parte de los distintos elementos y personas de la organización relacionadas con la producción, uso, almacenamiento y eliminación de los documentos.”*⁸

Para Elisa García-Morales, la persona que asuma la responsabilidad de administrar el Sistema de Gestión Documental debe orientar sus funciones hacia la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con:

- la producción de los documentos, en lo referente a la estandarización de la producción;

⁷ Bustelo Ruesta, Carlota. *Gestión documental en las empresas : una aproximación práctica* [En línea]. En: VII Jornadas Españolas de Documentación (Fesabid 2000). Bilbao, 19-21 de octubre de 2000 <www.inforarea.es/Documentos/fesabid.pdf> [Consulta: 06 Abr. 2001]

⁸ García-Morales Huidobro, Elisa *ob.cit.*

- la conservación, archivamiento y eliminación de los documentos, a través de la determinación de una política clara en la materia;
- la preservación de la integridad de los documentos de valor para la empresa.

Existe una relación intrínseca entre los Sistemas de Gestión de Documentos (llamados también **Programas de Gestión Documental**) y las tecnologías de la información y de la comunicación, por lo cual, cualquier cambio en estos aspectos afecta directamente al sistema documental. Es esta relación la razón principal para que muchas personas confundan a los Programas de Gestión Documental con la aplicación de las tecnologías anteriormente mencionadas.

2.4 ARCHIVO

Para definir lo que es un archivo, Noverges y Sigalat (1998) recurren al concepto utilizado en la Ley de Patrimonio Histórico Español, en la cual se dice que los archivos son ***“conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultural, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conserva, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”***.⁹

Como podemos notar, los autores mencionados contemplan las dos perspectivas desde las cuales puede ser evaluado el término **Archivo**; primeramente, desde su contenido (conjunto orgánico de documentos); y segundo, desde su estructura física (como local destinado a la conservación de documentos). Cada uno de estos puntos de vista abarca una amplia gama de aspectos relacionados a la conservación y el tratamiento de los documentos.

⁹ Noverges Doménech, Natividad; Sigalat Vayá, María José. *Guía para el tratamiento de la documentación de empresa : los órganos de representación de los trabajadores* [En línea].
<www.florida-uni.es/~fesabid98/Comunicaciones/mj_sigalat.htm> [Consulta: 01 May. 2001]

También Fuster (1999) hace referencia a estos aspectos cuando nos presenta tres definiciones de la palabra **Archivo** extraídas del “Diccionario de Terminología Archivística”, y los cuales citaremos textualmente a continuación:

- *Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.*
- *La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.*
- *El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.*

Sin embargo, Fuster (1999) nos presenta una definición de archivo mucho más completa y estrechamente relacionada a las características fundamentales del documento archivístico: ***“Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.”***¹⁰

Es responsabilidad del archivo evitar el deterioro de los documentos a fin de garantizar la transmisión futura de la información en forma íntegra. Recordemos que *“la razón última de la conservación documental en los archivos es siempre una razón práctica y utilitaria, ya sea con fines jurídicos (como prueba de derechos y obligaciones), con fines administrativos o burocráticos (imposición legal de mantener ciertos documentos, apoyo documental para la gestión de la actividad*

¹⁰ Fuster Ruíz, Francisco. *Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos*. En: *Anales de Documentación*, 2, 1999. pp. 110-111
<www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf> [Consulta: 15 Mar. 2001]

o función) o con fines exclusivamente de información e investigación (principalmente de tipo histórico o de recuerdo de la actividad del pasado),”¹¹

2.5 SISTEMA DE ARCHIVOS

El concepto de Sistema de Archivos aún no se encuentra claramente definido por los diversos estudiosos del campo de la Archivística, sin embargo, por las características de su estructura y los elementos que lo componen podemos deducir los estrechos vínculos que posee con las teorías administrativas de Gestión Documental, lo cual es corroborado por Eduardo Núñez Fernández (1999) cuando sostiene que *“sobre esta base se ha construido lo que se ha dado en llamar Archivística Moderna”¹²*. Asimismo, por esta falta de precisión teórica, se suele confundir a los Sistemas de Archivos con las Redes de Archivos, que poseen elementos estructurales comunes pero diferencias fundamentales.

Debemos entender que un Sistema de Archivos se encuentra estrechamente relacionado con los conceptos archivísticos de “Ciclo Vital del Documento” y “Fondo Documental”, en base a ello intentaremos definirlo como **un conjunto de procesos orientados a organizar y gestionar el conjunto orgánico de documentos producidos por una institución, desde el momento en que son generados, luego tramitados y enriquecidos a través de su uso, y hasta finalmente ser eliminados o conservados en forma definitiva; por esta razón lo integran los diversos archivos que responden al Ciclo Vital de los Documentos.**

A diferencia de las Redes de Archivos, que están integrados por archivos que poseen su propio fondo documental y cuyo proceso de generación de documentos no tiene ningún vínculo orgánico con el resto de archivos que componen la red, en el Sistema de Archivos el fondo documental es único, a pesar de que puede estar constituido por conjuntos orgánicos distintos, diferenciados entre sí a pesar de tener una estrecha relación con la institución que los ha generado, así nos lo afirma Eduardo Núñez (1999) cuando nos dice: *“al sistema archivístico institucional podemos decir que lo definen, sobre todo, la institución productora de la que emana el fondo*

¹¹ Fuster Ruíz, Francisco. *Ob.cit.* p. 114

¹² Núñez Fernández, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Asturias : Ediciones Trea, 1999. ISBN 84-95178-37-0 (Biblioteconomía y administración cultural, 28) p.136

*documental, este fondo documental y la estructura de centros específica que, de acuerdo al ciclo vital del documento se haya establecido.*¹³

Con esto queda claro que los archivos que integran un Sistema de Archivos o Sistema Archivístico se diferencian sólo en que sus fondos documentales corresponden a las diferentes etapas del Ciclo de Vida de un mismo documento, es decir, está constituido por archivos de gestión, archivos centrales administrativos, archivos intermedios y archivos centrales o históricos, todos ellos funcionando bajo un mismo marco legal y un mismo conjunto de procedimientos y valores establecidos por la institución a que pertenecen.

Eduardo Núñez Fernández (1999) reproduce textualmente a V. Cortés Alonso, cuando señala las claves para la construcción de un buen sistema archivístico, lo cual vale la pena tener muy en consideración:

- “1. Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura, los principios de transferencia de una edad a otra, el régimen de servicio en cada fase y el régimen funcional de los profesionales de archivos que atienden el sistema.*
- 2. Unos recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente. En especial, una plantilla de buenos archiveros, capacitados y bien formados, para llevar a cabo las tareas de organización y servicio del sistema.*
- 3. Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre los distintos centros archivísticos del sistema. Desde esta perspectiva, archiveros y archivos no son compartimentos estancos sino engranajes de un sistema que funciona armonizadamente para lograr unos objetivos muy concretos.*
- 4. Especialización de funciones tan sólo en lo que se refiere al tipo y edad del fondo que se gestiona. Desde esta perspectiva, la buena formación del archivero se hace patente, debiendo estar formado para poder atender archivos administrativos, intermedios o históricos.*
- 5. Una buena planificación del sistema que permita su correcto funcionamiento, en constante dinámica, rehabilitando la cadena de colaboración entre los diferentes elementos que conforman las fases del sistema.*

¹³ Núñez Fernández, Eduardo. *Ob.cit.* p.143

6. *Por supuesto, aplicación de las nuevas tecnologías pero siempre puestas al servicio de los métodos archivísticos y no al revés, cayendo en el grave error de suponer que éstas suplantán la labor metodológica y los principios técnicos y científicos desarrollados hasta hoy por la Archivística.*"¹⁴

Si analizamos con detenimiento estas seis claves que nos brinda V. Cortés Alonso para implantar con éxito un Sistema de Archivos, encontraremos que hace referencia a los componentes que lo integran, y que enumeramos a continuación:

1. *La institución productora y sus ramificaciones.*

Se refiere a aquella entidad que genera documentos en el cumplimiento de sus funciones, en forma espontánea y progresiva, lo cual incluye a su sede principal y a las diversas sucursales que posea, además de aquellas entidades que por uno u otro motivo se encuentran relacionadas al ejercicio de sus funciones.

2. *Fondo del sistema archivístico*

Es el conjunto orgánico de documentos que una institución productora ha generado; el cual puede estar constituido por uno o más conjuntos orgánicos que mantienen un vínculo institucional entre sí.

3. *La administración de archivos del sistema*

La Administración de Sistemas de Archivos se refiere al *"conjunto de órganos de decisión y de ejecución que dentro de una institución productora se encargan de dirigir, planificar, controlar y desarrollar o ejecutar todos los aspectos concernientes de dicha institución."*¹⁵

¹⁴ *Ibid.* p.140

¹⁵ *Ibid.* p.154

4. Los recursos del sistema

Los recursos del sistema lo constituyen la Infraestructura, el personal, los recursos técnicos y científicos y los recursos tecnológicos empleados en la planificación, organización y funcionamiento de todo Sistema de Archivo.

En lo referente a la infraestructura debemos señalar la importancia de contar con edificios e instalaciones adecuados para conservar y proteger el fondo documental de la institución; así como, para brindar las comodidades mínimas indispensables al personal que labora en dichos locales.

El rol que juega el personal profesional y técnico en el desarrollo de todo Sistema de Archivo nos lo señala Eduardo Núñez F. (1999) cuando nos dice que *“lo que realmente articula un sistema de archivos son los archiveros, tanto en los puestos de decisión como en los de ejecución. Tanto el diseño como la planificación de un sistema archivístico debe correr a cargo de especialistas, profesionales o expertos en la materia, es decir, de archiveros”*¹⁶ Asimismo, reconoce la importancia de brindar una capacitación constante a los equipos humanos –técnicos y no técnicos- haciéndolos partícipes de un trabajo coordinado y cooperativo con el fin de cumplir con los objetivos comunes institucionales y archivísticos.

Los recursos técnicos y científicos están dados por la aplicación de los principios metodológicos de la ciencia archivística a la planificación, organización y gestión de un Sistema de Archivos. Aquí la participación del profesional archivero es de vital importancia, ya que son ellos quienes se encuentran capacitados para analizar los problemas y proponer las soluciones más adecuadas para que las personas u órganos de decisión puedan tomar las decisiones más correctas para la administración de estos sistemas.

La aplicación de recursos tecnológicos a la información y la gestión documental es considerada un factor estratégico para alcanzar los objetivos trazados, por lo que en toda planificación de sistemas archivísticos debe considerarse la integración de las bondades de la Informática, la

¹⁶ Ibid. p.155

Telemática, la Ofimática y las Telecomunicaciones a las actividades que se desarrollan dentro de estos sistemas.

5. Normatividad del sistema

“Todo sistema archivístico está regulado o debe estarlo por un conjunto de normas en las que, en principio, debemos distinguir dos clases. La primera de ellas es la formada por el conjunto o elenco de normas legales que, imperativamente, hay que aplicar en la gestión del sistema, puesto obedecen al marco legal, jurídico y reglamentario del país o del Estado en que se halle el sistema archivístico. [...] La segunda clase de normas se refiere a las normas técnicas para la organización y gestión del sistema archivístico, es decir, para el tratamiento archivístico del fondo.”¹⁷

6. Los archivos y los centros archivísticos del sistema

Se refiere a los archivos que conforman el sistema, que como ya se mencionó anteriormente, responden a las diferentes etapas del Ciclo de Vida del Documento, es decir, archivos de gestión, archivos centrales administrativos, archivos intermedios y archivos centrales o históricos.

2.6 DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO

El documento en un sentido amplio se puede definir como todo aquel objeto que sirve de testimonio de la actividad del hombre. Sin embargo, para el marco conceptual de esta investigación nos vemos en la necesidad de restringir este concepto al campo de la archivística y de las organizaciones empresariales. Para tal efecto debemos tener en cuenta que los documentos aquí enmarcados son aquellos que reflejan las relaciones y actividades del hombre y de la sociedad, entendidos como testimonio de un hecho o prueba fehaciente de la realización o verdad de una cosa.

Fuster Ruíz (1999) nos dice que existen dos clases de documentos: *“de naturaleza exclusivamente jurídica, que engendran derechos y obligaciones, y de naturaleza administrativa, que no tienen naturaleza jurídica pero que sin embargo son documentos testimoniales, auténticos,*

¹⁷ *Ibid.* p.156-157

*objetivos y, por tanto, verídicos o fehacientes.*¹⁸ Como es de notarse, esta diferenciación se basa principalmente en el uso y objetivo del documento, sin embargo, los documentos de archivo poseen características propias que lo diferencian de los demás documentos que se pueden encontrar disponibles en cualquier otra institución, y en dichas características es que se basa la diferenciación entre la Archivística y la Documentación.

Resumiendo las características presentadas por Fuster¹⁹ se define como **documento archivístico a toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte, de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, siendo producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos, y conservado como prueba, información y continuidad de gestión.** Al respecto Fuster nos dice: *“los documentos de archivo se originan natural y fluidamente de la institución u organismo generador de actividades, y sólo crecen y se desarrollan en la medida que lo hacen sus actividades, en cumplimiento de funciones o fines jurídicos y/o administrativos.”*²⁰

El Documento de Archivo o Documento Archivístico tiene como característica principal el ser testimonio de una gestión, reflejando las funciones y actividades del hombre en forma objetiva, conservando un carácter seriado y un principio de procedencia. Asimismo, es un documento único e irrepetible, producido en forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa, pública o privada. El carácter seriado de un documento deviene de la necesidad de conservarse dentro de un conjunto orgánico, vinculado a los demás documentos de su misma especie por su origen, orden cronológico y de significación (valor del documento como parte de un todo). Se puede reconocer la existencia de **familias documentales**, llamadas así por estar producidas por un mismo organismo administrativo, una misma oficina, e incluso por un mismo funcionario o empleado.

¹⁸ Fuster Ruíz, Francisco. *Ob.cit.* p.104

¹⁹ *Ibid.* p.105

2.7 EL SERVICIO DOCUMENTAL

La finalidad de todo archivo es el servicio de información que presta a sus usuarios. Este servicio se brinda inicialmente en la misma institución generadora de la documentación, pero a futuro, si este archivo es transferido a un archivo público, será brindado en el local de la institución receptora, lo cual implica que el servicio inicialmente brindado a un público reducido (al personal de la institución generadora principalmente) se verá ampliado al público en general.

Estos servicios son similares a los brindados por cualquier otra unidad de información, y consisten en: lectura en sala, préstamo interno, préstamo externo y fotocopiado principalmente.

²⁰ *Ibid.* p.109

Capítulo III

GENERACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL PERÚ

3.1 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL PERÚ

El **Programa de Saneamiento Básico del Perú (Programa SBP)**, creado por el Gobierno Peruano con el fin de mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado a nivel nacional, está dividido en tres Sub Programas que son los siguientes:

- Sub Programa A: Fortalecimiento del Sector
- Sub Programa B: Mejoramiento Institucional y Operativo (MIO)
- Sub Programa C: Planes de Expansión de Mínimo Costo

3.1.1 Sub Programa A: Fortalecimiento del Sector

Su objetivo es evaluar el marco legal en que operan las **Empresas Prestadoras de Servicios (EPS's)** y proponer modificaciones para mejorar la prestación de servicios de estas instituciones.

Por la naturaleza de la información que se produce en este sub programa, su administración la realizó directamente el PRONAP, sin la supervisión del Consorcio SMS, por lo cual no se encuentra incluido en el presente Informe Profesional.

3.1.2 Sub Programa B: Mejoramiento Institucional y Operativo (MIO)

Tiene por finalidad la optimización de los servicios que prestan a la población las EPS's comprendidas en el **Programa SBP**, a través del mejoramiento organizativo, administrativo y gerencial de las mismas, además de proporcionar la infraestructura necesaria para ello.

Este Sub Programa se encuentra dividido en dos áreas de trabajo:

1. Proyectos MIO
2. Acciones de Rehabilitación

1. Proyectos MIO

El trabajo con Proyectos MIO se realizó en tres etapas consecutivas, complementadas paralelamente con la adquisición de equipos y medidores; estas etapas son:

- a) Diagnóstico de Proyectos MIO. - Su finalidad fue determinar la situación en que las EPS's venían operando y plantear proyectos de Mejoramiento Institucional y Operativo. Se desarrolló previamente a la contratación del Consorcio SMS.
- b) Diseño de Modelos y Manuales. - Destinada al diseño de los documentos que deben servir de pauta para el cumplimiento de las funciones de las EPS's comprendidas en este Sub Programa (ver Anexo No. 05). Adicionalmente se diseñaron softwares apropiados para cada función con sus respectivos manuales de Diseño, Programación y Guía del Usuario (ver Anexos No.06 y 07).
- c) Implantación de Proyectos MIO. - Aplicación de los modelos y manuales de trabajo diseñados previamente, lo que implica la reestructuración organizativa de la empresa, redistribución de funciones, reubicación del personal, etc.
- d) Adquisición de equipos y medidores. - Comprende los aspectos administrativos de adquisición de los productos tecnológicos que necesitan las EPS's.

2. Acciones de Rehabilitación

Implica la rehabilitación y ampliación de las redes de alcantarillado y agua potable, plantas de tratamiento, reservorios, y demás infraestructura con que cuentan las EPS's para brindan los servicios de saneamiento básico en sus respectivas localidades. Estas acciones de rehabilitación comprenden dos etapas:

- a) Elaboración de Expedientes Técnicos de Obras.- Consistió en el desarrollo de 147 Expedientes Técnicos (llamados también Sub Proyectos) y sus respectivos planos, conteniendo información detallada para la ejecución de obras de rehabilitación.
- b) Ejecución de las Obras de Rehabilitación.- Se ejecutaron 12 Grupos de Obras de Rehabilitación con un total de 198 Sub Proyectos, y posteriormente se incorporaron otros 05 grupos de obras derivados de la presencia del Fenómeno El Niño y cuyo financiamiento correspondió al Préstamo del BID No. 1058 (ver Anexo No. 08).

3.1.3 Sub Programa C: Planes de Expansión de Mínimo Costo

Encargado de la realización de estudios poblacionales, geográficos, ambientales y económicos que permitan reunir la información necesaria para diseñar planes de expansión de servicios de agua potable y alcantarillado a un mínimo costo a nivel nacional.

Los planes de expansión se desarrollaron en dos etapas consecutivas, la primera de ellas dedicada a la realización de los Estudios de Factibilidad; y la segunda, a la elaboración de los Diseños Finales necesarios para el desarrollo de futuros Expedientes Técnicos de Obras.

