

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS**  
**DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS**  
**DE LA INFORMACIÓN**



**”TESIS DE GRADO”**

**GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS:  
ARCHIVO DE TRATADOS Y CONVENIOS DEL  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y  
CULTO DE BOLIVIA.**

Postulantes: Virginia Blanco Guachalla.  
Mery Ruth Aguirre.

Tutor: Lic. Freddy Luís Maidana R.  
Supervisora: Lic. Martha Paredes

La Paz, Noviembre de 2009

# Dedicatoria

*Primeramente agradecer a Dios por ser nuestra guía y brindarnos toda la felicidad que hemos recibido en la vida.*

*A nuestros padres que nos cuidaron en nuestra niñez y nos brindaron cariño y comprensión; orientándonos con sus sabios consejos para llenarles de orgullo en un futuro cercano.*

*A nuestros hijos (as) que con su imperturbable alegría, cariño y comprensión, fueron siempre nuestro apoyo en los momentos más difíciles.*

*Por último agradecer a nuestros esposos por su comprensión y cariño.*

# Agradecimiento

*Agradecemos a Dios, quien nos ha iluminado para la realización de esta Tesis de Grado.*

*De la misma forma, expresar nuestro agradecimiento por su valiosa colaboración a nuestro tutor, Lic. Freddy Maidana quien; sin su apoyo no hubiese sido posible este trabajo.*

*A la Lic. Martha Paredes por sus valiosas sugerencias y consejos.*

*Y a nuestras familias, que nos dieron su aliento para continuar sin claudicar en este camino.*

# ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b> .....	1
1. MARCO METODOLÓGICO .....	1
1.1. JUSTIFICACIÓN .....	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.3. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	6
1.4. OBJETIVOS .....	7
1.4.1. OBJETIVO GENERAL .....	7
1.4.2. OBJETIVO ESPECIFICO .....	7
1.5. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....	8
1.5.1. TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN .....	9
<b>CAPITULO II</b> .....	12
2. HISTORIA DE LOS ARCHIVOS IBEROAMERICANOS.....	12
2.1. ÉPOCA PRECOLOMBINA .....	12
2.2. ÉPOCA COLONIAL .....	13
2.3. CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS NACIONALES.....	16
2.3.1. CREACIÓN DE POLÍTICAS ARCHIVISTITAS.....	17
2.3.2. HISTORIA DE LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS EN EUROPA.....	20
2.3.2.1 CONSERVACIONES DE LOS SOPORTES Y DE LOS CONTENIDOS .....	27
2.4. HISTORIA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN BOLIVIA .....	28
2.4.1. FASES DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....	29
2.4.2. CREACIÓN DE LOS PRIMEROS MINISTERIOS .....	30
2.4.3. CREACIÓN DEL MINISTERIO DE RR. EE .....	35
2.4.4. FONDO DOCUMENTAL RR. EE .....	36
2.4.5. ARCHIVO DE TRATADOS Y CONVENIOS .....	39

<b>CAPITULO III</b> .....	42
3. MARCO TEÓRICO.....	42
3.1. ARCHIVO.....	42
3.2. TRATADOS Y CONVENIOS.....	44
3.3. DOCUMENTOS DE ARCHIVOS .....	44
3.3.1. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	45
3.4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	46
3.5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	47
3.5.1. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS .....	48
3.6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS .....	48
3.6.1. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS .....	49
3.6.2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	50
3.7. ARCHIVO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....	50
3.8. EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	51
3.9. IDENTIFICACIÓN.....	53
3.10. INSTRUMENTOS O PROCEDIMIENTOS .....	54
3.11. PRINCIPIO DE ESTRUCTURA.....	55
3.12. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA .....	56
3.13. PRINCIPIO ORDEN ORIGINAL .....	56
3.14. SERIE DOCUMENTAL.....	57
3.15. NORMAS INTERNACIONALES GENERALES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICAS ..	57
3.16. REGLAS DE CONSERVACIÓN.....	58
 <b>CAPITULO IV</b> .....	 59
4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS “ARCHIVO DE TRATADOS”.....	59
4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEPENDENCIA DEL ARCHIVO .....	60
4.2. FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRATADOS Y CONVENIOS .....	63
4.3. GESTIÓN ARCHIVO DE TRATADOS Y CONVENIOS .....	66
4.3.1. ORIGEN DEL DOCUMENTO .....	68
4.3.2. VALORES VIGENTES.....	70
4.3.2.1 VALOR TEMPORAL.....	70
4.3.2.2 VALORES PERMANENTE.....	71
4.3.3. PARTES DEL DOCUMENTO.....	71

4.4.1 PROCESOS ARCHIVISTICOS .....	72
4.4.2. NORMAS DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO .....	73
5. HERRAMIENTAS DE LA BASE DE DATOS .....	81
5.1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA .....	99
5.1.1. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.....	100
5.1.2. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA.....	100
5.1.3. NORMAS DE ARCHIVO .....	107
CONCLUSIONES .....	109

# INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es el proceso de una investigación, la cual se pretende aplicar al Archivo de Tratados y Convenios con el único objetivo de desarrollar un instrumento que bajo normas archivísticas, se pretenda ampliar su servicio de información para hacerla más rápida y eficiente al usuario.

**Primer capítulo:** El Marco Metodológico determina la razón por la que elegimos el tema de investigación, que es la de satisfacer la demanda de información a usuarios tanto internos como externos; tomando en cuenta la gran importancia que tiene el archivo como patrimonio documental de nuestro país, para así generar la **GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**.

**Segundo capítulo:** Desarrolla la historia de la creación de los primeros archivos en Iberoamerica, la época colonial, la creación de los primeros archivos nacionales, primeras políticas archivísticas, normas establecidas para su funcionamiento en las distintas etapas que tiene un archivo, la creación de los primeros archivos en Bolivia, normas establecidas a nivel nacional, la gestión de documentos en Bolivia y por ultimo la difusión de un patrimonio documental de la nación, que se encuentra respaldado por el decreto supremo de nuestro ex presidente Víctor Paz Estensoro.

**Tercer capítulo:** Establece las definiciones específicas de investigación sobre distintos autores expertos en la área de Gestión de Documentos Electrónicos, tiene la función de interactuar entre si con las normas internacionales vigentes de los archivos, dando a conocer criterios y conceptos útiles para así proceder con los primeros pasos para realizar la Gestión de Documentos Electrónicos sin importar en que etapa se encuentre, todos los autores citados en el marco teórico llegan a una conclusión, que es el de brindar el mejor de los servicios y satisfacer a nuestro usuario con fuentes de información verídica.

**Cuarto capítulo:** Detalla paso a paso el análisis de las normas de descripción archivística para desarrollar la base de datos bajo normas establecidas con el objetivo de intercambiar información mediante las nuevas tecnologías que se tiene a la mano y generar la Gestión de Documentos Electrónicos en el Archivo de Tratados y Convenios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, toda esta documentación es generada por las embajadas que van en representación de nuestro país, su objetivo principal es el de desarrollar Tratados y Convenios Bilaterales, Multilaterales en el aspecto social, político, económico, cultural.

Al finalizar el trabajo de investigación se anexo la base de datos, la presentación del llenado de cada unidad documental, un glosario para su mejor entendimiento y la bibliografía consultada.





*Capítulo I*

*Marco  
Metodológico*

## *CAPITULO I*

### 1. MARCO METODOLÓGICO

#### **1.1. JUSTIFICACIÓN:**

Una de las primeras razones por la que proponemos la investigación de Gestión de Documentos Electrónicos, es la necesidad de establecer una reflexión sobre la importancia de los sistemas de control que resguarden los datos obtenidos en el Archivo de Tratados y Convenios, que a su vez puedan satisfacer las necesidades de información de usuarios pertenecientes a una entidad pública y/o privada.

Todo los archivos brindan servicios tal como las bibliotecas especializadas, que es donde se incrementan los usuarios internos y externos para brindar un servicio de calidad y cubrir con las expectativas de la demanda que se presta en el archivo; por ello vimos la necesidad de crear un base de datos donde se registre todas las características de un documento al servicio de los usuarios, para el diseño y desarrollo de dicha herramienta que permita incrementar la eficiencia del manejo de información de la entidad, se implemento el servicio WEB orientado al control de ingreso y salida de la información del archivo.

Se realizo un sistema de gestión documental basado en la: “Arquitectura Orientado al Servicio” (en inglés Service Oriented Architecture o S.O.A) utilizando X.M.L. Arquitectura de Software que define la implementación de servicios para dar soporte a los requerimientos de los usuarios que tengan acceso a la red a través de la página <http://www.mmrree.gov>. del Ministerio, (acceso a documentos digitalizados en soporte PDF de texto completo solo de lectura), la publicación de la información depende de la política interna de difusión del Archivo de Tratados y Convenios.

La importancia de la gestión de documentos electrónicos desarrollado en el Archivo implica las tareas de: adquisición, selección, distribución de la información a través de una unidad de almacenamiento, transformación de un formato tradicional a un formato digital que se encargará de facilitar el servicio, organización, conservación y resguardo del fondo documental del archivo.

Decidimos estudiar un tema de investigación relacionado con la gestión de documentos electrónicos donde nos llamo la atención al saber a que se refería o/y como influye en los archivos de una entidad, descubriendo de esta manera un tema complejo, ya que se encuentra relacionado con la gestión de normas archivísticas y difusión de dicha información.

En este trabajo de grado encontramos la disponibilidad de acelerar los procesos burocráticos de transferencia de la información al archivo mediante el cumplimiento de políticas de la unidad documental, tomando en cuenta la necesidad de brindar un servicio eficiente de manera que al mismo tiempo se resguarde la información.

El Archivo de Tratados y Convenios tiene un valor histórico cultural de nuestra República de Bolivia, siendo así que cada expediente documental simple y/o compuesta contiene información legal, jurídico y administrativo social, económico y profesional.

Después de haber realizado la búsqueda exhaustiva de la información y luego plasmarla en este trabajo de investigación, no solamente quedará como una inquietud particular satisfecha el haber realizado un sueño anhelado, si no que buscara desarrollar el incentivo de otras personas que es el de realizar una investigación con un valor agregado del conocimiento adquirido, eso debido al transcurso de nuestra experiencia profesional.

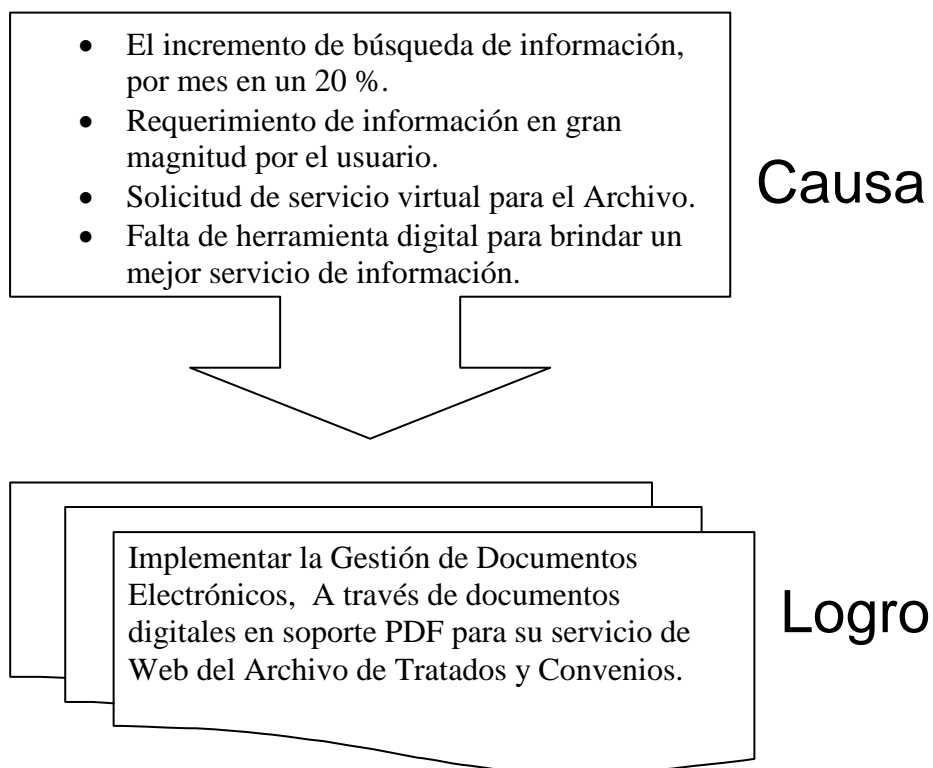
## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:**

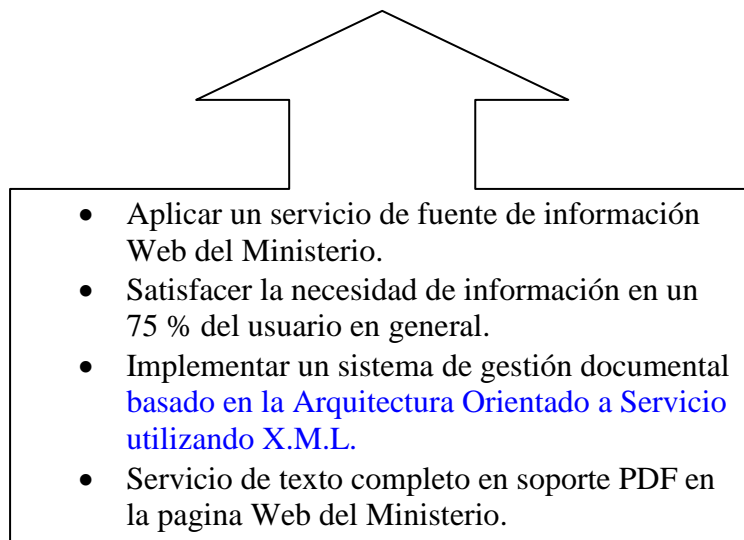
El principal problema radica en el manejo la información del Archivo de Tratados y Convenios del Ministerio en tiempo real, porque se trabaja centralizando la información en un solo ambiente, donde se observo que existe la necesidad de realizar un control de ingreso y salida de la información mediante la creación de un sistema de gestión documental basado en un servicio: la pagina WEB del Ministerio creándose de esta manera un nuevo servicio de información; hecho que permitirá al archivo satisfacer la demanda de información en un 80 % al usuario que así lo requiera.

En el presente trabajo de investigación se introdujo la siguiente problemática:

***Cada día que transcurre es posible visualizar una gran demanda de información realizada por parte del usuario, pero al no poder contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos en unidades documentales, este hecho provoca serios problemas al usuario en la recopilación de la información.***

**FIGURA N° 1 Diagrama de Causa y Resultado**





## Resultado

Fuente: Elaboración Propia

### 1.3. FORMULACIÓN DE LA HIPOTESIS

Se observa en la FIGURA N°1 la causa y resultados del Archivo de Tratados y Convenios, se implemento un sistema de gestión documental como base para solucionar el problema planteado y buscar una solución que responda bajo una Arquitectura Orientada a los Servicios del Archivo y Tecnologías Web.

Esto nos permitirá solucionar el problema de la gran demanda de información, que se tiene en el Archivo, permitiendo a los usuarios tener acceso inmediato a la información sin tomar en cuenta su localización geográfica. La hipótesis que planteamos es la siguiente:

**- El requerimiento de información por parte de los usuarios, será satisfecho, implementando un sistema de gestión documental en una base de datos digital de todo el fondo documental del archivo para un acceso eficiente del usuario.**

El sistema de digitalización se enfocará a la captura de mayor consulta documental de un 75 % como fuente de información, que se demuestra en la Figura N° 2 y 3 de las técnicas de investigación.

Toda la información se enfocará en formato de presentación PDF solo de lectura con las restricciones establecidas por el departamento de sistemas y el

Archivo de Tratados y Convenios, basado en la Arquitectura Orientado al Servicio, utilizando X.M.L. (en inglés Service Oriented Architecture o S.O.A). Arquitectura de software que define la utilización de servicios para dar soporte a los requerimientos de software del usuario.

El SOA mira como estilo de arquitectura los sistemas de información que permite la creación de los usos que son construidos combinando los servicios débilmente acoplados e ínter operables, estos servicios ínter funcionan basados en una definición formal que sea independiente de la plataforma y del lenguaje de programación.

#### *1.4. OBJETIVOS*

##### *1.4.1. OBJETIVO GENERAL*

Establecer un Sistema de Base de Datos Digital, sobre la identificación de la unidad documental, que se adecue a las necesidades del archivo con la finalidad de mejorar el control de ingreso y salida de expedientes considerados como: Patrimonio Documental Histórico y Cultural de la República de Bolivia, utilizando tecnología Web.

##### *1.4.2. OBJETIVO ESPECIFICO*

- Analizar el entorno de la unidad documental, para determinar las tareas a realizar en el archivo.
- Implementar un sistema de gestión documental, sobre la Arquitectura Orientada a los Servicios que utilice tecnología Web y XML.
- Diseñar un servicio estandarizado en tecnología Web aplicando la Arquitectura Orientada a Servicios (S.O.A.) que cumpla con un servicio Web.
- Aplicar las normas de descripción archivísticas. ISAD (G) para la elaboración de una base de datos.
- Elaborar una base de datos digital, mediante el cual se controle la existencia y la cantidad de expedientes existentes en el Archivo.
- Elaborar un sistema de control digital para el resguardo, conservación y difusión del fondo documental.

- Establecer vínculos de intercambio de información a nivel departamental, nacional e internacional, que estén relacionados con el tema de Convenios y Tratados bajo normas determinadas.

## **1.5. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

Para el análisis del Archivo de Tratados y Convenios se utilizará información de páginas Web relacionados con el tema de investigación. Nosotras utilizaremos los siguientes métodos:

### a) Método Deductivo:

Es un proceso de comprensión de elementos generales de un conjunto de fenómenos, que desde el archivo mismo se aplicará para su respectiva verificación empírica en una realidad concreta, se deduce varias suposiciones específicas, de servicio digital.

### b) Método Inductivo:

Es un proceso inmerso (dentro) de la deducción, partiendo de la particularidad para entender la generalidad; desde cada uno de las fases del archivo hasta el archivo general; se basa en la observación y acumulación de hechos concretos en identificar la adecuada función del sistema.

### c) Método Histórico:

Trata la experiencia pasada; se aplica no sólo a la historia sino también a las ciencias de la naturaleza, el derecho, la medicina o cualquier otra disciplina científica. En la actualidad, la investigación histórica se presenta como una búsqueda crítica de la verdad que sustenta los acontecimientos del pasado. En nuestro caso se determina los trabajos de investigación realizados en el Archivo de Tratados y Convenios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia.

### **1.5.1. TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN**

- Observación:

El proceso de observación de la documentación contenida en el Archivo de Tratados y Convenios, es dónde determinaremos los problemas y dificultades que nos llevará a realizar tareas de observación desde la creación de dicho documento hasta su llegada al archivo, por último la difusión de la información al usuario, deberá satisfacer la necesidad de su requerimiento a través de la gestión de documentos.

- Entrevista:

Esta técnica, será utilizada en la organización de la documentación del Archivo de Tratados y Convenios.

Por otra parte, la entrevista será aplicada a: investigadores, usuarios y administrativos, obteniendo testimonios orales y visitas constantes al archivo sobre su funcionamiento, organización, procesamiento de la información en la base de datos y a los servicios que presta dicha entidad.

- Estadística:

Esta técnica, será utilizada para la verificación de visita, afluencia, consulta de fuentes documentales del Archivo de Tratados y Convenios.

Se aplicará a: Administradores, investigadores y usuarios en general, para determinar el alcance de la tesis y el aporte científico de investigación.

- Herramientas:

Para el desarrollo de servicio WEB utilizaremos la “Arquitectura Orientada a Servicios”; es un concepto de arquitectura de software que define la utilización de servicios virtuales del Archivo de Tratados y Convenios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.



El XML nos ayudara con la interoperabilidad, el proceso y la utilización de la información del HTML para aprovechar toda la tecnología implantada. La herramienta que se utilizara para el desarrollo del trabajo de investigación, será el análisis y diseño orientado a objetivos con notación UML Lenguaje de programación que corresponde al departamento de sistemas de la Cancillería.

#### **FUENTES BIBLIOGRÁFICAS:**

Fuente Primaria: Informes, Hemeroteca, tesis.

Fuente Secundaria: Bibliografía relacionados con el tema de investigación,  
Paginas WEB del Internet.

## *CAPITULO II*

### *2. HISTORIA DE LOS ARCHIVOS IBEROAMERICANOS*

La historia de los archivos iberoamericanos se dividió en dos grandes épocas muy conocidas por los investigadores e historiadores: **LA ÉPOCA PRECOLOMBINA y la ÉPOCA COLONIAL.**

En el transcurso del tiempo se crearon repositorios históricos para resguardar y proteger los documentos que a continuación se mencionan.

## 2.1. ÉPOCA PRECOLOMBINA

Es el origen de los archivos en Iberoamérica donde son muy escasos. Los primeros españoles que llegaron al Continente Americano, se encontraron con una civilización que conocía “**LA ESCRITURA**”, donde guardaban testimonios documentales de la cultura **OLMECA** de México que pertenecía al año 81 antes de Cristo; en el se menciona que alcanzaron un gran nivel de organización formando Estados evolucionados con su administración correspondiente a funciones de gobierno, políticas locales y la administración de sus recursos que generaban para su existencia.

Donde se crearon estos documentos “..... **no se encontró ninguna excavación arqueológica o fuentes documentales que difiera la existencia de archivos que se construyeron para el resguardo de la información.....**” <sup>(1)</sup> Hay conjeturas sobre el hecho histórico de fabricación de libros en las que tenían que haber producido documentos, el problema mayor radica en los saqueos y robos voluntarios e involuntarios por parte de nuevas culturas, que al imponerlas ya no permitían la conservación de la misma.

## 2.2. ÉPOCA COLONIAL

A fines del siglo **XV** y comienzos del **XVI** la monarquía hispánica había alcanzado un grado de desarrollo notable basado en la centralización administrativa, concededora de la necesidad de tener bien guardados los documentos para la buena gestión del Estado y la comunidad. El Estado había creado un archivo de la Corona en **SIMANCAS** que vino a sumarse a los ya existentes desde la época medieval y otros territorios de la monarquía, toda la documentación pasó al continente americano consiente de la necesidad de crear un

---

<sup>1</sup> Cruz Herranz, Luis Miguel de la, Cruces Blanco, Esther Archivo y sistema. p. 48

Saqueos de piratas y mercenarios que solo buscaban enriquecerse para su propia satisfacción y necesidades, con la destrucción de dicha documentación se tiene muy poco conocimiento que es lo que paso en esta etapa de la historia.

archivo para el buen manejo de los negocios y las actividades administrativas del Estado.

En España cuando el Rey emanaba un documento, el Consejo de Indias, los Virreinos, las Audiencias y los Cabildos caracterizaban su trabajo en la duplicidad de documentos como parte de la seguridad entre los dos continentes; como por ejemplo: **las ordenes enviadas a Diego Colón en 1510;** a Pedrerías Dávila en **1513**. Se le ordenó que conservarían en buen estado la documentación referida a instrucciones que estén relacionadas con la gobernación de aquellas tierras designadas a su cargo, todo ello registrado en un libro de ingreso; según Cruz Herranz *".....siempre lo tengáis a mano y común a cada uno de vosotros y los originales poned a buen recaudo en un arca....."* <sup>(2)</sup> dirigida al presidente y oidores de la Audiencia del Nuevo Reino de Granada, ordenándoles que tuviesen ARCHIVOS dónde se custodiasen en un arca de tres llaves por inventario en orden alfabético, las reales, cédulas, provisiones y escrituras relativas a esta comunidad y Audiencia.

Por razones inexplicables se destruyeron archivos por piratas y corsarios, por ejemplo: el caso de Francis Druker, que según Tanodi, destruyó en **1586** el **PRIMER ARCHIVO** de América, ocasionada por un corsario francés durante el sitio de la Habana en **1538**. Don Antonio de Mendoza primer Virrey de la Nueva España (**1535-1550**), fue la primera persona que demostró interés por crear un archivo en la América española, dispuso la creación de un ARCHIVO DEL VIRREINATO, cual fue incendiado en **1692** pereciendo un gran número de documentos por el cual solo queda muy poca información administrativa de esa documentación.

El Gobierno del Márquez de Cazafuerte (**1722-1734**) donde comenzó a formarse un Nuevo Archivo con los restos del antecesor y los producidos durante los gobiernos

---

<sup>2</sup> Op. Cit. : p. 49

Para resguardar la documentación en esa época muy pocos sabían leer y escribir y era un privilegio que solamente estaba permitido los de clase alta.

anteriores, realizó una labor de reorganización de la Secretaria del Virreinato, tarea que fue posteriormente continuada por el primer Conde de Revilla Gigedo, el Márquez de las Amarillas, el Márquez de Croix. El segundo Conde de Revilla Gigedo, este último presentó un proyecto de Archivo General y fue aprobado por el Rey en **1790**, el lugar elegido para su instalación fue el Palacio de **Chapultepek** y la ordenanza para su funcionamiento se dio en **1792** pero el proyecto no llegó a su fin por problemas financieros.

Carlos I en **1530**, creó mediante un reglamento los Archivos Municipales que fueron confirmadas por Felipe II, quien ordenó trasladar dichos archivos a América. Llamada **“.....el arca de tres llaves como depósito documental para los cabildos y regimientos, donde deberían conservarse, toda las cédulas y provisiones, escrituras, inventarios y saber lo que contiene cada sección del archivo.....** En **1535** Sebastián Belalcàzar se encargó de ordenar la construcción de un arca en la Ciudad de Quito.....” <sup>(3)</sup>, **dónde se colocarían libros, registros y recopilaciones de leyes de la India y otra documentación.**

Cuba contaba con un Archivo General en **1840** llamada Archivo General de la Real Hacienda, incorporándose la documentación de la Junta de Fomento, Florida. Luisiana, documentación de las Ramas Gobernacional, Hacienda, Guerra y Marítima; señalándose que en la transferencia de estos documentos sucedió su destrucción y venta.

Los Archivos Municipales contaban con una documentación de Actas del Cabildo fundamentalmente de cada una de las ciudades, constituyentes, institutos y notariales siendo los Archivos Eclesiásticos que son paralelas al mismo siglo de su creación y su

---

<sup>3</sup>

Op. Cit. : p. 50

En esta etapa de la historia sucedió que por la importancia de la documentación, se produjo la venta o quema de dicha documentación para obtener el poder de gobernar, se centralizó los fondos documentales tanto de los virreinos como la documentación eclesiástica, en un archivo general

Administración Real, en la actualidad estos fondos pasaron a integrar a un Archivo Nacional.

### *2.3. CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS NACIONALES*

Durante el siglo **XIX** surgieron movimientos independentistas mediante lo cual las antiguas colonias pasaron a convertirse en Repúblicas Independientes estas dieron lugar a la creación de sus respectivas republicas: los primeros Archivos Nacionales fueron:

- ❖ México en 1823 Archivo General de la Nación
- ❖ Brasil en 1838 Archivo General
- ❖ Republica Dominicana en 1844 Archivo General Colombia en 1868
- ❖ Paraguay en 1870
- ❖ Argentina en 1884
- ❖ Bolivia en 1884
- ❖ Cuba en 1904
- ❖ Uruguay en 1926
- ❖ Venezuela en 1914
- ❖ Panamá en 1912
- ❖ Chile en 1925
- ❖ Guatemala en 1937
- ❖ Ecuador en 1938

Estos fondos documentales se clasificaban en dos grandes bloques: **los del periodo de la Colonia y la época de la República**. Esta organización propuso el cuadro de clasificación adaptado a las necesidades de un archivo con un fondo documental cuantioso propuesto por Vicente Cortés.