1. Estudios de Factibilidad

Se realizaron estudios en 05 grupos de ciudades cuyas poblaciones superaban a los 300,000 habitantes, denominadas Localidades Mayores; y en 02 grupos de localidades cuya población no era inferior a los 100,000 habitantes ni mayor a los 300,000, identificadas como Localidades Menores (Anexo No. 09).

Complementariamente, se realizaron estudios hidrogeológicos con el fin de evaluar el potencial acuífero subterráneo para su utilización como fuente de abastecimiento de los sistemas de

agua potable hasta el año 2,025. Información adicional sobre estos estudios se presenta en el Anexo No.10.

2. Diseños Finales

El objetivo es sentar las bases para la elaboración de Expedientes Técnicos de Obras que permitan ampliar los sistemas de agua potable y alcantarillado ya existentes, determinando cuál es la opción que brinda los mejores beneficios a un mínimo costo. Las localidades consideradas para los Diseños Finales se encuentran indicadas en el Anexo No.11.

El Anexo No.01 presenta la estructura del **Programa de Saneamiento Básico del Perú**, considerando todas las áreas y actividades que se encuentran involucradas en los Sub Programas B y C principalmente. El Anexo No.02 expone el Cronograma Inicial que el Consorcio SMS proyectó para los trabajos de supervisión de las diferentes actividades que conforman los sub programas materia de esta inspección; sin embargo, esta programación se fue extendiendo hasta el año 2001 debido a retrasos en la ejecución de las obras y estudios.

3.2 PRODUCCION DE DOCUMENTOS EN EL PROGRAMA SBP

La información que se produce diariamente en el marco del **Programa SBP** ha propiciado la elaboración de 03 tipos de documentos:

- a) Documentos Administrativos.- Creados para dar cumplimiento a las funciones administrativas internas de la institución, por ejemplo cartas, memorando, e-mails, actas de reunión, etc.
- b) Documentos Técnicos.- Aquellos que reúnen información especializada en el campo de actividad del programa, y cuyos datos sirven de base para la toma de decisiones (estudios en ingeniería civil, ingeniería hidráulica, ingeniería mecánica, topografía, geología, etc.).
- c) Documentos Administrativo-Contables.- Que contienen datos precisos sobre la gestión de la empresa y que constituyen una fuente informativa muy valiosa para procesos administrativos, contables y tributarios principalmente. Ejemplo: valorizaciones mensuales, ampliaciones de presupuesto, ampliaciones de plazo, controles de asistencia del personal, planillas, facturas, etc.

El presente Informe enfoca su estudio en el Programa de Gestión Documental que el Consorcio SMS aplicó en el tratamiento de los documentos técnicos y administrativo-contables. Cabe aclarar que el término documento será utilizado indistintamente para referirse a aquellos impresos en papel, en medios magnéticos o material audiovisual. El tipo de documento producido por cada entidad del Programa SBP depende de las funciones que cumple dentro de este programa, las cuales son descritas en el Anexo No.03.

El Anexo No.04 refleja las interrelaciones que se establecen entre las diversas personas naturales y jurídicas que intervienen en todas las instancias del Programa SBP; estas relaciones se constituyen en el fundamento o causa para la generación, elaboración y tramitación de documentos.

3.2.1 En el Consorcio SMS

El Consorcio SMS, en cumplimiento de su rol de Inspector de las diversas instituciones participantes del Programa SBP, genera diversos tipos de documentación destinada principalmente a: informar y/o solicitar información; aprobar o desaprobar los productos presentados; manifestar desacuerdos y observaciones; solicitar reuniones de coordinación; autorizar o desautorizar la realización de gastos; entre otras funciones. Por esta razón, dicha documentación se constituye en testimonio de las actividades realizadas por esta empresa.

Para una eficiente organización, administración y conservación de los documentos anteriormente mencionados, el Consorcio SMS creó dos archivos:

- o **Archivo Administrativo** (documentos administrativos); y
- o **Archivo Técnico** (documentos técnicos y administrativo-contables).

El **Archivo Administrativo** se encuentra a cargo de la Secretaría de la Dirección General del Consorcio SMS y su objetivo principal es **administrar y conservar la documentación administrativa que ingresa y sale por la oficina de Mesa de Partes**, con la cual trabaja en estrecha coordinación.

El **Archivo Técnico** se encuentra constituido como un órgano de apoyo, totalmente independiente de cualquier otra área de la empresa; y trabaja en coordinación directa con la

Dirección General para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Sobre este archivo se brinda mayor información en el Capítulo IV del presente Informe.

Los documentos relacionados a la prestación de servicios del Consorcio Inspector se dividen en grupos o series documentales, los cuales se señalan a continuación:

- o Bases y Términos de Referencia del C.I.M. 03-94/PRES/PRONAP sobre los trabajos de inspección
- o Absolución de consultas a las Bases y Términos de Referencia
- o Propuesta Técnica, Propuesta Económica Base y Propuesta Económica Negociada
- o Contrato entre el Consorcio SMS y el PRONAP
- o Cronogramas valorizados de avance
- o Informes mensuales de avance
- o Informes de visitas
- o Informes de inspección de obras
- o Informes especiales
- o Valorizaciones mensuales
- o Ampliaciones de plazo
- o Ampliaciones de presupuesto
- o Absolución de consultas a las diversas comisiones auditoras que llegaron a la institución.

Estos grupos documentales abarcan un total aproximado de 500 volúmenes impresos.

3.2.2 En los Sub Programas B y C

3.2.2.1 Sub Programa B Mejoramiento Institucional y Operativo

1. Programa MIO

En el marco del *Diseño e Implantación de Modelos Empresariales*, el Consorcio Latin Consult/Estática/Retamozo elaboró 05 Modelos Conceptuales en las áreas de contabilidad y finanzas, operacional, comercial, y planeamiento; además de 58 manuales y sus respectivos softwares (véase los Anexos No.06 y 07); los cuales fueron implementados en 10 EPS's, generando una serie de documentos que testimonian la relación laboral sostenida con el Consorcio SMS, el PRONAP y las EPS's involucradas.

Posteriormente, las empresas BCEOM/OIST y LOUIS BERGER asumieron el compromiso de implantar dichos modelos, manuales y softwares en el resto de EPS's que incluye este sub programa (ver Anexo No. 05).

Estas empresas generaron documentos de características similares, que formaron conjuntos documentales claramente definidos para cada una de ellas. Así podemos mencionar que por cada emisor (entidad generadora de información) se cuenta con los siguientes grupos documentales:

- o Bases y términos de referencia de los Concursos Internacionales de Mérito No. 02-94/PRES/PRONAP y No. 02-95/PRES/PRONAP sobre elaboración de Modelos y Manuales, y sobre la Implantación de Proyectos MIO
- o Absolución de consultas a las Bases y Términos de Referencia
- o Propuestas Técnicas, Propuesta Económica Base y Propuesta Económica Negociada
- o Contratos celebrados entre las empresas ganadoras de los concursos y el PRONAP
- o Programaciones y reprogramaciones de actividades
- o Valorizaciones mensuales
- o Informes mensuales de avance
- o Versiones preliminares y aprobadas de los modelos, manuales y softwares
- o Guías y reportes de implantación por cada EPS
- o Levantamiento de observaciones
- o Informes finales preliminares
- o Informe final, planes de acción y resúmenes ejecutivos aprobados por cada EPS

Cabe mencionar que todos estos documentos suman un total de 1,500 volúmenes de texto aproximadamente, de los cuales 800 corresponden exclusivamente a la elaboración de modelos, manuales y softwares, además de casi 200 CD ROMs.

2. Acciones de Rehabilitación

a) Elaboración de Expedientes Técnicos

Para este trabajo se contrató a 83 consultores individuales (ingenieros civiles), quienes elaboraron 147 Expedientes Técnicos de Obras, adicionales a los 53 expedientes que habían sido recibidos del PRONAP listos para su ejecución. La elaboración de estos Expedientes Técnicos produjo un flujo de información constante entre el Consorcio Inspector y cada uno de los ingenieros consultores, resultando de ello, conjuntos orgánicos de documentos de características similares para cada Sub Proyecto:

- o Términos de Referencia y Contratos sobre elaboración de Expedientes Técnicos
- o Informes mensuales de avance
- o Versiones preliminares de los Expedientes Técnicos y sus respectivos planos
- o Observaciones realizadas por el Inspector
- o Levantamiento de observaciones
- o Expedientes Técnicos aprobados
- o Informe final del trabajo realizado

Durante la elaboración de los 147 Expedientes Técnicos que comprende esta área, se administraron 1,000 volúmenes de texto, 3,000 planos y 60 disquetes; de todos ellos, 200 volúmenes, 500 planos y todos los disquetes corresponden a las versiones aprobadas.

b) Obras de Rehabilitación

Para cada uno de los 12 grupos de Obras de Rehabilitación comprendidos en el Préstamo No. 487/OC-PE y los 05 grupos de Obras de Prevención y Mitigación del Fenómeno del Niño, ejecutados adicionalmente con el Préstamo No. 1058 (Anexo No. 08), se desarrollaron los siguientes conjuntos documentales:

- o Bases, Términos de Referencia y Absolución de consultas
- o Contratos
- o Cronogramas de avance
- o Análisis de precios unitarios
- o Calendarios valorizados de obra
- o Informes de visitas
- o Expedientes Técnicos y planos base
- o Cuadernos de obra
- o Respuestas a las consultas de los auditores
- o Informes mensuales del ingeniero inspector residente en la obra
- o Adicionales de Obra
- o Deductivos de Obra
- o Mayores Metrados
- o Valorizaciones de Obra
- o Expedientes Técnicos y planos de replanteo
- o Expedientes Técnicos y planos de Recepción Final de Obra

En esta área de trabajo, a lo largo de tres años, se manejaron un total aproximado de 5,000 volúmenes de texto, decenas de negativos de fotos, 800 fotografías, 150 disquetes y más de 1,500 planos.

3.2.2.2 Sub Programa C Planes de Expansión de Mínimo Costo

1. Estudios de Factibilidad

Todas las empresas consultoras encargadas de realizar estos estudios debieron ajustarse a los lineamientos de trabajo dispuestos por el PRONAP y el BID, lo cual contempla la elaboración de documentos con características similares, formándose así los siguientes conjuntos documentales:

- o Bases, Términos de Referencia y Absolución de consultas
- o Contratos
- o Primer Informe (Informe Básico): versiones preliminares y aprobadas

- o Segundo Informe (Diagnóstico): versiones preliminares y aprobadas
- o Tercer Informe (Estudio Poblacional): versiones preliminares y aprobadas
- o Cuarto Informe (Estudio Ambiental): versiones preliminares y aprobadas
- o Quinto Informe (Estudios Geológicos y Topográficos): versiones preliminares y aprobadas
- o Sexto Informe (Estudios Económicos): versiones preliminares y aprobadas
- o Informe Final (Estudio Consolidado): versiones preliminares y aprobadas
- o Cuadernos de proyectos de Estudios de Factibilidad

La elaboración de estos estudios produjo aproximadamente 3,000 volúmenes de texto, 500 disquetes, 50 CD ROMs y 200 planos.

- *Estudios Hidrogeológicos*

Estos estudios complementarios a los Estudios de Factibilidad, también desarrollaron una misma estructura documental para cada localidad:

- o Bases, Términos de Referencia y Absolución de consultas
- o Contratos
- o Primer Informe (Estudios de Suelos): versiones preliminares y aprobadas
- o Segundo Informe (Estudios Hidráulicos): versiones preliminares y aprobadas
- o Tercer Informe (Estudio Económico): versiones preliminares y aprobadas
- o Informe Final (Informe Consolidado): versiones preliminares y aprobadas

Se produjeron 150 volúmenes impresos y 15 disquetes aproximadamente.

2. Diseños Finales

Los estudios realizados para elaborar los diseños se reflejan en las siguientes series documentales:

- o Bases, Términos de Referencia y Absolución de consultas
- o Contratos
- o Primer Informe (Informe de Consolidación): versiones preliminares y aprobadas
- o Segundo Informe (Trabajos de Campo): versiones preliminares y aprobadas
- o Tercer Informe (Diseño Básico): versiones preliminares y aprobadas
- o Cuarto Informe (Informe Final): versiones preliminares y aprobadas

Se produjeron 2,200 volúmenes, 15,000 planos y 150 CD ROMs aproximadamente.

3.2.2.3 Documentos Externos al Programa SBP

Como información complementaria y de apoyo al desempeño profesional de los especialistas del área, se cuenta con una colección de Normas Legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano, desde Febrero de 1996 hasta Diciembre del año 2000; además se formó un pequeño archivo de los Tipos de Cambio de la moneda extranjera publicados en dicho diario.

También se adquirió en INDECOPI 73 Normas Técnicas de ITINTEC relacionadas a materiales de construcción, equipos electromecánicos, elaboración de documentos técnicos, entre otros.

Otra colección importante lo constituyen las Cartas elaboradas por el Instituto Geográfico Nacional y que demandan especial cuidado en su disponibilidad al público debido a la delicadeza de la información contenida en ellas, especialmente las Cartas referentes a las zonas de frontera.

Capítulo IV

GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONSORCIO SMS

El Programa de Gestión Documental (PGD) creado por la empresa Sondotécnica S.A. e implementado en el Consorcio SMS, tiene por objetivo **controlar adecuadamente toda la documentación técnica elaborada por las empresas involucradas en los Sub Programas B y C del Programa de Saneamiento Básico del Perú (Programa SBP); la misma que debe ser entregada al PRONAP una vez concluidos los servicios de inspección.**

Con este programa se buscó normalizar la elaboración de documentos, controlar las diversas versiones de los mismos, estandarizar los procesos del trámite documentario, regular la anulación o aprobación de documentos, así como, dar las pautas de trabajo en cuanto a la organización, administración y conservación de los documentos en los Archivos Administrativo y Técnico.

Todos los lineamientos de trabajo de este PGD se encuentran plasmados en manuales elaborados por la empresa Sondotécnica S.A. y la responsabilidad de llevarlos a la práctica recae en el Archivo Técnico, el cual comienza a participar directamente en el control de todos los procesos relacionados a la documentación (emisión, recepción, distribución, archivamiento, servicios, etc.).

Es importante mencionar que la información contenida en estos documentos se constituye en la materia prima con que trabajan todas las empresas involucradas en el Programa SBP, en tal sentido, el control documental se convierte en un punto estratégico para que el Consorcio Inspector cumpla con éxito sus funciones.

El PGD aplicado en el Consorcio Inspector controla el flujo de información a fin de ahorrar el mayor tiempo posible en su uso, y con ello ahorrar dinero, evitando el pago de multas por incumplimiento de los plazos dados por el PRONAP para la evaluación de los productos que las empresas consultoras, contratistas y proveedores presentan a este consorcio (informes, manuales, expedientes, equipos, etc.). La multa diaria que se aplica en estos casos es de 2/10,000 del monto

contractual, lo cual en los primeros años correspondía aproximadamente a S/. 2,068, sin embargo, dicho monto ha ido aumentando debido al incremento del Tipo de Cambio de la moneda extranjera.

Como se mencionó en el capítulo anterior, el Consorcio SMS cuenta con dos archivos: el Administrativo y el Técnico, los cuales se encuentran claramente diferenciados por la documentación que administran, el espacio físico que ocupan, el personal que los maneja y las funciones que cumplen. **El presente Informe Profesional se limita a la descripción y evaluación de las actividades y funciones que se cumplen en el Archivo Técnico**, debido a que mi desenvolvimiento profesional se desarrolló en dicha área.

4.1 EL ARCHIVO TÉCNICO

4.1.1 Funciones

Las principales funciones que cumple este archivo son:

- a) Recepcionar y conservar los documentos técnicos generados por el Consorcio SMS y los demás entes involucrados en los Sub Programas B y C del Programa SBP.
- b) Procesar y organizar dicha documentación con el fin de formar la memoria institucional, reflejando las funciones y actividades que ha cumplido desde su creación.
- c) Poner a disposición del personal interno toda la documentación pertinente a sus funciones, de la forma más rápida y fácil de consultar, usando para ello el software brindado por la empresa Sondotécnica S.A. y demás medios tecnológicos disponibles.

4.1.2 Infraestructura

En sus inicios, el Archivo Técnico ocupó una oficina en el sexto piso del edificio en que se encuentra instalado el Consorcio SMS, cerca de la oficina de Mesa de Partes; después de año y medio de iniciado el funcionamiento de esta empresa, esta oficina fue insuficiente para la gran

cantidad de documentos técnicos que se habían recibido hasta esa fecha, siendo necesario el traslado a otra área más amplia.

El año 1997 se procedió a realizar la mudanza al cuarto piso del mismo edificio, lo cual originó ciertos inconvenientes en la recepción de documentos técnicos y la prestación de servicios a los usuarios, debido a que Mesa de Partes y el resto de oficinas del Consorcio Inspector se encuentran ubicadas en el sexto piso, y no se cuenta con la infraestructura adecuada para realizar el traslado de grandes cantidades de textos y planos de un piso a otro.

Con el transcurso del tiempo, este segundo local quedó colmado totalmente y para solucionar este problema, el Consorcio SMS decidió iniciar la transferencia de documentos al PRONAP, tal como la estipulan las Bases y Términos de Referencia que rigen el funcionamiento de la empresa supervisora. Así, a lo largo de los años 1999, 2000 y 2001 se han entregado al PRONAP miles de documentos, con lo cual se ha logrado liberar espacio físico para recibir los documentos técnicos que continúan llegando.

4.1.3 Mobiliario

Para el desempeño diario del personal del Archivo se cuenta con mobiliario mínimo. Como herramienta tecnológica se tiene una computadora Pentium I para ingresar datos al software DOCPR y recuperar información.

Los volúmenes de texto se encuentran ordenados en estanterías metálicas de ángulos ranurados, dentro de cajas revisteras que les brindan estabilidad, ya que en su mayoría son documentos anillados.

Para el ordenamiento de los planos se adquirió dos planotecas metálicas, las cuales aliviaron mínimamente el manejo de dichos documentos, debido a que en su mayoría, cada rollo de planos en formato A0 contiene un promedio de 500 planos y su peso oscila entre los 5 y 25 kilos; al llenarse estas planotecas se optó por colocarlos tendidos en el piso.

4.1.4 Fondo documental

Estuvo constituido por los grupos documentales descritos en el Capítulo III del presente Informe Profesional, los mismos que han sido producidos en el marco de los Sub Programas B y C del Programa SBP durante los años de inspección del Consorcio SMS. Es así, que a modo de recapitulación diremos que los documentos que administró el Archivo Técnico son los siguientes:

- 500 volúmenes impresos de documentos técnicos y administrativos-contables elaborados por el Consorcio SMS;
 - 1,500 volúmenes impresos y 200 CD-ROM's elaborados principalmente por las consultoras Latin Consult/Estática/Retamozo, BCEOM/OIST y LOUIS BERGER en el ámbito del Diseño e Implantación de Modelos Empresariales MIO;
 - 1,000 volúmenes de texto, 3,000 planos y 60 disquetes relacionados a la Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra, lo que incluye versiones aprobadas y preliminares;
 - 5,000 volúmenes de texto, decenas de negativos de fotos, 800 fotografías, 150 disquetes y más de 1,500 planos desarrollados durante la ejecución de las obras de rehabilitación;
 - 3,000 volúmenes impresos, 500 disquetes, 5 CD-ROM's y 200 planos correspondientes a la elaboración de los Estudios de Factibilidad, en sus versiones preliminares y aprobadas;
 - 150 volúmenes impresos y 15 disquetes correspondientes a los Estudios Hidrogeológicos complementarios a los Estudios de Factibilidad;
 - 2,200 volúmenes de texto, 15,000 planos y 150 CD-ROM's correspondientes a los Diseños Finales de los estudios previamente realizados, considerando las versiones preliminares y las versiones definitivas aprobadas por el Consorcio SMS, el PRONAP y el BID;
 - Normas Legales correspondientes a los meses de Febrero de 1996 a Diciembre del 2000;
-
- 02 Files palanca conteniendo el Tipo de Cambio de la moneda extranjera de Febrero de 1996 a Diciembre del 2000;
 - 25 Cartas Geográficas del Instituto Geográfico Nacional del Perú de zonas de frontera y del interior del país.

Debemos aclarar que estos números son cantidades aproximadas a las reales, debido a que la disposición física y el uso diario de los mismos, impide un conteo exacto de dichos volúmenes. Sin

embargo, en montos globales estamos hablando de 13,350 volúmenes de texto, 350 CD-ROM's, 19,700 planos, 725 disquetes, 800 fotografías, varias decenas de negativos de fotos, 25 cartas geográficas, 73 Normas de ITINTEC (INDECOPI), además de las Normas Legales y los Tipos de Cambio de Moneda Extranjera que también se archivan.

4.1.5 Personal

Se contó con un bachiller en Bibliotecología a tiempo completo.

4.1.6 Manuales administrativos del Archivo Técnico

Los manuales administrativos que rigen el funcionamiento del Archivo Técnico y que reúnen los lineamientos del Programa de Gestión Documental, fueron creados por la empresa Sondotécnica S.A. y son los siguientes:

1. Documento No. SBP-0-00-CI-00-001-NP "*Norma de procedimiento para la codificación de documentos*" 03 de Octubre de 1995 13 h.
2. Documento No. SBP-0-00-CI-00-002-NP "*Documentos técnicos: emisión, control y archivamiento*" 25 de Octubre de 1995 25 h.
3. Documento No. SBP-0-00-CI-00-003-NP "*Emisión y codificación de documentos técnicos*" 24 de Enero de 1996 25 h.
4. "*Instruções para o controle manual do Arquivo Técnico*" Marzo 1996 8 h.
5. "*Manual do módulo de consulta do DOCPR*" 12 de Agosto de 1997 11 h.

El contenido de estos documentos inicialmente fue de difícil comprensión debido a varias razones:

- Los documentos han sido traducidos del portugués al español en forma deficiente, encontrándose palabras y frases en portugués dentro del texto en español.

- Los términos empleados en los manuales son muy ambiguos y en algunos casos la redacción es confusa.
- La información que se brinda es muy poca para aplicar un sistema de gestión documental totalmente desconocido en nuestro país.

Pese a estas limitaciones se inició la aplicación de las normas dispuestas en dichos manuales, recurriendo a coordinaciones constantes con la jefa del Archivo Técnico de la sede de Rio de Janeiro de la empresa Sondotécnica S.A. El mes de febrero de 1996 se concretó la primera visita de dicha bibliotecaria para brindar la capacitación respectiva en la aplicación del PGD. A pesar de las dificultades lingüísticas, se lograron grandes avances y se establecieron pautas de trabajo para los próximos meses. En una segunda visita, ese mismo año, la bibliotecaria antes mencionada dio conformidad a la aplicación de las normas y procedimientos dispuestos en los manuales administrativos.

Para mejorar la comunicación con los especialistas brasileños del Consorcio Inspector (usuarios constantes del Archivo Técnico), fue necesario estudiar el idioma portugués durante 14 meses en el Centro de Estudios Brasileños, lo que brindó grandes beneficios y amplia perspectiva personal y profesional.

Como se señala líneas arriba, los manuales administrativos que rigen el Programa de Gestión Documental poseen muchísimos errores de traducción y redacción, lo cual impide que se realicen citas textuales en el presente Informe Profesional; pese a ello debemos aclarar que todas las normas y procedimientos descritos de aquí en adelante, así como los términos técnicos empleados, corresponden fielmente al contenido de dichos manuales.

4.2 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL CONSORCIO SMS

4.2.1 Normalización de la emisión de documentos

Las normas y procedimientos para elaborar o emitir documentos técnicos se encuentran descritos en los manuales:

- o *“Documentos técnicos: emisión, control y archivamiento”*; y
- o *“Emisión y codificación de documentos técnicos”*.

Las principales normas dictadas para la elaboración de los documentos de texto son:

- Se elaborarán en formato A4 y llevarán una portada estandarizada (Anexo No.12)
- Llevarán impreso en la portada el código de clasificación asignado por el Archivo Técnico según las normas de la empresa Sondotécnica S.A.
- En la portada también se registrará el número de la versión y/o revisión, y la fecha de emisión.
- Los gráficos que se encuentran dentro del texto serán enumerados secuencialmente.
- Las tablas y dibujos, en lo posible, serán elaborados en formato A4 o en sus múltiplos en extensión.

Con referencia a los planos se dice:

- Serán elaborados en formato A0, A1 y A3.
- Llevarán una portada estandarizada idéntica a la de los textos.

Para conocer la condición en que se encuentra un documento, es decir, si está en proceso de revisión o ya ha sido aprobado, es necesario controlar el número de veces que dicho documento ha sido emitido; para tal efecto, debajo del código de clasificación colocamos el término “Emisión” o “Revisión”. “Emisión” se emplea en los documentos cuyo contenido es materia de evaluación, y que por lo tanto, se encuentran sujetos a modificaciones; y el término “Revisión” se coloca en los documentos cuyo contenido ya ha sido aprobado y son totalmente fiables y aplicables.

La forma de indicar la condición en que se encuentra un documento es la siguiente:

SBP-X-XX-XX-XX-XXX-XX (Código de clasificación)
Situación # X

Donde:

Situación : “Emisión” o “Revisión”

: número de veces que el documento ha sido aprobado; y

X : letra que representa al número de modificación realizada.

Ejemplo:

Un documento que ha sido impreso por primera vez y aún no posee ninguna corrección ni aprobación representará su condición de la siguiente manera:

Emisión 0A

Cada vez que el documento sea revisado e impreso nuevamente la letra que exprese dicha modificación irá variando:

Emisión 0B, Emisión 0C, Emisión 0D, etc.

Adicionalmente, en la portada (Anexo No.12) debe indicarse en forma precisa las modificaciones que se han realizado, la fecha y el visto bueno de la persona responsable de dicha corrección.

Ejemplo:

0B	Revisión General	15/02/98	Ing. Franz Bessa
0C	Revisión del sistema de captación	23/03/98	Ing. Walter Gayoso
0D	Revisión de Anexos	07/06/98	Ing. Félix Agapito

Al ser aprobado un documento, la palabra “Emisión” deberá ser reemplazada por el término “Revisión”, y todas las referencias colocadas en la portada sobre las modificaciones anteriormente realizadas deberán ser eliminadas.

Ejemplo:

SBP-X-XX-XX-XX-XXX-XX

Revisión 0

De realizarse nuevas correcciones a un documento ya aprobado, éstas deberán ser indicadas empleando los procedimientos anteriormente expuestos, es decir, se retoma la palabra “Emisión”, se continúa la secuencia alfabética y se indica en la portada los datos de la corrección realizada.

Ejemplo:

SBP-X-XX-XX-XX-XXX-XX

Emisión 1A

Donde :

1 quiere decir que el documento ya ha sido aprobado una vez; y

A expresa que ha sufrido una primera modificación luego de ser aprobado.

1A	Revisión de la planta de tratamiento	05/04/98	Ing. Adolfo Abalo
----	--------------------------------------	----------	-------------------

Con el fin de agilizar el proceso de control de emisión de documentos, se decidió simplificar y modificar los lineamientos dispuestos por la empresa Sondotécnica S.A de la siguiente forma:

- Todo documento emitido por el Consorcio SMS llevará en la portada el respectivo código de clasificación.
- Debajo del código de clasificación se registrará el número de emisión del documento en forma única empleando el término “Revisión”, considerando que cada emisión posterior corresponde a una nueva versión del documento, aprobada o no
- Sólo se indica el número de revisión a partir de la segunda emisión del documento.

Ejemplo:

SBP-X-XX-XX-XX-XXX-XX

Revisión 1

Este ejemplo corresponde a la segunda emisión de cualquier documento, puesto que en la primera emisión sólo aparece el código de clasificación.

En el manual titulado *“Documentos técnicos: emisión, control y archivamiento”* se indica que los documentos enviados al Consorcio SMS para su evaluación, y que aún no han sido aprobados, pueden ser “cancelados” con un sello que indique tal situación, la fecha y el código del documento que lo sustituye, según el siguiente formato:

CANCELADO Substituido por.....Fecha....../....../....
--

Asimismo, se considera que un documento aprobado puede ser “anulado” colocando debajo del código de clasificación el formalismo “Revisión 99”. En la portada deberá registrarse esta anulación como una modificación más.

Ejemplo:

SBP-X-XX-XX-XX-XXX-XX

Revisión 99

99	Anulado y substituido por SBP-X-XX-XX-XX-XXX-XX	15/06/99	Ing. Adolfo Abalo
----	---	----------	-------------------

También se contempla la posibilidad de cancelar la última emisión de un documento, mediante memorando o fax recibido desde las sedes de Brasil, dando validez a la versión anterior.

4.2.2 Remisión

Con la finalidad de uniformizar este procedimiento en todas las empresas involucradas en el Programa SBP, la empresa Sondotécnica S.A. determinó el empleo de las **Guías de Remesa de Documentos (GRD)** para la presentación de cualquier documento técnico ante la oficina de Mesa de Partes del Consorcio Inspector. Estas guías permiten indicar la finalidad con que se remiten los documentos según la tabla establecida por dicha empresa (ver Anexos No.13 y 14).

Estas GRD debían ser identificadas con un código cuyo formato es el siguiente:

SSXXX / AA

Donde:

SS : sigla de dos dígitos que representa a la empresa que emite el documento.

XXX : número secuencial de tres dígitos que se renueva cada año desde el 001 al infinito.

AA : dos últimos números del año en curso.

Ejemplo:

CI001/95

Este sería el código asignado a la primera Guía de Remesa de Documentos (GRD) elaborada por el Consorcio Inspector en el año 1995.

A pesar de los esfuerzos realizados, el Consorcio SMS no logró imponer el empleo de estas GRD en las demás empresas involucradas en el Programa SBP, por lo cual no han sido utilizadas y la remisión de documentos técnicos se realiza mediante carta simple o memorando. Pese a ello, el Archivo Técnico emplea el formato **SSXXX/AA** para otorgar un código de identificación a toda correspondencia que llega a Mesa de Partes adjuntando este tipo de documentos.

4.2.3 Recepción y distribución de documentos técnicos

En los manuales “*Documentos técnicos: emisión, control y archivamiento*” y “*Emisión y codificación de documentos técnicos*”, la empresa Sondotécnica S.A. establece los flujos de distribución que los documentos técnicos deben cumplir según la condición de evaluación o de aprobación en que se encuentran, desde el momento de su recepción en Mesa de Partes del Consorcio SMS hasta su devolución al ente emisor o entrega al PRONAP y el BID.

El cumplimiento de estos flujos se vio influenciado por la dinámica propia del Programa SBP y la distribución física de las oficinas del Consorcio Inspector, es así que desde un primer momento el Director de esta empresa dispuso la modificación y simplificación de algunos procedimientos. Estos flujos son fundamentales para la aplicación del Programa de Gestión Documental en el Consorcio SMS y otorgan una característica muy peculiar a esta institución en cuanto al tratamiento documentario, convirtiéndola en un caso especial dentro de la práctica archivística peruana.

En el Consorcio Inspector, luego de la recepción de un documento técnico en Mesa de Partes, **éste es entregado directamente al Archivo Técnico para su procesamiento, en plena etapa activa del documento y antes de ser analizado por los especialistas de la empresa**, es así que los documentos forman parte del fondo documental de los Archivos Técnico y Administrativo (según sea el caso) desde el momento en que ingresan a la oficina de Mesa de Partes; **posteriormente son entregados al personal de la institución en calidad de préstamo**, lo que permite controlar permanentemente la circulación de los mismos. En la mayoría de empresas de nuestro medio es el personal de la institución quien decide el momento en que pondrá a disposición del Archivo los documentos que utiliza (si es que decide hacerlo).

A continuación se explican los flujos dispuestos por la empresa Sondotécnica S.A. y los procedimientos realmente cumplidos para los siguientes tres casos:

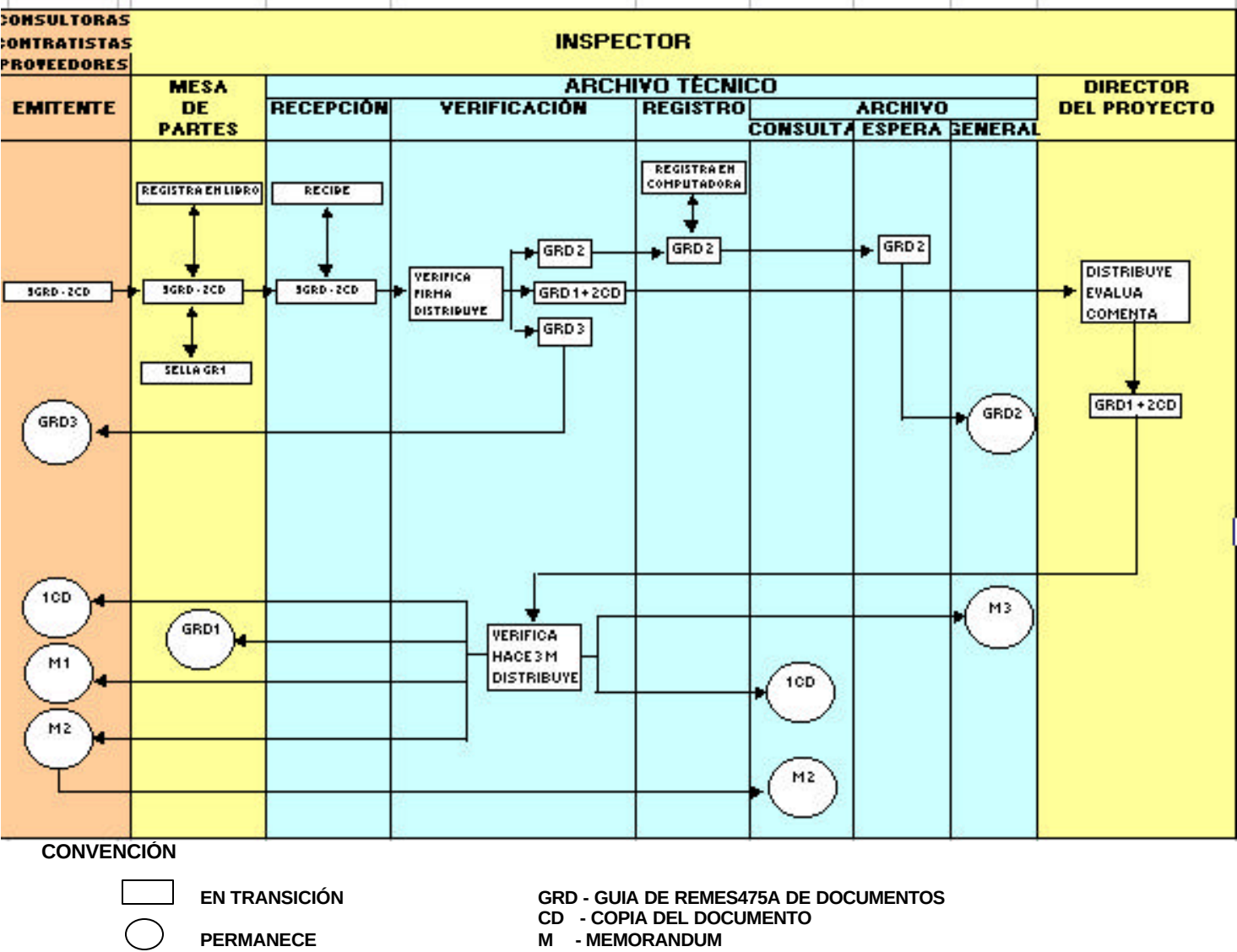
- Documentos en proceso de aprobación
- Documentos propuestos al PRONAP para su aprobación
- Documentos aprobados

4.2.3.1 Flujo del documento técnico en proceso de aprobación

Los procedimientos establecidos por la empresa Sondotécnica S.A. para los documentos en estado de evaluación son los siguientes:

1. El emisor presenta a la oficina de Mesa de Partes 02 copias del documento técnico y 03 GRD.
2. Mesa de Partes recibe dichos documentos y los registra en el Libro de Control de Correspondencia.
3. Mesa de Partes sella la GRD No.1, colocándole la fecha y la firma de la recepcionista.
4. La recepcionista debe enviar al Archivo Técnico las 03 GRD y las 02 copias del documento técnico que le han sido entregados.
5. El personal del Archivo Técnico recibe los documentos, verifica su contenido, firma las 03 GRD y distribuye los documentos de la siguiente manera:
 - Devuelve la GRD No.3 al emisor como cargo de recepción.
 - Registra en la computadora la GRD No.2, espera un tiempo prudencial ante algún inconveniente que se pueda presentar, y luego la archiva.
 - Entrega al Director del Consorcio SMS la GRD No.1 y las 02 copias del documento técnico.
6. El Director del Consorcio Inspector evalúa, comenta e indica la distribución que debe de hacerse del documento entre los especialistas. A continuación devuelve la GRD No.1 y las 02 copias del documento técnico al Archivo Técnico.
7. El personal del Archivo Técnico verifica los documentos que recibe, elabora 03 memorandos y los distribuye de la siguiente manera:
 - El memorando No.1 y 01 copia del documento técnico (conteniendo las observaciones de los especialistas) son entregados al emisor del documento.
 - El memorando No.2 se constituye en cargo de entrega de los documentos anteriormente mencionados, por lo cual debe ser firmado por el emisor del documento y luego archivado por el Archivo Técnico.
 - El memorando No.3 y 01 copia del documento técnico son conservados en el Archivo Técnico.
 - La GRD No.1 es devuelta a Mesa de Partes para su respectivo archivamiento.