Estos archivos se formaron con la documentación política, administrativa y fiscal de la época colonial (Virreinato, Audiencia de Charcas, Gobernaciones, Cajas Reales y Tribunales de cuentas del manejo administrativo de cada Reinado) a lo que se agregó

los recientes fondos acumulados en el transcurso de la creación de nuevos repositorios documentales que se crearon a principios del siglo XX, bancos, colegios, provincias o comunidades, instituciones, universidades y otros, publicaron boletines, artículos en revistas para dar a conocer su creación de su fondo documental respaldándose en decretos supremos promulgados.

### *2.3.1. CREACIÓN DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS*

En **1928** se creó el Instituto Panamericano de Geografía e Historia, celebrándose la Cuarta Asamblea en Caracas, en **1946** se creó la Comisión de Historia con sede en México organizando sus propias reuniones de consulta, en la primera llevado a cabo durante **1947** en Tacubaya - México dónde se creó otro Comité de Archivos donde se incluyó la tarea de difusión, conservación y conocimiento de los archivos históricos de América. En la Cuarta Reunión de Consulta celebrado en Cuenca-Ecuador en **1959** decidieron darle un nuevo impulso, surge la idea de preparar una reunión profesional dónde se tratasen los problemas más urgentes, dónde Teodoro R. Schelleberg fue el encargado de organizar en Washington la Primera Reunión Interamericana sobre archivos (PRIA) los días 9 a 27 de octubre de **1961**; a la que asistieron 40 profesionales de todos los países y se crearon 8 grupos de trabajo que trataron los siguientes temas:

Principios y técnicas de ordenación, terminología, formación profesional de archivos, técnicas de descripción, normas para la transcripción y edición del documento, microfotográficos, una guía de las fuentes de América Latina, programa archivístico, donde todos los participantes firmaron. Esta reunión general, fue bastante positiva para la conservación de los documentos y especialización de los profesionales en archivos. Según Vicente Cortés y Aurelio Tanodi “.....**el problema más importante en el campo Archivístico Latinoamericano y del Caribe es del personal de archivo, su especialización porqué de él depende, de una u otra manera, la solución de varios asuntos o cuestiones, para que los archivos sean organizados y funcionen**

**satisfactoriamente en base a principios y técnicas que requiere la archivología moderna.....”** <sup>(4)</sup>; donde al final de esta se propuso crear escuelas de especialización de archivos para que la enseñanza que se imparte en ella fuese uniforme y adjuntado a un plan de estudio.

Varios de estos miembros escribieron guías como ser: el Manual de Archivos Hispanoamericanos, escrito en **1961** por Aurelio Tanodi; en **1972** la Organización de Estados Americanos OEA amplió sus actividades al campo archivístico, convirtiéndose en una Unidad de Desarrollo de Bibliotecas, Bibliografía y Archivo por iniciativa de su Director Javier Malagón Barceló; para ello llegaron a preparar la Reunión Técnica sobre el Desarrollo de Archivos en Washington del 24 al 28 de julio de 1972, entregando como resultados la: redacción de la Carta de los Archivos Americanos, declaración de los principios, establecimientos de la Escuela de Archiveros de Córdoba como Centro Interamericano de Formación de Archiveros CIFA.

Se iniciaron programas de asistencia técnica como el Seminario Interamericano sobre la integración de los Servicios de Información de Archivos y Centros de Documentación en América Latina y el Caribe patrocinado por la UNESCO en el mismo año que se llevó a cabo la Reunión Técnica Sobre el Desarrollo de Archivo.

Cruz Herranz indica sobre “.....**la creación de una Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)**; y que a partir de **1974** se agrupó a todas las Asociaciones Nacionales ya existentes y actuó como enlace de representación del Consejo Internacional de Archivos en **1980** mediante la ayuda técnica internacional de los países Iberoamericanos y la UNESCO que había comenzado una campaña de microfilmación bajo la dirección de Francisco Sevilla Colom del Archivo de España, que trabajó en

---

<sup>4</sup> Op. Cit. : p.54

Nos referimos a la formación profesional del documentalista, archivero que en la actualidad tiene un papel muy importante al resguardar un fondo documental de una institución.

Paraguay, Panamá, El Salvador, Honduras, Perú, Chile.....” (5). A partir de **1956 a 1975** en Costa Rica fue establecido el primer Proyecto Piloto de la UNESCO la conformación de un Sistema de Archivos en país pequeño.

### 2.3.2. HISTORIA DE LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS EN EUROPA

En el ámbito archivístico donde se realizaron investigaciones y estudios, se vio la necesidad de crear documentos electrónicos como una necesidad del archivo, en las reuniones realizadas se elaboraron proyectos que beneficiarán las necesidades del usuario.

Según investigaciones del Consejo Internacional de Archivos (CIA) “.....se llevó a cabo una tarea de información de archivos, desarrollando la Gestión de Documentos Electrónicos, que como primer paso fué la creación de un Comité de Información en 1972.....”

(6) Cuyas actividades valiosas contribuyeron a transformarse en dos nuevos comités en 1993:

- Comité de Informática Archivística
- Comité de Documentación Electrónica

El Comité de Documentación Electrónica (ICA/CER) se encarga de la investigación de los documentos electrónicos archivísticos promoviendo el intercambio de experiencias y de impulsar proyectos internacionales sobre la creación y almacenamiento de estos documentos. Los avances más destacados no se llevan a cabo en el viejo continente, sino en los países de ámbito Anglosajón, Australia, USA y Canadá dónde se desarrollan los proyectos normativos de la gestión de los documentos electrónicos.

En Australia se han destacado la aplicación de norma AS 4390 a los documentos “.....desarrollándose pautas para su correcta aplicación en todo tipo documentos..... La norma ISO/CD 15489 fue creada para”.....el intercambio de información en la gestión de documentos electrónicos y satisfacer de esta manera una necesidad de informarse.....” (7). Estas consideraciones a la norma

---

<sup>5</sup> Op. Cit. : p. 56

De esta forma se crean archivos para resguardar la información documental de cada país del mundo, con un objetivo común de salvaguardar la información, tener una memoria institucional.

<sup>6</sup> *El Documento Electrónico en Europa. Rosa. López Alonso. Facultad de Traducción y Documentación. Universidad de Salamanca. Fecha de Consulta 24 de enero de 2007 Hrs. 11: 43 AM*

<http://www.ugr.es/%7Evjarchiv/images/Rosa.doc> “..... En USA, partiendo de diferentes proyectos se ha llegado a la adopción de Normas para la Gestión de Documentos Electrónicos, haciendo especial hincapié en los requisitos de la aplicación informática usada tanto en su creación como en su gestión y normas....”

<sup>7</sup> La norma ISO/CD 14489-1 ha sido desarrollada por ISO TC46 SC 11, la última versión puede ser consultada en [www.arma.org/news/standard\\_comment.htm](http://www.arma.org/news/standard_comment.htm)



ISO fueron formulando una metodología para su aplicación de cada unidad documental y es válido para todo documento en cualquier soporte.

Se ha llegado a aplicar normas para la Gestión de Documentos Electrónicos que abarca toda las funciones establecidas para el ordenamiento del archivo es decir identificación, valoración, conservación, organización y difusión de la información en un soporte digital, con un solo objetivo de ofrecer servicios.

Al mismo tiempo se establecieron requisitos para la aplicación informática usadas tanto en su creación o/y gestión de la información por el Departamento de Defensa en Estados Unidos para lo cual dos Universidades presentaron su proyecto:

- El proyecto de la Universidad de Pittsburg (USA)
- El proyecto de Briitos Colombia en Vancouver (Canadá)

El proyecto de la Universidad de Pittsburg dirigida por Richard Cosh estaba destinado a la creación de un sistema para el estudio de los elementos del documento electrónico, su objetivo es el desarrollar y definir los requisitos funcionales para el mantenimiento de la información electrónica en la entidad, la garantía de la fiabilidad del documento y la responsabilidad sobre una gestión, y determinar su seguridad jurídica.

Esta Universidad creo un Centro Especializado en la Investigación en Gestión de Documentos Electrónicos (CERAR) dirigido por Richard J. Cosh y Keen Schoats, siendo el único centro de este tipo que existe en Norteamérica, su estudio se centraliza en técnicas y funciones de los documentos electrónicos, los más relevantes son: los **estudios de metadatos.**

El segundo proyecto de la universidad British Colombia de Vancouver dirigido por Luciana Duarte, Terry Eastwod y Henche MacNeil tiene como objetivo la investigación de la conservación del documento electrónico archivístico en: soportes magnéticos,

requisitos para la preservación y que tipos de documentos deben mantenerse para su resguardo en el tiempo.

La Gestión de Documentos que se basa en el control de procesos de la información, autenticidad de la unidad documental en la fase, activa y semiactiva, hasta que este documento sea transferido a su fase inactiva al archivo correspondiente. El archivero es responsable en todas las fases del ciclo vital del documento teniendo que desarrollar un control exhaustivo en toda su etapa.

El proyecto DLM FORUM (Documentos Legible a Maquina) es el más amplio llevado a cabo por la Unión Europea iniciado en 1991, encargado en un grupo de expertos para la realización de un informe sobre los archivos de la Unión Europea. En 1994 se presentó un informe que motivo ha realizar una reunión un 17 de junio del mismo año y especialistas en el área de archivos llegaron a una serie de conclusiones que a continuación se detalla:

- 1.- Organizar un foro multidisciplinario sobre los documentos legibles para maquinas (DLM= Documentos Legible a Maquina) su gestión, conservación y recuperación de la información.

- 2.- Propiciar un intercambio de estudiantes archiveros a través de los programas de formación y educación archivística.

- 3.- Preparación y edición de una guía práctica para el uso del archivo y acceso de la información.

- 4.-Publicación técnica, sobre conservación y restauración de documentos de archivo.

- 5.-Publicación de instrumentos de descripción de archivos.

Gracias a estas conclusiones se organizó el “.....**FORUM DLM (Documentos Legible a Maquina): en noviembre de 1996.....**” (<sup>8</sup>). Fue el primer FORUM con participación de Rusia, Canadá, Estados Unidos donde se informa sobre la gestión y conservación de los documentos electrónicos y su producción en distintos países, donde se desarrollaron diez puntos orientados a desarrollar la gestión y preservación de Documentos Legible a Maquina que se detalla a continuación:

- 1.- Publicación de actas del FORUM.
- 2.- Realizar estudios sobre administración pública de los archivos en gestión de Documentos Legible a Maquina.
- 3.- Publicación de una guía práctica sobre el tratamiento de los documentos Legibles a Maquina.
- 4.- La Comisión deberá crear instalaciones para la distribución de la información sobre los proyectos de Documentos Legible a Maquina.
- 5.- Cada representante de cada país deberá encargarse de:
  - Intercambio de información
  - Establecer funciones de gestión de documentos electrónicos en la administración pública y sector privado.
  - Fomentar las relaciones entre los sectores implicados en materia de creación, transmisión, migración, acceso a los documentos electrónicos.
- 6.- El Estado miembro y la Comisión siendo invitados a participar en actividades de los organismos de normalización nacional e internacional.
- 7.- Establecer programas de formación administrativa y archivística.
- 8.- Crear grupos de trabajo para el estudio de tipos de documentos electrónicos.
- 9.- Acceso de la información a la ciudadanía a través de los archivos mediante otros órganos de información.

---

<sup>8</sup> El Documento Electrónico en Europa La reunión se llevó a cabo el 14 de noviembre de 1991 en la Unión Europea, se planteó una inquietud de un grupo de expertos en el área de organizar archivos históricos para la realización de un diagnóstico de los archivos Europeos

**10.-** Creación de un grupo de trabajo que se encargue del seguimiento de las actividades y proporcionar información sobre los resultados obtenidos.

Se realizó otra reunión en la Haya en **1997**, en el que se presento modelos nacionales de almacenamiento de documentos electrónicos y sistemas de archivos dónde los resultados fueron:

- Programa de formación para administradores y archiveros en gestión de documentos y archivos electrónicos. Naciendo así el proyecto E-TERM perteneciente al programa LEONARDO. Integrado por varios universitarios europeos, buscando desarrollar un marco de formación profesional en el área de gestión de documentos electrónicos.
- Otro grupo de trabajo, estudio las implementaciones legales de los documentos electrónicos.

Una nueva reunión fue realizada en octubre de **1999** en Bruselas y se estableció tres puntos clave:

1.- Desarrollar un modelo de referencia para la gestión de documentos y archivos electrónicos en la administración pública.

2.- Desarrollo de programas Europeo de formación en materia de documentos electrónicos y archivos para archiveros.

3.- Plan de acción para **DLM 1999 – 2004** para formar la comisión europea del amparo al comité de gestión DLM y el acceso a la información. Todo esto comenzó con un proyecto llamado InterPARES por iniciativa de la Dra. Luciana Duarte que llego a ser su directora, dando creación al equipo de **CLAID** (Caribbean and Latin American InterPARES Dissemination) para difundir en el Caribe y América Latina el Proyecto de Investigación Internacional sobre la Preservación a largo plazo de los documentos de archivo originales en sistemas electrónicos, contando con el apoyo económico de la UNESCO con el objetivo de preservar el patrimonio documental internacional, nacional y regional.

El equipo de CLAID fue constituido por cinco miembros que son: Argentina, Brasil, Cuba, México y Perú; sus objetivos fueron el de transmitir la información desarrollada por interPARES a los países del Caribe y Latinoamérica, basándose en las investigaciones realizadas por “.....El Programa Europeo IDA (Interchange of Data Veteen Administrations ó Intercambio de Datos entre Organizaciones). Se redactado un documento base de requerimientos para la gestión de documentos electrónicos, conocido con el nombre de MoReq (Model Requirements), este documento reúne las recomendaciones europeas que ha de reunir los programas de gestión de documentos electrónicos en las organizaciones.....” (9)

Su aplicación permitirá en un futuro próximo al almacenamiento, clasificación, recuperación y gestión de los documentos electrónicos en las organizaciones; de acuerdo con criterios archivísticos y la garantía de contar con la autenticidad, integridad y seguridad de la información.

### ***LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS***

Para determinar su conservación, resguardo y difusión de la información es necesaria:

1. “.....Identificar, localizar, controlar la cantidad de documentos producidos y dispersos en soportes (disquetes, discos duros, soportes ópticos, bases de datos etc...)
2. Directrices a seguir: identificar su origen de los documentos, recoger la información técnica para el acceso a la información en base de datos; nombres, tipos de campo a utilizar y su sistema de gestión.

---

<sup>9</sup> Manual de Organizaciones de archivo de Oficina. Fecha de consulta 10 de noviembre de 2006. Hrs. 10:45 a.m. p. 40-60. Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo ha de haber sido creado como resultado de una actividad administrativa, al igual que sucede con los documentos impresos, El documento electrónico también debe ser identificado, clasificado, conservado y trasferido. [http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo\\_general/docs/Manua\\_de\\_archivos\\_de\\_oficina-UA.pdf](http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/docs/Manua_de_archivos_de_oficina-UA.pdf)

3. Control de fiabilidad y autenticidad de los documentos informáticos, establecer medidas de control para su posterior uso y resguardo.
4. Los controles se pueden llevar a cabo, si cualquier copia o modificación de un documento puede ser detectada a partir del mismo documento; la conservación física de los **soportes magnéticos oscilan entre 5 a 40 años** siempre que se mantenga en condiciones óptimas de conservación y almacenamiento, a una temperatura de 18° y 40°C con humedad relativa teniendo un cuidado especial por ser muy sensible a la degradación, cuidando de la manipulación y utilización, llegando a aislarlas del polvo..... <sup>(10)</sup>

### **2.3.2.1. CONSERVACIÓN DE LOS SOPORTES Y DE LOS CONTENIDOS**

Cuidado con la manipulación y la utilización:

- Evitar tocar directamente el soporte magnético
- No escribir sobre disquetes
- No apilar los disquetes horizontalmente.
- Separarlos de posibles campos magnéticos, (imanes, motores, Generadores etc.)
- No situarlos cerca de focos de calor.
- Aislar los soportes magnéticos del polvo.

#### *2.4 HISTORIA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN BOLIVIA*

En Bolivia, el Banco Central de Bolivia, difundió un Proyecto, Ley 080/2007 “Ley de Documentos, Firmados y Comercio Electrónico” donde indica la aplicación a los actos

---

<sup>10</sup> El Documento Electrónico en Europa La reunión se llevó a cabo el 14 de noviembre de 1991.

jurídicos otorgados o celebrados a través de mensajes de datos y documentos electrónicos que den origen a contratar, operaciones o servicios.

Igualmente será aplicable a todo tipo de información que tenga relación con la naturaleza de los servicios de la sociedad de la información utilizada en el comercio electrónico. En el CAPITULO UNO Reglas Generales: TITULO II Documentos y Contrataciones Electrónicas, indica que los documentos electrónicos podrán ser clasificados de la siguiente manera:

- ❖ Documentos públicos firmados electrónicamente por personas que legalmente cuenten con la atribución de dar fe pública judicial, notarial, administrativo, según requisitos exigidos por ley.
- ❖ Documentos o expedientes y firmados electrónicamente por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Documentos privados, tributarios de acuerdo a la normativa específica.
- ❖ Los documentos electrónicos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos, siempre que se encuentren suscritos con firma electrónica. Su eficacia, valoración se someterán a cumplimiento establecido por ley y reglamento.

En el Art.10, la digitalización de los documentos se encuentra respaldada mediante Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva, que podrá disponer la digitalización total o parcial de los documentos cursantes en archivos de su institución conforme lo dispuesto en la ley y reglamento correspondiente.

La digitalización de los documentos no significa la destrucción del soporte de papel, cuya conservación se regirá por las normas pertinentes del archivo, ya que El **Art. 11** indica que la conservación de documentos deberá ser en un repositorio que reúna las siguientes condiciones:

- ❖ Que la información que contenga el documento sea accesible para su posterior consulta.
- ❖ Que se conserve con el formato en que se hubiera generado enviando o recibido original, sin alteración alguna.
- ❖ Que conserve todo los datos que permitan determinar el origen, el destino del documento, la fecha y hora en que fue creado, su proceso, su envío, recepción y el archivo de la misma.
- ❖ Que garantice la integridad del documento electrónico almacenado en un dispositivo.

### **2.4.1. FASES DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

En el **Art. 21**, el ciclo vital de la información electrónica del sistema informativo, da a conocer que cada institución generara un mecanismo automatizado de conservación y accesibilidad de los documentos y expedientes electrónicos generados como resultado de la atención tomando en cuenta los siguientes aspectos:

#### **PRIMERA FASE ACTIVA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:**

Todos los documentos y expedientes que conserven el valor administrativo y fiscal (contable) de los actos administrativos, serán almacenados y administrados en los archivos de gestión electrónica.

#### **SEGUNDA FASE INACTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA:**

Todo los documentos y expedientes electrónicos que hubiesen prescrito en su valor administrativo y fiscal, ingresen a inactivo y se transferirán al Archivo General Electrónico para constituir la Memoria Institucional Electrónica.

#### ***TERCERA FASE DE VALOR PERMANENTE:***



Todos los documentos y expedientes electrónicos que hubiesen prescrito en su valor legal, ya no son necesarios para la administración que los ha creado y constituyen la Memoria Histórica de la Nación.

Se considera que todo documento electrónico, es representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medio electrónico y almacenado de un modo idóneo para permitir su uso posterior en el archivo y estampado con el sello electrónico correspondiente. Se elaboro el presente proyecto de ley por el Presidente Honorable del Senado Nacional. Sen. José Villavicencio Amuruz.

#### *2.4.2. CREACIÓN DE LOS PRIMEROS MINISTERIOS*

Es muy importante enfatizar que para la creación de Bolivia, se produjo tres procesos históricos:

- La Plata de Potosí Que desempeñaba la región entre los virreinos de La Plata y Lima, Bolivia alcanzó el reconocimiento: del Congreso General Constituyente de las provincias Unidas del Río de la Plata el 9 de mayo de **1825** y el reconocimiento del Consejo de Gobierno de la República Peruana el 18 de mayo de **1826** dando origen a un nuevo gobierno.
- La capacidad administrativa
- Y la política de Charcas

El Gobierno de Simón Bolívar fue uno de los más breves de la historia boliviana, dado así que se hizo cargo de la presidencia del país el 12 de agosto de 1825 y dejando la misma cuatro meses y medio después. Dictándose un reducido número de disposiciones a tal punto que no se registro ninguna determinación relativa a la organización ministerial. Entre sus disposiciones más relevantes figuran:

- Devolución de las tierras a los indios.
- Bolívar puso un gran énfasis en la relación de la Constitución
- Creación de Entidades Públicas para el beneficio del país.

.No pudo resolver asuntos de vital interés para el país, como la anexión de Tacna y Arica a petición de los vecinos de esas localidades el 30 de enero de 1826 en la ciudad de Tacna mediante una solicitud:”..... **se sirva tener en cuenta el Libertador los votos de un pueblo patriota, que debidamente quiere pertenecer a la República de Bolívar.....**” (<sup>11</sup>); cosa que aquella petición no fue tomada en cuenta por la República de Bolívar.

Se habla sobre la historia porque se asumió las primeras redacciones de la Constitución del Estado promulgada **1826**, se redactó los convenios, tratados y se dio como necesidad de crear cuatro Ministerios:

**1) Ministerio Interiores y Relaciones Exteriores (1826)**

Teniente Coronel Don Facundo Infante, designado el 13 de enero de **1826**

**2) Ministerio de Hacienda (en Sucre el 2 de agosto de 1828)**

Don Mariano Enrique Calvo.

**3) Ministerio de Guerra (11 de octubre de 1828)** Don Casimiro Olañeta.

**4) Ministerio de Gobierno** años después (14 de octubre de **1872**)

Presidente Agustín Morales.

Casimiro Olañeta fue uno de los primeros que influyó para que la República Bolivia, sea Estado soberano e independiente, juntamente en el Gobierno del General Andrés de Santa Cruz (**1831**)”.....el Gran Mariscal de Santa Cruz otorgó la designación de EL HOMBRE DE SU DEBER en una Asamblea: resolvió nombrar al Primer Mandatario de la Nación .GRAN CIUDADANO, RESTAURADOR DE LA PATRIA. (**1832**) por

---

<sup>11</sup> Gumucio Granier, Jorge Emb. Aliaga Palma, Gustavo MP. La cancillería de la república p. 14  
Durante la guerra de la independencia, se combatió sin que literalmente pasara un día sin matar o sin morir, esta fue la herencia de desolación que recibió la flamante República en su bautizo. Los representantes de los pueblos acordaron ponerle el nombre de BOLIVAR y luego por eufonía BOLIVIA del mismo modo a la capital de la antigua Charcas la denominaron SUCRE.

Olañeta.....” <sup>(12)</sup> la importancia de crear el Ministerio de Interior y de Relaciones Exteriores.

En la Presidencia de José Ballivián juntó a su Canciller Juan de la Cruz Méndez, promulgo la primera ley dictada por el congreso el 4 de noviembre de **1844**, ésta ley define de acuerdo con lo que hoy se considera un índice de costo de vida de tres niveles o montos de haberes y gastos de las misiones diplomáticas y consulares de Bolivia en el exterior que son:

- **Primer grupo:** la misión de Janeiro, México, Norte América y Europa.
- **Segundo grupo:** Buenos Aires, Chile, Perú, Nueva Granada y Venezuela.
- **Tercer grupo:** se clasificó a Paraguay y Ecuador.

Estableciendo de esta manera los rangos de Ministro y Secretario, encargado de los negocios financieros, bajo reglamentos especiales para el ministerio y diplomáticos, con el motivo de especificar dicha función “..... **Ley del 22 de noviembre de 1844 que reglamenta la organización de los Ministerios del Estado, enunciados en diez artículos, el articulo 9 dice que la inestabilidad de la unidad de Relaciones Exteriores que se encargue de las relaciones diplomáticas de nuestro país.....”**

<sup>(13)</sup>. Se crea los primeros documentos manuscritos sobre convenios exteriores de nuestro país, por eso es importante mencionar la historia de nuestra memoria institucional que hoy en día se convirtió en nuestro patrimonio cultural tangible que refleja el valor documental.

En la Presidencia de Agustín Morales, **el 14 de octubre de 1872** se promulgó un Decreto Supremo dónde se establecieron con claridad las funciones de los CUATRO

---

<sup>12</sup> Gumucio Granier, Jorge Emb. Aliaga Palma, Gustavo MP. La cancillería de la república. P. 16

<sup>13</sup> Gumucio G., Jorge Emb. Aliaga Palma, G. MP. La cancillería de la república. p. 17

En la presidencia de José Ballivián junto al Canciller Juan de la Cruz, (1844) promulgo la primera ley dictada por el consejo donde se puso la escala de sueldos de la lista diplomática de la Republica.

MINISTERIOS organizados por el Poder Ejecutivo y la Cancillería se atribuyeron las siguientes funciones que son:

- 1) Dirigir y mantener las relaciones internacionales de la República.
- 2) Constituir y retirar legaciones y consulados y recibir los que pertenezcan a los Estados Extranjeros.
- 3) Celebrar concordatos, en acuerdos con el Ministerio de Culto y sin este Concurso, tratados y convenciones.
- 4) Concluir las negociaciones particulares que afecten a alguna de las ramas de administración interior, con igual acuerdo del respectivo Ministro.
- 5) La determinación de Límites del Territorio Nacional.
- 6) La navegación interna y externa, en cuanto a relaciones con los negocios Extranjeros.
- 7) La emigración y colonización su fomento y reglamentación.
- 8) La custodia de los grandes sellos.
- 9) La formación del presupuesto especial del ramo y el nombramiento de sus empleados.

Entre **1825 a 1879** Bolivia solo firmó 47 Tratados Acuerdos y Convenios con otros países, de los mismos **36 correspondían a países americanos**: Argentina, Brasil, Chile, Ecuador, Estados Unidos y Perú, **9 países Europeos**: Francia Inglaterra, España, Bélgica y la Santa Sede, y **2 a otros países** de instrumento jurídico.

El pacto de tregua con Chile en **1884**, dio origen a la necesidad de crear un Ministerio de Relaciones Exteriores con ambientes independientes. En la actualidad la Cancillería tiene relaciones diplomáticas con todos los países del mundo.

#### *2.4.3. CREACIÓN DEL MINISTERIO DE RR. EE*

El Decreto Supremo del **24 de diciembre de 1884** dictado en Sucre capital de Bolivia

“.....durante la Presidencia de Gregorio Pacheco dio la nueva imagen del

**Ministerio nombrando como Diplomático al Canciller Sr. Alberto Ostrio Gutiérrez** **quién aprobó los nuevos Estatutos Orgánicos de Servicios en Relaciones Exteriores.....** <sup>(14)</sup>, de esa manera fue creado el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, siendo su primer Ministro el Dr. Jorge Oblitas.

En **1900** luego de la guerra federal, el Ministerio de Relaciones Exteriores junto al Gobierno Central, traslado todas sus funciones a la ciudad de La Paz, el Ministerio de Relaciones Exteriores ocupó tres oficinas del Palacio de Gobierno en la Plaza Murillo, dónde actualmente hoy en día se encuentra la sala de prensa del Palacio en la época liberal (**1899-1920**); los cambios del Ministerio son limitados desde el Gobierno de Saavedra, la Cancillería utilizaba cuatro ambientes del Palacio Legislativo en el segundo piso, dónde se ubicaban las oficinas del Vicepresidente de la República.