Gráfico 1
Flujo de documentos técnicos en proceso de aprobación



Distribución real de los documentos técnicos en proceso de aprobación

Los procedimientos que se siguieron para dar trámite a estos documentos fueron los siguientes:

1. El emisor presenta en la oficina de Mesa de Partes 02 copias del documento técnico y 02 cartas (original y copia) dirigidas al Director del Consorcio SMS.
2. La recepcionista verifica que la carta contenga claramente escritos los títulos de los documentos y el número de ejemplares que se están presentando.
3. Se notifica al personal del Archivo Técnico para que se acerque a la oficina de Mesa de Partes y realice la verificación física de los documentos y otorgue el visto bueno para su recepción.
4. Con el visto bueno del personal del Archivo Técnico, la recepcionista procede a sellar las cartas de remisión (original y copia) colocando la firma, fecha y hora de recepción. La copia de dicha carta es devuelta al emisor como constancia de la entrega que ha realizado.
5. En la parte posterior de la carta original se coloca el sello de distribución del documento, cuyo formato se encuentra determinado en el manual *"Documento técnico: emisión, control y archivamiento"* (Anexo No.15).
6. Los documentos que han sido recepcionados en medio magnético (disquetes o CDRom's) son entregados al área de cómputo para su revisión. Si estos documentos se encuentran incompletos, ilegibles o con virus informáticos, son devueltos inmediatamente al remitente.
7. La documentación recibida es entregada al Director de la empresa para su revisión y conocimiento, luego éste la regresa a Mesa de Partes indicando la ruta de distribución que debe seguir.
8. En Mesa de Partes, todos los documentos son registrados en el **Control de Correspondencia Recibida** (Anexo No.16) según lo dispuesto en el manual *"Documento técnico: emisión, control y archivamiento"*.
9. A continuación, Mesa de Partes envía al Archivo Técnico los documentos técnicos y 03 fotocopias de la carta con que han sido recibidos, para su respectivo procesamiento.
10. Según lo dispuesto por la empresa Sondotécnica S.A., cada documento técnico que es recepcionado debe ser sellado en la parte posterior de la primera página indicando el número de la **GRD** con que se ha presentado y la fecha de recepción, utilizando un sello con el siguiente formato:

11.

Anexo al documento Número :..... Fecha :/...../.....
--

Al haberse descartado el empleo de las **GRD**, este procedimiento fue reemplazado por el hecho de anexar al documento técnico una fotocopia de la carta con que ha sido presentado en Mesa de Partes. Es así, que 02 de las fotocopias recibidas de Mesa de Partes son engrapadas dentro de los documentos técnicos como información complementaria y la tercera fotocopia se archiva en folderes que contienen toda la correspondencia de las empresas emisoras de documentos.

12. El personal del Archivo Técnico procede a registrar, sellar y procesar dichos documentos.
13. Una vez procesados los documentos técnicos, un ejemplar pasa a formar parte del fondo intangible del Archivo Técnico y el otro ejemplar es devuelto a Mesa de Partes para dar cumplimiento a la distribución que el Director del Consorcio SMS ha dispuesto.
14. El personal de Mesa de Partes distribuye la correspondencia y los documentos técnicos al personal a que están dirigidos. El especialista recibe fotocopia de la misiva y coloca su visto bueno en el sello de distribución (Anexo No.15) de la carta original; este hecho de entregar fotocopias en reemplazo de la correspondencia original favorece a su conservación.
15. Una vez cumplida con la distribución de los documentos, la correspondencia original es archivada y conservada en el Archivo Administrativo.
16. Luego de ser analizado el documento técnico por los especialistas del Consorcio SMS, el Director de la empresa informa al emisor, mediante una carta simple, las observaciones realizadas y las correcciones que deben realizarse en la próxima entrega.

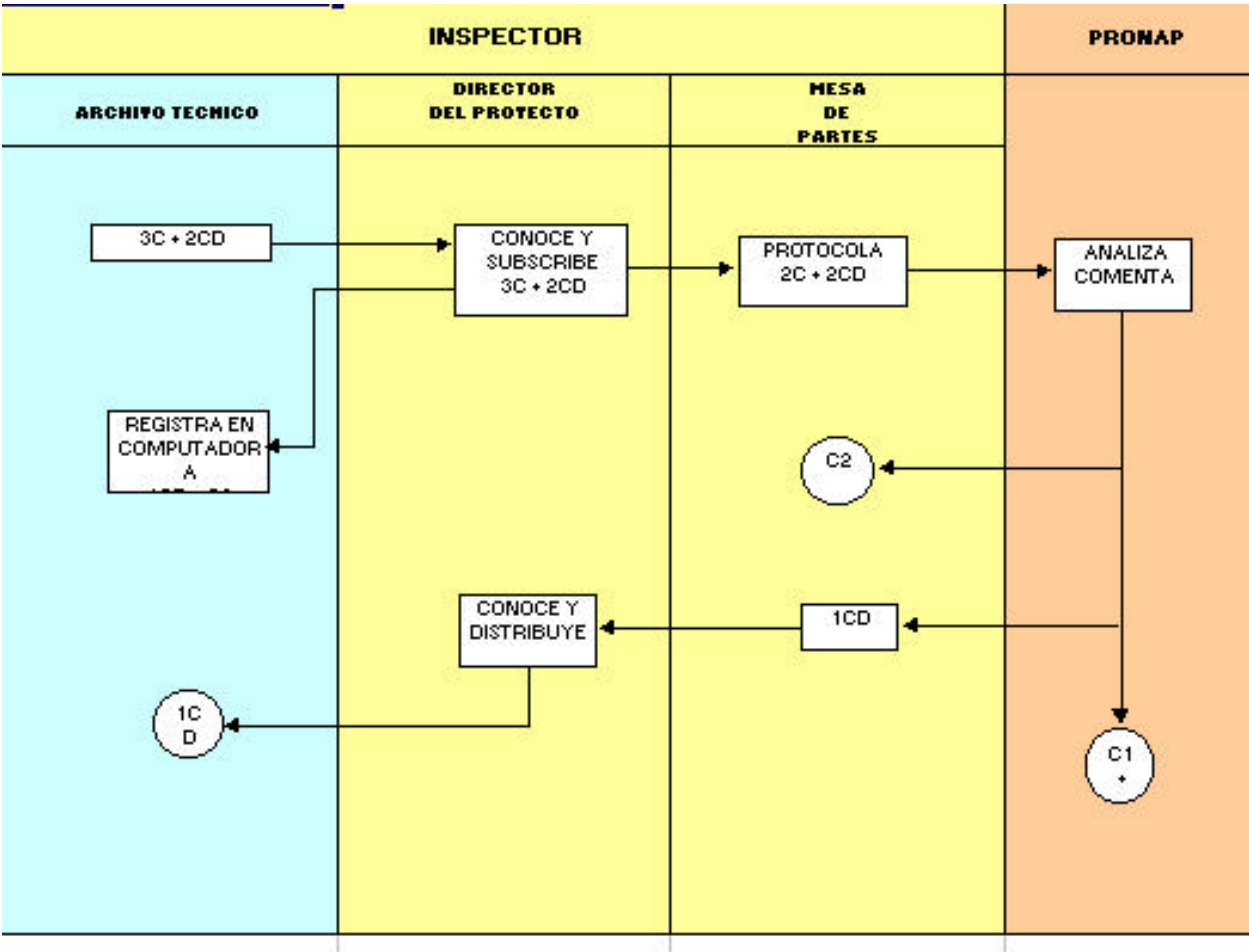
4.2.3.2 Flujo de documentos técnicos propuestos al PRONAP para su aprobación

Luego de evaluar en reiteradas ocasiones el contenido de un documento técnico y de devolverlo a la empresa emisora para que realice las correcciones respectivas, el personal especialista del Consorcio Inspector procede a proponer ante el PRONAP la aprobación del mismo.

Los procedimientos establecidos por la empresa Sondotécnica S.A. para estos casos son los siguientes:

1. El personal del Archivo Técnico debe elaborar 03 cartas (original y dos copias) dirigidas al PRONAP y preparar 02 copias del documento técnico que es presentado para aprobación.
2. El Archivo Técnico envía las cartas y los documentos al Director del Consorcio SMS para su conocimiento y firma.
3. El Director del Consorcio Inspector devuelve al Archivo Técnico una copia de la carta para que la registre en la computadora y luego la archive.
4. El Director del Consorcio SMS envía a Mesa de Partes las 02 cartas y las 02 copias del documento para que cumpla con enviarlos al PRONAP
5. El PRONAP devuelve una copia de la carta a Mesa de Partes debidamente sellada y firmada.
6. El personal de Mesa de Partes procede a archivar dicha carta.
7. El PRONAP analiza y comenta el contenido del documento técnico y lo devuelve al Consorcio SMS indicando su aprobación o no.
8. Mesa de Partes entrega el documento al Director del Consorcio SMS para su conocimiento.
9. El Director del Consorcio Inspector conoce y distribuye el documento, luego lo entrega al Archivo Técnico para que lo archive. Luego informa al emisor, mediante una carta simple, las observaciones realizadas al documento o la aprobación del mismo.

Gráfico 2
Flujo de documentos técnicos propuestos al PRONAP para su aprobación



CONVENCIÓN

EN TRANSICIÓN

PERMANECE

CD - COPIA DEL DOCUMENTO
C - CARTA

Distribución real de los documentos técnicos propuestos al PRONAP para su aprobación

Los procedimientos que se cumplieron son casi los mismos que señala la empresa Sondotécnica S.A. para estos casos, pero la diferencia radica en que el Archivo Técnico ya no tiene ninguna participación, pues el personal especializado del área al que corresponde dicho documento es quien asume la responsabilidad por su aprobación.

El flujo cumplido es el siguiente:

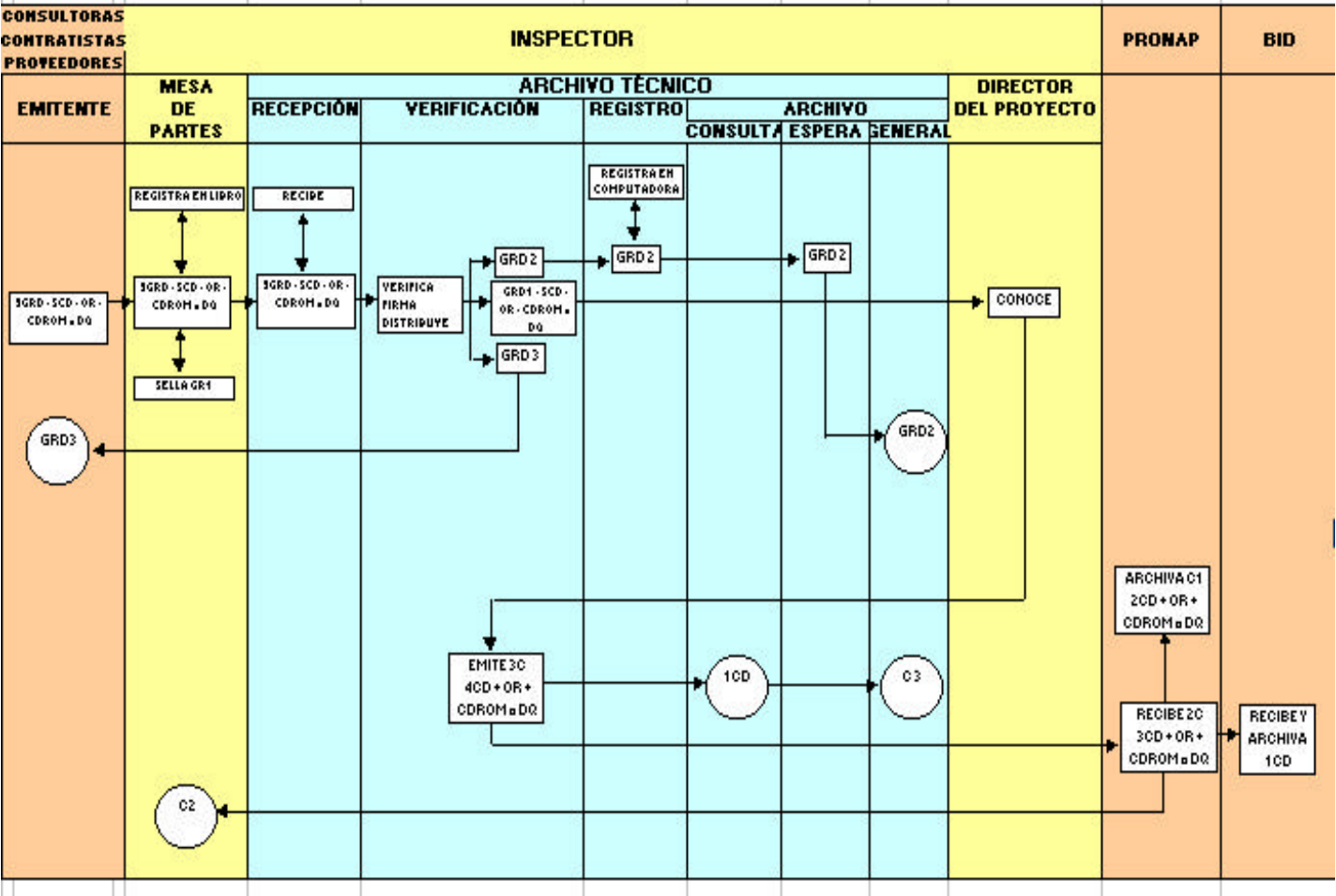
1. El responsable del área de trabajo al cual pertenece el documento técnico (Proyectos MIO, Obras de Rehabilitación, etc.) debe preparar 02 cartas dirigidas al PRONAP (original y copia) y 02 copias de dicho documento, los mismos que deberán ser entregados al Director del Consorcio SMS para su conocimiento y firma.
2. El Director del Consorcio SMS entrega a Mesa de Partes las 02 cartas y las 02 copias del documento para que cumpla con el trámite de envío al PRONAP.
3. El PRONAP devuelve una copia de la carta a Mesa de Partes debidamente sellada y firmada.
4. El personal de Mesa de Partes procede a archivar dicha carta.
5. El PRONAP analiza y comenta el contenido del documento técnico y lo devuelve al Consorcio SMS con la aprobación respectiva.
6. Mesa de Partes entrega el documento técnico al Director del Consorcio SMS para su conocimiento.
7. El Director del Consorcio Inspector se informa y deriva el documento al especialista responsable del área para su conocimiento.
8. El Director del Consorcio Inspector procede a informar al emisor del documento que éste ya ha sido aprobado por el PRONAP, por lo cual se le solicita cumplir con la presentación formal de dicho documento.

4.2.3.3 Flujo de documentos técnicos aprobados

Los lineamientos establecidos por Sondotécnica S.A. son los siguientes:

1. El emisor presenta a Mesa de Partes del Consorcio SMS 03 GRD, 01 documento técnico original, 05 copias del documento y 01 disquete.
2. Mesa de Partes recepciona dichos documentos y los registra en el Libro de Control de Correspondencia.
3. La recepcionista procede a sellar y firmar la GRD No.1
4. Mesa de Partes transfiere al Archivo Técnico 03 GRD, 06 volúmenes y 01 disquete.
5. El personal del Archivo Técnico recibe dichos documentos, verifica, firma las 03 GRD y procede a tramitarlas de la siguiente manera:
 - Registra en la computadora la GRD No.2; espera un tiempo prudencial por si el Director del Consorcio Inspector realiza alguna observación y luego la archiva.
 - Devuelve al emisor la GRD No.3 correctamente firmada como constancia de la presentación de estos documentos.
 - La GRD No.1, 06 volúmenes y 01 disquete son entregados al Director del Consorcio SMS para su conocimiento.
6. El Director del Consorcio Inspector devuelve al Archivo Técnico la GRD No.1, 06 volúmenes y 01 disquete.
7. El Archivo Técnico elabora 03 cartas (01 original y 02 copias) para enviar los documentos técnicos al PRONAP, quien remitirá al BID los ejemplares correspondientes.
8. El Archivo Técnico conserva 01 copia del documento técnico y 01 copia de la carta, y entrega al PRONAP 02 cartas, 01 documento original, 04 copias del documento y 01 disquete.
9. El PRONAP recibe los documentos y devuelve a Mesa de Partes del Consorcio SMS una copia de la carta debidamente firmada y sellada.
10. El Archivo Administrativo archiva la carta que recibe del PRONAP.
11. El PRONAP cumple con entregar 02 copias del documento técnico al BID.

Gráfico 3
Flujo de documentos técnicos aprobados



CONVENCIÓN



EN TRANSICIÓN



PERMANECE

GRD - GUIA DE REMESA DE DOCUMENTOS
CD - COPIA DEL DOCUMENTO
OR - ORIGINAL
DQ - DISQUETTE
C - CARTA

Distribución real de los documentos técnicos aprobados

Es este caso, se ha cumplido con el flujo documentario dispuesto por la empresa Sondotécnica S.A., teniendo como diferencia los siguientes puntos: No se emplearon Guías de Remesa de Documentos (GRD) sino cartas simples; el PRONAP ordenó que sólo se le hiciera llegar 01 original y 03 copias del documento técnico aprobado y que el Consorcio SMS conservara 02 copias del mismo; cuando se trata de un gran volumen de información los emisores la presentan en CD ROM's y no en disquetes; el PRONAP dispuso que los formatos magnéticos fueran presentados en igual número que los volúmenes de texto. Es así que los procedimientos cumplidos son:

- 1) El emisor presenta a Mesa de Partes del Consorcio SMS 02 cartas, 01 documento técnico original, 05 copias del documento y 06 juegos de disquetes o CD ROMS's.
- 2) Mesa de Partes recibe dichos documentos y los registra en el Libro de Control de Correspondencia.
- 3) La recepcionista procede a sellar y firmar las cartas, y devuelve al emisor su copia en condición de cargo.
- 4) Mesa de Partes entrega al Archivo Técnico 03 cartas (01 original y 02 fotocopias) y todos los documentos técnicos que ha recepcionado.
- 5) El personal del Archivo Técnico recibe dichos documentos, verifica y procede a distribuirlos de la siguiente manera:
 - Registra en la computadora una copia de la carta, espera un tiempo prudencial por si el Director del Consorcio Inspector realiza alguna observación, y luego la archiva.
 - La carta original, 01 juego de volúmenes y disquetes y/o CD ROM's son entregados al Director del Consorcio SMS para su conocimiento.
 - Conserva una copia de la carta para luego enviarla al PRONAP
- 6) El Director del Consorcio Inspector toma conocimiento y devuelve al Archivo Técnico la carta original y los documentos técnicos (en texto y formato magnético)
- 7) El Archivo Técnico devuelve a Mesa de Partes la carta original para que la archive.
- 8) El personal del Archivo Técnico elabora 02 cartas (original y copia) para enviar al PRONAP 01 original y 03 copias de los documentos técnicos, y 04 juegos de formato magnético.
- 9) El Archivo Técnico conserva 02 copias del documento técnico y 02 juegos del formato magnético para su respectivo procesamiento.

- 10) El PRONAP recepciona los documentos y cumple con devolver a Mesa de Partes del Consorcio SMS la copia de la carta debidamente firmada y sellada.
- 11) El Archivo Administrativo archiva la carta que recibe del PRONAP.
- 12) El PRONAP cumple con remitir 02 copias del documento técnico al BID.

En rasgos generales, el establecimiento de flujos de trámite documentario ha brindado muchos beneficios al personal del Consorcio SMS que en todo momento los ha conocido y no ha perdido tiempo en procedimientos innecesarios. Sin embargo, en algunas ocasiones, estos procedimientos fueron alterados por el personal de Mesa de Partes, que por no poseer los conocimientos archivísticos necesarios para cumplir con sus funciones, no siempre ha podido diferenciar entre un documento técnico y uno de carácter administrativo.

Por estas limitaciones del personal de Mesa de Partes, algunos documentos técnicos no fueron transferidos al Archivo Técnico antes de ser entregados a los especialistas, lo que facilitó que dichos ítems se extraviaran y que el personal de la empresa enfrentara serias dificultades para evaluarlos dentro del plazo establecido. Debido a estos errores involuntarios, el Archivo Técnico pierde control sobre la distribución y circulación de los documentos que ingresan al Consorcio SMS y la capacidad de recuperar la información en el momento que es requerida.

4.2.4 Registro y sellado

Los documentos impresos que recibe el Archivo Técnico son registrados en el Cuaderno de Ingreso según su orden de llegada, y los datos allí consignados son los siguientes:

- o Número de ingreso (correlativo)
- o Fecha
- o Título del documento
- o Institución emisora (lo que en Bibliotecología denominaríamos Autor Institucional o Autor Personal)

El manual *“Instruções para o controle manual do Arquivo Técnico”* indica que este registro debe realizarse en fichas individuales (Anexos No.17A y 17B) cuyo formato requieren de mucho tiempo en

el llenado y se necesitaría el uso de grandes cantidades de fichas para registrar los más de 13,000 volúmenes que posee este archivo, por ello se decidió el empleo de otro formato (Anexo No.18).

Cada volumen y cada ejemplar de un documento recibe su propio Número de Ingreso, lo que permite mantener al día el inventario del fondo documental, igualmente son sellados en la portada y el índice con el membrete del Archivo Técnico, en el que se coloca el respectivo Número de Ingreso.

De esta forma el documento queda listo para ser clasificado y distribuido.

4.2.5 Clasificación

Los documentos técnicos se clasifican según el Sistema de Codificación dispuesto por la empresa Sondotécnica S.A. Este sistema ha sido creado para satisfacer las necesidades específicas de esta empresa y es aplicado en las sedes de Rio de Janeiro, Sao Paolo y Lima.

El código de clasificación asignado a cada documento es registrado en una ficha bibliográfica de cartulina tipo manila guardando la secuencia cronológica de los documentos, separándolos según su tipo y la persona o empresa emisora (ver Anexo No.19). Con estas fichas se ha organizado un fichero “topográfico” que refleja la organización total del fondo documental y que facilita la asignación de los códigos de clasificación en forma correlativa.

El código asignado a un documento es colocado en una etiqueta autoadhesiva que luego es pegada en la parte superior derecha de la portada.

- **Sistema de Codificación de la empresa Sondotécnica S.A.**

La codificación de documentos técnicos se encuentra normalizada en los manuales “Norma de procedimiento para la codificación de documentos” y “Emisión y codificación de documentos técnicos”, la cual se basa en la siguiente estructura:

XXX – X – XX – XX – XX – XXX – XX

Grupo y Descripción:	1 Siglas del programa	2 Actividad	3 EPS	4 Emisor	5 Servicios	6 Secuencial	7 Tipo de documento
No.dígitos :	XXX	X	XX	XX	XX	XXX	XX

A continuación se explicará el contenido de cada uno de los siete grupos de números que componen el código de clasificación.

Grupo 1 - Está formado por las iniciales **SBP**, obtenidas de Saneamiento Básico del Perú.

Grupo 2 - Conjunto numérico que representa la Actividad o el área de trabajo dentro del cual se ha generado el documento. Esta división refleja la estructura interna del Consorcio SMS:

- 0 - Consorcio Inspector
- 1 - Diagnóstico y Proyectos MIO
- 2 - Diseño de Modelos Empresariales
- 3 - Implantación de Modelos Empresariales
- 4 - Adquisición de equipos y medidores
- 5 - Expedientes Técnicos
- 6 - Obras de Rehabilitación
- 7 - Estudios de Factibilidad y Planes de Expansión
- 8 - Diseños Finales
- 9 - Inspección y control de Obras de Rehabilitación

Grupo 3 - Representación numérica de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) con la cual se relaciona el contenido del documento (Anexo No.20). Ejemplo:

05 - EMAPA Tacna

- 08 - Seda Puno
- 26 - Emapica
- 33 - EMAPA Ayacucho

Grupo 4 - Siglas de la institución emisora del documento técnico, es decir, la persona o institución encargada de producir y/o elaborar el documento, y que asume la autoría del mismo. Ejemplo:

- CI - Consorcio Inspector
- LC - Latin Consult
- HI - Hidroservice
- PR - PRONAP

Grupo 5 - Designa los servicios de ingeniería comprendidos en el estudio o trabajo documentado, es decir, la temática desarrollada en el documento; para esto se emplea los códigos que aparecen en la tabla del Anexo No.21. Ejemplo:

- 30 - Estación de bombeo
- 35 - Estructura de concreto armado para estaciones de bombeo
- 50 - Redes de distribución de agua
- 57 - Equipos para redes de distribución de agua

Grupo 6 - Número correlativo según el orden de llegada de los documentos al Archivo Técnico, desde el 001 al infinito.

Grupo 7 - Hace referencia al tipo de documento según su contenido. Los planos y dibujos no hacen uso de este campo (Anexo No.22).

Ejemplo:

- ET - Expediente Técnico
- IA - Informe de Avance
- MA - Manuales

NP - Norma de procedimientos

Toda clasificación asignada a un documento resulta de la combinación adecuada de estos 07 grupos de códigos; a partir de dicho código se puede deducir los principales rasgos de forma y contenido de un ítem.

Ejemplo:

SBP-0-00-CI-00-001-NP

Donde:

SBP	-	Indica que es un documento elaborado en el marco del Programa SBP
0	-	Relacionado a las funciones de inspección y control del Consorcio SMS
00	-	No se relaciona a ninguna EPS o su contenido alcanza a varias de ellas
CI	-	Emitido por el Consorcio Inspector
00	-	Su contenido es genérico, abarcando varias áreas temáticas
001	-	Número secuencial
NP	-	Se trata de una norma de procedimiento

Otro ejemplo:

SBP-2-01-LB-88-007-MA

Donde:

SBP	-	Documento elaborado en el marco del Programa SBP
2	-	Generado en el área de Diseño de Modelos Empresariales
01	-	Su contenido se relaciona a la empresa Seda Piura
LB	-	Elaborado por la consultora LOUIS BERGER
88	-	Su contenido se aplica al área del Sistema Operacional
007	-	Número secuencial
MA	-	Es un manual

Es importante resaltar que con este sistema, los volúmenes que forman un solo título no pueden recibir el mismo código de clasificación, es decir, a cada volumen se debe asignar su respectivo número secuencial en el código de clasificación.

Ejemplo:

Primer Informe Mensual del Consorcio SMS (Dic.1995) presentado en tres volúmenes:

SBP-0-00-CI-00-001-IA Vol. 1

SBP-0-00-CI-00-002-IA Vol. 2

SBP-0-00-CI-00-003-IA Vol. 3

Los informes elaborados posteriormente continúan esta secuencia: 004, 005, 006, etc.

También cabe mencionar que los códigos asignados a documentos que han sido "Cancelados" o "Anulados" con posterioridad a su procesamiento, ya no pueden ser reasignados a otros ítems; por otro lado, para registrar la nueva versión de un documento solo basta con asignarle el mismo código de clasificación de la versión anterior, añadiendo en la parte inferior el número de la revisión a que corresponde.

Ejemplo:

Registro del registro de las revisiones 1 y 2 del *Manual del Sistema Operacional* elaborado por la empresa LOUIS BERGER.

SBP-2-01-LB-88-007-MA

Rev.1

SBP-2-01-LB-88-007-MA

Rev.2

Recordemos que para señalar la condición de Anulación o Cancelación de un documento se debe colocar el formalismo Revisión 99, tal como se señala en el ítem 4.2.1 titulado Normalización de la emisión de documentos.

Los documentos que son fuente de consulta para el Consorcio Inspector y que no son producidos dentro del programa SBP, deben recibir un código de clasificación con la siguiente estructura:

SBP – D – XX – XXX

Donde:

- SBP** - Indica que es un documento elaborado en el marco del Programa SBP
- D** - Sigla de “Diversos”
- XX** - Código del ente emisor del documento
- XXX** - Número secuencial

Ejemplo:

El documento *“Legislación en materia de servicios de saneamiento básico”* elaborado por SEDAPAL posee el siguiente código de clasificación:

SBP-D-SE-001

Donde:

- SBP** - Se refiere al Programa SBP
- D** - Sigla de “Diversos”
- SE** - SEDAPAL
- 001** - Número secuencial

En el campo de la clasificación de documentos, la empresa Sondotécnica S.A. deja abierta la posibilidad para que el especialista de la información pueda adaptar el Sistema de Codificación a los requerimientos propios del Programa SBP, es así que sólo define el contenido de los Grupos 01, 02 y 05. Para los Grupos 03 y 07 propone una lista de EPS's y Tipos de documentos que sirvieron de base para los códigos que realmente se emplearon. El contenido del Grupo 04 correspondiente a los emisores de documentos tuvo que ser definida en su totalidad por el personal del Archivo Técnico, de igual forma el Grupo 06 del número secuencial del 001 al infinito.

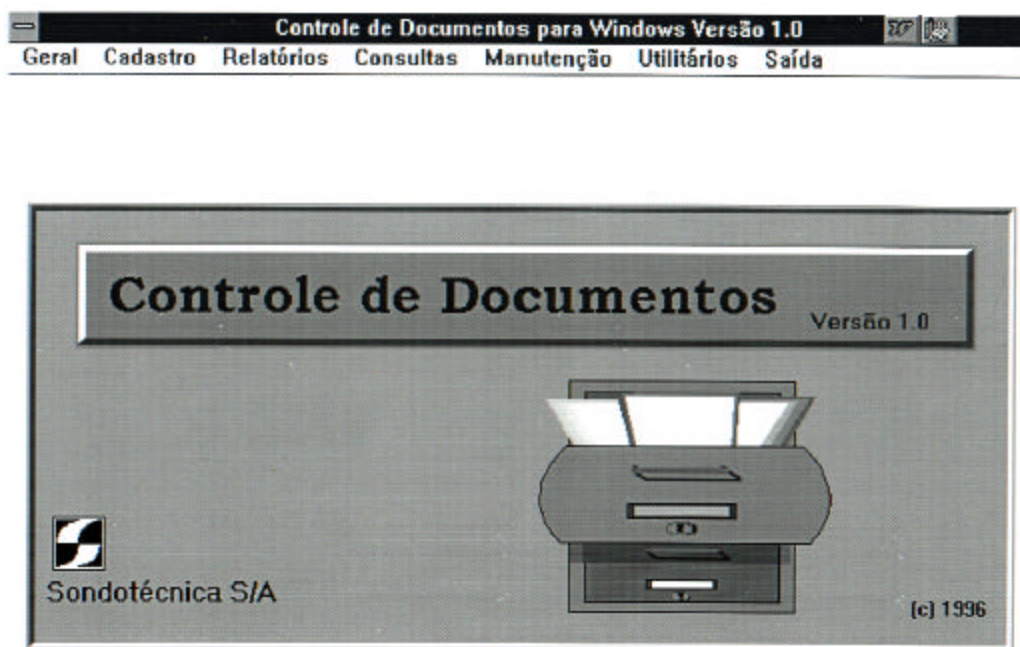
A continuación se presenta un modelo abreviado de la tabla de clasificación empleada en el Archivo Técnico del Consorcio SMS.

Sistema de Clasificación del Consorcio SMS

GRUPO 01	GRUPO 02	GRUPO 03	GRUPO 04	GRUPO 05	GRUPO 06	GRUPO 07
programa	Actividad	EPS	Emisor	Servicios	Secuencial	Tipo de documento
SBP	0-Consorcio Inspector	00-Ninguna EPS específica	AA-Alejandro Alvarado	00-GENERAL	001	BA-Bases de licitación
	1-Diagnóstico y Proyectos MIO	01-Seda Piura	AC-Alejandro Cáceres	01-Estudios Ambientales	002	CD-Conjunto de planos
	2-Diseño de Modelos Empresariales	02-Seda Chimbote	CE-Ce.Ce.Ge.S.A.	02-Esbozos, Estudios Generales	003...	CN-Contratos
	3-Implant. de Modelos Empresariales	03-Sedam Junín	CO-Cosapi	03-Análisis de diagnósticos		CO-Consultas
	4-Adquisición de equipos y medidores	04-Seda Loreto	BC-BCEOM/OIST	04-Cronogramas, Flujogramas y Organigramas		CP-Criterio de proyecto
	5-Expedientes Técnicos	05-EMAPA Tacna	BI-BID	05-Informes Finales		DI-Diagnósticos
	6-Obras de Rehabilitación	06-Seda Qosqo	FD-Fernández Dávila	06-Estudios Hidrogeológicos		ET-Expediente técnico
	7-Estudios de Factibilidad	07-EMAPA Tumbes	HC-Hidroconsult	07-Encuestas		ES-Estudio
	8-Diseños Finales	08-Seda Puno	HI-Hidroservice	08-(Vacante)		HD-Hoja de datos
	9-Inspección y control de Obras de Rehab.	09-Seda Juliaca	IN-Indecopi	09-Obras Especiales		IA-Informe de Avance
		10-Emusap Abancay	IT-Itintec	10-OBRA DE CAPTACION		ID-Informe de desempeño
		11-Sedapar	LB-Louis Berger	11-Levantamientos Topográficos		IN-Informe
		12-Seda Lib	LC-Latin Consult	12-Geología y Geotecnia		IF-Informe fotográfico
		13-Emapal	PR-PRONAP	13-Hidráulica		IG-Informe Gerencial
		14-EMAPA Huaraz	SA-Salzgitter	14-Plantas-Llave, Esbozos, Perspectivas, Situación, Instalaciones Provisorias, Arquitectura		IM-Informe de Medición
		15-Semda Cajamarca	SE-Serconsult	15-Estructuras de concreto armado		IV-Informe de Visita
		16-Seda Huanuco	(AJUSTAR A LA	16-Obras de tierra y cimentación		LC-Lista de cables
		17-Esamo Moquegua	NECESIDAD DEL	17-Equipos		LE-Lista de equipos
		18-Seda Ilo	USUARIO)	18-Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias		LA-Lista de acero
		19-Emapacop		19-Control Tecnológico		
		20-Emusap Amazonas		20-ADUCCIÓN		
		(Ver ANEXO No.20)		(Ver ANEXO No.21)		(Ver ANEXO No.22)

.2.6 El software DOCPR y la Alimentación de la Base de Datos

El software DOCPR creado por la empresa Sondotécnica en Rio de Janeiro el año 1995 e implementado en Lima para el Consorcio SMS al año siguiente, es un **sistema integrado** que incorpora las diversas tareas que se cumplen en cualquier unidad de información (adquisición, registro, circulación, etc.) y ha sido diseñado para trabajar con documentos archivísticos de carácter técnico y en base a la estructura de clasificación anteriormente descrita.



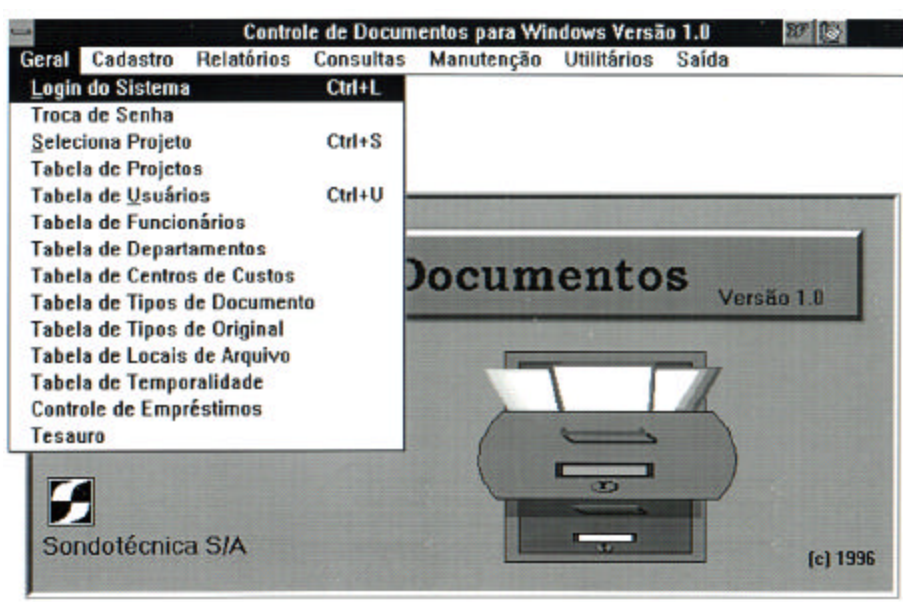
La primera versión que se recibió de este programa estaba diseñado para trabajar en el entorno Windows 1.11 y poseía algunas de sus opciones de menú inoperativas. Meses después se recibió una nueva versión que contaba con los menús operativos en un 95% y a finales del año 1996 se recibió la versión para entorno Windows 95, el cual se encuentra operativo al 100%.

Este software es un potente administrador de Bases de Datos y Registros Bibliográficos debido a su capacidad ilimitada de almacenamiento y ha sido diseñado en el idioma portugués.