Durante la etapa republicana (**1920-1936**), la Cancillería de la República ocupó una residencia en el Prado de la Ciudad de La Paz, en este contexto el Presidente Salamanca y Alvéstegui dispusieron en **1934** la compra y refacción del edificio del Club de La Paz, situado en la esquina de las calles Ingavi y Junín para que sirviera de sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, de modo que la compra de un inmueble propio para las funciones administrativas mejoren y tenga un rendimiento eficiente en sus servicios al país.

#### *2.4.4. FONDO DOCUMENTAL RR. EE.*

El fondo documental del Archivo de la Cancillería **fue creado en 1886** por instrucciones del Canciller Juan Crisóstomo Carrillo, constituyéndose en el repositorio más importante de la Memoria Institucional del Estado Boliviano, su trascendencia histórica se inicia en **1525** al ordenar que el archivo posea un propio ambiente donde: ”.....**se ubicó los documentos Coloniales, Archivo de Indias, documentación de Simanca, del Vaticano, documentos de Argentina, Archivo Nacional del Perú, Archivo Nacional de Sucre.....**”

---

<sup>14</sup> Op. Cit. P 18. En 1975 fundó la Academia Diplomática con el nombre de Instituto de Estudios Internacionales Antonio Quiroga que establece cursos de dos años para la formación del futuro diplomático boliviano y se pone en vigencia un nuevo estatuto de Relaciones Exteriores en 1979, a partir de 1985 la Subsecretaría General de la Cancillería inicia la redacción de normas legales para modernizar el servicio llamada también LEY DE LA REPUBLICA que representa a los países del mundo

Todo este fondo documental se encuentra manuscrito del original encontrándose hasta el mínimo detalle de la documentación, sellos y firmas, de la Época Colonial, de la Audiencia de Charcas, en el mismo ambiente se encuentra la sección de Mapas Coloniales.

La importancia del documento como testimonio de la actividad administrativa social de una entidad, **la sección de Documentos Coloniales está integrada por:**

- El cedulario (cédula) de la Real Audiencia de Charcas desde **1561** hasta **1745**,
- Documentos referidos a los Chiriguanos, a las Misiones de Ocopa, Maynas, Apolobamba, Guamanga, las Gobernaciones de Santa Cruz de la Sierra, Moxos y Chiquitos.

**La memoria Histórica Institucional está organizada por:** documentos diplomáticos, documentos consulares y correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto; **“Documentos Históricos de Límites, cables cifrados, mapoteca, tratados y convenios: la hemeroteca que conserva colecciones desde 1970 a la presente fecha del vespertino, la noche de 1946-1947, la sección de contabilidad y control de personal que trabaja.....”** (15).

Luego de constantes cambios de dirección y traslados que impidieron la ejecución de organizar los ambientes del archivo y biblioteca, se planteó la necesidad de reorganizar y tener unos ambientes acordes a la necesidad del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos por orden del Canciller Carlos Iturralde y bajo la supervisión de la Dirección del Gabinete.

En **1990** el P.N.U.D. (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo), realizó un proyecto de financiamiento para reorganizar el archivo y biblioteca del Ministerio, iniciándose el traslado de todo el patrimonio documental institucional en marzo de **1991**

---

<sup>15</sup> Gumucio Granier, Jorge Emb. Aliaga Palma, Gustavo MP. La cancillería de la república, p. 35

a una de las áreas del Edificio Central del Ministerio que antiguamente albergaba el Banco Central de Bolivia que a continuación se describe como se encuentra organizado el fondo documental:

- **Fondo Histórico** **1525 a 1940**
- **Fondo Mapoteca** **1745 a 1960**
- **Fondo Correspondencia Diplomática** **1826 a 2006**
- **Fondo Correspondencia con instituciones Centralizadas y Descentralizadas** **1893 a 2006**
- **Fondo Tratados y Convenios** **1831 a 2009**
- **Fondo Colonial** **1490 a 1825**

Se describe a la mapoteca como muy valiosa por la gran información geográfica contenida en ella no sólo del siglo XIX, sino también de la época colonial, la correspondencia del Ministerio con otros Ministerios y demás instituciones centralizadas y descentralizadas.

En ella se observa los cambios que tuvo en su administración el estado Boliviano desde **1893** a la presente fecha, donde se encuentran solicitudes de ingreso y actas de examen de funcionarios que optaron su ingreso a la Cancillería; listas de personas diplomáticas y consulares desde **1911 a 1952**; lista de los representantes Bolivianos en el exterior desde **1872 a 1955**. La correspondencia enviada a embajadas extranjeras en

Bolivia se encuentra empastada y consta desde los años **1843 – 2000**; la documentación de los cónsules extranjeros en Bolivia desde su inició **1941 a 2000**.

Es importante destacar que se encuentra en el archivo el Gran Sello del Estado que desde el **14 de octubre de 1872**, sirve como autorización y legalización de documentos oficiales y que va acompañado con la firma del presidente Constitucional de la República.

#### **2.4.5. ARCHIVO DE TRATADOS Y CONVENIOS**

Se describe el fondo de Tratados y Convenios Bilaterales y Multilaterales, a los documentos que se hallan resguardados en roperos metálicos especialmente diseñados para la conservación del fondo documental, que contiene información sobre: **tratados, acuerdos, protocolos y notas revérsales** que Bolivia ha suscrito y suscribe con otros estados en el marco de los distintos Organismos Internacionales del que es miembro Bolivia.

Se asegura que este fondo documental es de permanente consulta interna y externa con las restricciones correspondientes, siendo su conservación de vital importancia porque es un producto de las actividades diplomáticas de nuestro país que se identifica como un patrimonio documental del Ministerio

**El Archivo de Tratados y Convenios cuenta con 7.559 expedientes**, componiéndose de unidades documentales **simples** como **compuestos**, desde los años **1831 a 2009**.

Los servicios que brinda el Archivo de Tratados y Convenios a nuestros usuarios son los siguientes:

- Servicio en sala de lectura
- Servicio de lectura sala de mapoteca
- Servicio de hemeroteca
- Servicio de catalogo tradicional



➤ Servicio de Catálogo digital “Pagina WEB”

Para verificar el alcance que tiene nuestra investigación de gestión documental electrónica, asumimos una estadística de afluencia de usuarios según categoría determinada por la encargada del Archivo de Tratados y Convenios y sus necesidades que a continuación se detalla:

**FIGURA N° 2**

<b>Afluencia de Usuarios</b>						
<b>AÑOS</b>	<b>Administrativos</b>	<b>Externos</b>	<b>Investigadores</b>	<b>Libros</b>	<b>sub. Total</b>	
<b>2000</b>	1239	698	431	259	2627	
<b>2001</b>	1246	746	429	279	2700	
<b>2002</b>	1257	789	479	287	2812	
<b>2003</b>	1268	845	546	369	3028	
<b>2004</b>	1263	879	589	378	3109	
<b>2005</b>	1274	908	689	407	3278	
<b>2006</b>	1279	904	691	405	3279	
<b>2007</b>	1298	900	700	500	3398	
sub. Total	10124	6669	4554	2884	24231	TOTAL

Fuente: Elaboración Propia

La creciente importancia de controlar la afluencia del usuario en general, los recursos tecnológicos con que cuenta el Archivo de Tratados, los recursos humanos y la necesidad de difundir la información existente son razones suficientes para que se presente la necesidad de fortalecer los servicios y la difusión de la información.

Se tomo como iniciativa la cantidad de usuarios que asiste por mes de aproximadamente de 184 a 258 usuarios internos y externos más personal administrativo de la misma Cancillería (ver Fig. N°2). Se toma como referencia la cantidad de documentos resguardados en el Archivo de Tratados y Convenios.

FIGURA N° 3

Incremento de Documentos

AÑOS	BILATERALES	MULTILATERALES	Mapoteca	Libros	Sub. Total	
2000	751	94	7	9	861	
2001	789	103	0	17	909	
2002	809	98	2	22	931	
2003	854	107	0	6	967	
2004	881	112	0	3	996	
2005	897	109	2	19	1027	
2006	943	113	0	8	1064	
2007	949	119	4	28	1100	
2008	987	125	9	109	1230	
Sub. Total	7860	980	24	221	9085	TOTAL

Fuente: Elaboración Propia

En el manejo de la información nos referimos a la documentación existente que se resguarda en el Archivo de Tratados y Convenios desde 1831 hasta el presente año, entonces se observa la necesidad de crear un sistema de gestión documental electrónico con el fin de difundir y satisfacer la necesidad de información al usuario en general (Ver Fig. N°3).

### CAPITULO III 3. MARCO TEORICO

La estructura del marco teórico pretende presentar en primer lugar las representaciones teóricas desde donde la cual se sustenta: **el ciclo vital de la documentación** para poder comprender y analizar la gestión de documentos en un archivo de vital importancia para el Ministerio como Memoria Institucional y Patrimonio Documental Cultural de la República de Bolivia.

Al asumir la teoría a la práctica archivística en el Archivo de Tratados y Convenios es necesario entender el trabajo concretamente desplazado a la gestión de los documentos, siendo sólo una parte esencial de las tareas cotidianas del documentalista que asegura que la información sea correcta y este disponible para el usuario apropiado en el momento oportuno de la administración donde el flujo de información puede causar confusiones, retrasos innecesarios y costosos errores en la descripción, conceptos y diferencias entre si.

**3.1. ARCHIVO:** Según Ruiz Rodríguez, que describe al archivo con un termino muy sencillo “.....**el archivo es un conjunto de documentos que produce una persona o una institución en el curso de su actividad.....**”(16). Este termino esta relacionado con la documentación del archivo; otro autor da entender que existen 3 acepciones relacionados con el archivo:

- **La primera acepción** es el conjunto de documentos sea cual fuese su forma y soporte material producidos o recibidos por personas: física o moral, organismo público o privado en el ejercicio de su actividad y que son conservados por su creador o por sus sucesores para su propia necesidad, o bien transmitidos a una institución de archivos competentes en razón de su valor archivístico e institucional.
- **La segunda acepción nos dice:** Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación, resguardo documental y por ultimo su finalidad el servicio.

---

<sup>16</sup> Términos Archivísticos Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006 Hrs. 16:15 pm  
[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

- **La tercera acepción** se refiere al edificio o parte de un edificio dónde la documentación es conservada para un fin de resguardo de la información Institucional como memoria cultural institucional.

La documentación generada por el Ministerio: **“.....es producto de las actividades administrativas, jurídicas, legales, como soporte tangible de sus funciones (roles) en beneficio del país, para un fin de información interno como externo.**

El concepto de Documento es un **“.....testimonio material de un hecho o acto relacionado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte, en lenguaje natural o convencional.....”**.<sup>(17)</sup>. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte, elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente y que se encuentran estructurados de unidades documentales simples y compuestas; tomando en cuenta los términos archivísticos mencionados anteriormente que se encuentran interrelacionados entre sí como fuentes de consulta al usuario

**3.2. TRATADOS Y CONVENIOS:** Se entiende como convenios, acuerdos, protocolos y notas reversales que Bolivia ha suscrito y suscribe con otro país según Martínez **“.....tratado es un nombre genérico por el cual se denomina a cualquier acuerdo, convenio, entre dos o más estados o sujetas al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para las mismas.....”** <sup>(18)</sup>. Por otra parte se los denomina de distintos nombres: Acuerdos, Convenios, Conversión, Protocolo, Canje de Notas, Tratados; en la medida que contiene un acuerdo de voluntad de ambas partes (países) se autoriza o se aprueba el tratado por lo cual el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo autoriza al Estado para quedar obligado por el Tratado firmado.

Se establecen políticas de funcionamiento para la accesibilidad de la información que permitan orientar al usuario de los diversos tipos de información obtenidas por el Archivo de Tratados y Convenios.

---

<sup>17</sup> Términos Archivísticos Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006 Hrs. 16:15 pm  
[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

<sup>18</sup> Martínez Lage, Santiago. Diccionario Diplomático Iberoamericano, España. 1892. p. 36 “..... Nos aclara que en la distinción entre tratados bilaterales y multilaterales que sea parte de dos o mas estados, en la actualidad la se halla regularizado por las etapa de un tratado son: Negociación, Adaptación del Texto, Firmas y la ratificación.

**3.3. DOCUMENTOS DE ARCHIVOS:** Se entiende “.....a toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que por su índole, forme parte del Patrimonio Bibliográfico.....” (19). La documentación referida al Archivo de Tratados y Convenios por su vital importancia tiene un valor histórico cultural porque representa la Memoria Institucional de la Republica de Bolivia.

Es un nuevo paradigma de la información dónde se observa la calidad de los documentos disponibles en forma digital, se prevé crear una nueva área de trabajo que se ocupe fundamentalmente del manejo de los documentos tradicionales a un soporte digital o electrónico que facilite: la organización de gestionar, almacenar, dirigir, conseguir y compartir los documentos electrónicos como fuente de consulta.

El comité de la Universidad de Alicante en su Manual de Organizaciones de Archivos de Oficina estableció a las: “**normas, procedimientos, transferencia de la documentación y un sistema que permite la gestión de documentos; donde se lo define de la siguiente manera**”:

**3.3.1. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:** “.....es una información en soporte informático registrado, producido o recibido en el inicio del proceso de una actividad de una institución pública o privada.....” (20). Consta del contenido del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de un

---

<sup>19</sup> Términos Técnicos de Archivo. Fecha de consulta. 13/10/2006 Hrs: 15:20 pm  
[http://www.madrid.org/clar\\_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm](http://www.madrid.org/clar_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm).

**Documentos de archivo.** Es un término que se relaciona con la conservación permanente y que deriva de la fase de valoración, afecta a aquella documentación cuyos valores determinados no puedan ser eliminados por tener un valor histórico o cultural, se la declara como patrimonio tangible por ser parte de la Memoria Institucional. de la Nación

<sup>20</sup> Términos Técnicos de Archivo. Fecha de consulta. 13/10/2006 Hrs: 15:20 pm  
[http://www.madrid.org/clar\\_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm](http://www.madrid.org/clar_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm).

valor probatorio digital, características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, donde no varía al cambiar de formato o soporte para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, fue creado como resultado de una actividad, de una institución que generó y recibió de igual manera que el resto de los documentos que genera, al igual que sucede con los documentos de papel.

**3.4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Según Woodman se lo define como determinar o encontrar una fuente de información **“.....Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado para toma de decisión y acción correcta.....”** <sup>(21)</sup>. Diferentes autores han definido la Gestión de la Información como lo hace Arna **” .....El conjunto de instancias responsables en la organización por la definición de políticas y acciones .....”** <sup>(22)</sup>. La gestión de la información tiene como objetivo:

- Uso de la información y su beneficio
- Valor a la información, procesamiento
- Asegurarse que la información tenga un uso eficiente

Cuando nosotros hablamos de documentos de archivo, inexplicablemente nos imaginamos un montón de papel acumulado, de aquí que la gestión de documentos o documentales como conjunto de actuaciones para lograr la eficacia de un servicio.

Tomando en cuenta a otro autor sobre el concepto de Gestión de la información Según Schneyman (Ponjuan p 136) **“.....La gestión es planificar, organizar, y control de los recursos humanos y físicos que tienen que ver**

---

<sup>21</sup> Ponjuan Dante, Gloria. Gestión de Información en las Organizaciones. 1998 p. 135, 138. El concepto está asociado a los documentos activos y al ejercicio del poder. Según Duranti “.....los términos internacionales aceptados para designar los volúmenes documentales administrativos creados, el lugar para conservar dichos documentos y a la persona encargada de su cuidado provienen de la palabra griega que designaba los documentos en activo acumulados por los oficiales públicos y en ejercicio de sus funciones y están estrechamente relacionados con la idea del poder y la autoridad.....”

<sup>22</sup> Ponjuan Dante, Gloria. Gestión de Información en las Organizaciones. 1998 p. 135, 138.

**con el apoyo al sistema a desarrollar, mejorar, mantener y obtener servicios como: transformación, distribución, almacenamiento, recuperación de la información disponible. (Datos, textos, voz e imágenes digitales) para una entidad.....”**

A pesar que un documento pueda valerse de cualquier medio para existir, este archivo documental se gestiona como una unidad de información para su correcta difusión en cualquier soporte magnético o tradicional dónde el término documento electrónico que se encuentra físicamente almacenado en un soporte magnético, dispositivo electrónico o unidad de almacenamiento externo, siguiendo un procesamiento de almacenamiento archivístico como por ejemplo:

Los documentos electrónicos aparecen las imágenes del documento impreso llevado a un formato digital, los archivos de diversos contenidos como: tablas, gráficos, informes, video, texto, podemos entender que la gestión de documentos electrónicos es el proceso de creación, almacenamiento y utilización de la documentación electrónica para un fin determinado al servicio del público.

**3.5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Que constituye un reto para los profesionales de la información; el mismo autor aclara que no existe una función documental administrativa y otra función documental histórica, ambas son caras de una misma moneda.

Según J. R. Cruz Mundet la gestión documental hace énfasis que “.....**la gestión documental debe abarcar todas las funciones y actualización, es decir recogido, identificación, valoración, eliminación, conservación, organización, descripción y difusión.....**”<sup>(23)</sup>, en el marco del ciclo vital de la información a lo largo de toda su existencia del documento sea simple o compuesto, con fines de servicio eficiente para cualquier usuario activo o pasivo.

**3.5.1 Gestión y Administración de documentos:** otros autores toman bajo el mismo concepto a la administración de archivos con la gestión de documentos; aún sabiendo de que la **primera** tiene más de gestión

---

<sup>23</sup> El Desarrollo Sobre la Gestión Documental. Fecha de consulta. 03/noviembre/2006 Hrs. 12:53 pm  
[http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/22\\_tratamientos.pdf](http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/22_tratamientos.pdf)

La gestión documental incluye fundamentalmente tratamientos archivísticos en cuatro elementos básicos que son: El cuadro de clasificación, los identificadores de los tipos documentales, el inventario y los cuadros de evaluación.

administrativa y política, que la **segunda** que es donde incide de lleno en las actuaciones y responsabilidades de los archiveros.

**3.6 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Se entiende cómo “.....metodología destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos. La Documentación: a lo largo de su ciclo vital, posibilita el tratamiento de los fondos documentales.....” (24). Aquello comprende el inicio del documento hasta su resguardo en el archivo histórico con un valor agregado a la documentación.

**El documento digital**, es la información trasladada a un nuevo soporte. Para Jorge E. Pavón especialista en gestión de documentos dice: “..... para entender la automatización de archivos debemos entender la aplicación de un conjunto de procedimientos, herramientas que nos permita gestionar la documentación..... Por ello debemos tener claro que no es lo mismo “gestión electrónica de documentos” y “gestión de documentos electrónicos”. Existe la siguiente diferencia entre estos dos términos:

**3.6.1 GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS:** “.....se trata de la gestión de archivos de recuperación, distribución de documentos a través de un sistema de información.....” (25) Estos documentos pueden estar sustentados en diferentes soportes como: papel, microfilmes, soportes electrónicos, y como un sistema informático, se entiende al conjunto de tecnologías documentales, bases de datos documentales, relacionados con imágenes de texto, enfocados a facilitar la gestión documental.

---

<sup>24</sup> Términos Archivísticos Glosario consultado 11 de octubre de 2006 Hrs. 16:15 pm  
[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

<sup>25</sup> Gestión de Documentos Electrónicos: Asociación Hispánica de Documentalistas de Internet. Fecha de consulta 13 de junio de 2006.  
Hrs.14:10 pm. [www.documentalistas.com](http://www.documentalistas.com)

<http://www.documentalistas.com/privada/modules.php?name=Sections&op=viewarticle&artid=59>

La documentación digital es la información o contenido en estos nuevos soportes, encontrando en su gran variedad, en unos casos los documentos originales son producidos digitalmente, pero en otros casos existe la tecnología que nos permite cambiar de un soporte analógicos a un soporte digital esta se produce de una forma natural, como de una forma inducida (traslado de soporte).



**3.6.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Nos da a entender que “.....es el proceso de creación, almacenamiento y utilización de los documentos electrónicos.....” (26) El Documento Electrónico, es el documento que se encuentra físicamente almacenado en un dispositivo electrónico o unidad de almacenamiento externo de un dispositivo, excepto la presentación en el monitor o una página impresa de su formato de presentación externa.

Como por **ejemplo:** en el documento electrónico aparecen las imágenes de documentos impresos llevados a forma digital (soporte digital), las tecnologías documentales se aplican en todas las fases de ciclo vital del documento desde su producción o generación hasta su eliminación o conservación a largo plazo, documentos de valor histórico.

**El objetivo de la gestión de documentos es:** controlar el ciclo vital de la documentación que genera el archivo, mediante una serie de principios, técnicas e instrumentos que nos lleva a la creación de un servicio público que constituye un trabajo archivístico con un fin específico.

**3.7. ARCHIVO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Se entiende como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo de sus actividades, testimonios, haciendo uso de la electrónica que se conserva transmitiendo mediante medios electrónicos.

Según Miguel A. Esteban N. “.....se efectúa una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de

---

<sup>26</sup> Ciclo Vital de los Documentos. Fecha de consulta 6 de abril de 2006.. Hrs. 13:49:08 pm.  
<http://www.bluwiki.org/go/Ciclo>

Según Shellenberg “.....los documentos pueden tener dos valores; un valor primario cuando son útiles para la administración, y un valor secundario que es el que pueden tener para la investigación histórica. Archiveros como Pérotín, Wyffels y otros dicen: introdujeron un valor que se puede denominar INTERMEDIO en el que no prevalece ninguno de los valores anteriores.

**preservación adecuada y con una organización respectiva, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, así como de permitir su acceso y uso mediante la tecnología de la información.....”(27)** La gestión archivística de los documentos electrónicos: Es autenticación, conservación preventiva, organización, acceso y concluyéndose con la necesidad de realizar planes estratégicos.

**3.8. EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Se define como las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde que se producen y pasan por el archivo de concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

Técnicamente se divide en tres fases:

- Fase Activa
- Fase Semiactiva
- Fase Inactiva

Los documentos de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios y secundarios para su custodia permanente:

- **Valores Primarios:** administrativos, fiscal, legal.
- **Valores Secundarios:** testimonial, evidencial, informativo.

---

<sup>27</sup> El profesional de la información Vol. 10 n°12 diciembre 2001 p.41

UTENTIFICACIÓN es originalidad, unicidad, organicidad y valor probatorio su diferencia es que es creado con una herramienta informáticas apropiadas ya sean de tipo físico/ordenadores, periféricos y redes).

PRESERVACIÓN preventiva de los soportes para garantizar la permanencia de la información, valor jurídico. La creación de depósitos de conservación adecuados, tanto físico, lógico.(discos digitales, disquetes, discos compactos, video, etc.)

ORGANIZACIÓN Basado en la Norma Internacionales General de Descripción Archivística. Los cuadros o calendarios de conservación y transferencia, según las edades y el valor de los documentos, una vez realizada la valoración, selección de las series, se convertirán en instrumentos de descripción de los archivos de documentos electrónicos.

ACCESO A los archivos de documentos electrónicos es la principal aportación de lo digital. Su característica tiene DOS. La velocidad y la precisión de la búsqueda, la recuperación gracias a la automatización y instrumentos de descripción normalizados brinda la posibilidad de acceder a los documentos por vía intranets, Internet.

Los documentos cuentan con **tres edades fundamentales** por las que pasan su vida útil.

**La primera edad** del documento corresponde a la circulación, tratamiento de los asuntos iniciados donde esta documentación forma parte del archivo de gestión, en el cual se conserva durante **cinco años**.

**La segunda edad** de la documentación o el expediente referente a un asunto, conservándose como objeto de consulta o antecedente de manera poco frecuente. Es la fase del archivo Intermedio, en la que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario, su conservación es de **quince años**.

**La tercera edad** del documento adquiere un valor permanente de manera que su uso estará derivado a su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva y corresponderá al archivo histórico su permanencia indefinida, para seguir todas las fases archivísticas de selección, ordenación, almacenamiento, resguardo de la documentación y difusión.

Estas serán las herramientas a utilizar en el Archivo de Tratados y Convenios para su procesamiento de la información documental con el fin de difundir y brindar un servicio al usuario **interno** como **externo**. **La documentación es considerada un patrimonio histórico cultural**, siendo la memoria institucional del Ministerio de Relaciones desde su creación como institución descentralizada y especializada en tratados, convenios de nuestro país.

**3.9. IDENTIFICACIÓN:** La Identificación del documento se entiende cómo”.....**Primera fase de la metodología archivística de tipo intelectual, cuyo objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, administrativa y de tipo documental en los que se materializa el procedimiento administrativo y demás disposiciones que afecten al trámite.....**”<sup>(28)</sup>; este instrumento es

---

<sup>28</sup> Términos Archivísticos Glosario. Fecha de consulta 11 de octubre de 2006. Hrs. 16:15 pm  
[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

imprescindible para la delimitación de la serie documental, su resultado en esta fase será la organización del fondo con la ayuda del cuadro de clasificación y la organización de su serie documental, tomando en cuenta su valoración y descripción del documento, la base de la identificación es la aplicación de manera directa del principio de procedencia.

Otros autores la definen como la **“.....fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación, sistematización de las categorías administrativas y archivística en que se sustenta la estructura del fondo.....”** <sup>(29)</sup>, con la ayuda de la clasificación que conduce al conocimiento de la unidad documental a través de su origen, tipo documental, también llamado tratamiento archivístico.

**3.10. INSTRUMENTOS O PROCEDIMIENTOS:** Es el Control que nos ayuda a describir los documentos de archivo, entendemos este concepto como: **“.....documentos de archivo que ejercen la función de control de los documentos a través de la descripción de los mismos; se puede destacar la Relación entre el Inventario General y el Inventario Topográfico a través de los instrumentos de control se obtiene información fundamental de los documentos.....”** <sup>(30)</sup>. El objetivo principal de este punto es el de saber qué es lo que tenemos en el archivo y con cuantos expedientes contamos para su servicio y resguardo.

- **El Inventario General;** Es el instrumento y a la vez el control de la documentación existente en el Archivo a las cuales las dividiremos por series documentales, fracciones de las mismas o por el fondo que ha producido cada Entidad y Unidades Administrativas tanto públicas como privadas.

- **El Inventario Topográfico:** es también considerado el instrumento que sirve para controlar los documentos por unidad de instalación y su ubicación física en los depósitos dónde se resguarda la documentación; su descripción fundamentalmente se la realizara mediante la **asignatura o código** designado a los expedientes para su ubicación física con la seguridad de la existencia de dicha información.

**3.11. PRINCIPIO DE ESTRUCTURA:** Se lo denomina también el principio de respeto a la estructura en que se generan los documentos; para una mejor definición podemos decir que **“.....es el principio por el que a la hora de**

---

<sup>29</sup> Términos Archivísticos Glosario. Fecha de consulta 11 de octubre de 2006. Hrs: 16:15 pm  
[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

<sup>30</sup> Términos Técnicos de archivo. Fecha de consulta 13/10/2006. Hrs: 15:20 pm  
[http://www.madrid.org/clas\\_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm](http://www.madrid.org/clas_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm)  
Términos Archivísticos: Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006. Hrs: 16:15 pm  
[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

**clasificar, se respeta la estructura en que se generan los documentos.....”** ( <sup>31</sup>). Su aplicación se las debe hacer en las oficinas y se mantiene a través de las demás fases de archivo afectando a la estructura procedimental y jerárquica interna de un fondo mediante sus divisiones orgánicas, que hará que no se mezclen los documentos producidos en virtud del procedimiento con los ya emanados por otros formas, ni los pertenecientes a un tipo documental con otros pertenecientes a otros tipos documentales y lo producido por una unidad productora con los de otra.

Es decir: los de un servicio con los de otro, o dentro de un servicio, los de una sección con otras, este principio está implícito en el principio de respeto a la procedencia de los fondos y operan en todas las fases de archivo, que es esencial en las fases de archivo dónde nace la documentación. para su conservación a lo largo de su vida documental.

**3.12. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Llamado por otros autores como **“principio de respeto al procedimiento de los fondos generados por una entidad pública o privada”**. Su definición: **“.....es el principio por el que se respeta la jerarquía externa de los fondos: es decir que hace mantener y no mezclar los documentos producidos por una institución u organismo con los que proceden de otra institución o de otro organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.....”** ( <sup>32</sup>). También supone el respeto a la jerarquía interna de los fondos, es decir: **(principio de respeto a la estructura en que se genera los fondos)** respeto a la series producidas por las diferentes divisiones de un fondo de archivo, tomamos como ejemplo: a la Dirección General y Secretaria General Técnica de una Consejería para tomar el fondo de archivo de esta institución.

**3.13. PRINCIPIO ORDEN ORIGINAL:** Se lo llama también **“como el principio de respeto al orden original”**; Su definición **“.....es el principio por el cual se respeta la clasificación que se haya dado a los documentos en su fase inicial.....”** ( <sup>33</sup>). Es el principio básico de la archivística que establece que los documentos de

---

<sup>31</sup> Términos Técnicos de archivo. Fecha de consulta 13/10/2006. Hrs: 15:20 pm  
[http://www.madrid.org/clas\\_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm](http://www.madrid.org/clas_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm)

Términos Archivísticos: Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006. Hrs. 16:15 pm  
[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

<sup>32</sup> Términos Archivísticos: Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006. Hrs. 16:15 pm  
[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

Términos Técnicos de archivo. Fecha de consulta 13/10/2006. Hrs: 15:20 pm  
[http://www.madrid.org/clas\\_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm](http://www.madrid.org/clas_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm)

<sup>33</sup> Términos Archivísticos: Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006. Hrs. 16:15 pm

archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de una unidad administrativa.

**3.14. SERIE DOCUMENTAL:** Se refiere a un tema específico, división de un fondo o sección, se lo define ".....como un conjunto de documentos que responde a un mismo tipo documental producido por una misma entidad u órgano, su antecedente y su consecuente, siempre y cuando no forme parte de otro fondo de archivo ....." (34); esto en el ejercicio de una función determinada dentro de una institución, entidad u organismo que genera documentos de gran magnitud.

Toda la documentación existente en el Archivo de Tratados y Convenios, se encuentran normados bajo las reglas de conservación, donde las normas internacionales de descripción archivística para el funcionamiento, servicio, resguardo, custodia brinda información adecuada en el momento oportuno a quién lo solicite.

### **3.15. NORMAS INTERNACIONALES GENERALES DE**

**DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:** ISAD (G) Se desarrolla la siguiente definición: ".....son normas de descripción de los archivos, con la finalidad de asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas por si mismas, facilitando la recuperación y el intercambio de información sobre documentos de archivo....." (35), con el objetivo de establecer un sistema de intercambio de información y descripción de los archivos, fue aprobado por el Consejo Internacional de Archivos en Estocolmo – Suecia en 1993.

---

[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

<sup>34</sup> Términos Archivísticos: Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006. Hrs. 16:15 pm

[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

<sup>35</sup> Términos Archivísticos: Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006. Hrs. 16:15 pm

[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

[http://www.madrid.org/clas\\_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm](http://www.madrid.org/clas_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm)

**3.16. REGLAS DE CONSERVACIÓN:** Constituye el componente de: “.....un catálogo de deposición documental que es ante todo una norma fijada a partir de la determinación de los valores primarios y secundarios que presentan los documentos.....” (36). Definido el concepto de ello se fijan los plazos de conservación y el su tratamiento de los documentos desde su creación hasta su conservación o eliminación y transferencia a otros ambientes.

## CAPITULO IV

### 4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS “ARCHIVO DE TRATADOS”

Al recorrido de la existencia del documento sea esta simple o compleja con un fin determinado, la gestión documental según Cruz Mundet debe abarcar las funciones de: recogido, identificación, valoración, conservación, organización, descripción y difusión.

Tomando en cuenta a otros autores que participaron en la Asociación Hispánica de Documentalistas de Internet; la gestión de documentos electrónicos abarca tres funciones principales que son: **UNO** la creación del documento, **DOS** el almacenamiento en un sistema determinado que cumpla con los requisitos establecidos

---

<sup>36</sup> Términos Archivísticos: Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006. Hrs. 16:15 pm  
[http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)  
[http://www.madrid.org/clas\\_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm](http://www.madrid.org/clas_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm)

por ISAD-G y/o su ubicación física en un estante, **TRES** la utilidad, es decir los servicios que brinda dicha información.

Se ha tomado en cuenta estos dos últimos conceptos investigados como la base principal de nuestro trabajo de grado, ya que la gestión de documentos electrónicos para nosotras se describe a los procesos de organización de un fondo documental que se compone de un fondo, serie y unidad documental, se tomo en cuenta las normas archivísticas, valor de un documento, edad de un documento, herramientas de servicios al público en general y la base de datos creada por el departamento de sistema en coordinación con el Archivo de Tratados.

#### **4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEPENDENCIA DEL ARCHIVO**

En **1884** fue creado el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto durante la presidencia de Gregorio Pacheco, nombrando como ministro al Dr. Jorge Oblitas donde la sede de su funcionamiento fue la capital de Sucre en el año **1900**, en la Guerra Federal el ministerio juntamente al gobierno central fueron trasladados a la ciudad de La Paz.

En **1934** se compra el Edificio del Club de La Paz, que estaba ubicado en la calle Ingavi esquina Junín, se logro hacer su refacción y su funcionamiento; en las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, se instalaron los nuevos ambientes de el Archivo Central, promulgándose un **D.S. 22146 de 2 de marzo de 1989** dónde indica que la documentación existente se resguarde y proteja el Fondo Documental que genera dicha entidad pública. Se aseveró que todo el fondo documental del archivo es de permanente consulta interna, siendo así su conservación de vital importancia por ser un producto de la actividad humana, administrativa, jurídica que se realiza según su estructura de organización y dependencias del RR. EE. que son: **El Ministro, Consejo Consultivo, Consejo de Gabinete, Academia Diplomática de Bolivia, Unidad de Análisis de Política**



Externa, **Dirección General de Asuntos Administrativos**, tiene a su cargo a cuatro unidades que son: **Unidad de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Financiera, Archivo y Biblioteca Central.**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, tiene a su cargo a tres unidades que son: **Unidad de Análisis, Unidad de Gestión Jurídica, Archivo de Tratados y Convenios.**

Por último tenemos a tres unidades que son: **Unidad de Planificación, Unidad de Auditoría Interna, Asesoramiento de Comunicación Social.**

A su vez existen otras dos dependencias que son:

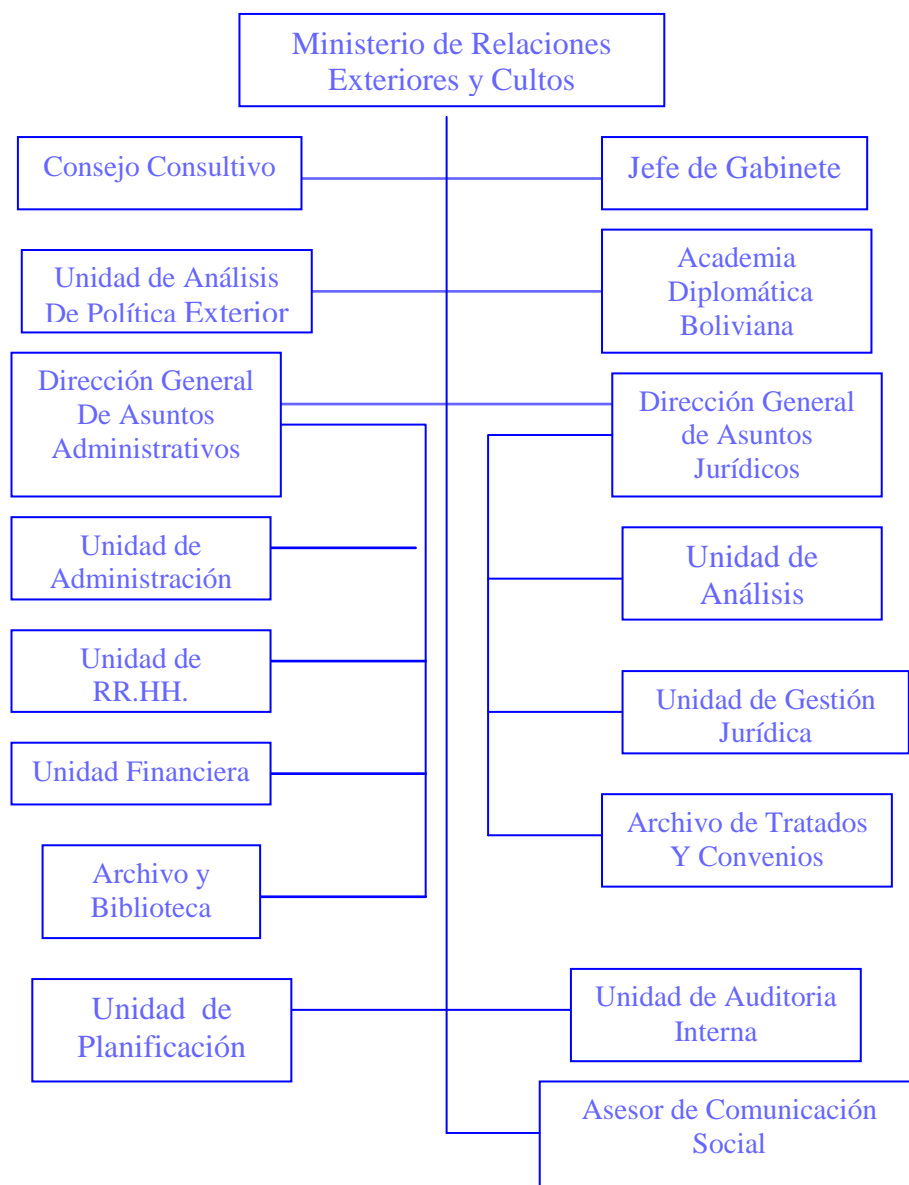
**-Viceministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

**-Viceministerio de Relaciones Económicas Internacionales**

Los cuales generan documentación de gran magnitud de valor primario y secundario. Existen otras dependencias que generan documentos en gran extensión a nivel de Escalafón Diplomático que son: **TS=Tercera** Secretaria, **SS=Segunda** Secretaria, **PS=Primera** Secretaria, **MC=Ministro** Consejero, **C=Consejero**, **MP=.Ministro** de Primera y Embajadores, **Vice Ministros**, que van en representación de nuestro país a otros país.

En la **FIGURA N° 4** se presenta el Organigrama de Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, dentro de la cual se estudiará al Archivo de Tratados y Convenios la que actualmente brinda servicios de consulta documental.

## Organigrama Funcional Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



**Fuente: Internet <http://www.mmrree.gov>.**

Dentro del Ministerio se cuenta con una conexión a Internet y sistemas de información, cada departamento genera direcciones y unidades cada vez mas y con mejores características para cubrir las necesidades de comunicación e intercambio de información a un 85% de la población administrativa, quienes son los que más la solicitan del Archivo de Tratados y Convenios. Existen los problemas de control de afluencia de usuarios y desintegración de localización de fuentes de información; por lo que se ve oportuno trabajar en equipo con el departamento de sistemas y el Archivo de Tratados y Convenios, en el cual se implemento un sistema de gestión documental de los documentos digitalizados para ponerlos al servicio en la página WEB del Ministerio.

#### **4.2. FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRATADOS Y CONVENIOS**

El Fondo Documental del Archivo de Tratados y Convenios se compone de **DOS GRANDES AREAS** definidas: la **primera área** compuesta: de Tratados y Convenios Bilaterales, la **segunda área** compone: de Tratados y Convenios Multilaterales. Toda la documentación se encuentra resguardada en roperos metálicos especialmente diseñados para ese fin, la documentación que genera el archivo en su totalidad, contiene información de todos los países del mundo como ser: América Norte, América Central, América del Sur.

El Inventario de la documentación está ordenado de la siguiente manera: **Geográfico, Cronológico y Numérico**, toda esta documentación resguardada bajo normas archivísticas, se la selecciona en: tratados, acuerdos, protocolos y notas revérsales que Bolivia ha suscrito y suscribe con otros países.

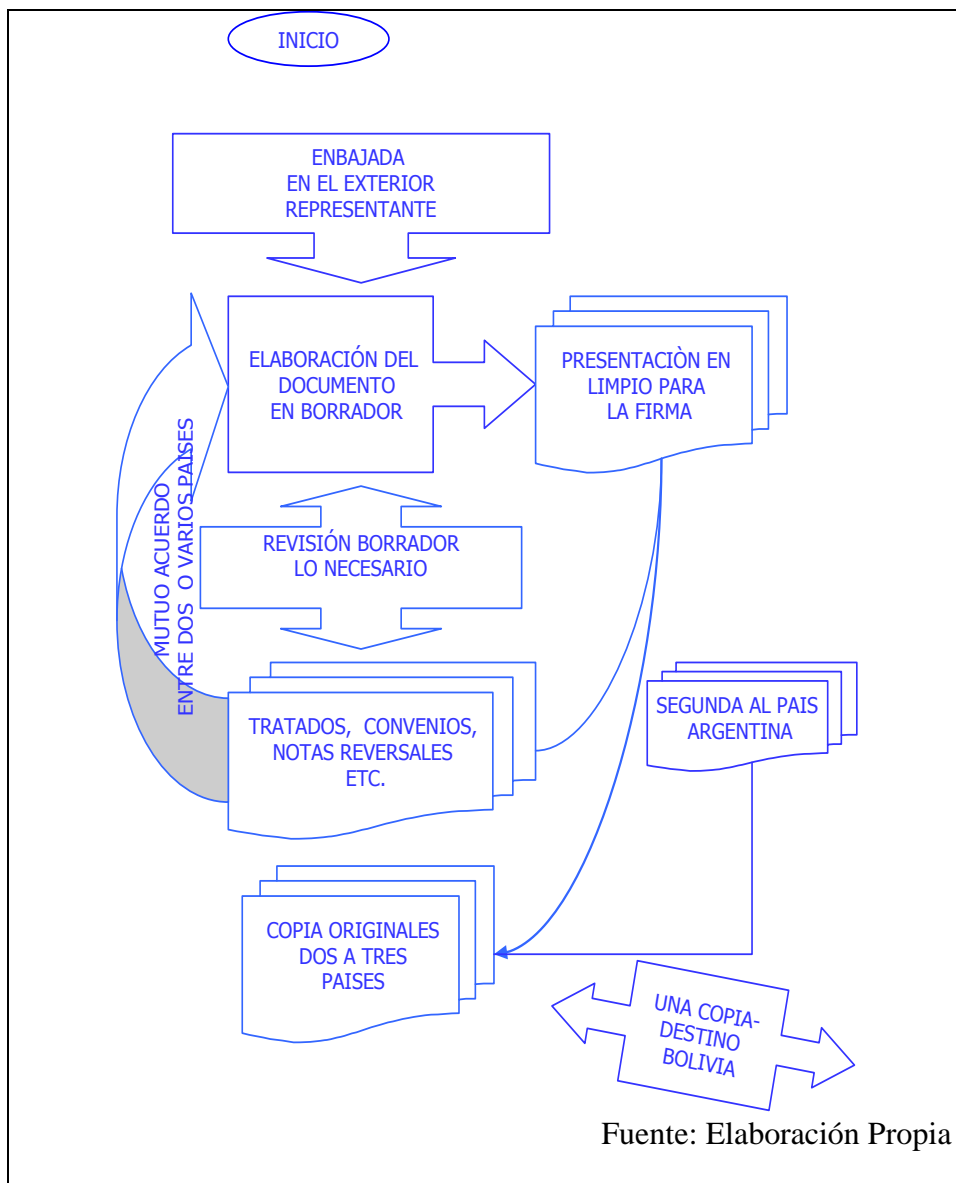
El Archivo de Tratados y Convenios; cuenta con un total de **7.580 expedientes**, que se componen de unidades documentales simples y compuestos, desde el año **1831** al presente, es de gran valor informativo verídico como consulta al usuario en general. La documentación nace de las actividades administrativas y jurídicas de las Embajadas de Bolivia en el exterior y viceversa del exterior a Bolivia.

**DOCUMENTOS QUE GENERA LAS EMBAJADAS FUERA DE BOLIVIA Y SON ENVIADAS A BOLIVIA.**

- ✓ Tratados, convenios bilaterales y multilaterales, notas, acuerdos, etc. de Embajadores en el Exterior del país.
- ✓ Correspondencia recibida y enviada de las Embajadas.

En la Figura N° 6 se demuestra el origen de la procedencia de los documentos que genera el ministerio para su conservación en el Archivo de Tratados y Convenio,

**FIGURA N° 5 Flujo de Procedencia del Documento  
Primera Etapa**



Se la considera como **patrimonio documental gracias al Decreto Supremo 22146 del 2 de marzo de 1989 promulgado por Víctor Paz Estensoro** Presidente Constitucional de la República de Bolivia, que dice en su Art. 11 “.....**La transferencia de documentación inactiva por las entidades públicas nacionales al Repositorio Intermedio Nacional es obligatorio, a excepción de aquellas relacionadas por su naturaleza con la seguridad nacional, tales como las de el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, El Ministerio de Defensa Nacional, El Ministerio del Interior, y Banco Central de Bolivia.....**”<sup>(37)</sup> Todas las entidades Jurisdiccionales Nacionales como por ejemplo el BCB que tiene sus propios ambientes donde

<sup>37</sup> D .S. 22148 de 2 de marzo de 1989: Preservación de la documentación pública. La Paz-Bolivia. p 4

Promulgado por Nuestro excelentísimo presidente de la republica de Bolivia Víctor Paz Estensoro el Decreto Supremo 22145 establece las medidas de urgencia inmediata para la preservación de las documentaciones inactivas de las entidades públicas que garanticen en forma permanente e idónea el destino final de tales documentos de acuerdo a las normas de la ciencia archivística.

está organizado su archivo de conservación permanente con la necesidad de garantizar su eficiencia y seguridad, la memoria institucional de nuestro país.

### **4.3. GESTIÓN ARCHIVO DE TRATADOS Y CONVENIOS**

Muchos autores la denominan gestión documental y administrativo o gestión del archivo, ambas tienen un mismo objetivo, que es el de: organizar, identificar, clasificar y conservar los servicios de Patrimonio Documental del Archivo de Tratados y Convenio; así mismo abarca todas las funciones archivísticas que logra enfocar adecuadamente las necesidades del usuario, no solo desde el punto de vista tecnológico que toma parte como un instrumento de ayuda, organización y control del documento, “.....**la función de la gestión .del documento: es recopilar la información, identificar el tipo documental, valorar la información del contenido, conservar como fuente primaria, y difundir la información, que se encuentra almacenado en un dispositivo electrónico.....**”<sup>(38)</sup>, cumple las funciones y servicios a utilizarse para la gestión del archivo de administración e información cultural del investigador.

El control, organización, planificación y dirección son funciones: el objetivo principal es conservar y difundir la información.

#### **OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:**

- El establecer un sistema de control documental.
- La organización, coordinación de interactuar con otros archivos.
- Identificación, y valoración de los documentos producidos por las embajadas.
- La encargada de archivos deberá seleccionar la documentación por aéreas determinadas.

---

<sup>38</sup> Ponjuan p. ¿?el proceso de gestión es la actividad que exige un orden un método y debe ser concebida y ejecutada a partir de los componentes conocidos como funciones de la gestión que son: Planificar, Organizar; Dirigir y controlar.

- Disponibilidad de la documentación, conservación y servicio al investigador.
- Conservar la Memoria Institucional de la República de Bolivia.

**FIGURA N° 6                    Almacenamiento**  
**Almacenar un Papel y Gestionar un Archivo**

	Almacenamiento de Papeles	Gestión de Archivo
1	Papel aplicado, diarios, boletines, fotocopias.	Documentos que se conservan, se clasifican y se ordenan con un fin determinado.
2	Pocas personas saben lo que están ordenando.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
3	Cada persona conserva y elimina lo que le parece oportuno o necesario para su actividad.	Criterio de conservación y eliminación, traslado organizado.
4	Es difícil controlar la información en gran magnitud.	Consulta de la información en forma eficiente.
5	Existen normas de archivo básico.	Existen manuales de funcionamiento de gestión de documentos, cuadros de clasificación.

Fuente: Elaboración Propia

La gestión del archivo tiene estrecha relación con; la administración, la gestión de los documentos, administración de documentos, gestión de la información; su fin y objetivo común que es el de brindar un servicio eficiente, que llegue a satisfacer su necesidad y llegar a comprender al mismo tiempo las tareas del archivo. En la tabla N° 1 se muestra la diferencia entre la gestión de un archivo y almacenamiento de una unidad documental.

### **4.3.1. ORIGEN DEL DOCUMENTO**

Según el proceso de elaboración y las tres edades del documento, su valor documental es:

#### **EDAD DEL DOCUMENTO:**

##### **a) Primera Edad:**

El documento tiene un valor primario (inmediato) cuando se origina en las embajadas de los distintos países que van en representación de Bolivia para resguardar nuestros intereses económicos, políticos y diplomáticos

##### **b) Segunda Edad:**

Desarrolla un valor de consulta informativa, administrativa, legal de la documentación redactada y firmada por los países, tiene como fin beneficiar al país con los llamados tratados bilaterales y multilaterales siendo una actividad del embajador y enviada a Nuestra Republica de Bolivia.

##### **c) Tercera Edad:**

Es donde el documento llega al Archivo de Tratados y Convenios, con firma, sello y aprobación del presidente y de los embajadores quienes darán su aprobación como testimonio permanente y cultural de sus actividades realizadas en su gestión por nuestro país, se considera al archivo como Patrimonio Histórico, Memoria Institucional de nuestro país (Patrimonio Tangible de las actividades de nuestros Cancilleres y Embajadores).



**FIGURA N° 7 Fases de Creación de un Documento**

Fases	Función	Localización	Duración
PRIMERO	Documento elaborado. Documento vigente, administrativo, fiscal, legal, consulta frecuente.	Archivo de Gestión de cada embajador en el exterior de Bolivia.	1 a 2 - 5 años
SEGUNDO	Consulta esporádica, evaluación, selección de la información para su transferencia.	Archivo de Gestión transferido a la Dirección de Asuntos Jurídicos RR.E E. de Bolivia.	3 – 6 meses 1 a 2 años
TERCERO	El documento tiene un valor permanente de conservación y resguardo.	Transferencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos al Archivo de Tratados y Convenio.	Tiempo indefinido
CUARTA	Unidades documentales en procedimientos de acopio a la base de datos según normas establecidas.	Archivo de tratados y convenios, llenado en la base de datos, escaneado en el departamento de sistemas y puesto al servicio en la página Web del ministerio.	Considerado como patrimonio documental del archivo

Fuente: Elaboración Propia

### 4.3.2. VALORES VIGENTES

Referido al tiempo de vida del documento llamado también “**Ciclo Vital del Documento**”, desde que se produce hasta que llega al Archivo de Tratados y Convenio para su conservación, siendo así los valores predeterminados que son dos:

#### 4.3.2.1 Valor Temporal

Es cuando el documento deja de ser utilizado por la administración una vez cumplido su fin, siendo la firma de un tratado bilateral o multilateral de mutuo acuerdo entre dos o más países. Pasan por conducto regular al Archivo de Tratados y Convenios luego una vez de cumplir su valor primario.

#### 4.3.2.2 Valor Permanente:

No pierde su valor de “**fFuente de informaci3n**”. Como testimonio de las actividades del Canciller, Embajador o C3nsul que representan a la Rep3blica de Bolivia. Su conservaci3n es permanente y no pueden ser eliminados por su valor hist3rico, social, legal para la conservaci3n de la memoria institucional de nuestro pa3s.

### **4.3.3. PARTES DEL DOCUMENTO:**

Se dividen en 2 partes:

#### **a) Externa:**

Es el soporte f3sico del documento donde se redacta lo que se quiere comunicar o informar, realizar se la presenta por ejemplo en: papel disquete, CD, pergamino u alg3n otro soporte. El contenido es aquel que est3 dentro del documento, la informaci3n, el mensaje que es transmitido o comunicado, un documento de creaci3n.

#### **b) Interna:**

Sus caracter3sticas internas se refiere al idioma escrito que llega al archivo en distintos idiomas (Ingles, Chino, Portugu3s, Italiano, Espa3ol, etc...) y las firmas de los embajadores, c3nsules, y la legitimidad del documento.

#### ***CARACTER3STICAS Y DIFERENCIAS DEL DOCUMENTO***

- Documentos que nacen electr3nicamente y que se convierten en papel para su autenticaci3n (legitimidad).
- Documento que ingresa en papel al Ministerio y llega a una Direcci3n determinada (Direcci3n General de Asuntos Jur3dicos).
- Documento que es transferido al Archivo de Tratados y Convenios, mediante una nota detallada de transferencia.
- Recepci3n de la documentaci3n e inventario, clasificaci3n, asignatura.

- Documentos que pasan por un procesamiento de almacenamiento en una base de datos (documentos electrónicos).
- Documentos transferidos de un soporte a otro (papel) y que se convierten en documento electrónico (digitalizado).
- Apoyo de información como fuente primaria, administrativa y legal para la entidad que lo requiera...

#### **4.4.1 PROCESOS ARCHIVISTICOS**

Es el conjunto de actividades que realiza el archivero con la documentación, su objetivo es el de brindar servicio al usuario mediante instrumentos tecnológicos o tradicionales, teniendo en cuenta criterios de: observación, conservación, organización, principios archivísticos y normas internacionales. Estos se interrelacionan con la clasificación llamado también tratamiento archivístico que comprende al conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada uno de sus edades, tienen como objetivo principal su conservación permanente, su organización y accesibilidad al usuario. El tratamiento archivístico comprende las operaciones de identificación y ordenamiento del fondo archivístico, ubicación física del documento y servicios para su resguardo del fondo documental.