A continuación se describirán someramente las principales tareas que cumple este software mediante sus principales menús:

- **menú GERAL (General)**

Brinda facilidades para determinar el password de acceso al programa; creación y administración de diversas bases de datos; llevar un registro completo de los usuarios del Archivo Técnico y del personal que tiene acceso a la estructura interna del software; limitar el acceso de los usuarios al sistema para cuando se decida su uso a nivel de red; señalar las áreas que asumen la compra de determinados documentos; predeterminar códigos que serán utilizados en el grupo 4 (Emisor) y grupo 7 (Tipo de documento) del código de clasificación, así como, las características de impresión de los documentos (original, copia xerox, copia ozalid, etc.). Esto último es importante ya que el software no permite el ingreso de datos en ciertos campos de la base si es que no han sido previamente determinados en este menú.



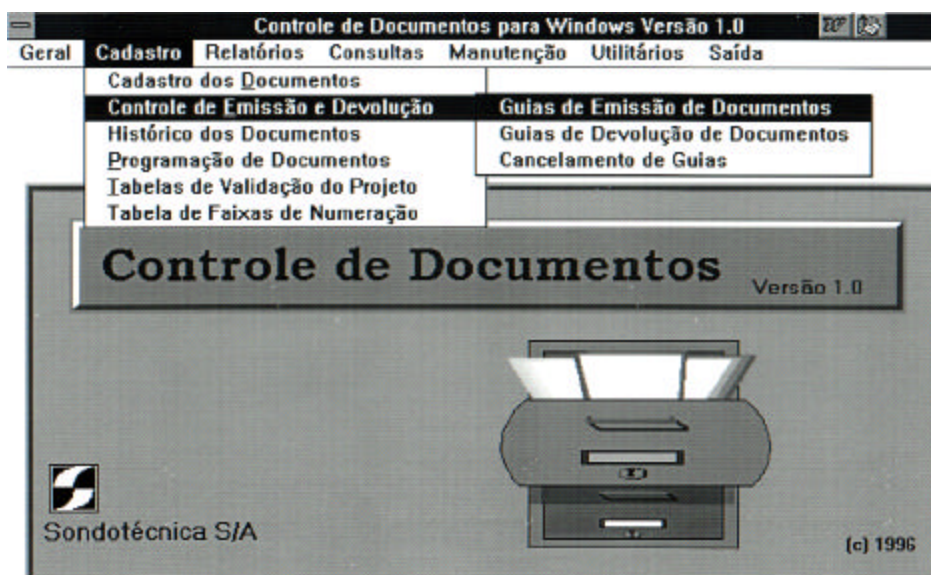
Permite el establecimiento del tiempo de vigencia de los documentos, con lo cual el sistema proporciona una tabla de descarte de los mismos. También cuenta con un submenú que permite

controlar el préstamo a los usuarios y que genera cartas de reclamo exigiendo la devolución de los documentos cada vez que el período de préstamo se ha vencido; con la opción Tesauro se puede definir los términos que serán empleados en la descripción del contenido de los documentos durante el ingreso de datos a la base.

- **menú CADASTRO (Registro)**

Es aquel que permite el ingreso de los datos bibliográficos a la Base de Datos. Asimismo, controla la correspondencia con que ingresan los documentos al Archivo Técnico y mantiene la historia documental de cada ítem (fecha de recepción, número de correspondencia, número de versión, etc.)

Con este menú es posible programar las fechas futuras en que el Consorcio SMS debe emitir o recibir ciertos documentos, sirviendo de apoyo para el cumplimiento de los plazos propuestos por el PRONAP. Asimismo, permite definir los códigos correspondientes a las áreas de trabajo que conforman el Programa SBP y que son utilizados en el grupo 2 de la clasificación de documentos.



La opción “Cadastró de Documentos” permite crear Registros Bibliográficos e ingresar información según los siguientes campos:

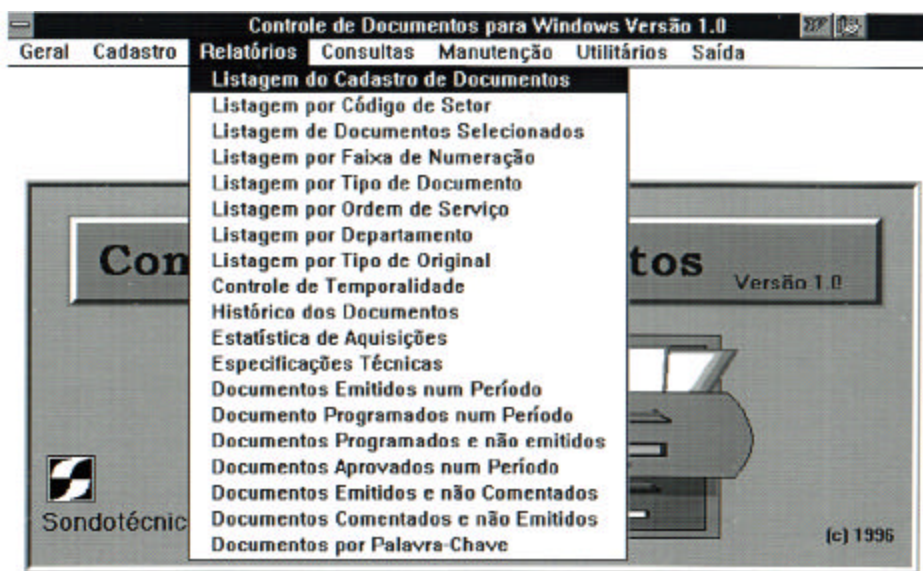
- Código de clasificación otorgado por el Archivo Técnico
- Código de identificación otorgado por la entidad que elaboró el documento
- Título
- Notas
- Local de almacenamiento (archivo activo, intermedio o central)
- Periodo de vigencia
- Código de la Guía de Remesa de Documentos (código asignado a la correspondencia por el personal del Archivo Técnico)
- Tipo de documento
- Código del Emisor del documento
- Area de trabajo al que pertenece
- Formato de presentación (impreso, medio magnético u otro)
- Características de la impresión (original, copia xerox, copia ozalid, etc.)
- Palabras claves (tesauro)

Para poder realizar el ingreso completo de los datos, es necesario que el software cuente con ciertos datos predeterminados y que deben ser ingresados previamente en los menús Geral y Cadastro, como son: los códigos de emisores, los tipos de documentos y los formatos de presentación; las áreas de trabajo del Programa SBP y los códigos de las GRD's asignados a la correspondencia.

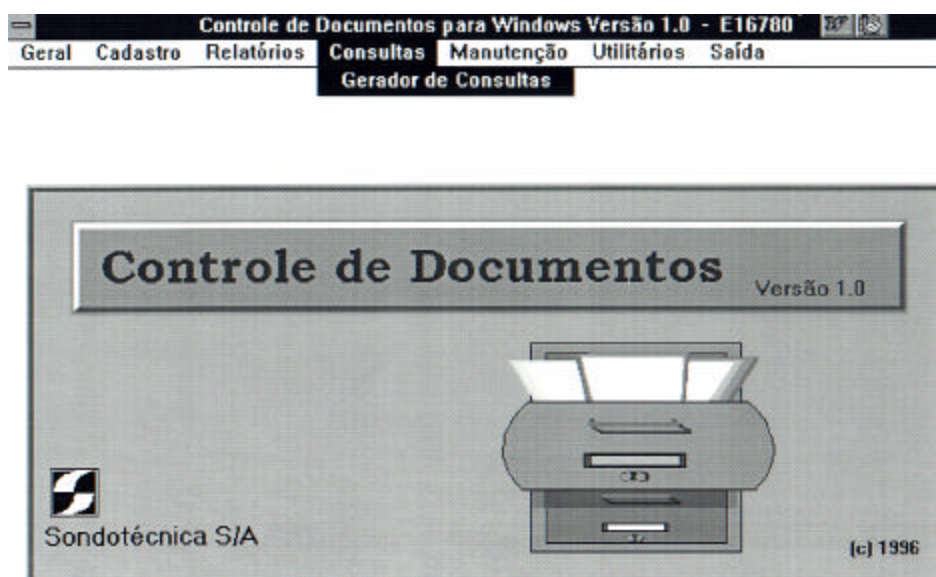
- **menú RELATORIOS (Reportes)**

Genera reportes impresos o en pantalla, en forma abreviada o completa, de los registros contenidos en la Base de Datos, los cuales pueden ser ordenados por áreas de trabajo específicos, tipo de documento, emisor, fechas, palabras claves, etc., o presentar un listado sólo de los documentos que el usuario seleccione.

Debido a que el software DOCPR ha sido diseñado en base a los 07 grupos de códigos que conforman el sistema de codificación, el orden que éste realiza de los documentos no refleja el ordenamiento real de los documentos en la estantería, aspecto que se explicará a continuación en el ítem 4.2.5 dedicado al “Ordenamiento y Almacenamiento de Documentos”.



- **menú CONSULTAS**



Este menú permite realizar búsquedas por diversos campos de información, dando la opción de combinar datos de diversas áreas y de compararlos con los operadores de igualdad, mayor que, menor que, tal como, diferente a, etc.; así como ordenar los resultados según diversos criterios. En este sistema todos los campos son recuperables y es posible definir rápidamente, para cada búsqueda, qué campos del registro se desea visualizar.

Controle de Documentos para Windows Versão 1.0 - E16803

Geral Cadastro Relatórios Consultas Manutenção Utilitários Saída

Consultas Genéricas

Bases de Dados	Tabelas	Campos Seleccionados	Ordenar por
e16340	Cadastro Documentos	Cadastro.NumeroDocto	Nada
e16412	Faixas de Numeração	Cadastro.NumeroClientel	
e16510	Guias Cadastradas	Cadastro.LocalArgDocto	
e16552	Histórico	Cadastro.ArqPermDocto	
e16903	Objetivos	Cadastro.TemporalDocto	
e16960	Ordem de Serviço	Cadastro.ObjetivoDocto	
e17160	Setores	Cadastro.Departamento	
e17230	Situação das Guias	Cadastro.OrdServDocto	

Campos da Base: Cadastro.TipoDocDocto **Operador:** = **Condição de Pesquisa:** MC

União: Definir União

AND" no Critério **OR" no Critério** **Lista Valores Possíveis**

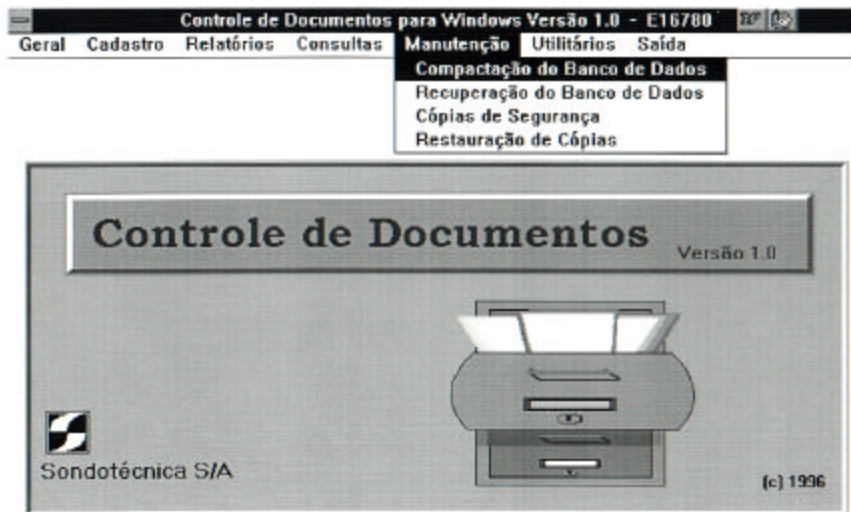
Entrada de Pesquisa

Cadastro.TituloDocto Like "drenagem" And Cadastro.TipoDocDocto = "MC"

Gerar a Consulta **Limpaz Tudo** **Saída**

- **menú MANUTENÇÃO (Mantenimiento)**

Realiza periódicamente la compactación de la base de datos para que ésta ocupe menos espacio en el disco duro; también genera copias de resguardo de la Base de Datos que pueden ser importadas y exportadas ante cualquier eventualidad.



- **menú UTILITARIOS**

Lleva un registro de las últimas operaciones realizadas por el DOCPR, principalmente en lo referente a recuperación de información e ingreso de datos. Este registro debe ser limpiado frecuentemente para evitar ocupe mucho espacio en la memoria del computador.

4.2.7 Ordenamiento y Almacenamiento de los Documentos

La mayoría de los documentos técnicos y administrativo-contables se encuentran en forma de anillados lo que hace difícil mantenerlos de pie en la estantería, afectando su buen estado físico y conservación; para mejorar esta situación, se adquirieron cajas de cartón que los protegen del polvo, facilitan su manipulación y ahorran espacio.

El ordenamiento de los documentos en la estantería se basa en los 7 grupos de códigos que integran el sistema de clasificación, el cual al separarlos por áreas de trabajo refleja la estructura interna del Programa SBP y el Consorcio SMS. Según este sistema, primero debemos agrupar a todos los documentos que pertenecen al mismo proyecto (Grupo 1); luego separarlos según el área de trabajo al que pertenecen (Grupo 2); a continuación se agrupan todos aquellos referidos a una misma EPS (Grupo 3), y dentro de ello, a aquellos elaborados por un mismo ente emisor (Grupo 4); de allí, se separan según el área temática al cual hacen referencia (Grupo 5).

Hasta este punto, el ordenamiento ofrece resultados muy favorables ya que permite una rápida ubicación de los documentos en la estantería, incluso sin hacer uso del sistema informático; sin embargo, al continuar ordenando los documentos por el número correlativo (Grupo 6) y el tipo de documento (Grupo 7) se produce un ordenamiento poco conveniente, que se basa en el azar y el orden de llegada de los documentos al Archivo Técnico. Cumpliendo con este ordenamiento tenemos que todos los documentos número 001 deben ir a un lado, los documentos número 002 a otro, y así sucesivamente, lo cual es poco sistémico y coherente.

Es importante recordar que el sistema de codificación empleado en este archivo otorga un número secuencial distinto a cada volumen que conforma un mismo título, por lo cual el ordenamiento aquí descrito no estaría respetando la unidad que debe existir entre los componentes

de un mismo título, y tampoco favorecería la conservación del vínculo natural (secuencial-cronológico) de formación de una serie documental.

A continuación se presenta un ejemplo de este ordenamiento:

SBP-0-00-CI-00-001-IA	Informe Mensual de Diciembre de 1995 Vol.1
SBP-0-00-CI-00-001-NP	Norma de procedimientos para la codificación de documentos
SBP-0-00-CI-00-002-IA	Informe Mensual de Diciembre de 1995 Vol.2
SBP-0-00-CI-00-002-NP	Documentos técnicos: emisión, control y archivamiento
SBP-0-00-CI-00-003-IA	Informe Mensual de Diciembre de 1995 Vol.3
SBP-0-00-CI-00-003-NP	Emisión y codificación de documentos técnicos

Este procedimiento limita la capacidad del personal del archivo de recuperar cualquier documento directamente de la estantería, obviando la búsqueda previa en el software, lo cual crea cierto nivel de dependencia en la recuperación de la información y generaría la paralización de los servicios en los momentos que el software deje de funcionar por motivos diversos (mantenimiento del equipo informático, falta de fluido eléctrico, etc.)

La experiencia profesional ha demostrado que los ordenamientos correlativos no brindan muchas ventajas, motivo por el cual decidimos introducir modificaciones en este proceso. Es así, que el orden de los documentos en la estantería se realizó invirtiendo la posición de los dos últimos grupos de dígitos, es decir, agrupando primero a todos los documentos de un mismo tipo (Grupo 7) y luego manteniendo el correlativo de los mismos (Grupo 6). En resumen, el orden empleado en la estantería es el siguiente:

XXX – X – XX – XX – XX– XX – XXX

Grupo y Descripción:	1 Siglas del programa	2 Actividad	3 EPS	4 Emisor	5 Servicios	6 Tipo de documento	7 Secuencial
No.dígitos :	XXX	X	XX	XX	XX	XX	XXX

Este nuevo ordenamiento en la estantería se muestra de la siguiente manera:

SBP-0-00-CI-00-IA-001	Informe Mensual de Diciembre de 1995 Vol.1
SBP-0-00-CI-00-IA-002	Informe Mensual de Diciembre de 1995 Vol.2
SBP-0-00-CI-00-IA-003	Informe Mensual de Diciembre de 1995 Vol.3
SBP-0-00-CI-00-NP-001	Norma de procedimientos para la codificación de documentos
SBP-0-00-CI-00-NP-002	Documentos técnicos: emisión, control y archivamiento
SBP-0-00-CI-00-NP-003	Emisión y codificación de documentos técnicos

Con esta modificación se brinda mayor importancia al agrupamiento por tipo de documento antes que por número correlativo, conservando así la unidad de aquellos que poseen más de un volumen.

Hay que recalcar que esta alteración sólo se ha realizado en el ordenamiento físico de los documentos en la estantería, mas no en la elaboración de las etiquetas ni el ingreso de datos al software, ni en ningún otro proceso. Realmente este cambio sólo se realiza en la interpretación del código de clasificación asignado a cualquier documento, en el momento que deseamos guardarlo o retirarlo de la estantería.

4.3 LOS USUARIOS Y LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

4.3.7 USUARIOS REALES Y POTENCIALES

Debido al carácter técnico especializado de los documentos de este archivo, los usuarios corresponden a las especialidades de ingeniería civil, ingeniería hidráulica, ingeniería geológica, economía, contabilidad, administración e ingeniería de sistemas, principalmente.

Los principales usuarios del Archivo Técnico lo conforman el personal del Consorcio SMS, sin embargo, también se atiende las solicitudes de información realizadas por personas ajenas a la institución, como son: el Ministro y Vice-Ministro de Infraestructura del Ministerio de la Presidencia; asesores de la Presidencia de la República; directivos del BID, del Banco Mundial y otras entidades financieras del exterior dispuestas a invertir en estudios relacionados al sector; gerentes generales de las EPS's involucradas en el Programa SBP; Alcaldes de diversas localidades del interior del país;

personal de las empresas encargadas de realizar los estudios contratados; comisiones auditoras del BID y del gobierno peruano; además de la visita esporádica de tesis en las especialidades anteriormente mencionadas.

Los usuarios aquí mencionados pertenecen a diferentes nacionalidades, así tenemos especialistas del Brasil, Inglaterra, Alemania, Colombia, Francia, Israel, El Salvador y Chile, además del Perú; por lo cual la atención debe de ser muy esmerada y requiere que el personal del Archivo Técnico posea conocimientos básicos de inglés y portugués principalmente.

4.3.8 SERVICIOS DOCUMENTALES

Diariamente se atiende un promedio de 15 solicitudes de información, de las cuales el 98% corresponde a consultas del personal de la institución (préstamo interno) y que realizan sus pedidos por vía telefónica. Los documentos solicitados son entregados en la oficina o cualquier otro lugar que el usuario indique, ya sea porque se trata de un directivo con alto grado de responsabilidad y gran carga de trabajo, porque se encuentra en una reunión de coordinación o porque está atendiendo la visita de personas externas al Consorcio Inspector, razones que limitan el desplazamiento del usuario hasta las instalaciones del Archivo Técnico (ubicado a dos pisos de distancia de las demás oficinas de la empresa).

Todos los documentos que administra el Archivo Técnico deben circular dentro de las instalaciones del Consorcio SMS, sin embargo, con la autorización del Director de la empresa, es posible realizar préstamos externos de algunos documentos que son necesarios en el interior del país para la supervisión de estudios u obras que se están ejecutando; en tal sentido, el personal del archivo debe remitir los documentos vía currier al destino que el usuario indique. En el caso de documentos cuyo uso se requiere por períodos largos de tiempo, el archivo remite una copia fotostática sin cargo de devolución.

En cada ocasión que se inicia la ejecución de estudios y obras de rehabilitación en el interior del país, es obligación del Archivo Técnico hacer llegar, en forma oportuna, una fotocopia de todos los documentos que se constituyen en elementos básicos para el desarrollo de dichos trabajos, tales

como contratos, bases del concurso, términos de referencia, propuestas técnicas y económicas, cronogramas de trabajo, expedientes técnicos, planos, entre otros.

Para controlar el préstamo de documentos, el Programa de Gestión Documental del Consorcio SMS establece dos procedimientos: uno manual y otro electrónico. Manualmente, el personal del archivo debe realizar este control mediante fichas de cartón en las cuales se colocará como encabezado el nombre de la persona que solicita el documento, y debajo los datos del documento solicitado. Para hacer efectivo el préstamo, el usuario debe colocar su firma de recepción del documento y asumir la responsabilidad de devolver en buen estado el documento que se le está entregando y en el plazo previsto. Con estas fichas se debe organizar un fichero ordenado alfabéticamente por el apellido del usuario, y en cada una de ellas debe registrarse todos los documentos que dicha persona solicite al archivo.

Paralelamente, el control electrónico se realiza a través del software **DOCPR** que posee una opción dentro del menú **CADASTRO** en donde se puede ingresar los datos del usuario que está solicitando en préstamo cualquier documento, de esta forma, cada vez que un registro bibliográfico es visualizado en la pantalla del computador, adicionalmente se indicará su condición de documento prestado y el nombre de la persona que lo posee. Adicionalmente, el software puede generar reportes impresos o en pantalla de los documentos que se encuentran prestados y el nombre de los usuarios que los poseen, así como cartas de reclamo en caso de que el plazo de préstamo ya se haya vencido (menú **GERAL**).

Debido a los pocos recursos humanos con que cuenta el Archivo Técnico para cumplir con todas las actividades que implica la aplicación de este Programa de Gestión Documental, se optó por simplificar los procedimientos de control de préstamo y reducirlos a una anotación en un cuaderno de cargos sin la firma del usuario, con excepción de los documentos que son enviados a provincia pues ellos se remiten con una carta y el cargo correspondiente.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL CONSORCIO SMS

A la fecha del presente Informe Profesional, la empresa inspectora Consorcio SMS se encuentra en proceso de liquidación por haber cumplido con los objetivos para los cuales fue creado y haberse culminado todos los estudios y obras de rehabilitación contemplados en los Sub Programas B y C del Programa de Saneamiento Básico del Perú (Programa SBP).

Como lo estipula el contrato celebrado entre el Consorcio SMS y el PRONAP el año 1995, la inspectora está cumpliendo con poner a disposición del PRONAP todos los documentos que ha administrado durante los años que duró la prestación de sus servicios; es decir, todos aquellos documentos que posee en sus Archivos Técnico y Administrativo.

Lamentablemente, el PRONAP no cuenta con un Archivo Técnico bien organizado, ni personal capacitado para administrar los documentos que está recibiendo. Ante esta situación, los directivos de esa institución han decidido instalar el programa WinISIS y crear un nuevo sistema de clasificación. Con esta decisión, se está dejando de lado principios archivísticos muy importantes, como es el respeto al orden y origen de los documentos, además de duplicarse esfuerzos al pretender reordenar y reclasificar toda una colección de más de 12,000 documentos ya procesados.

Esta es la primera vez que el PRONAP intenta organizar los documentos técnicos que posee, que en su mayoría, corresponden a los documentos que el Consorcio SMS le ha estado remitiendo en cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Programa SBP, es decir, que son ejemplares duplicados de los documentos que el Consorcio Inspector actualmente le está transfiriendo.

Creemos que una coordinación adecuada entre el PRONAP y la empresa inspectora hubiese permitido a esa institución informarse suficientemente sobre este Programa de Gestión Documental y el software DOCPR, y hasta se podría haber gestionado una licencia de la empresa Sondotécnica S.A. para seguir empleando dicho software. Como resultado de este acuerdo, el primer beneficio

para el PRONAP habría sido el conservar los documentos que está recibiendo debidamente procesados e ingresados a la Base de Datos.

La posibilidad de este acuerdo no ha sido considerada por las autoridades del PRONAP y el software DOCPR ha sido eliminado totalmente, con lo cual se ha perdido el único ejemplar de dicho software que existía en nuestro país.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONSORCIO SMS

- 1) El Programa de Gestión Documental implantado en el Consorcio SMS ha cumplido con el objetivo para el cual fue creado y desarrollado, que es el de **controlar adecuadamente toda la documentación técnica elaborada por las empresas involucradas en los Sub Programas B y C del Programa de Saneamiento Básico del Perú (Programa SBP)**, a través de la aplicación de procedimientos claramente definidos para la estandarización de la producción documental, el trámite documentario, la conservación y el archivamiento de los documentos.
- 2) Las normas y procedimientos establecidos por la empresa Sondotécnica S.A. para la administración del Archivo Técnico fueron muy precisos y abarcaron la emisión, recepción y/o remisión, clasificación, ordenamiento, distribución y conservación de los documentos; sin embargo, todos estos lineamientos no se cumplieron plenamente debido a que el Archivo Técnico, desde su creación, ha contado con sólo un profesional de la información para cubrir las múltiples funciones y actividades que contempla este Programa de Gestión Documental, lo cual hizo necesaria la simplificación de algunos procedimientos.
- 3) Los problemas relacionados al control de la documentación que ingresa o sale de la institución a través de la Oficina de Mesa de Partes, se debieron principalmente a dos motivos:
 - a) La separación física existente entre esta oficina y el Archivo Técnico impide la supervisión constante del personal del Archivo Técnico sobre la correcta tramitación de los documentos;
 - b) El personal de la oficina de Mesa de Partes no posee los conocimientos archivísticos mínimos necesarios para discernir entre los documentos que deben ser entregados directamente a los especialistas y aquellos que deben ser puestos a disposición del Archivo Técnico para el respectivo procesamiento.
- 4) La participación directa e indirecta del personal del Archivo Técnico en el trámite documentario que se realiza en la Oficina de Mesa de Partes, ofrece grandes beneficios para el control de los procesos de recepción y distribución de los documentos; y pone de

manifiesto la importancia de realizar un trabajo coordinado entre ambas áreas, desarrollando un alto nivel de comunicación y cooperación.

- 5) El software DOCPR es una herramienta de trabajo que brinda muchísimas ventajas en lo referente a la administración del fondo documental debido a su gran capacidad de manejo de registros bibliográficos y Bases de Datos; además, su potencia en búsquedas de información radica en poseer todos sus campos como “recuperables”. Otro factor importante es que facilita el control del préstamo de documentos y el cumplimiento de las tablas de vigencia de los mismos. Lamentablemente, el apoyo brindado al ordenamiento de los volúmenes en la estantería fue casi nulo debido a su discordancia con el sistema de clasificación, aspecto que ya fue explicado claramente en el capítulo anterior. En rasgos generales, este software es una potente herramienta de trabajo que puede ser aplicada tanto en bibliotecas como en archivos, con óptimos resultados.
- 6) El sistema de clasificación brasileño es de fácil y rápida aplicación, y ofrece muchas ventajas en cuanto al control de revisiones, pero presenta las mismas limitaciones que el caso anterior en cuanto al ordenamiento de los documentos en la estantería debido a que los campos 6 y 7 no permiten conservar la unidad propia de cada documento.
- 7) El personal del Consorcio Inspector en todo momento manifestó su conformidad con la rapidez en la atención a sus solicitudes de información y el alto grado de recuperación de los documentos, es decir, que fueron muy escasas las ocasiones en que el Archivo Técnico no estuvo en capacidad de entregar al usuario el documento solicitado.
- 8) Este Programa de Gestión Documental es un sistema muy complejo que demanda la participación de profesionales de la información en todo momento para la ejecución con éxito de las múltiples actividades que abarca. Lamentablemente, los recursos humanos destinados al Archivo Técnico fueron insuficientes en número, y ello influyó en la necesidad de simplificar y omitir procedimientos para poder cumplir con las actividades de mayor importancia para el funcionamiento de este programa.

CONCLUSIONES

- 1) El Programa de Gestión Documental (PGD) implementado por la empresa Sondotécnica S.A. en el Consorcio SMS ha contribuido eficientemente en el control y administración de documentos técnicos que recibió y emitió la institución; esto fue posible con el apoyo y participación de todas las autoridades y personal de la institución, quienes influyeron directamente en la eficiente y efectiva implementación de este PGD.
- 2) Las deficiencias que se presentaron en la aplicación del PGD se debieron al número insuficiente de profesionales de la información que se encargaron de su puesta en marcha y aplicación; y, al mínimo conocimiento en archivística por parte del personal del área de Mesa de Partes.
- 3) La organización documental que empleó este PGD permitió una selección eficiente de los documentos generados por cada área de trabajo y por cada empresa consultora que fue supervisada por el Consorcio Inspector. Sin embargo, mostró deficiencias en el control de la documentación que se produce como resultado de las reuniones de carácter técnico sostenidas entre el Consorcio SMS y otras empresas, permitiendo que mucha información técnica valiosa no fuera eficientemente registrada y recuperada, llegando en algunos casos a ser extraviada.
- 4) El establecimiento de flujos de trámite documentario brinda grandes beneficios en la organización, administración y control de todo Sistema Archivístico y Programa de Gestión Documental, pues permite ahorrar tiempo y recursos en tareas innecesarias, y detectar qué procesos pueden ser simplificados.
- 5) El software DO CPR aportó beneficios al inventario y registro de los documentos ingresados al Archivo Técnico. Sin embargo, a pesar de poseer un potente sistema de recuperación de información, demostró muchas deficiencias en el ordenamiento de los documentos en la estantería por no poseer una adecuada concordancia con el sistema de clasificación empleado por el Archivo Técnico.
- 6) Este PGD ha permitido mejorar y agilizar el proceso de intercambio de información entre las empresas involucradas en el Programa SBP, y detectar rápidamente los errores de las empresas

consultoras en la presentación de documentos técnicos. Gracias a la aplicación del PGD, el Consorcio SMS ha cumplido con los servicios de supervisión ofrecidos al Gobierno Peruano en el tiempo estimado.

- 7) El diseño y aplicación de un Programa de Gestión Documental en las empresas, mejora sensiblemente el control y organización de los documentos, y contribuye al logro de los objetivos empresariales

RECOMENDACIONES

- 1) Es recomendable que todas las empresas diseñen y apliquen un Programa de Gestión Documental que les permita controlar y organizar todos los documentos que ingresan y salen de dichas instituciones, ya que ello contribuye al logro de sus objetivos empresariales.
- 2) Todo proceso de planificación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental debe incorporar flujos de trámite documentario que permitan eliminar procedimientos innecesarios y orienten al personal de la institución sobre los procedimientos que deben cumplir.
- 3) Es importante que en las empresas que se genera o adquiere documentos técnicos, la Oficina de Mesa de Partes esté incorporada físicamente al Archivo Técnico para realizar el control directo de los documentos técnicos desde el primer momento en que estos ingresan a la institución. Asimismo, el personal de dicha área debe poseer conocimientos básicos de archivística que le permitan participar eficientemente en dicho control y realizar la selección y distribución de los documentos técnicos.
- 4) Para garantizar el éxito en la aplicación de un PGD, este debe estar bajo la dirección de un profesional en el área de la Archivística y/o Bibliotecología con experiencia en el manejo de archivos empresariales; también es recomendable que este profesional cuente con un equipo de trabajo que incluya a otros profesionales del mismo rubro y a personal auxiliar, con conocimientos básicos de archivística, para la recepción y selección de los documentos.
- 5) Es importante que todas las empresas externas y las áreas internas de la institución, involucradas en la generación y producción de información técnica, realicen coordinaciones para uniformizar los procedimientos de trámite documentario y evitar la pérdida de tiempo.
- 6) Los archivos de carácter técnico y administrativo, organizados y sistematizados, constituyen la médula central de todo Programa de Gestión Documental, por lo cual merecen se les destine los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

- 7) Los archivos administrativos y técnicos serán mejor administrados cuando estén dirigidos por profesionales del área de la Archivística y/o Bibliotecología.
- 8) En el diseño y elaboración de un software como parte integrante de un Programa de Gestión Documental, se debe considerar los lineamientos de trabajo ya establecidos en dicho programa, de tal forma que exista concordancia y guarde estrecha relación con las actividades que realiza el Archivo Técnico y los sistemas de clasificación y de organización, principalmente.
- 9) El PGD aquí descrito puede ser tomado como base para el diseño y aplicación de otros programas similares, que aporten grandes beneficios a instituciones y empresas de diversa índole, especialmente a aquellas que tienen a la información como materia prima para sus funciones.

BIBLIOGRAFÍA

Bustelo Ruesta, Carlota. *Gestión documental en las empresas : una aproximación práctica* [En línea] En: VII Jornadas Españolas de Documentación (Fesabid 2000). Bilbao, 19-21 de octubre de 2000 <www.inforarea.es/Documentos/fesabid.pdf> [Consulta: 06 Abr. 2001]

Bustelo Ruesta, Carlota y Amarilla Iglesias, Raquel. *Gestión del conocimiento y gestión de la información* [En línea] En: Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, no.34 (marzo 2001); pp.226-230. <www.inforarea.es/Documentos/GC.pdf> [Consulta: 19 May.2001]

Fuster Ruíz, Francisco. *Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos.* [En línea] En: Anales de Documentación, 2, 1999. pp. 103-120 <www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf> [Consulta: 15 Mar. 2001]

García Caballero, Ricardo; Martín Galán, Bonifacio. *Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación* [En línea] <www.cobdc.org/7es/home-cas.htm> [Consulta: 11 Mar. 2001]

García-Morales Huidobro, Elisa. *Gestión documental en Intranet* [En línea] <www.inforarea.es/Documentos/expinte1.pdf> [Consulta: 13 May. 2001]

Moresi, Eduardo Amadeu D. *Delineando o valor do sistema de informação de uma organização* [En línea] En: Ciência da Informação. Brasília, v.29, n.1, p.14-24, jan./abr. 2000 <<http://www.ibict.br/cionline>> [Consulta: 12 Mar. 2001]

Noverges Doménech, Natividad; Sigalat Vayá, María José. *Guía para el tratamiento de la documentación de empresa : los órganos de representación de los trabajadores* [En línea] <www.florida-uni.es/~fesabid98/Comunicaciones/mj_sigalat.htm> [Consulta: 01 May. 2001]

Núñez Fernández, Eduardo. *Organización y gestión de archivos.* Asturias : Ediciones Trea, 1999. 660 p. ISBN 84-95178-37-0 (Biblioteconomía y administración cultural, 28)

Pinto Molina, María. *Gestión de calidad en documentación.* En: Revista de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de Murcia. Vol.1, 1998, p. 171-183.