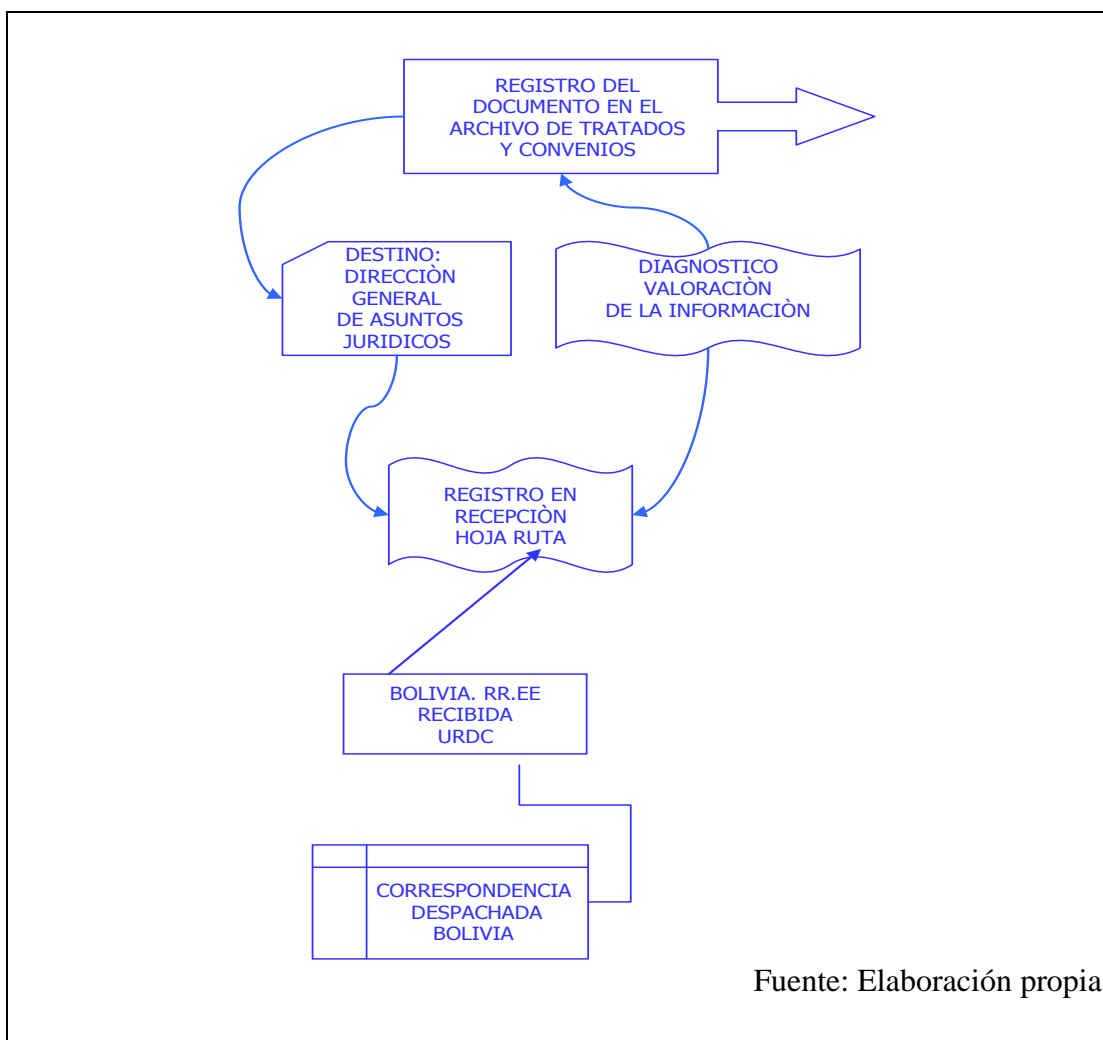
#### **4.4.2 NORMAS DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO**

Si bien la recepción de ingreso del documento está basado en el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos (RCP) que tiene como objetivo regular los procedimientos administrativos básicos, que son comunes de los ministerios para la transferencia de información, coordinación y comunicación.

En el Ministerio existe una Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia “..... (URDC); en el capítulo, II Art. 11 indica que todo Ministerio debe tener su instrumento de organización de recepción común.....”<sup>(39)</sup>. De ese modo los documentos, se controlarán mediante el ingreso y salida de las Unidades Productoras que genera el Ministerio.

En la segunda etapa, la Figura N° 8 se demuestra un flujo grama de control de ingreso de la información al Ministerio, para la toma de decisiones a nivel administrativo.

**FIGURA N°8 Flujo de Procedencia del Documento  
Segunda Etapa**



Fuente: Elaboración propia

<sup>39</sup> La correspondencia se clasifica de cuatro formas; correspondencia corriente, correspondencia oficial corriente, correspondencia confidencial y correspondencia personal, su distribución se realizará según su urgencia y orden de llegada. Cada ministerio deberá contar con una estructura orgánica, manual de funciones.....etc....

Se registrará la correspondencia según orden de llegada con el siguiente detalle:

- ✓ Número de Registro de Ingreso.
- ✓ Fecha y Hora de Recepción.
- ✓ Origen del Documento.
- ✓ Referencia o Asunto.
- ✓ Número de Hoja.
- ✓ Nombre del Primer Destinatario.

Una vez registrado el documento, se la enviará a la Dirección de Asuntos Jurídicos dónde se determina su valor permanente, judicial, legal y administrativo, mencionado en el D.S. 22146 de 2 de marzo de 1989 Art. 11;.....se resguardarán en sus propios ambientes la documentación generada por el Ministerio de RR. EE, es obligatorio su conservación permanente.....

Una vez recepcionado en el Archivo de Tratados se realiza su posterior inventariación, identificación, selección y así darle un orden físico respectivo en las gavetas, para luego brindar el respectivo servicio al usuario:

**a) Inventario General:** Es un instrumento de control para los documentos,

se las selecciona por serie o fracciones de un fondo documental, es el

primer paso que se realiza cuando llega un nuevo documento para su

control interno y que se divide en **DOS GRANDES GRUPOS,**

**- Inventario, donde se les asigna:**

- Código.
- Tipo de instrumento.
- Título de origen.
- Fecha
- País de firma.
- Vigente desde.

- Vigente hasta.
- Observaciones.

**FIGURA N° 9 Características del Inventario**

<b><u>Tratados Bilaterales</u></b>							
<b>Republica de Perú</b>							
Código	Tipo Instrumento	Titulo Original	Fecha	País Firma	Vigente Desde	Vigente Hasta	Obs.

<b><u>Tratados Multilaterales</u></b>							
Código	Tipo Instrumento	Titulo Original	Fecha	País Firma	Vigente Desde	Vigente Hasta	Obs.

Fuente: Lic. Martha Paredes  
Archivo de Tratados y Convenio

**b) Acopio.**

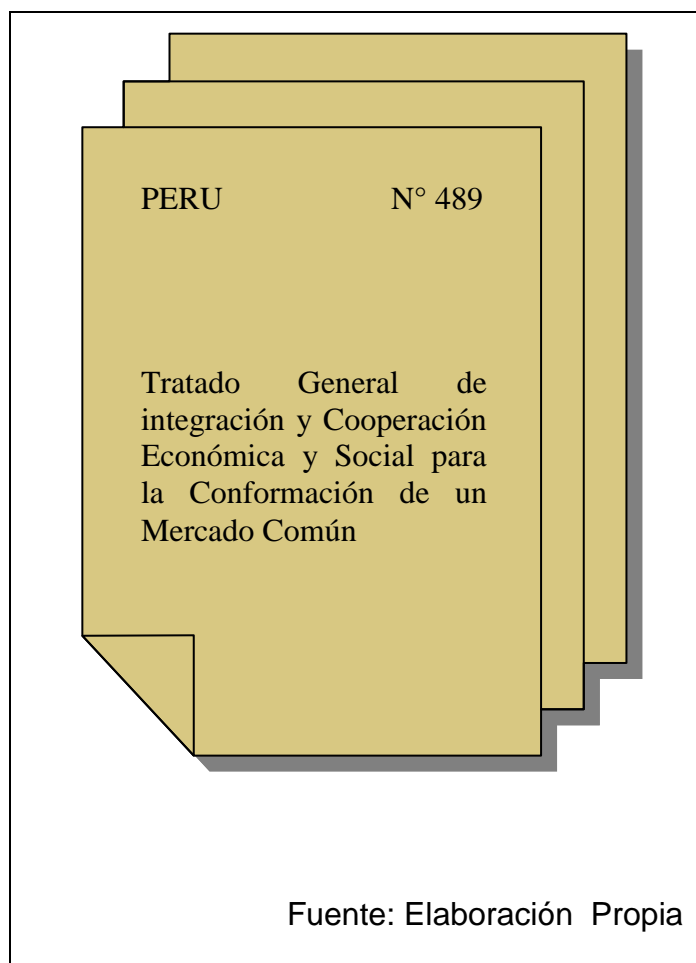
Consiste en reunir toda la documentación, verificar la existencia del documento y adjuntar al expediente o país determinado según sus características más sobresalientes.

**Para su ordenamiento procederemos según el tipo de tratados, ya sean estos**

**Bilaterales, Multilaterales en todos los continentes**

- América del Norte
- América Central
- América del Sur
- Oceanía y África





## 2) Orden Cronológico:

Es aquello que consiste en identificar y consignar la fecha de la Unidad de Descripción:

### **Regla:**

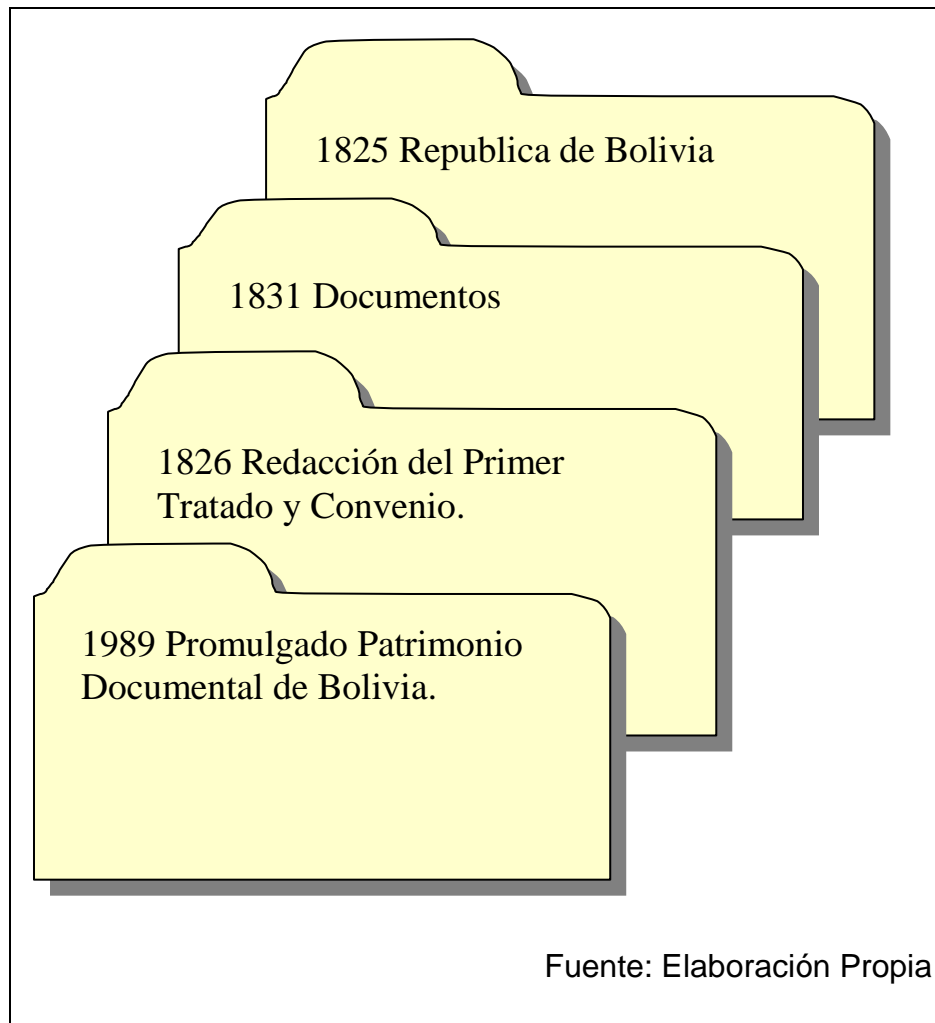
Para cada unidad de descripción, consignar al menos, uno de los siguientes tipos de fecha (s) en la(s) que el productor acumuló los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.

En la(s) fecha(s) de producción de los documentos se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos u originales de las Unidades Documentales producidas con anterioridad a su acumulación.



Se debe precisar, el tipo de fecha utilizado de acuerdo con las normas nacionales y pueden emplearse e identificarse otras fechas.

**FIGURA N°11 Expediente Documental**



Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive a no ser que la Unidad de descripción sea un archivo corriente o parte de el.

En el Figura N° 11 se demuestra el ordenamiento físico de cada expediente producido por las embajadas enviadas por nuestra Republica de Bolivia.

**3) Orden Geográfico:**

Es aquello que agrupa a los países del mundo. Que tiene como objetivo identificar de un modo único la UNIDAD DOCUMENTAL y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

**Regla:**

Se utilizara el código del país según la última versión de la ISO 3166, (código para la representación de los nombres de los países), el código de referencia local especificada, el número de control u otro identificador único

Ejemplo:

- ARG ARGENTINA.
- AUT AUSTRIA
- BOL BOLIVIA
- BRA BRASIL
- DRA DOMINICA
- ESP ESPAÑA
- HTI HAITI
- ITA ITALIA
- JPN JAPON

Una vez terminado la descripción o los procedimientos archivísticos de las Unidades Documentales, se procede al llenado en la base de datos y escaneado del documento solo lo imprescindible.

Teniendo en cuenta los anteriores conceptos descritos en el marco teórico se puede determinar que el término “**GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**” hace referencia al control automatizado de documentos a través de su ciclo vital en una organización, desde su inicio o creación hasta su disposición final, ya sea que éstos se conserven permanentemente o se descarten definitivamente.

**LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** deberá ser capaz de crear una especie de control, organización, resguardo y difusión para que están compuestas por elementos físicos de Hardware que constituye la

infraestructura de sistema lógico de Software que proveen los servicios para gestionar las unidades de descripción desde su inicio hasta su final, constituyéndose en una herramienta de control, un sistema de información en el que es importante la accesibilidad y transmisión de la documentación dentro de la organización.

#### **5.- HERRAMIENTAS DE LA BASE DE DATOS**

El sistema podrá ser utilizado solo por el personal del Archivo de Tratados y Convenios del RR.EE. El sistema esta orientado a almacenar información, resguardo de la documentación y por último brindar el servicio de información tanto interna como externa, la barra de herramientas esta compuesta de varias áreas que a continuación se detalla.

➤ NUEVO DOCUMENTO

➤ ELIMINACIÓN

➤ MODIFICAR

➤ ACEPTAR

➤ CANCELAR

➤ BUSCAR

➤ IMPRIMIR

➤ FRIST RECORD

➤ PRIOR RECORD

➤ NEXT RECORD

➤ REFRESCH DATA

➤ TEMÁTICA

➤ FIRMANTES

➤ NOTIFICACIONES

## ➤ DOCUMENTOS

En la **Figura N° 12** se muestra la base de datos diseñada para su funcionamiento de textos digitalizados de la unidad documental, del Archivo de Tratados y Convenios y proporcionar mayor información al usuario en general del archivo.

**FIGURA N°12**      **Diseño de la Base de Datos**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos - [Instrumento Bilateral]

Archivo Representaciones Instrumentos Internacionales Direcciones Directorio Herramientas Seguridad

**INSTRUMENTO BILATERAL**

Pais:  ...

Tipo de Instrumento:  Idioma:

Título Original:

Título Traducido:

Pais de Firma:  ... Ciudad de Firma:  ... Fecha de Firma:  ...

Pais de Canje:  ... Ciudad de Canje:  ... Fecha de Canje:  ...

Fecha Vigor:  ... Vigente hasta el:  ... Fecha Ratificación:  ... Fecha Registro:  ...

Resp. de Entrega:  Número de Ejemplares:  Número de Páginas:

Calidad del Archivo:  Código del Documento:

Ubicación Física:  Seguridad:

Aprobado por Ley:

Observaciones:

Martha Paredes    09/01/2007    Server: MREC3

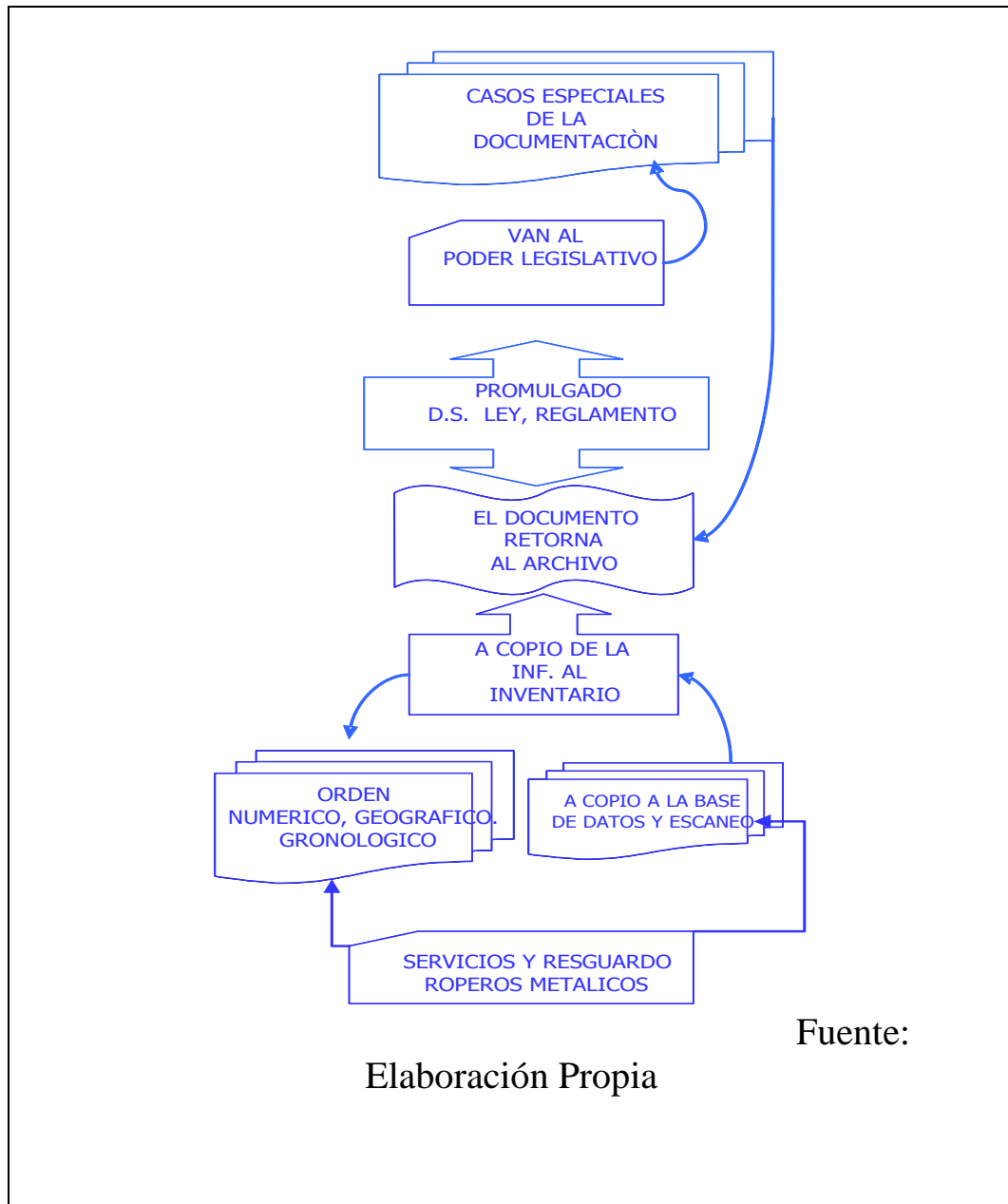
Inicio    12. CD Tra...    Cancilleria    BASE DE D...    Documento...    ES    17:54

Fuente: Archivo de Tratados y Convenios  
Departamento de Sistemas

La tecnología documental se aplica a todo el ciclo vital del documento desde la entrada del documento hasta su resguardo de la información en la base de datos del Archivo de Tratados y Convenios de cada unidad documental

simple y compuesta. En la figura N° 12 se demuestran los pasos a seguir para el acopio a la base de datos y al archivo para su escaneado y brindar un servicio al usuario. A continuación se detallan los pasos a seguir:

**FIGURA N°13 Flujo de Acopio a la Base de Datos**  
**Tercera Etapa**



Elaboración Propia

Fuente:

De las 124 normas internacionales para su ordenamiento solo se utilizaron 16 campos que a continuación se detallara, como resultado del diseño de la base de

datos elaborada por el departamento de sistemas con la colaboración de la Lic. Martha Paredes, esto nos lleva a presentar la Base de Datos con los campos correspondientes, según las figuras de cada Área Especificada.

- 1) País:** Este campo se utiliza para consignar los países que se refiere a un documento, que tiene como objetivo identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo que la representa.

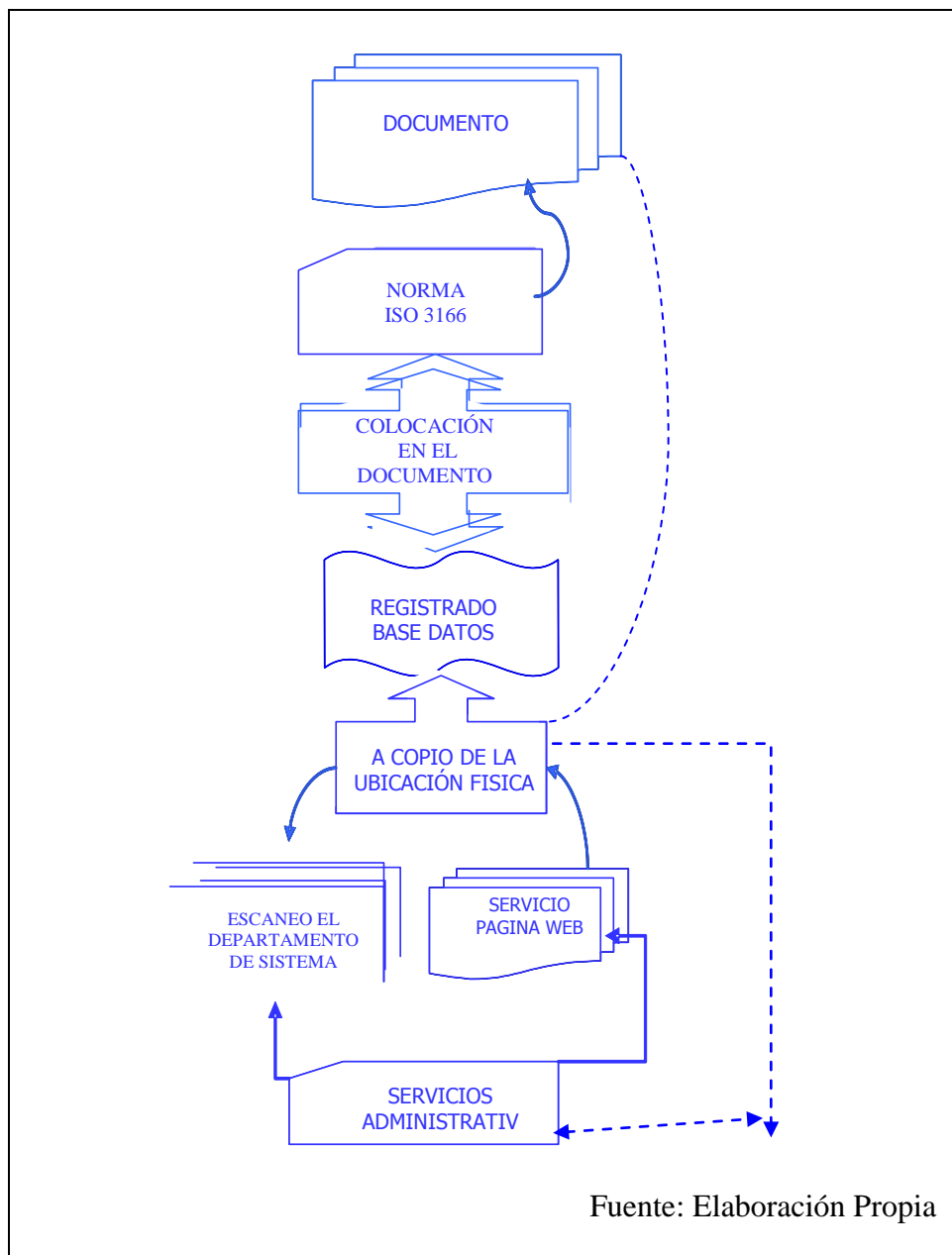
**Reglas:**

“.....El Código del País según la norma ISO 3166 para la representación del nombre del país; seguido del Código del Archivo según las normas nacionales de Código de Archivos u otro identificador único de su identificación y por último el Código de Referencia local específico, el número de control u otro identificador único.....”<sup>(40)</sup>

**FIGURA N° 14      Identificación del País**

---

<sup>40</sup> Consejo Internacional de Archivos. Normas Internacionales General de Descripción Archivista. 2000. p.20  
Los tres elementos deben facilitar siempre el intercambio de información a nivel internacional.



Este requerimiento es indispensable por referirse a la identificación de la unidad documental y su procedencia, para el servicio al usuario administrativo y externo en la página WEB del Ministerio.

**2) Tipo de Instrumento:**

Es un campo que represente un documento que se redactó para su convenio mutuo entre dos países.

FIGURA N° 15

## Tipo de Instrumento

Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos - [Instrumento Bilateral]

Archivo Representaciones Instrumentos Internacionales Direcciones Directorio Herramientas Seguridad

**INSTRUMENTO BILATERAL**

Pais: PERU

Tipo de Instrumento: REUNION Idioma: ESPAÑOL

Título Original: PROTOCOLO ADICIONAL LES DE LA ALT. 3 ANEXOS.

Título Traducido: REUNION

Pais de Firma: PERU Ciudad de Firma: IMA Fecha de Firma: 01/12/2006

Pais de Canje: Ciudad de Canje: Fecha de Canje:

Fecha Vigor: Vigente hasta el: Fecha Ratificación: Fecha Registro: 27/12/2006

Resp. de Entrega: DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDIC Número de Ejemplares: 1 Número de Páginas: 7

Calidad del Archivo: MECANOGRAFIADO ORIGINAL Código del Documento: PERU N° 0509

Ubicación Física: ROPERO METALICO N° 4 Seguridad: TODOS

Aprobado por Ley:

Observaciones:

Martha Paredes 08/01/2007 Server: MREC3

Inicio 1. Unknown Artist ... Cancelleria BASE DE DATOS R... ES 17:52

Fuente: Archivo de  
 Tratados y Convenios  
 Departamento de Sistemas Ministerio Relaciones

Como se demuestra en el FIGURA N° 15 se utiliza el lenguaje controlado (Tesauro) para describir al documento en la base de datos como por ejemplo se detalla a continuación.

Tratados, Reunión, Resoluciones, Revocaciones, Renegociaciones, Reglamentos, Régimen, Proyecto, Protocolos, Programas, Notas, Minutas, Informes, Documentos, Convenios, Contratos, Congreso, Conferencia, Comunicado, Comisión, Carta, Canje de Nota, Acuerdo etc. Para luego seguir con la siguiente etapa de identificación en la base de datos.



### **3) Título Original:**

Es un campo dónde se establece el título original de la Unidad Documental. Tiene como objetivo”.....**denominar la U. D. y sus reglas; consignar de forma correcta el título formal, asignarle un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales.....**” (41), en caso necesario, si el título formal es largo este puede abreviarse siempre que no se pierda información de vital importancia.

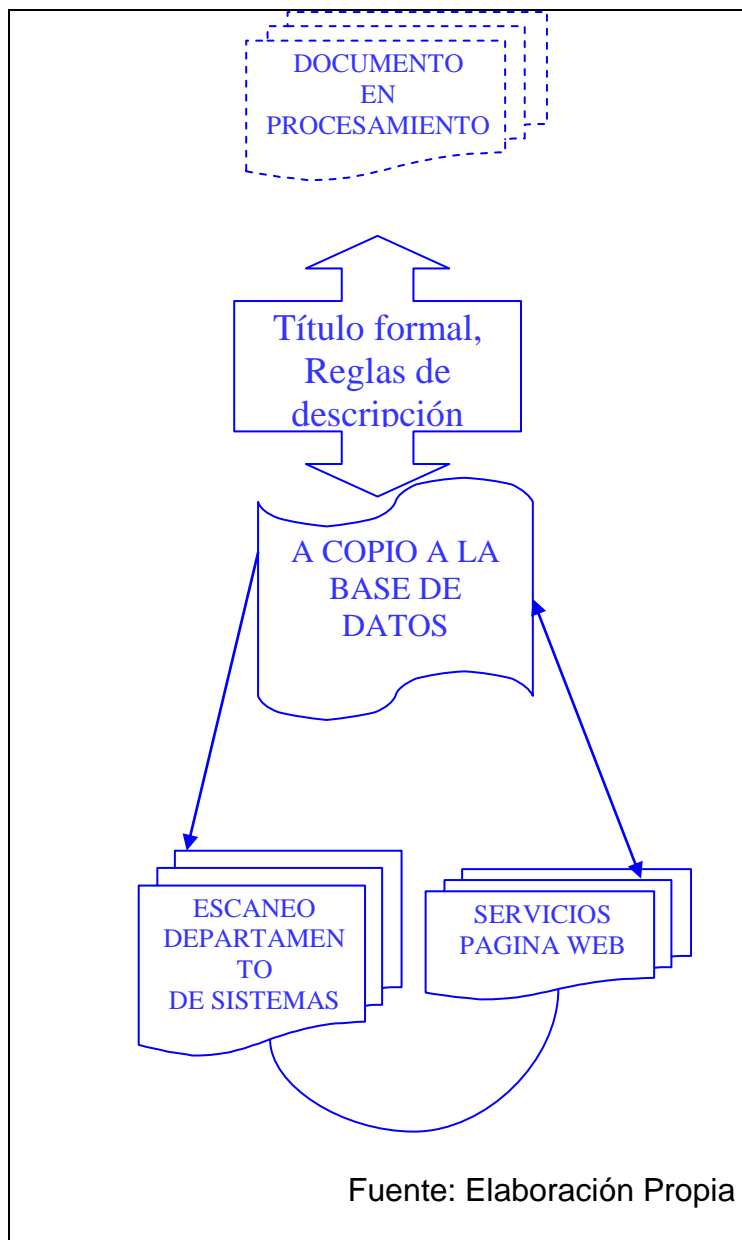
En caso que se utilice un título atribuido, incluir en el nivel superior, el nombre del productor. En los niveles inferiores pueden incluirse, por ejemplo: el nombre del autor del documento así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y en su caso, algún enunciado que muestre la función, la actividad, el objeto, la ubicación o el tema.

Distinguir entre los títulos formales y los atribuidos de acuerdo con las normas nacionales o idiomáticas.

**FIGURA N°16      Título Original**

---

<sup>41</sup> Consejo Internacional de Archivos. Normas Internacionales General de Descripción Archivista. 2000. p.19 - 21.  
Regla: descripción multinivel; 1.- Descripción de los General a lo Particular- 2.- Información Pertinente para el Nivel de Descripción. 3.- Vinculación de las Descripciones. 4.-No Repetición de la Información



Este campo es muy importante por tratarse exclusivamente sobre el título central del documento, en la base de datos se la debe transcribir tal como indican las normas internacionales.

Ejemplo:

**Tratado General de Integración y Cooperación Económica y Social  
Para la Formación de un Mercado Común Entre la República de  
Bolivia y la República del Perú.**

**4) Idioma:**

Es un campo dónde tiene como “.....**objetivo la identificación de la(s) lengua(s), escritura(s) utilizados en la unidad de descripción. Opcionalmente incluir el código ISO de lenguas (ISO 369-1 o ISO639-2: .....”** (42) International Standard for Lenguaje Codees) o de escritura(s) la ISO 15924

Ejemplo:

- Español = Es
- Checo = Cs
- Ingles = En
- Latín = La
- Portugués = Pt

#### **5) Título Traducido:**

Es un campo dónde se escribe el título original escrito en otro idioma y posteriormente traducido al idioma del país solicitado

#### **6) País de Firma:**

En este campo se determina dónde se firmó el documento o la unidad documental que resguarda el Archivo Tratados y Convenios.

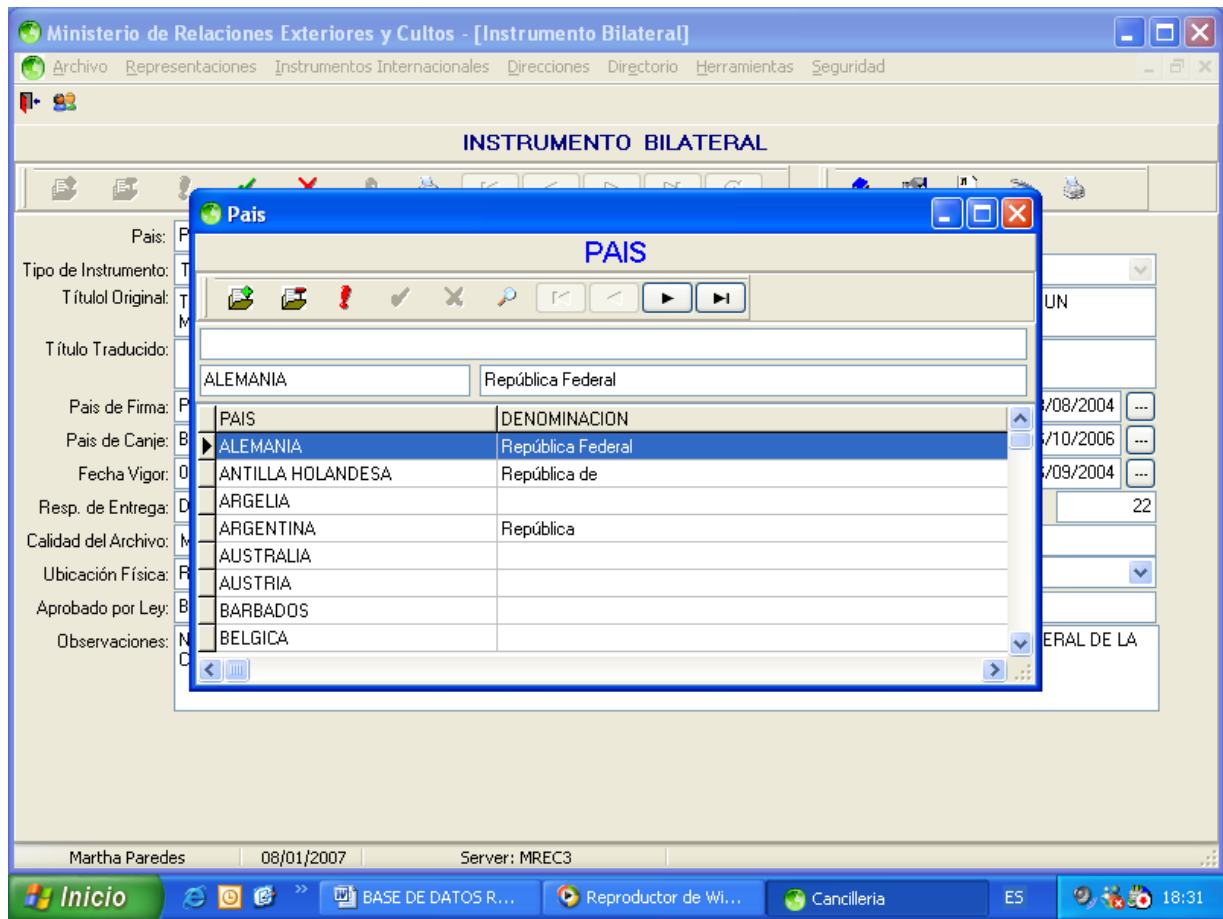
---

<sup>42</sup> Consejo Internacional de Archivos. Normas Internacionales General de Descripción Archivista. Madrid. 2000. p. 41.

Regla: Consignar la(a) lengua(s), escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

FIGURA N°17

País de Firma



Fuente: Archivo de Tratados y Convenios.  
Departamento de Sistemas Ministerio Relaciones

En la Figura N° 17 se determina el campo a llenar del país de origen donde se firmo el documento entre dos o varios países según las normas internas establecidas por el archivo de tratados (VÉASE ANEXO 1) Ejemplo: Perú

Argentina      Brasil      Bolivia      Brasil

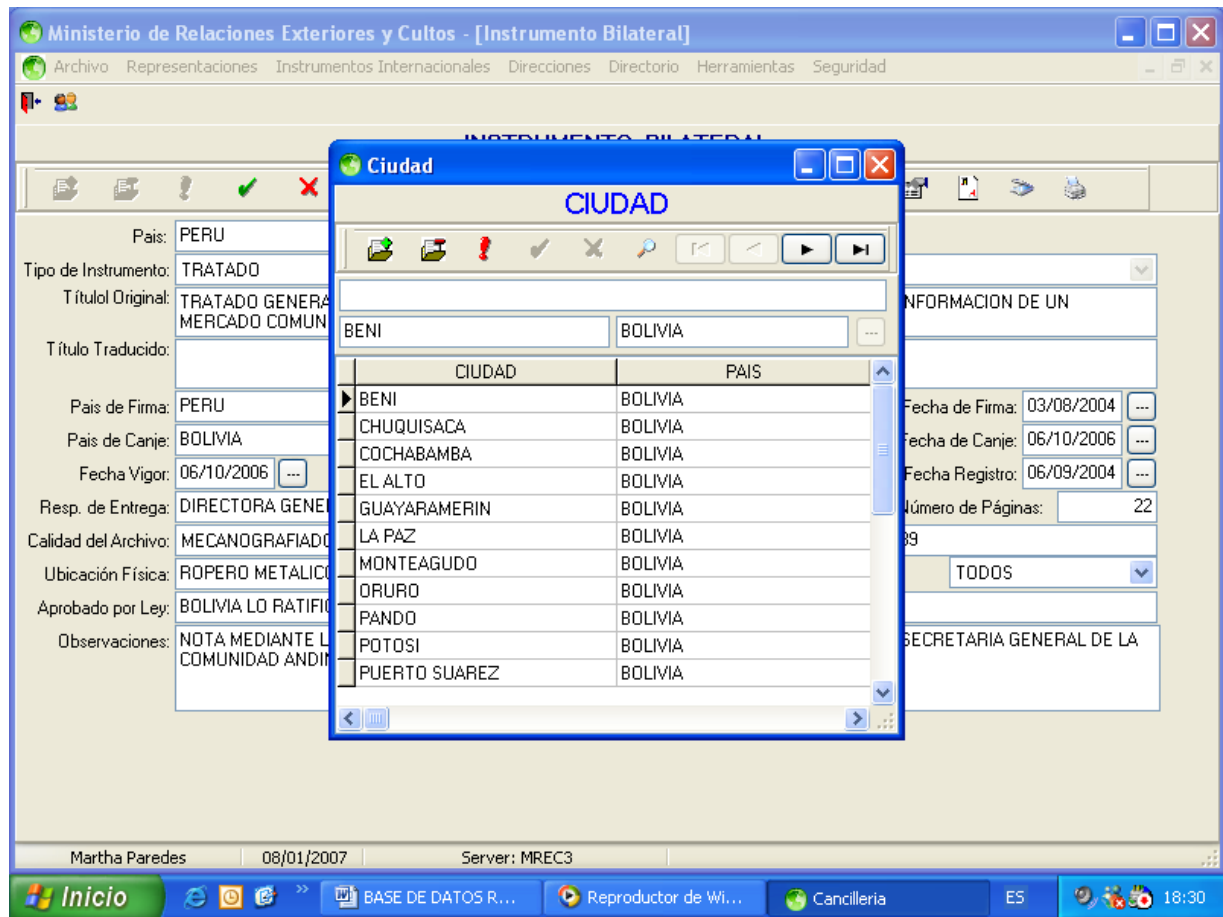
**7) Ciudad de Canje:**

Es un campo que determina dónde se realizó el canje del

Documento redactado.

**FIGURA N°18**

## Ciudad de Canje



Fuente: Archivo de Tratados y Convenios.

Departamento de Sistemas Ministerio Relaciones

En la Figura N° 18 se determina la ciudad de canje del documento mediante el lenguaje controlado que se encuentra en la base de datos diseñada para su funcionamiento del servicio Web del Ministerio.

Ejemplo: La Paz                      Buenos Aires                      Jujuy                      Sao Pablo

### **8) Fecha de Firma:**

Es un campo que tiene como objetivo “..... **Indicar cuándo se**

***ha elaborado o revisado el documento o la unidad***

***Documental.....<sup>(43)</sup>***

En este campo se determina el día, mes, año y país donde se firmo el convenio, tratado, notas y etc. para su posterior verificación como por ejemplo: 03/08/2004 06/09/2003, 16/10/2002 que se registra en la base de datos del sistema de archivo que se relaciona con la fecha de vigor.

**9) Fecha de Vigor:**

Es un campo dónde se determina cuando entra en vigencia el documento entre ambos países, en algunos casos es la misma fecha de canje, pero en otros no.

---

<sup>43</sup> Consejo Internacional de Archivos. Normas Internacionales General de Descripción Archivista. Madrid. 2000. p.50 Fecha de la Descripción.

**FIGURA N° 19**

## Fecha de Vigor

Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos - [Instrumento Bilateral]

Archivo Representaciones Instrumentos Internacionales Direcciones Directorio Herramientas Seguridad

**INSTRUMENTO BILATERAL**

Pais: PERU

Tipo de Instrumento: TRATADO

Título Original: TRATADO GENERAL DE INTEGRACION ECONOMICA Y SOCIAL PARA LA CONFORMACION DE UN MERCADO COMUN ENTRE LA REPUBLICA DEL PERU.

Título Traducido:

Pais de Firma: PERU Fecha de Firma: 03/08/2004

Pais de Canje: BOLIVIA Fecha de Canje: 06/10/2006

Fecha Vigor: 06/10/2006 Vigente hasta el:

Fecha Registro: 06/09/2004

Resp. de Entrega: DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS

Número de Páginas: 22

Calidad del Archivo: MECANOGRAFIADO ORIGINAL

Ubicación Física: ROPERO METALICO N° 3

nto: PERU N° 0489

Aprobado por Ley: BOLIVIA LO RATIFICA MEDIANTE LEY Seguridad: TODOS

Observaciones: NOTA MEDIANTE LA CUAL SE COMUNICA LA ENTREGA DE UNA COPIA DEL TRATADO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA EN FECHA 24 DE OCTUBRE DE 2006.

Martha Paredes 08/01/2007 Server: MREC3

Inicio BASE DE DATOS R... Reproductor de Wi... Cancilleria E5 18:29

Fuente: Archivo de Tratados y  
Convenios  
Departamento de Sistemas Ministerio Relaciones

En la **FIGURA N° 19** se demuestra el área de fecha de vigor en que se promulgo el documento oficialmente para su difusión que se encuentra relacionado con la fecha de firma del documento, en la base de datos este campo es muy importante para la búsqueda de información virtual y la podemos nombrar de la siguiente manera:  
06/10/2006, 28/10/2005, 30/10/2004

### 10) Vigente hasta:

Es un campo dónde se determina su fecha de vigencia

En la FIGURA N° 13 Y 14 se encuentran relacionadas con el área.....**vigente hasta**..... se registra de la misma forma, de las figuras mencionadas anteriormente para su servicio y búsqueda de información como por ejemplo 06/10/20007 28/10/2008, 30/10/2009.

**11) Fecha de Ratificación:**

Es un campo dónde se determina desde cuando se ha ratificado la unidad documental, en otros casos no existe esta fecha en el documento.

**12) Fecha de Registro:**

Es un campo dónde se determina la fecha de ingreso al Archivo de Tratados y Convenio y registrado para su consulta en sala

**13) Resp. de Entrega:**

Es un campo dónde se lo denomina “.....Forma de Ingreso que tiene como objetivo identificar la forma de adquisición o transferencia.

Regla: Consigna el origen desde el cual fue remitido la Unidad Documental.....” (44)

**14) Calidad del Archivo:**

Es un campo dónde se determina, el tipo de documento en que esta escrito la Unidad Documental

Ejemplo:

Manuscrito Original

Mecanografiado

Original

Reprografico

---

<sup>44</sup> Consejo Internacional de Archivos. Normas Internacionales General de Descripción Archivista.. 2000. p.32 “... la fecha o/y el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte la información confidencial. Si el original se desconoce, consignar este dato.. Opcionalmente, añadir números de acceso o código.



### **15) Seguridad:**

Es un campo que tiene como objetivo”.....Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la Unidad de descripción.....”(45)

Ejemplo:

Total	Restringido	Disponible
-------	-------------	------------

### **16) Aprobado por Ley:**

Es un campo dónde se determina, que el documento fue aprobado bajo una Ley o Decreto Supremo u otra disposición, de la máxima autoridad de la República de Bolivia.

Ejemplo:

Bolivia lo ratifica mediante la Ley N° 3109 promulgado el 20 de agosto del 2005

---

<sup>45</sup> Consejo Internacional de Archivos. ISAD(G) Normas Internacionales General de Descripción Archivista. 2º Ed. Madrid, Subdirección de los archivos Estatales, 2000. p.39 Regla: Especifique la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisiones que afecten al acceso a la unidad de descripción. En su caso; indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecera no accesible y la fecha en la que la documentación si lo estará.

FIGURA N°20

## Registro Completo

**INSTRUMENTO BILATERAL**

Pais:	PERU		
Tipo de Instrumento:	TRATADO	Idioma:	
Título Original:	TRATADO GENERAL DE INTEGRACION Y COOPERACION ECONOMICA Y SOCIAL PARA LA CONFORMACION DE UN MERCADO COMUN ENTRE LA REPUBLICA DE BOLIVIA Y LA REPUBLICA DEL PERU.		
Título Traducido:			
Pais de Firma:	PERU	Ciudad de Firma:	ILO
Fecha de Firma:	03/08/2004		
Pais de Canje:	BOLIVIA	Ciudad de Canje:	LA PAZ
Fecha de Canje:	06/10/2006		
Fecha Vigor:	06/10/2006	Vigente hasta el:	
Fecha Ratificación:			
Fecha Registro:	06/09/2004		
Resp. de Entrega:	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDIC	Número de Ejemplares:	1
Número de Páginas:	22		
Calidad del Archivo:	MECANOGRAFIADO ORIGINAL	Código del Documento:	PERU N° 0489
Ubicación Física:	ROPERO METALICO N° 3	Seguridad:	TODOS
Aprobado por Ley:	BOLIVIA LO RATIFICA MEDIANTE LEY N° 3109 PROMULGADA EL 2 DE AGOSTO DE 2005		
Observaciones:	NOTA MEDIANTE LA CUAL SE COMUNICA LA ENTREGA DE UNA COPIA DEL TRATADO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA EN FECHA 24 DE OCTUBRE DE 2006.		

Martha Paredes    08/01/2007    Server: MREC3

Fuente: Archivo de Tratados y  
Convenios  
Departamento de Sistemas Ministerio Relaciones

En la **FIGURA N° 15** se demuestra el registro completo de los datos a llenar en la base de datos para su posterior servicio virtual en la página Web del Ministerio. A continuación se detalla la presentación de su formato externo mediante la Internet. Antes de realizar el préstamo al usuario externo se lleva a escanear el documento requerido según criterios de difusión, tomando muy en cuenta la restricción de dicha información y sea accesible, como consulta al usuario en general.

## **5.1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA**

Este sistema ha sido desarrollado por el departamento de sistemas con la colaboración de la Lic. Martha Paredes, donde se implemento bajo DOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES la necesidad del archivo de crear un nuevo servicio virtual, servicio tradicional, servicio eficiente trabajo en menos tiempo de esfuerzo siendo así considerada la documentación como patrimonio documental institucional de nuestra Republica de Bolivia.

**USUARIO:** Donde el usuario pueda disponer de un conjunto de caracteres visuales para acceder al servicio virtual de búsqueda de información rápida y sencilla, basado en un conocimiento básico de manejo de pagina Web o navegación con tan solo buscar lo requerido por el investigador, **usuario interno como externo**, realizando de esta manera su propia consulta en la base de datos diseñada para el usuario de manera flexible y fácil.

**TÉCNICO:** Los conceptos utilizados en el marco teórico de forma amplia para la comprensión del llenado de la base de datos diseñada para el servicio del Archivo de Tratados y Convenio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, que permita mejorar el sistema y el diseño orientada al usuario .

### **5.1.1. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

Siendo así que el departamento de sistemas se encarga de proceder y acceder a este servicio nuevo que se genero para el Archivo de Tratados y Convenios donde fue diseñado para operarlo desde la Internet, utilizando un protocolo HITP solo es necesario habilitar un enlace en la página principal del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

(<http://www.rree.gov.bo/>) gracias a la verificación de IP y los accesos al sistema, garantizándose la seguridad de la misma, siendo necesario instalar un UPS On Line en el servidor Web evitando pérdidas de información que genera el Ministerio para su consulta diaria.

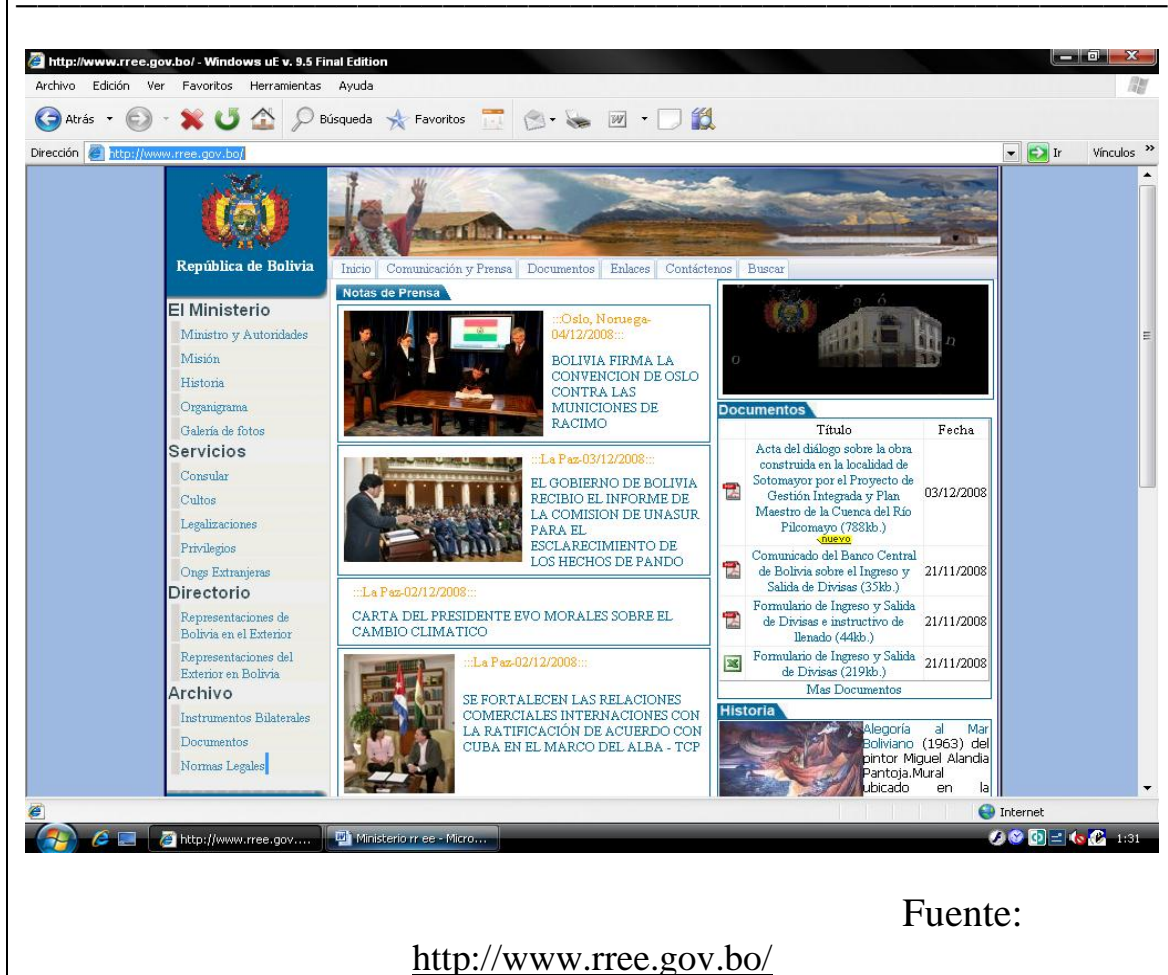
Los sistemas se encuentran orientados a brindar servicios, basado en una arquitectura orientada al servicio universal sin importar donde se encuentre el usuario que este realizando la consulta de dicha información donde el aporte que se realiza es difundir la información en una base de datos, mediante la pagina web del Ministerio según las normas internas como externas que son requisitos para su difusión establecidas por el consejo de archiveros.

### **5.1.2. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA**

Al acceder a la página WEB del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, realizándose la búsqueda en el menú principal a lado izquierdo se elige la opción de ARCHIVO, dentro de este modulo se localiza tres opciones: de búsqueda de información que son las siguientes:

- 1.- Instrumentos Bilaterales.
- 2.- Documentos.
- 3.- Normas legales.

En la FIGURA N° 21 se observa la página principal del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la siguiente manera:



Fuente:

<http://www.rree.gov.bo/>

La pagina diseñada por el departamento de sistemas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto con noticias al día, su visión y misión del Ministerio y cargos que ocupan las distintas direcciones y unidades que generan la mayor cantidad de información. La opción de búsqueda de información del Instrumentos Bilaterales se lo representa de la siguiente manera:

FIGURA N°22

## Búsqueda de la Información



http://www.rree.gov.bo/ - Windows uE v. 9.5 Final Edition

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://www.rree.gov.bo/>

Inicio | Comunicación y Prensa | Documentos | Enlaces | Contáctenos | Buscar

**República de Bolivia**

**El Ministerio**

- Ministro y Autoridades
- Misión
- Historia
- Organigrama
- Galería de fotos

**Servicios**

- Consular
- Cultos
- Legalizaciones
- Privilegios
- Ongs Extranjeras

**Directorio**

- Representaciones de Bolivia en el Exterior
- Representaciones del Exterior en Bolivia

**Archivo**

- Instrumentos Bilaterales
- Documentos
- Normas Legales

**Instrumentos Bilaterales**

Buscar:  Últimos registros cargados

numero	Título	Fecha Firma	Fecha Registro
CA0064	ACUERDO DE INTENCIONES ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES Y LA AGENCIA CANADIENSE DE DESARROLLO INTERNACIONAL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR SALUD (PASS).	05/05/2006	19/02/2008
AR0253	ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN PLENARIA DE LA COMISIÓN MIXTA DE APLICACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL, CIENTÍFICA Y TÉCNICA ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA. III ANEXOS	26/04/1989	07/02/2008
BR0417	DECLARACIÓN CONJUNTA "BOLIVIA - BRASIL: AVANZANDO HACIA LA ASOCIACIÓN ESTRATÉGICA".	17/12/2007	03/01/2008
BR0418	AJUSTE COMPLEMENTARIO AL ACUERDO BÁSICO DE COOPERACIÓN TÉCNICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL	17/12/2007	03/01/2008

**Seleccione País**

- ALEMANIA
- ARGENTINA
- BELGICA
- BIELORRUSIA
- BRASIL
- CANADA
- CHILE
- CHINA
- COLOMBIA
- COREA DEL SUR
- COSTA RICA
- CUBA
- DINAMARCA
- ECUADOR
- EL SALVADOR
- ESPAÑA
- ESTADOS UNIDOS
- GRAN BRETAÑA
- IRAN
- ITALIA
- JAPON

javascript: \_\_doPostBack('\_ctl0\$DtgInstrumentos\$ctl5\$ctl0','') Internet

http://www.rree.gov... Ministerio rree - Micro...