Rodríguez Reyes, Victorico. *Los servicios de información en el próximo milenio* [En línea] En: Ciência da Informação, Brasília, v.26, n.1, ene./abr. 1997 ISSN 0100-1965. <<http://www.ibict.br/cionline>> [Consulta: 27 Mar. 2001]

Tarapanoff, Kira; Araujo Jr, Rogério Enrique de; Cormier, Patricia Marie J. *Sociedade da Informação* [En línea] En: Ciência da Informação, Brasília, v.29, n.3, p.21-100, set./dez. 2000. <<http://www.ibict.br/cionline>> [Consulta: 29 Abr. 2001]

Anexo No.05

Sub Programa B

Empresas Prestadoras de Servicios (EPS's) comprendidas en la Implantación de Modelos y Manuales de Proyectos de Mejoramiento Institucional y Operativo

Concurso Internacional de Méritos No. 02-94/PRES/PRONAP Consortio Latin Consult/Estática/Retamozo			
SEDAPIURA	Piura	Sedajuliaca	Juliaca
EPS Tacna	Tacna	EMUSAP Abancay	Abancay
SEDA Qosqo S.A.	Cusco	EMSA Puno	Puno
SEDA Qosqo S.A.	Sicuaní	SEDACAJ S.A.	Cajamarca
EMFAPATUMBES	Tumbes	SEDA Loreto	Iquitos

Concurso Internacional de Méritos No. 02-95/PRES/PRONAP Grupo 01: Asociación BCEOM/OIST			
Sedam Junin	La Merced	EPSEL S.A.	Chiclayo
SEDALIB	Trujillo	EPS Moyobamba	Moyobamba
EMUSAP Amazonas	Chachapoyas	EMAPASA Huaraz	Huaraz
EMAPACOP S.A.	Pucallpa	EMAPA San Martín	Tarapoto
EPS Selva Central		EMAPA Pasco	Cerro de Pasco
SEDAHuánuco	Huanuco	EPS Marañón	
EMAPA Jaen	Jaen		

Concurso Internacional de Méritos No. 02-95/PRES/PRONAP Grupo 02: Asociación Louis Berger/H & S/LYSA/PCI			
Semapa Huaral S.A.	Huaral	Emapa Huacho	Huacho
Semapa Barranca S.A.	Barranca	Emapa Ayacucho	Ayacucho
Emapat S.A.	Puerto Maldonado	SedaChimbote	Chimbote
Emapica	Ica	Emapavigna S.A.	Nazca
Semapa Huancavelica	Huancavelica	Sedailo	Ilo
Esamo	Moquegua	Sedapar	Arequipa
Emapacsa	Cañete	Semapach S.A.	Chincha
Emapisco S.A.	Pisco		

Anexo No.06

Sub Programa B

Modelos y Manuales diseñados para el Proyecto de Mejoramiento Institucional y Operativo

1	Modelo Marco Jurídico
2	MODELO CONCEPTUAL OPERACIONAL
3	Manual de control de calidad de aguas
4	Manual de plantas de tratamiento de desagües
5	MODELO CONCEPTUAL COMERCIAL
6	Manual de adecuación de estructura orgánica
7	Manual de catastro de clientes
8	Manual de facturación
9	Manual de comercialización
10	MODELO CONCEPTUAL CONTABILIDAD Y FINANZAS
11	MODELO CONCEPTUAL ADMINISTRATIVO
12	Manual de atención a emergencias y desastres
13	Manual de contabilidad de costos
14	Manual de administración de recursos financieros
15	Manual de suministro – Administración de almacenes
16	Manual de suministro – Administración de compras
17	Manual de suministro – Planeamiento y gestión de stocks
18	Manual de control patrimonial
19	Manual de estaciones de bombeo de agua
20	Manual de estaciones de bombeo de desagüe
21	Manual de operación de líneas de conducción, redes, reservorios
22	Manual de centros de control operacional
23	Manual de catastro técnico
24	Manual de supervisión de diseños
25	Manual de macromedición
26	Manual de imagen institucional
27	Manual de educación sanitaria
28	Manual de RRHH – General del subsistema de recursos humanos
29	Manual de RRHH – Reclutamiento y selección de personal
30	Manual de RRHH – Evaluación de desempeño
31	Manual de RRHH – Administración de remuneraciones
32	Manual de RRHH – Capacitación de personal

33	Manual de RRHH – Soporte normativo y administrativo
34	Manual de RRHH – Planeamiento de puestos
35	Manual de operación de captación de fuentes superficiales
36	Manual de operación de captación de fuentes subterráneas
37	Manual de trámite documentario
38	Manual general de operación de instalaciones y equipos
39	Manual de administración de flotas de vehículos
40	Manual de organización y métodos
41	Manual de mantenimiento de redes y conexiones de agua y desagüe
42	Manual de mantenimiento civil
43	Manual de programa de gestión de la calidad ambiental
44	Manual de mantenimiento general
45	Manual de mantenimiento electromecánico
46	Manual de medición de consumos
47	Manual de cobranzas
48	Manual de sectorización y control de fugas
49	MODELO CONCEPTUAL DE PLANEAMIENTO
50	Manual de especificaciones técnicas de medidores
51	Manual de mantenimiento de medidores
52	Manual de reducción de consumo de energía eléctrica
53	Modelo de saneamiento legal de bienes
54	Manual de información empresarial (Evaluación y control)
55	Modelo de auditoría interna
56	Manual de modelos hidráulicos
57	Manual de contabilidad general
58	Manual del componente económico financiero
59	Manual de presupuesto programa
60	Manual del componente estratégico
61	Manual de supervisión de obras
62	Manual de operación de plantas de tratamiento
63	Manual del componente físico

Anexo No.07

Sub Programa B

Softwares complementarios al Diseño de Modelos y Manuales para el Proyecto de Mejoramiento Institucional y Operativo

1	Subsistema de Contabilidad General
2	Subsistema de Contabilidad de Costos
3	Subsistema de Administración de Recursos Financieros
4	Subsistema de Activos Fijos
5	Subsistema de Catastro
6	Subsistema de Medición
7	Subsistema de Facturación
8	Subsistema de Presupuesto
9	Subsistema de Evaluación y Control
10	Subsistema de Comercialización
11	Subsistema de Cobranza
12	Subsistema de Suministros
13	Subsistema de Recursos Humanos

Anexo No.08

Sub Programa B

Obras de ingeniería civil e hidráulica supervisadas por el Consorcio SMS

Préstamo 847/OC-PE Obras de Rehabilitación – Programa SBP

Licitación Pública Internacional No.01-94/PRES/VMII/PRONAP		
Grupo 01	15 Sub proyectos	Constructora Upaca S.A.
Grupo 02	10 Sub proyectos	Cosapi S.A.
Grupo 03	13 Sub proyectos	Ce.Ce.Ge.S.A.-ARAMSA
Grupo 04	13 Sub proyectos	Corporación de Ingeniería Civil S.A.(CICSA)

Licitación Pública Internacional No.01-96/PRES/VMII/PRONAP		
Grupo 05	22 Sub proyectos	ARAMSA
Grupo 06	12 Sub proyectos	Corporación de Ingeniería Civil S.A.(CICSA)
Grupo 07	17 Sub proyectos	ERCO S.A.

Licitación Pública Internacional No.02-97/PRES/VMII/PRONAP		
Grupo 08	28 Sub proyectos	Constructora Upaca S.A.
Grupo 09	11 Sub proyectos	Ce.Ce.Ge.S.A.
Grupo 10	19 Sub proyectos	Andina de la Construcción - Bruce - C.G.Johe Asociados
Grupo 11	16 Sub proyectos	Cosapi S.A.

Licitación Pública Internacional No.04-97/PRES/VMII/PRONAP		
Grupo 12	22 Sub proyectos	Acuña y Peralta – Construcción y Administración Asociados

Préstamo 1058 Obras de Prevención y Mitigación del Fenómeno El Niño

Licitación Pública No.003-98/PRES/VMII/PRONAP		
Piura, Catacaos, Castilla	Técnicos Ejecutores S.A.	

Licitación Pública No.004-98/PRES/VMII/PRONAP		
Talara, Sullana, Paita	PROIME Contratistas Generales	

Licitación Pública No.005-98/PRES/VMII/PRONAP		
Chiclayo, Lambayeque	TECSUR S.A.	

Licitación Pública No.005-B-98/PRES/VMII/PRONAP		
Chiclayo, Oyotún, Olmos, San José, Nueva Arica, Lambayeque	DYCTEL-PRISMA	

Licitación Pública No.006-98/PRES/VMII/PRONAP		
Tumbes	DYCTEL-PRISMA	

Anexo No.09

Sub Programa C

Estudios de Factibilidad de los Planes de Expansión de Mínimo Costo

Localidades Mayores		
Concurso Internacional de Méritos No. 001-94/PRES/VMI/PRONAP		
Grupo	Empresa Consultora	Ciudades
01	Tahal Consulting Engineers Ltda.. – ASCOESA (Aguas Subterráneas Consultoría y Servicios S.A.)	La Oroya, Casma, Tarma, Jauja, Huancayo, La Merced, Huarmey
02	Sir Williams Hallcrow & Partners Limited	Cusco, Abancay, Sicuani
03	Consortio CES Consulting Engineers/Salzgitter/ GMBH/Aqua Plan Ingenieros S.R.L.	Tumbes, Iquitos, Yurimaguas
04	Saniplan/GMBH/Amsa Consultores S.A./GKW Consult GMBH	Piura-Castilla, Catacaos, Chulucanas, Sullana-Bellavista, Paita-Talara
05	Hidroservice Engenharia de Projetos/Bustamante Williams y Asociados Consultores S.A.	Juliaca, Puno, Tacna

Localidades Menores		
Concurso Internacional de Méritos No. 001-95/PRES/VMI/PRONAP		
Grupo	Empresa Consultora	Ciudades
01	BCEOM/OIST	EMAPA Tumbes, Seda Piura
02	BCEOM/OIST	Seda Qosqo, Seda Juliaca, Emsa Puno, Selva Central

Anexo No.10

Sub Programa C

Estudios Hidrogeológicos Complementarios de los Planes de Expansión de Mínimo Costo

Estudios Hidrogeológicos Complementarios de Piñipampa (Cusco).

Realizados por la empresa Geoconsult, ganadora del Concurso Público Nacional de Méritos No. 01/PRES/VMI/PRONAP. Estos estudios estuvieron valorizados en S/.371,356.84, y su ejecución se realizó entre los días 02.07.97 al 14.11.97. La empresa estaba obligada a presentar dos informes de avance y un informe final.

Estudios Hidrogeológicos Complementarios de Piura-Castilla.

Ejecutados por la empresa Hidroconsul Ingenieros Consultores S.R.Ltda. ganadores del C.P.N.M. No. 02/PRES/VMI/PRONAP. El monto asignado a este estudio fue de S/.430,350.13, y se ejecutó entre el 01.02.98 y el 08.05.98, estando la compañía comprometida a presentar dos informes de avance y un informe final.

Estudios Hidrogeológicos Complementarios de Viñani y Chuschuco (Tacna)

Adjudicado por el C.P.N.M. No. 03/PRES/VMI/PRONAP a la empresa Hidroconsul Ingenieros Consultores S.R.Ltda. El estudio estuvo valorizado en S/.402,067.13, habiéndose ejecutado entre los días 01.07.97 y el 30.01.98. La empresa estuvo obligada a presentar tres informes de avance y un informe final.

Estudios Hidrogeológicos Complementarios de Tumbes y Juliaca.

Estudios adjudicados a la empresa Guevara Garay S.A. (G.G.G.S.A.) a través del C.P.N.M. No.04/PRES/VMI/PRONAP. El monto asignado para este estudio fue de S/.470,016.11, y se ejecutó entre los días 24.09.97 y el 24.10.97. El contrato exigía la presentación de dos informes de avance y un informe final.

Anexo No.11

Sub Programa C

Diseños Finales de los Planes de Expansión de Mínimo Costo

Concurso Internacional de Méritos No. 001-96 /PRES/VM/PRONAP		
Grupo	Empresa Consultora	Ciudades
01	BCEOM-OIST	San Ramón, La Merced, Villarrica, Satipo, Chimbote, Casma, Huarmey, Requena, Iquitos, Yurimaguas, Corrales, Tumbes, Zarumilla, Zorritos
02	Figueiredo Feraz	Ayaviri, Cusco, Ilave, Juliaca, Puno, Sicuani, Tacna
03	Parsons-Cesel	Catacaos, Chulucanas, Marcavelica, Negritos, Paita, Piura-Castilla, Pueblo Nuevo, Querecotillo, Sullana-Bellavista, Talara

Anexo No.14

Relación de finalidades en la emisión de documentos

ASUNTO	FINALIDAD DE EMISION		
	INFORMACION	APROBACION	APROBACION PARA CONSTRUCCION
Arreglo general			x
Clases de hormigón		x	
Contención		x	
Cronogramas	x		
Desvio del río		x	
Documentos para la construcción (ejecutivos)			x
Documentos de interes de la obra		x	
Documentos informativos	x		
Documentos de análisis y recomendaciones		x	
Drenaje			x
Escavaciones y macizo			x
Especificación técnica			x
Estudios		x	
Estudios de Medio Ambiente		x	
Flujogramas		x	
Formas			x
Geología y Geotecnia		x	
Hidráulica		x	
Hidrología		x	
Iluminación			x
Informe de avance	x		
Instalaciones eléctrica			x
Instalaciones hidráulicas			x
Instalaciones sanitarias			x
Instrumentación			x
Investigaciones geológico geotécnicas		x	
Levantamiento topográfico	x		
Manuales de operación		x	
Manuales de instalación			x
Memoria de cálculo	x		
Memoria Descriptiva		x	
Normas de proyecto		x	
Notas técnicas	x		
Presupuestos		x	
Sistemas eléctricos y electrónicos			x
Sistemas mecánicos			x
Terrapleno			x
Tratamiento de fundación			x
Urbanización			x

Anexo No.15

Sello de recepción y distribución de la correspondencia

marca		Emisor			
Rec. / /		Prot. N. /		Visto:	
Para	Finalidad (a)	Tipo (b)	Fecha Recepción	Fecha Devolución	Visto
(a) Finalidad		(b) Tipo			
1- Conocer		O- Original			
2- Verificar		A- Anexo			
3- Aprobar		C- Copia			
4- Archivar					
5- Copiar					
6- Circular					

Control de la correspondencia recibida en Mesa de Partes

[illegible]

Ficha de Registro de Nuevos Ingresos (Archivo Técnico)

Lado Delantero

Elaboración y diseño en formato Pdf, por la Oficina General de Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central.

Ficha de Registro de Nuevos Ingresos (Archivo Técnico)

Lado Posterior

[illegible]

Anexo No.18

Formato de registro de documentos que ingresan al Archivo Técnico

[illegible]

Anexo No.19

Registro de códigos de clasificación en fichas bibliográficas

SBP-7-00-SN-00-001-IN	1er Informe
002	2o Informe Tomo 1
003	2o Informe Tomo 2
004	1er Inf. Revisado Tomo 1
005	1er Inf. Revisado Tomo 2
006	3er Informe Tomo 1: Generalidades
007	3er Informe Tomo 2: Impacto Ambiental
O	

SBP-5-16-RF-50-017	Sub Proyecto 21 Exp.Tecn.Definitivo Julio 96 Lámina D-4/6
Rev.1	Agosto 96
Rev.2	Octubre 96
018	Sub Proyecto 21 Exp.Tecn.Definitivo Julio 96 Lámina D-5/6
Rev.1	Agosto 96
Rev.2	Octubre 96
O	

Anexo No.20

Código de Clasificación empleado por el Consorcio SMS
Relación de EPS's (Grupo 03)

00	Ninguna EPS específica	18	Seda Ilo
01	Seda Piura	19	Emapacop
02	Seda Chimbote	20	Emusap Amazonas
03	Sedam Junín	21	EMAPA Moyobamba
04	Seda Loreto	22	EMAPA San Martín
05	EMAPA Tacna	23	Semapach
06	Seda Qosqo	24	EMAPA Pisco S.A.
07	EMAPA Tumbes	25	Emapavigna S.A.
08	Seda Puno	26	Emapica
09	Seda Juliaca	27	EMAPA Cañete
10	Emusap Abancay	28	EMAPA Jaen
11	Sedapar	29	EMAPA Pasco
12	Seda Lib	30	EMAPA Huaral
13	Emapal	31	EMAPA Guacho
14	EMAPA Huaraz	32	EMAPA Barranca
15	Semda Cajamarca	33	EMAPA Ayacucho
16	Seda Huanuco	34	Emapat
17	Esamo Moquegua	35	Semapa Huancavelica

Anexo No.21

Código de Clasificación empleado por el Consorcio SMS
Clases de servicios comprendidos en los documentos (Grupo 05)

00	GENERAL
01	Estudios Ambientales
02	Esbozos, Estudios Generales
03	Análisis de diagnósticos
04	Cronogramas, Flujogramas y Organigramas
05	Informes Finales
06	Estudios Hidrogeológicos
07	Encuestas
08	(Vacante)
09	Obras Especiales

10	OBRAS DE CAPTACION
11	Levantamientos Topográficos
12	Geología y Geotecnia
13	Hidráulica
14	Plantas-Llave, Esbozos, Perspectivas, Situación, Instalaciones Provisorias, Arquitectura
15	Estructuras de concreto armado
16	Obras de tierra y cimentación
17	Equipos
18	Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias
19	Control Tecnológico

20	ADUCCIÓN
21	Levantamientos Topográficos
22	Geología y Geotecnia
23	Hidráulica
24	Plantas-Llave, Esbozos, Perspectivas, Situación, Instalaciones Provisorias, Arquitectura
25	Estructuras de concreto armado
26	Obras de tierra y cimentación
27	Equipos
28	(vacante)
29	Control Tecnológico

30	ESTACION DE BOMBEO
31	Levantamientos Topográficos
32	Geología y Geotecnia
33	Hidráulica
34	Plantas-Llave, Esbozos, Perspectivas, Situación, Instalaciones Provisorias, Arquitectura
35	Estructuras de concreto armado
36	Obras de tierra y cimentación
37	Equipos
38	Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias
39	Control Tecnológico

40	ESTACIÓN DE TRATAMIENTO
41	Levantamientos Topográficos
42	Geología y Geotecnia
43	Hidráulica
44	Plantas-Llave, Esbozos, Perspectivas, Situación, Instalaciones Provisorias, Arquitectura
45	Estructuras de concreto armado
46	Obras de tierra y cimentación
47	Equipos
48	Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias

50	REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA
51	Levantamientos Topográficos
52	Geología y Geotecnia
53	Hidráulica
54	Plantas-Llave, Esbozos, Perspectivas, Situación, Instalaciones Provisorias, Arquitectura
55	Estructuras de concreto armado
56	Obras de tierra y cimentación
57	Equipos
58	(Vacante)

49	Control Tecnológico
----	---------------------

59	Control Tecnológico
----	---------------------

60	REDES DE ALCANTARILLADO
61	Levantamientos Topográficos
62	Geología y Geotecnia
63	Hidráulica
64	Plantas-Llave, Esbozos, Perspectivas, Situación, Instalaciones Provisorias, Arquitectura
65	Estructuras de concreto armado
66	Obras de tierra y cimentación
67	Equipos
68	(Vacante)
69	Control Tecnológico

70	SUBESTACION
71	Levantamientos Topográficos
72	Geología y Geotecnia
73	Drenaje
74	Plantas-Llave, Esbozos, Perspectivas, Situación, Instalaciones Provisorias, Arquitectura
75	Estructuras de concreto armado
76	Obras de tierra y cimentación
77	Equipos
78	Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias
79	Control Tecnológico

80	MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y OPERATIVO (MIO)
81	Régimen Legal
82	Sistema de Planeamiento
83	Organización y Funcionamiento
84	Sistema de Información
85	Sistema de Recursos Humanos
86	Sistema Económico Financiero
87	Sistema Comercial
88	Sistema Operacional
89	Sistema Logístico

90	ASPECTOS ECONÓMICO FINANCIEROS
91	Estudio de la Demanda
92	Evaluación económica y Selección de Alternativas
93	Definición del Período Óptimo de Diseño
94	Evaluación Económica Global
95	Evaluación Financiera Global
96	Determinación de Tarifa
97	Análisis de Impacto Distributivo y Capacidad de Pago
98	(Vacante)
99	(Vacante)

Anexo No.22

Código de Clasificación empleado por el Consorcio SMS

Tipos de documentos (Grupo 07)

BA	Bases de licitación	IV	Informe de Visita
CD	Conjunto de planos	LC	Lista de cables
CN	Contratos	LE	Lista de equipos
CO	Consultas	LA	Lista de acero
CP	Criterio de proyecto	LM	Lista de materiales
DI	Diagnósticos	MA	Manual
ET	Expediente técnico	MC	Memoria de cálculo
ES	Estudio	MD	Memorial descriptivo
HD	Hoja de datos	NP	Norma de procedimiento
IA	Informe de Avance	NT	Norma técnica
ID	Informe de desempeño	PP	Planilla de precios
IN	Informe	PC	Planilla de cantidades
IF	Informe fotográfico	PR	Propuestas
IG	Informe Gerencial	PU	Precios unitarios
IM	Informe de Medición	TR	Términos de Referencia