Fuente: <http://www.rree.gov.bo/>

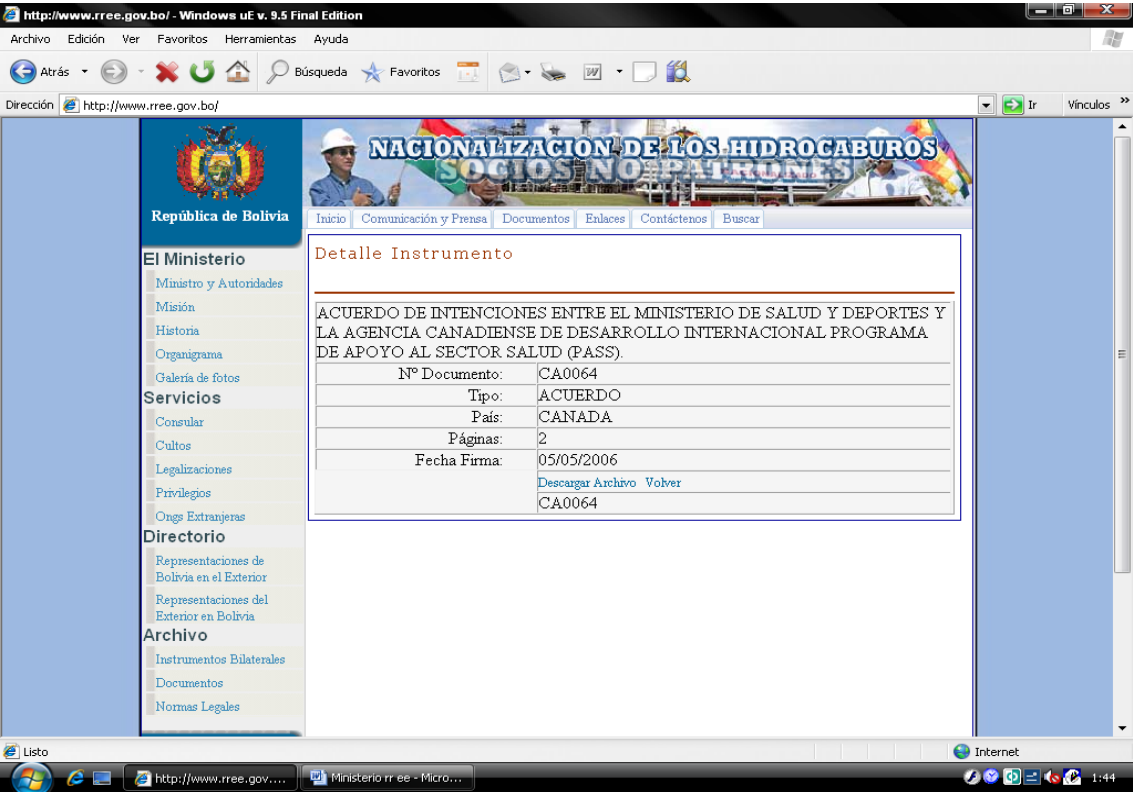
En la FIGURA N° 17 se encuentra uno de los buscadores de información, al lado derecho se encuentra los países en orden alfabético y en el centro se observa lo siguiente:

- 1- El numero de identificación del documento solicitado.
- 2- Título del documento a solicitar.
- 3- Fecha de firma del documento.
- 4- Fecha de registro del documento.

Dentro de este formato de presentación se encuentra detallada la búsqueda de información por la página Web de el Ministerio.

FIGURA N°23

## Resultados de la Búsqueda



Detalle Instrumento

N° Documento:	CA0064
Tipo:	ACUERDO
País:	CANADA
Páginas:	2
Fecha Firma:	05/05/2006
	<a href="#">Descargar Archivo</a> <a href="#">Volver</a>
	CA0064

Fuente:

<http://www.rree.gov.bo/>

Como observamos en la FIGURA N° 22 encontramos el título del documento, la numeración asignada al documento, tipo, país, paginas, fecha de firma y un vinculo (Descargar Archivo) donde se encuentra el documento escaneado por el departamento de sistemas según las restricciones establecidas por el Ministerio, Archivo de Tratados y Convenios y departamento de sistemas.

### **CRITERIO PARA DETERMINAR EL ESCANEO DEL DOCUMENTO PROTEGIDO EN ARCHIVO.**

1. Considerar los documentos como la memoria institucional y/o patrimonio cultural que representa un valor administrativo, social, económico, jurídico, histórico y valor probativo.
2. Hacer uso del buen juicio y del sentido común para determinar que documento se escanea para la consulta, en caso de duda, se debe consultar con un especialista en el área.
3. Los documentos creados durante el desarrollo de las actividades administrativas, diplomáticas de las embajadas fuera y dentro de nuestro país, tendrá una permanencia indefinida según **D.S 22148 de 2 de marzo de 1989**.
4. La documentación original resguardada por el Archivo son considerados como:
  - a) Documentos administrativos y de un valor permanente.
  - b) Documentos electrónicos para consulta.
  - c) Servicio como fuente informativo.
  - d) Todo basado sobre un reglamento para el uso de la documentación electrónica.
5. Actualizar los inventarios, catálogos, base de datos constantemente en cada gestión.
6. Controlar el ingreso y salida de los expedientes mediante un registro.
7. Evitar cualquier tipo de restauración empírica en los documentos originales.
8. No usar productos químicos o alguno directamente sobre los documentos. Ejemplo: Insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.
- 9 Separar los documentos deteriorados por agentes biológicos, insectos, hongos, bacterias, etc.
10. La información archivística se lo utiliza como:



- a) Fuente de datos
- b) Medios de evaluación
- c) Fundamento para la toma de dediciones
- d) Respaldo jurídico, administrativo.
- e) Como elemento de información

11. Todos los documentos acerca de un mismo asunto deben permanecer juntos.

Es necesario implementar y establecer un **cuadro de clasificación administrativa**, siendo una herramienta importante para la gestión del archivo, para determinar su serie documental y poder identificar, clasificar, ordenar los expedientes que forman el fondo documental del Archivo de Tratados y Convenios:

### **ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**

- a. Fondo.- Todo lo que genera el Archivo de Tratados y Convenios
- b. Serie Documental.- Consta de: los siguientes países: Checa, Eslovaca, Brasil, Argentina, Uruguay, Perú, Chile.....etc.
- c. Unidad Documental simples.- Consta de: Carta de Intenciones,
- d. Unidad Documental compuestas.- Consta de: Tratados Bilaterales y Multilaterales “notas revérsales, protocolos, convenio.... etc.”

Asimismo el cuadro de clasificación se adapta en todo momento a las nuevas, series documentales y unidad documental, dónde este campo de clasificación sólo puede ser implantado, modificado o adaptado por el archivista (documentalista) utilizándose para el control, identificación, resguardo del documento y un acceso al mismo.

El cuadro de clasificación no permite que este se quede obsoleto por una normativa, que en un momento dado, se crea otra serie documental o se la añade según las

necesidades del archivo. El cuadro de clasificación es la que tiene que ser alimentada constantemente, se orienta con la descripción de las normas ISAD(G) siendo una herramienta más para el archivero profesional.

El control del ingreso de los documentos por parte del archivista (Documentalista) es muy importante: Cuando un instrumento de descripción en que estado llega a la unidad documental para posteriormente identificar el fondo, la serie, a la unidad documental del Archivo se Tratados y Convenio con el objetivo de preservar su identidad, su memoria institucional como Patrimonio Histórico Cultural de la República de Bolivia.

### **5.1.3. NORMAS DE ARCHIVO**

El Sistema de Gestión Documental, se dispone de un conjunto de 26 metadatos distribuidos para un archivo histórico.

ISAD (G): (Norma Internacional General de Descripción Archivística): Son normas empleadas para describir documentos de archivo histórico con un valor documental.

ISAAR (CPF): Son Normas empleadas para describir a los productores de los documentos de archivo, institucionales, personales y familiares.

ISO (3166): Son normas o códigos para la representación de nombres de países y otras normas existentes para el intercambio de información a nivel nacional e internacional.

ISO (15489-1): Son Normas empleadas para describir documentos administrativos, tanto de tipo tradicional como electrónico. Normas Internacionales Elaborada por ISO TC 46 (Infarction and Documentación).

La regla se estructura de 7 elementos o campos de información descriptiva (ISAD (G) que es constituida por los siguientes campos:

- Campo de Identificación
- Campo de Contexto

- Campo de Contenido y Estructura
- Campo de Acceso y Utilización
- Campo de Documentación Asociada
- Campo de Notas
- Campo de Control de la Descripción

**-El campo de identificación:** contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.

**El campo de contexto:** contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.

**El campo de contenido y estructura:** contiene la información relativa al objetivo y organización de la unidad de descripción.

**El campo de acceso y utilización:** contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.

**El campo de documentación asociada:** contiene la información relativa a aquellos documentos que tiene una relación significativa con la unidad de descripción.

**El campo de notas:** contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

**El campo de control de la descripción:** contiene la información relativa al cómo cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

En cualquier descripción se utiliza todo los elementos de 26 componentes en estas reglas generales, para el intercambio de información descriptiva se considera esencialmente los siguientes elementos:

- Código de Referencia
- Título
- Productor

- Fecha(s)
- Extensión de la Unidad de Descripción
- Nivel de Descripción

Los elementos de la Norma ISO (15489-1) son los siguientes:

- Selección de los Documentos de Archivo que deben integrarse en el sistema.
- Definición de plazo de conservación.
- Registro de la documentación y clasificación.
- Vocabulario controlado, indicadores.
- Atribución de firmas.
- Almacenamiento, mantenimiento y acceso.

Capaz de adaptar la descripción archivística a la realidad y necesidades del Archivo de Tratados y Convenios, para un eficiente trabajo archivístico, el cual inicia desde el momento de su llegada al archivo donde en el transcurso de su creación los documentos sufren cambios.

## **CONCLUSIONES**

El objetivo principal de la gestión de documentos electrónicos es obtener información digital en esta área de investigación y la precisión de la búsqueda y la recuperación gracias a la automatización de los documentos, mediante instrumentos de búsqueda y descripción bajo normas establecidas nacional e internacionalmente.

La digitalización o/y automatización tiene la ventaja de aumentar del grado de difusión y uso del archivo que brinda la posibilidad de acceder a los documentos por vía Internet, correo electrónico, también la capacidad de intercambiar y compartir los datos obtenidos en el transcurso del tiempo.

El desarrollo de un sistema de gestión documental bajo una estructura de base de datos diferente utilizando un sistema individual, permite conocer las deficiencias de generación de soporte y la importancia que debe dar al diseño una base de datos, de tal forma que permitirá difundir la información centralizada en el archivo, generando procedimientos más adecuados para la búsqueda, la toma de decisión de los usuarios finales (administrativos, investigadores, universitarios, escolares)

El trabajo del servicio de Web no solo ofrece una mejor interconectividad a los usuarios dispersos dentro de la entidad ofreciendo mayor uso de las diferentes plataformas y variados Hardware, que de esta manera se permita difundir la información con el aprovechamiento de la parte tecnológica que ofrece el Ministerio para sus empleados.

La evolución de la tecnología Web aplicado a crear herramientas que permiten incrementar la eficiencia del manejo de la información en un archivo central, histórico, intermedio y de gestión, que se desea obtener y los recursos con los que cuenta el Ministerio.

La World Wide Web ha pasado de ser un medio de publicación de información y contenido de textos completos, artículos de revista desde este punto de vista se diseña y desarrolla sistemas de navegación convertido en un cliente universal, que facilita el desarrollo de aplicaciones y la adopción de un nuevo servicio tecnológico.

Se recomienda que al finalizar una gestión, toda documentación entregado al archivo debe localizarse en su respectivo ropero metálico con el objetivo principal de que a principios de año llega la nueva documentación en gran magnitud y que de esta manera se evitara la perdida del documento, conocer exactamente donde y como se recupera la información cuando la soliciten.

# *Glosario de Términos Archivísticos*

## *A*

### **Administración de Documentos:**

Metodología destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo; con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida. Posibilita el tratamiento de los fondos desde su creación hasta su depósito definitivo en el archivo histórico

### **Análisis y Valoración de Series Documentales**

Es el proceso por el que se realiza la identificación y análisis de cada uno de las series documentales, es un conjunto de elementos a través de los cuales determinan el valor de cada documento en función a los efectos que causan, la información que contienen según su importancia como fuente primaria para la historia o para la ciencia.

A partir del plazo de prescripción de sus valores se establece su conservación temporal o permanente. También se estudian otros aspectos como el trámite, la frecuencia de uso de los documentos en cada fase, el impacto social de los documentos de cada serie que proporcionan información esencial para la permanencia de los documentos para la ordenación de las series entre otros.

### **Archivo de Gestión:**

Esta dentro el ciclo vital de los documentos y se la denomina archivo de oficina, es donde se reúne toda su documentación en trámite siendo sometida a continuo uso y consulta administrativa por la misma oficina en virtud de la normativa vigente como carácter general y salvo excepciones, no se pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

### **Archivo Histórico:**

Dentro del ciclo vital de la documentación, es aquel al que se transferirán desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la comisión superior calificado de documentos administrativos. También pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, por tiempo indefinido.

### **Archivología:**

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento y planificación) de los archivos y el tratamiento archivístico de un fondo documental.

**Asunto:**

Contenido específico de cada uno de las unidades documentales (documentos, expedientes) de una serie que permita individualizar dentro del conjunto de características homogéneas, en el que están integradas un expediente.

Otro autor lo define como contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

## C

**Clasificación:**

Operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina. Véase Tratamiento archivístico. Otro autor dice que consiste en separar los documentos en grupos y categorías, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o si se trata de un fondo particular- con las actividades del personaje que generó los documentos, o bien la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

**Ciclo Vital de la Documentación:**

Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central e intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

**Ciclo de vida de la información:**

Concepto para definir que la información es creada, pasa a través de diferentes etapas de desarrollo y finalmente es destruida, Las etapas generalmente reconocidas son:

definición de requerimientos, adquisición, transmisión, procesamiento, almacenamiento, diseminación, uso y descarte

**Colección:**

Reunión de documentos del mismo o de diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico. Reunión de documentación de valor informativo que, con el paso del tiempo, hubiese adquirido la condición de testimonio relevante.

**Conservación:**

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar por una parte la preservación de posibles alteraciones físicas de los documentos y por otro lado, la restauración de estas cuando la alteración se ha producido.

Otro autor lo define como una actividad que comprende todas las actuaciones necesarias para que los documentos de archivo se conserven en tanto duren sus valores. Estas actuaciones, sobre todo preventivas y también curativas son de diversa índole: desde la debida calidad de soportes y tintas de los documentos, hasta las instalaciones adecuadas en cada fase de archivo, pasando por los tratamiento físicos convenientes, las correctas actuaciones reprográficas y el cuidado en su utilización, entre otras

**Conservación Permanente:**

Situación derivada de las fases de valoración que afecta a aquella documentación cuyos valores determinados que no puedan ser eliminados por un valor histórico o cultural.

**Cuadro de Clasificación:**

Esquema gráfico que refleja la estructura y funciones del organismo. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series)

*D*

**Descripción:**

Forma de reseñar la documentación dando a conocer su contenido y el contexto en que se produjo.



**Descripción Archivística:**

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, tales como la Guía, el Inventario y el Catálogo. El Consejo Internacional de Archivos lo define “....elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y en su caso de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Digitalización:**

La digitalización consiste no solo en la transformación de objetos físicos en formatos digitales mediante la utilización de tecnologías de información, sino la creación a partir de activos digitales de productos y servicios con valor añadido para un conjunto de usuarios. Gestión información, preservación, difusión de la información

**División de Fondo:**

Denominación que reciben los grupos o agrupaciones de documentos en que se divide el Fondo de Archivo y que se derivan, en general, de los órganos relevantes de una institución u organismo y, en casos especiales, de sus funciones.

**Documentos de archivo:**

Toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier soporte y tipo documental producido y recibido y conservado por cualquier organización o persona. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que, por su índole, forme parte del Patrimonio Bibliográfico

**Documentos de Apoyo Informativo:**

Aquella que ayuda a la oficina a informarse para el trámite de un procedimiento o para cualquier otro asunto relacionado con la gestión. No se use más el término documentación para denominar al documento o a los documentos de archivo.

**Eficacia:**

Cumplimiento estricto de un dado objetivo; por ejemplo en el plazo predeterminado, sin atender a otros aspectos tales como el costo el recorrido, la duración, etc. Una persona eficaz es la que meramente cumple sus objetivos, sin reparar en costo. Expresa la proporción de la obtención de resultados útiles derivados de una entrada dada.

**Eficiencia:**

Cumplimiento satisfactorio de un dado objetivo optimizando todos los aspectos en juego para su consecución (costo, recorrido, esfuerzo, duración, desperdicios, etc.). Una persona eficiente es la que cumple sus objetivos y además optimiza el consumo de los recursos (de todo tipo) empleados. Representa la obtención de una salida dada con el mismo de esfuerzo o costo.

**Expediente:**

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generada orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. Otro autor lo denomina como conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la Administración encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotadas de una cierta autonomía. También llamadas por otros autores Unidades Documental Compuesta

*F***Fases del archivo**

Son las fases por las que atraviesan, según su edad y en flujo constante, los documentos generados por una institución, que constituyen un boque unitario desde que nace en la oficina hasta que ingresan en la fase archivística. Las fases archivísticas son cuatro: Archivo de Oficina, archivo Central, Archivo Intermedio y archivo Histórico, que forman parte de un mismo proceso de archivística, en las que varían los plazos de los valores de los documentos, el tratamiento que reciben y el servicio que dan. Este flujo constituye un sistema archivístico o un subsistema, es decir un sistema dentro de otro.

**Fase de Archivo de Oficina:**

En los archivos de oficina se custodiarán los documentos de archivo generados por las diferentes unidades administrativas en tanto dure su trámite o su uso sea muy frecuente. En todo caso la permanencia en ellos no será

superior a cinco años desde su tramitación, salvo excepciones razonadas, se incluya la documentación de apoyo informativo, en algunos casos la documentación se queda solo dos años y no esperan el plazo determinado.

### **Fase de archivo Central:**

Los Archivos Centrales recibirán de sus oficinas, cumplidos su plazo anterior, a la totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos e intereses de la comunidad de Madrid o de la ciudadanos, cuando dicho acto hayan devenido firma y se hayan practicado por la administración las actuaciones conducentes a la total ejecución de sus pronunciamiento.

Los expedientes o documentos en que no proceda distar actos administrativos de resolución del carácter expresado así como informes estudios y otros cuando hayan producido la totalidad de sus efectos.

Los documentos de archivo permanecerán en los archivos centrales hasta diez años a partir de la fecha de su ingreso en ellos, no obstante cuando la índole de los documentos así lo aconseje, podrán conservarse en la respectiva dependencia administrativa previa resolución del Secretario General Técnico de la Conserjería o responsable equivalente en la asamblea o en el organismo de la Administración Institucional correspondiente.

Asimismo aquellas series documentales que tengan poco uso y se consulten raramente, podrán ser enviadas al Archivo Regional antes de cumplir el indicado plazo a propuesta del archivo central con aprobación del Secretario General Técnico o responsable equivalente en la Asamblea o en la Administración Institucional correspondiente.

La pertenencia de los documentos en esta fase ha de fijarse en función de la frecuencia de uso por el gestor, uso muy frecuente. Esto variará en cada institución dependiendo de muchos factores, pero documentos con 1,2,3, años desde la finalización de su tramite, que no se usen con frecuencia, deben pasar al archivo intermedio, sin esperar el plazo máximo de 10 años que establece la ley 4/1993, 21 de abril Art. 3.3.

### **Fase de Archivo Intermedio:**

Al cumplirse el plazo señalado en el punto anterior los documentos se trasladarán a las dependencias del Archivo Regional donde durante un periodo máximo de 15 años, recibirán el tratamiento correspondiente a un archivo Intermedio.

Los elementos que influyen en la permanencia de los documentos en esta fase son: que no se usen ya en la fase de archivo central y que sean susceptibles de reserva y por tanto de autorización para su consulta.

### **Fase de Archivo Histórico:**

Trascurrido este plazo, los documentos que salvo excepciones, tengan ya treinta años desde su génesis y que tengan valor histórico recibirán en el Archivo regional el tratamiento correspondiente a tal valor.

La permanencia de los documentos en esta fase se verá afectada tanto por el carácter de conservación permanente de los documentos como por la libre accesibilidad de los mismos, hay que decir que esta denominación está muy arraigada pero que no es nada precisa.

Queda claro viendo la definición y matices que en ella se dan, además sabemos que documentos que se producen hoy tienen ya valor añadido para estudios históricos posteriores, así que histórico no se corresponde con antiguo. Sin embargo, otras denominaciones como archivo permanente o final no acaban de tener un valor informativo permanente.

### **Fracción de serie:**

Cada uno de las divisiones cronológicas de unidades documentales pertenecientes a una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos señalados por las transferencias o de los sucesivos expurgos.

### **Fondo de Archivo:**

Conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura. Véase archivo.

G

### **Gestión Documental**

La gestión documental debe abarcar todas las funciones y actualización implica la recopilación, identificación, valoración, eliminación, conservación, organización, descripción y difusión en un marco de su vida documental o ciclo vital del documento.

## **Gestión del Archivo**

Consiste en una serie de pasos interrelacionados, diseñados para asegurar la fácil identificación, organización, acceso y mantenimiento de los archivos dado que hay fuertes conexiones entre los diversos aspectos de la gestión de archivos que es planificar, toma de decisiones, mantener una línea de comunicación abierta entre el personal técnico y el usuario.

*I*

### **Identificación:**

Operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones. Véase Tratamiento archivístico. Otro autor lo define como la primera fase de la metodología archivística, de tipo intelectual, cuyo objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan el procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción. La base de la identificación es la aplicación de manera directa del *principio de procedencia*.

### **Imagen Digital:**

Almacenada en una cámara digital, tarjeta de memoria, CD de fotos o en el disco duro de una computadora. No recomendada para almacenamiento permanente de fotografías.

### **Impresión Digital:**

Producida de un archivo digital, usando una impresora de chorro de tinta, transferencia térmica de difusión de tinta, o electrofotográfica.

## **Instrumento de Descripción**

Termino genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servidor de archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

**ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística:**

Norma que estandariza la descripción de los archivos con la finalidad de asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas; facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre documentos de archivo y posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. En 1993 fue aprobada por el Consejo Internacional de Archivos en Estocolmo, Suecia.

**L**

**Legajo:**

Documentos protegido por tapas de cartón, con lo que se forma una unidad o expediente de instalación

**O**

**Ordenación:**

Tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes. Se realiza en dos niveles: ordenación de las unidades documentales dentro de cada serie documental y ordenación de las series documentales una vez clasificadas. Véase Tratamiento archivístico.

**Organización:**

Es la operación englobada en el tratamiento archivístico que comprende las operaciones de identificación y clasificación, y las tareas de ordenación, descripción e instalación. Las operaciones de identificación y clasificación relacionan y adaptan

intelectual y materialmente un fondo de archivo a la estructura orgánica y funcional que lo ha generado

## *P*

### Patrimonio:

El concepto de patrimonio ha ido evolucionando a lo largo del tiempo; se ha pasado de identificarlo con objetos o edificios de valor artístico simplemente, a considerarlo como un conjunto de elementos de diferentes características, materiales o no, en el que un colectivo social se reconoce.

### Patrimonio Cultural:

Conjunto de bienes, muebles e inmuebles, materiales e inmateriales, de propiedad de particulares, de instituciones y organismos públicos o semipúblicos, de la Iglesia y de la Nación, que tengan un valor excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte y de la ciencia, de la cultura en suma, y que por lo tanto sean dignos de ser conservados por las naciones y pueblos conocidos por la población, a través de las generaciones como rasgos permanentes de su identidad .

### **Principio de Procedencia:**

Principio de procedencia, fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con las otras.

### **Principio a la Estructura:**

Principio de respeto a la estructura, que establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencia de la unidad productora.

### **Principio de orden Original:**

Principio de respeto al orden original que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

## *R*

### **Regla de Conservación:**

Constituye el componente esencial del Catálogo de disposición documental. Es ante todo una norma fijada a partir de la determinación de los valores primarios y secundarios que presentan los documentos. Derivado de este juicio en ella se fijan los plazos de conservación, el camino y el tratamiento de los documentos desde la creación hasta su eliminación o su transferencia a los archivos históricos. (Couture, 1999).

*S*

**Sección:**

Primera divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia y orden original se organizan conforme a la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo

**Selección:**

Operación intelectual y material de identificación, de evaluación y de localización de las series o fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los criterios y plazos que se establezcan a través de la valoración, previo informe del órgano colegiado correspondiente (en la Comunidad de Madrid el Consejo de Archivos). Véase Expurgo.

Otro autor lo define como un proceso archivístico destinado a determinar cuál será la documentación que ha de ser eliminada o conservada en un archivo histórico conforme a sus valores primarios y secundarios.

**Serie:**

División de un fondo o sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, se refieren a un tema específico. De una entidad productora.

**Serie Documental:**

Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano, su antecedente y su consecuente (siempre y cuando no forme parte ya de otro fondo de Archivo), en el ejercicio de una función determinada dentro de una institución u organismo.



*T*

**Tipo Documental:**

Expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello. Esta definición es básica en la formación de los documentos electrónicos ya que supone una estructura procedimental que en este último caso es previa a la creación de los mismos.

**Tratamiento Archivístico:**

Conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines. El tratamiento archivístico comprende las operaciones de identificación y clasificación que se engloban dentro de la organización de los Fondos de Archivo y las tareas de ordenación, descripción e instalación

*U - V*

**Unidad Documental Compuesta**

Véase Expediente.

**Unidad Documental Simple:**

Aquella que está formada por un sólo documento o pieza documental y materializa actuaciones únicas de la Administración

**Valoración:**

Actividad archivística que consiste en el análisis y establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos que permite establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Valor Primario:**

Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción. Puede tener carácter jurídico, fiscal, administrativo y contable.

**Valor Secundario:**

Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y pasa a tener utilidad histórica y social.

**Vigencia Documental:**

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

## ***BIBLIOGRAFÍA***

- Cancillería de la Republica. Boletín Informativo Archivo y Biblioteca Central. La Paz, Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos, 1996
- Consejo Internacional de Archivos. ISAD(G) Normas Internacionales General de Descripción Archivista. 2º Ed. Madrid, Subdirección de los archivos Estatales, 2000.
- Cruz Herranz, Luis Miguel de la, Cruces Blanco, Esther Archivo y sistema. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000
- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. Madrid. Pirámide, 1994
- Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de terminología Archivística. Madrid, Ministerio de Cultura, 1993
- Esteban Navarro, Miguel Ángel. Los archivos de documentos electrónicos. El profesional de la información. Vol. 10. (12): 41-45, 2001.
- Gumucio Granier, Jorge Emb. Aliaga Palma, Gustavo MP. La cancillería de la república. La Paz-Bolivia, Ministerio del Exterior, 2005.
- Gutiérrez Muñoz, Cesar. Archivística. Lima Perú, Universidad Católica del Perú, 1991

- Jardín, José Maria. Archivos: Transparencia del Estado y capacidad gubernativa en la sociedad de la información. USA, Organismo de los Estados Unidos, 2000
- Kuon Carrero, Rosa. Manual de los archivos universitarios. Lima – Perú, Biblioteca Nacional de Perú, 1999
- Martínez Lage, Santiago. Martínez Morcillo, Amador. Diccionario diplomático iberoamericana. España, Hispana, 1982.
- Mercado H., Salvador. Como hacer una tesis. México D. F. Limusa, 1998
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos. Reglamento de los archivos y bibliotecas del Ministerio de Relaciones y Cultos. La Paz – Bolivia, RREE, 2003
- Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones. Santiago de Chile, CENAPI, 1998
- Oporto Ordóñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz- Bolivia, BCG & Management SRL 2005
- Rodríguez, Rodríguez, Francisco. Introducción a la metodología de la investigación social. La Habana, 1994
- Romero Fernández Pacheco, Juan Ramón. Conservación y reproducción: Experiencia y materiales. Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1999
- Tamayo y Tamayo, Mario. El proceso de la investigación científica. México D. F., Limusa, 1998
- Torre Villar, Ernesto. Metodología de la investigación: Bibliográfica, archivística y documental. México D. F. McGraw-Hill. 1996.
- Universidad Mayor de San Andrés Boletín del archivo de La Paz. La Paz- Bolivia, CEPIC, 1997

## **WEBGRAFÍA**

Archivo de la Chancillería de Bolivia. Fecha de Consulta 13 abril 2006. Hrs.15:28 pm.

<http://www.mmrree.gov.ec/mre/documentos/ministerio/archivohistorico/radi/archivobolivia.pdf>

Ávila Baray, Héctor Luis. Introducción a la metodología de la investigación. México D. F., 1999. Fecha de consulta 27 de noviembre de 2006. Hrs. 11:24 am  
<http://www.eumed.net/libros/2006c/203/2c.htm>

Ciclo Vital de los Documentos. Fecha de consulta 6 de abril de 2006.. Hrs. 13:49:08 pm.

<http://www.bluwiki.org/go/Ciclo>

Concepto de Gestión de Documentos. Fecha de consulta 13 de junio de 2006. Hrs. 14:29 pm

<http://www.cyt.net/wwwroot/knowledgemanagement/gestiondocumentos.htm>

El Desarrollo Sobre la Gestión Documental. Fecha de consulta. 03 de noviembre de 2006. Hrs. 12:53 pm.

[http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/22\\_tratamientos.pdf](http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/22_tratamientos.pdf)

El Documento Electrónico en Europa. Rosa. López Alonso. Facultad de Traducción y Documentación. Universidad de Salamanca.

Fecha de consulta 24 de enero de 2007 hrs. 11: 43 am

<Http://www.ugr.es/%7evjarchiv/images/rosa.doc>

Gestión de Documentos Electrónicos: Asociación Hispana de Documentalistas de Internet. Fecha de Consulta 13 de junio de 2006 Hrs.14:10 pm.

[www.documentalistas.com](http://www.documentalistas.com)

<http://www.documentalistas.com/privada/modules.php?name=viewarticle&artid=59>

Guía para la redacción de referencias bibliográficas. Fecha de consulta 15 de noviembre de 2005. Hrs. 11:51 am.

<http://bibliotecas.uchile.cl/servicios/referencias-bibliograficas.pdf>

La gestión de la documentación Fecha de Consulta 03 de febrero de 2006 Hrs.18:19 pm

<http://pdf.rincondelvago.com/el--ciclo-vital-del-documento.ktml>

Manual de Organización de Archivos de Oficina. Fecha de consulta 10 de noviembre de 2006. Hrs. 10:45 am. documento en PDF

[http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo\\_general/docs/Manua\\_de\\_archivos\\_de\\_oficina-UA.pdf](http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/docs/Manua_de_archivos_de_oficina-UA.pdf)

Pautas, presentación de tesis: manual 1 Universidad de Chile. 2000. Fecha de Consulta 15 de noviembre de 2005. Hrs. 11:40 am

<http://www.cybertesis.cl/tesis/uchile/2003/pauta/pdf/pauta.pdf> <http://www.cybertesis.cl>

Planteamiento de la documentación año 2002. Fecha de Consulta.30 de noviembre de 2006 Hrs.20:49 pm

<http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/txt/planeamiento%20documentacl%F3n.pdf>

Términos Técnicos de archivo. Fecha de consulta 13 de octubre de 2006.

Hrs: 15:20 pm [http://www.madrid.org/clas\\_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm](http://www.madrid.org/clas_artes/archivos/conceptos/conceptos.htm)  
[www.nuevamuseologia.com.ar/Glosario.htm](http://www.nuevamuseologia.com.ar/Glosario.htm)

Términos Archivísticos Glosario. Fecha de consultado 11 de octubre de 2006. Hrs. 16:15 pm [http://www.adabi.org.mx/glosario/glo\\_arb01.htm](http://www.adabi.org.mx/glosario/glo_arb01.htm)

## **TIPO DE INSTRUMENTO**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos - [Instrumento Bilateral]

Archivo Representaciones Instrumentos Internacionales Direcciones Directorio Herramientas Seguridad

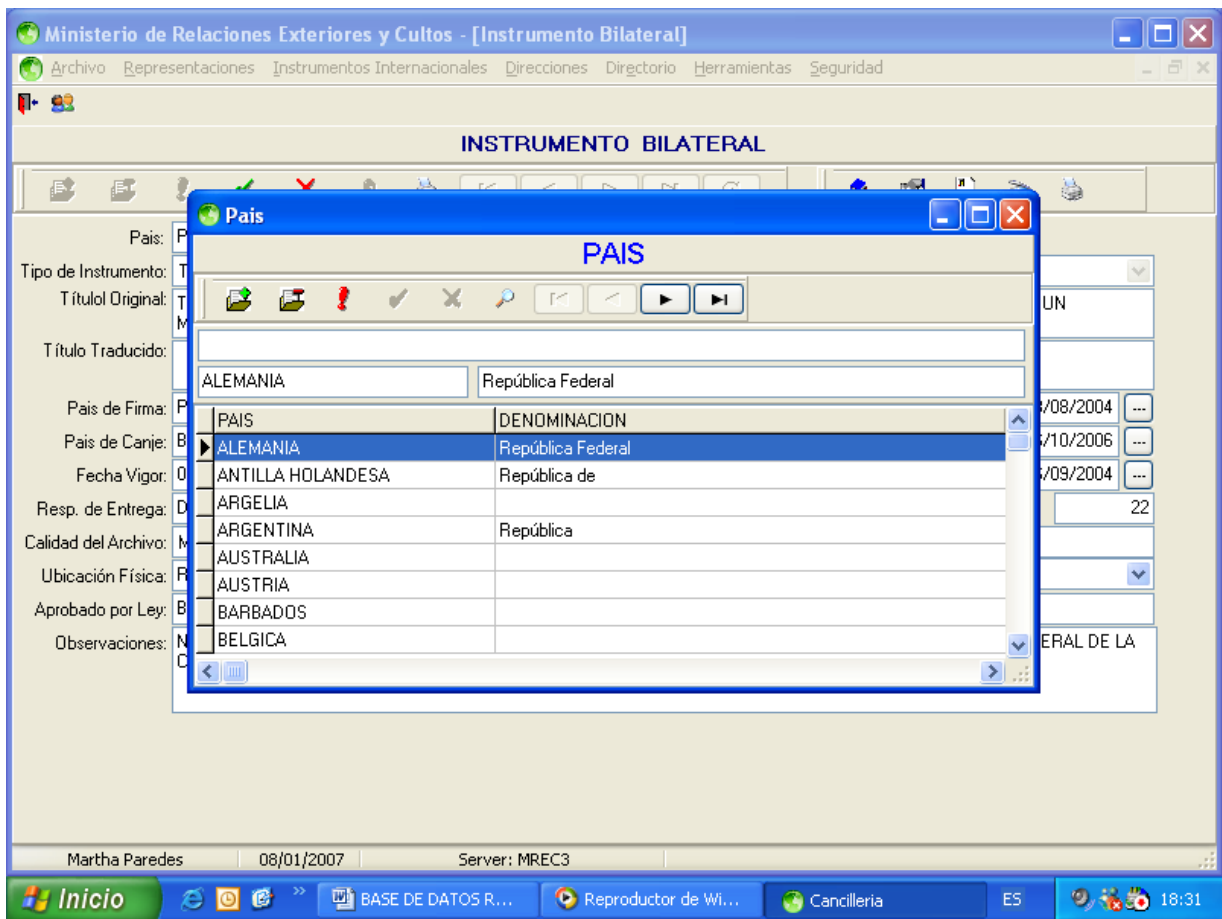
### INSTRUMENTO BILATERAL

País: PERU  
 Tipo de Instrumento: REUNION Idioma:   
 Título Original: PROTOCOLO PROTOCOLO ADICIONAL LES DE LA ALT. 3 ANEXOS.  
 Título Traducido: REUNION  
 País de Firma: MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO JMA Fecha de Firma: 01/12/2006  
 País de Canje: PROTOCOLO DE ENMIENDA Ciudad de Canje: Fecha de Canje:   
 Fecha Vigor: Vigente hasta el: Fecha Ratificación: Fecha Registro: 27/12/2006  
 Resp. de Entrega: DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDIC Número de Ejemplares: 1 Número de Páginas: 7  
 Calidad del Archivo: MECANOGRAFIADO ORIGINAL Código del Documento: PERU N° 0509  
 Ubicación Física: ROPERO METALICO N° 4 Seguridad: TODOS  
 Aprobado por Ley:  
 Observaciones:

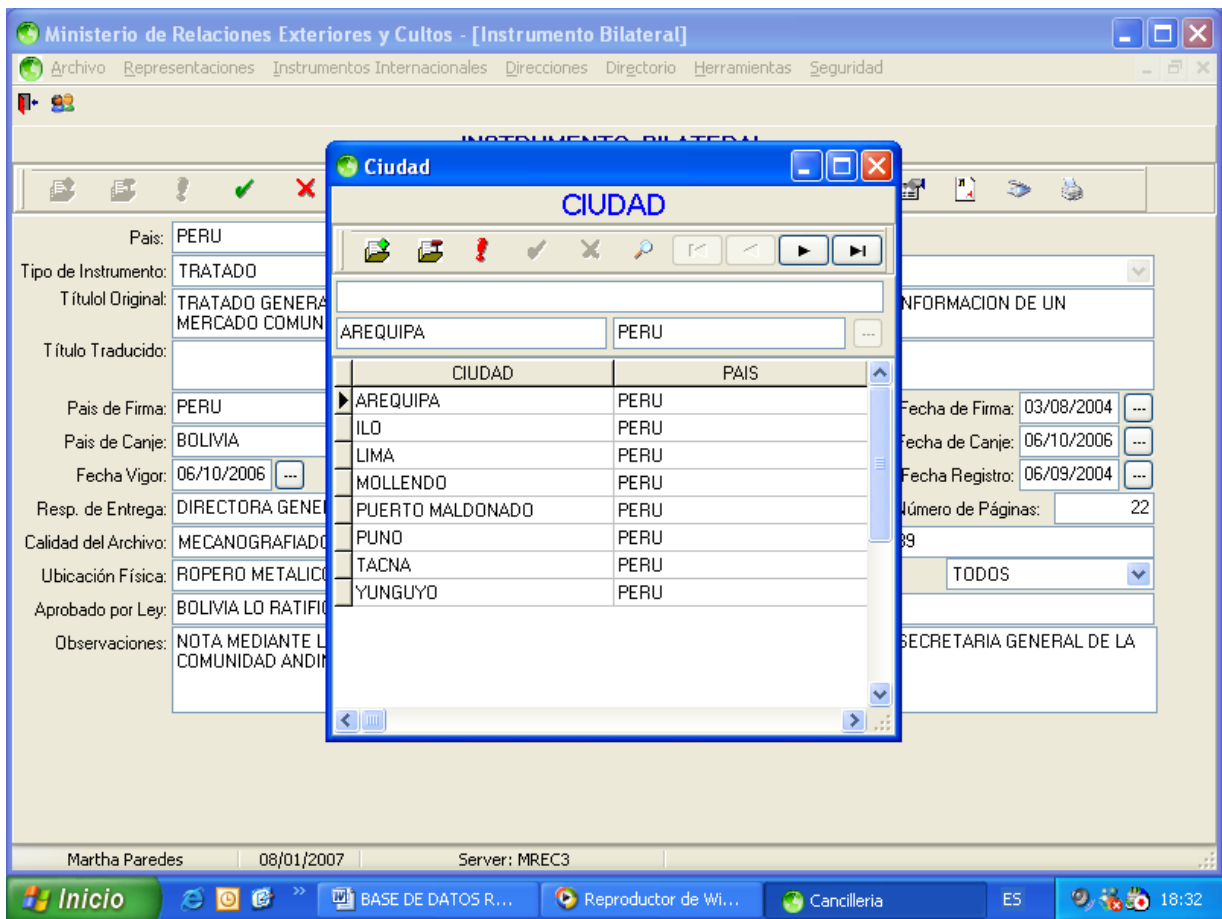
Martha Paredes 08/01/2007 Server: MREC3

Inicio 1. Unknown Artist ... Cancilleria BASE DE DATOS R... ES 17:52

**PAÍS DE FIRMA**

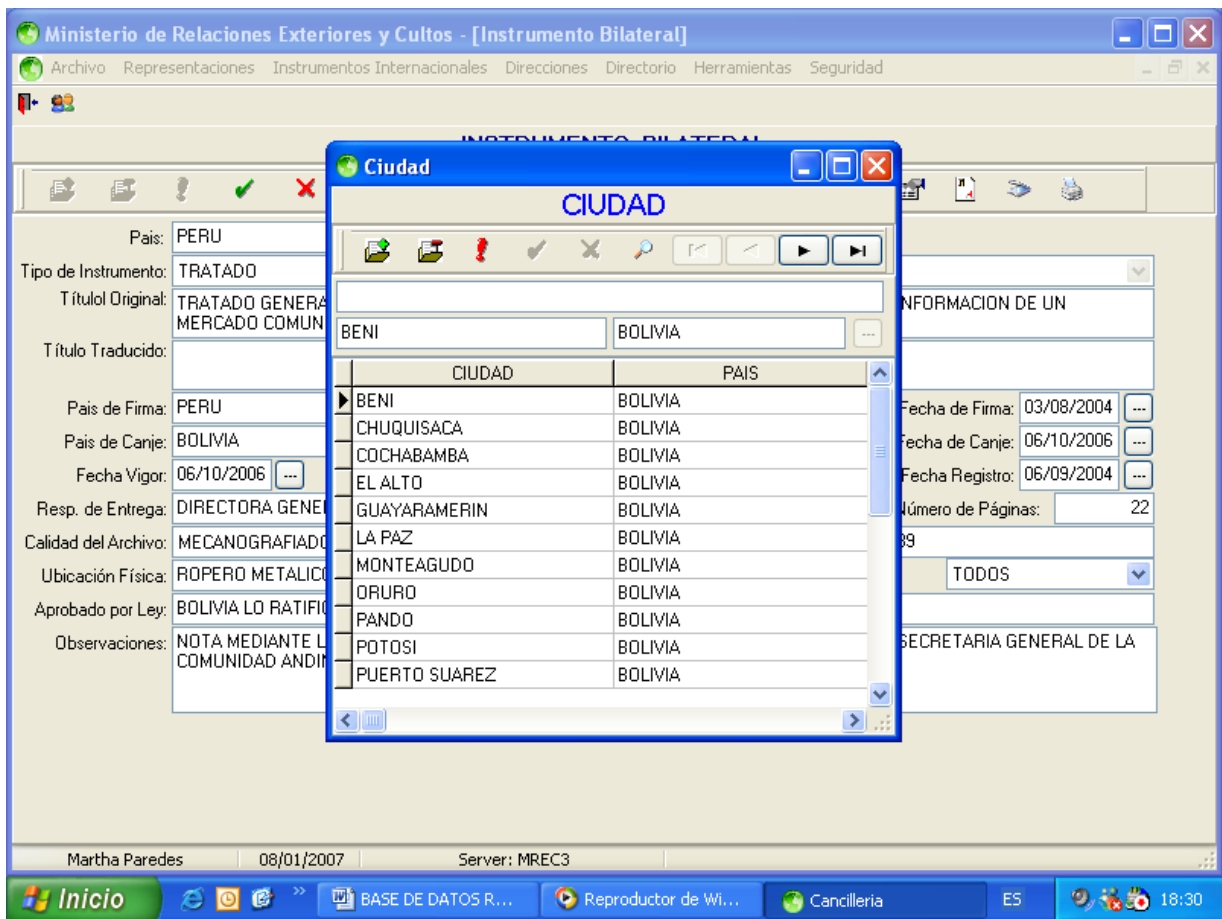


**CIUDAD DE FIRMA**



**CIUDAD DE CANJE**





**FECHA DE VIGOR**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos - [Instrumento Bilateral]

Archivo Representaciones Instrumentos Internacionales Direcciones Directorio Herramientas Seguridad

### INSTRUMENTO BILATERAL

País: PERU

Tipo de Instrumento: TRATADO

Título Original: TRATADO GENERAL DE INTEGRACION MERCADO COMUN ENTRE LA REPUBLICA BOLIVIANA Y LA REPUBLICA PERUANA PARA LA CONFORMACION DE UN MERCADO COMUN ENTRE EL PERU.

Título Traducido:

País de Firma: PERU

País de Canje: BOLIVIA

Fecha Vigor: 06/10/2006 Vigente hasta el:

Resp. de Entrega: DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS

Calidad del Archivo: MECANOGRAFIADO ORIGINAL

Ubicación Física: ROPERO METALICO N° 3

Aprobado por Ley: BOLIVIA LO RATIFICA MEDIANTE LEY

Observaciones: NOTA MEDIANTE LA CUAL SE COMUNICA LA ENTREGA DE UNA COPIA DEL TRATADO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA EN FECHA 24 DE OCTUBRE DE 2006.

Fecha de Firma: 03/08/2004

Fecha de Canje: 06/10/2006

Fecha Registro: 06/09/2004

Número de Páginas: 22

Instrumento: PERU N° 0489

Seguridad: TODOS

ESTO DE 2005

Calendario

◀ octubre de 2006 ▶

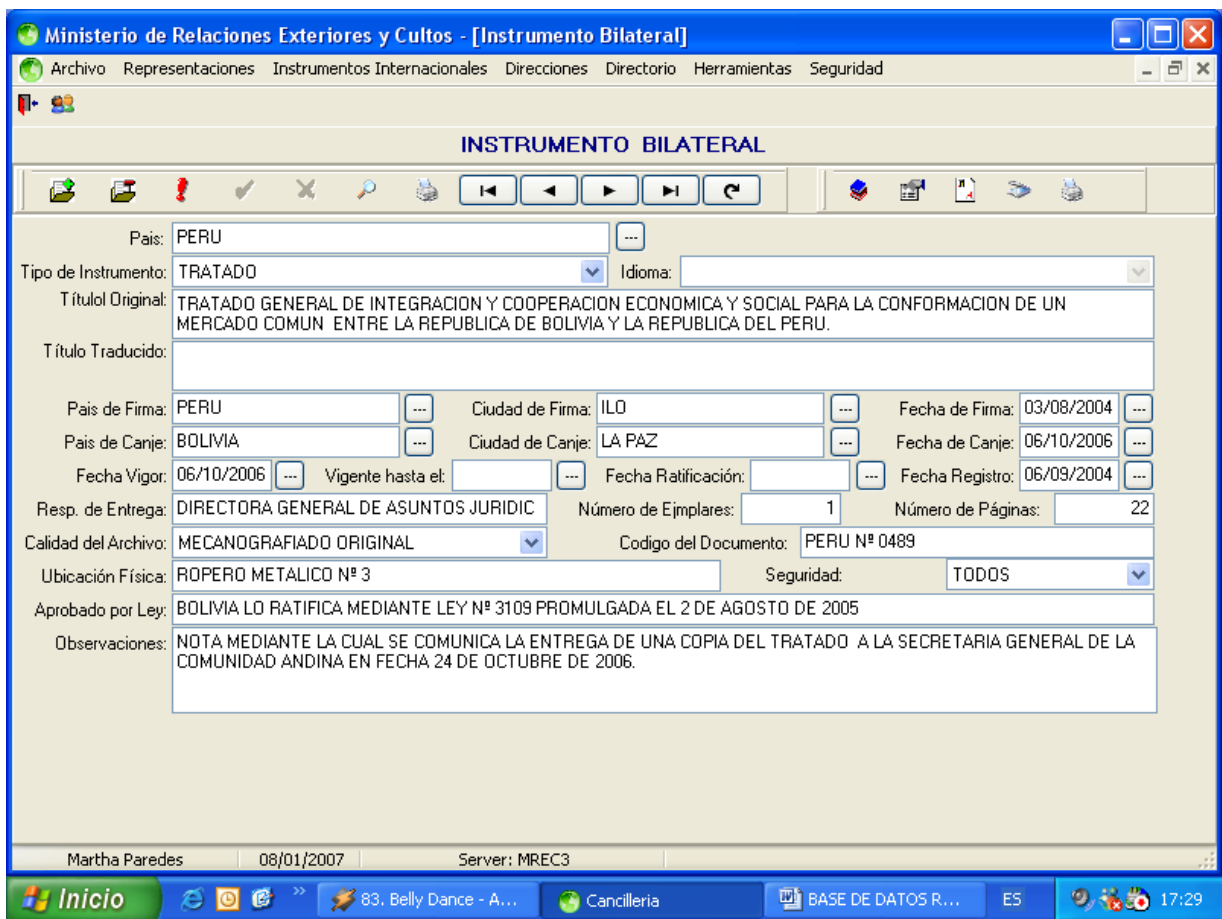
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Hoy: 08/01/2007

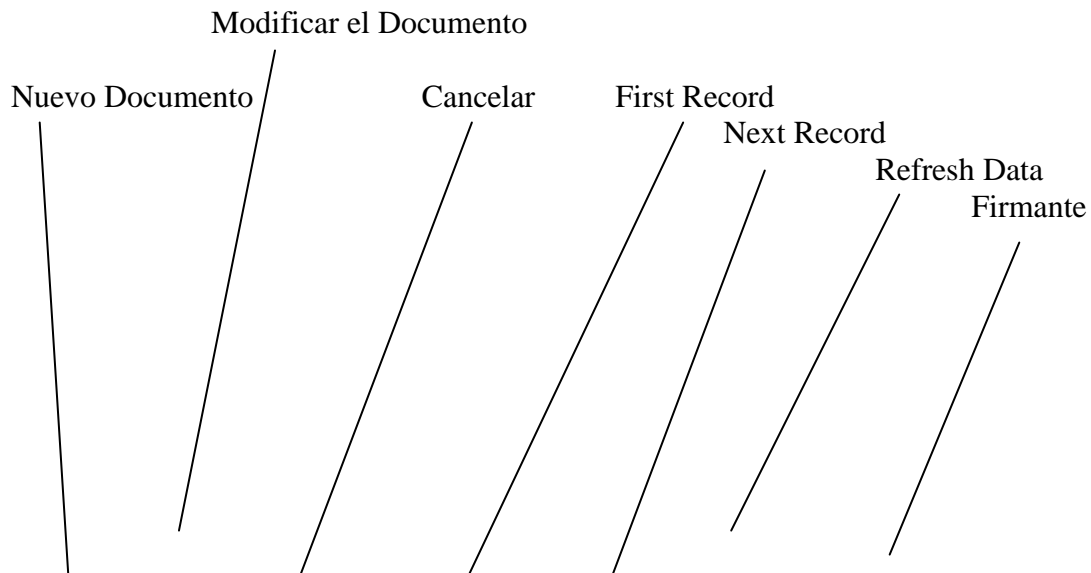
Martha Paredes | 08/01/2007 | Server: MREC3

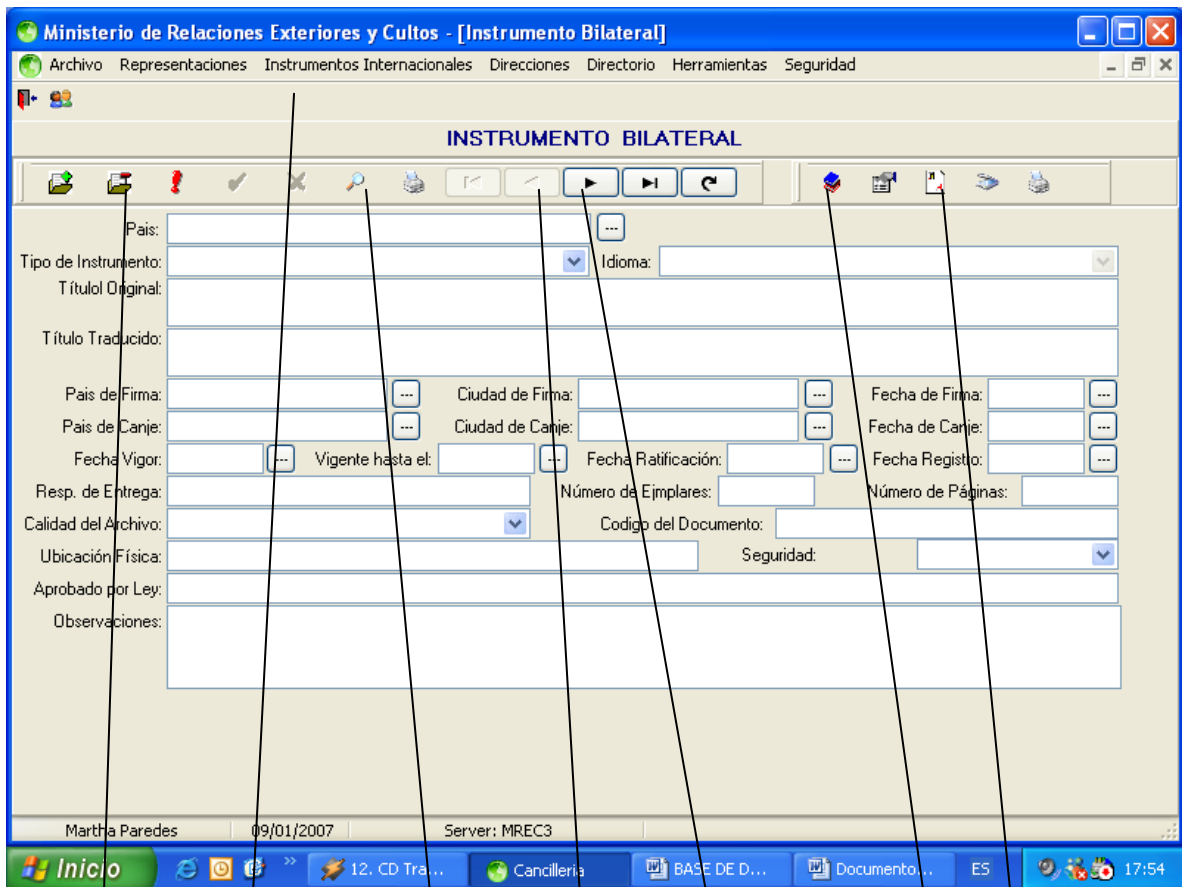
Inicio | BASE DE DATOS R... | Reproductor de Wi... | Cancilleria | ES | 18:29

**REGISTRO COMPLETO**



## CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS





Eliminar

Aceptar

Búsqueda  
Prior Record

Last Record

Temática

Motificaciones