

14/03/2011

71.51197

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



PROYECTO DE GRADO

934

**DISEÑO DE DIRECTRICES PARA LA
ELABDRACIÓN DE INSTRUMENTDS DE
DESCRIPCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA
CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA COMIBOL**

POSTULANTE: Liz Ximena Quiñones Vargas
TUTOR ACADEMICO: Lic. Luis Oporto Ordóñez

La Paz – Bolivia
2011

DEDICATORIA:

A mis adorados padres Delfredo y Juana mis forjadores, quienes se sacrificaron para que realice mis estudios superiores en la Universidad Mayor de San Andrés.

A Lic. Luis Oporto Ordoñez, reconocido archivero boliviano por haberme guiado e impulsado en la elaboración del presente Proyecto de Grado.

A Don Edgar Ramírez Santiesteban, Lic. Carola Campos y a mis compañeros de trabajo, con quienes tengo esa valiosa oportunidad de trabajar en el Sistema de Archivo de la COMIBOL.

A Fernando García, mi compañero del alma, por su apoyo constante.

Dr. Antonio Quiroga Vargas

AGRADECIMIENTOS:

A Dios y a la Virgen Maria, por darme la oportunidad de reflejar mis conocimientos en este Proyecto de Grado, gracias al aprendizaje obtenido en la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, de la Universidad Mayor de San Andrés.

A los trabajadores de la información con quienes tuve la valiosa oportunidad de trabajar, fortalecer mis conocimientos y tener experiencia laboral en archivos, bibliotecas y centros de documentación.

Al nivel ejecutivo y a todo el personal de la COMIBOL, que se encuentran trabajando para llevar adelante la nueva etapa minera del país.

A todas las personas que me apoyaron moralmente para culminar el presente Proyecto de Grado.

INDICE

ABREVIATURAS

INTRODUCCIÓN

PRIMERA PARTE

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1	Historia Institucional	4
1 1	Creación Corporación Minera de Bolivia COMIBOL	5
1 1.1.	Política social y de empleo	6
1.2.	Historia archivística	
1.2.1.	Los archivos del grupo Patiño	9
1.2.2.	Los archivos de Hochschild	10
1.2.3.	Los archivos del grupo Aratmayo	10
1.2.4.	Los Archivos Nacionalizados	11
1.2.5.	El rescate de la memoria social	16
1.3	Estudio técnico Archivo Central	
1 3 1	Topes cronológicos	20
1 3 2	Cantidad de documentación en mstros insales	20
1.3.3	Tratamiento archivístico	20
1.3.3.1.	Organización del Archivo Central	21
1.3.4.	Búsquedas documentarias	26
1.3.4.1.	Relaciones de entrega	27
1.3.4.2.	Bases de datos	27
1.3.5	Estructura interna del Archivo Central	27
1 3 6	Servicios de archivo	28
1.3.7.	Capacitación	29
1.4	Conclusiones 4er diagnóstico	29

SEGUNDA PARTE

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

1	Archivo Central	31
1.2.	Descripción	31
1.3.	Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)	32
1.3.1.	Descripción multinivel	35
1.4.	Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias ISAAR (CPF)	35
1.5.	Norma Internacional para la descripción de funciones ISDF	37
1.6.	Automatización en los archivos	38
1.7.	Encoded Archival Description EAD	39
1.8.	Instrumentos descriptivos.....	40
1.8.1.	Instrumentos de control	41
1.8.2.	Instrumentos de información	42
1.8.2.1	Guías	43
1.8.2.2	Inventarios	44
1.8.2.3	Catálogos	45
1.8.2.4.	Índices	46
1.9.	Tesauro archivístico	46
1.10	Servicios de archivo.....	48

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

1.	Metodología de la investigación	49
1.1.	Investigación de gabinete.....	49
1.2.	Entrevistas.....	50
1.3.	Investigación de campo	50
1.3.1.	Censo archivístico	50
1.3.2.	Medición.	51
1.4.	Tabulación de datos.....	51

1.5	Plan de acción – Cronogramas.....	51
1.6	Entrega de resultados	51

MISION – VISION – OBJETIVOS

1.	Misión	52
2.	Visión	52
3	P.anteamiento del problema.	52
4	Objetivos	53
4.1	Objetivo General	53
4.2.	Objetivos Específicos	53
5.	Justificación.....	53
5.1.	Beneficiarios	54
5.2	Comportamiento de los servicios... ..	54
5.3	Detección de la demanda de información	55
6.	Legislación archivística	56
6.1	A nivel nacional.. ..	57
6.2	A nivel internacional.....	61
7.	Financiamiento.	62
7.1	Presupuesto	62

TERCERA PARTE

CAPITULO IV

PLAN DE ACCIÓN

1.	Fase I	
1.1	Plan para la elaboración de bases de datos y normas de descripción	64
1.1.1	Desarrollo de la base de datos.	64
1.2	Construcción del tesoro archivístico	65
1.3.	Elaboración - creación y control de los registros de autoridades.....	67
1.4.	Elaboración - creación y control de los registros de funciones	66
1.5.	Elaboración del reglamento para la descripción de documentos.....	69
1.6.	Elaboración del manual de procedimientos.....	70

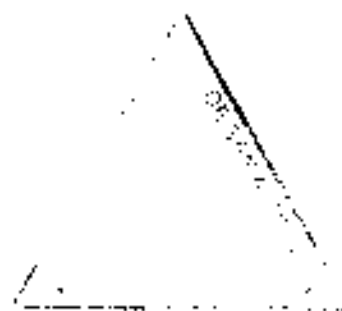
2.	Fase II	
2.1.	Plan para la elaboración de directrices para los instrumentos de descripción	71
2.1.1.	Directrices para la descripción de Fondo - Sección.....	73
2.1.2.	Directrices para la descripción de colección de archivo.....	75
2.1.3.	Directrices para la descripción a nivel Serie.....	78
2.1.4.	Directrices para la descripción a nivel Unidad documental compuesta.....	80
2.1.5.	Directrices para la descripción a nivel Unidad documental simple.....	81
2.1.6.	Elaboración de índices.....	82
3.	Fase III	
3.1.	Plan para la capacitación de recursos humanos.....	83
3.1.1.	Objetivos de la capacitación.....	84
3.1.2.	Programa curricular.....	85
3.1.3.	Evaluación.....	86
4.	Fase IV	
4.1.	Plan para la elaboración de instrumentos de descripción.....	86
5.	Fase V	
5.1.	Plan para la evaluación y aprobación de instrumentos de descripción.....	86
6.	Fase VI	
6.1.	Plan para la publicación y difusión de los instrumentos de descripción.....	87
7.	Talento humano.....	88
8.	Equipamiento.....	90
9.	Espacio físico.....	90
10.	Cronograma.....	90
11.	Presupuesto.....	92
12.	Conclusiones y recomendaciones.....	94
	Fuentes consultadas	

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Porcentaje de documentación organizada y en proceso de organización.....	21
Gráfico N° 2. Porcentaje de documentación de acuerdo a la estructura orgánica.....	23
Gráfico N° 3. Comportamiento de los servicios Archivo Central.....	55
Gráfico N° 4. Porcentaje usuarios internos y externos	55
Gráfico N° 5. Selección de la demanda de información por secciones de Archivo ..	56

INDICE DE CUADROS

Cuadro Nº 1 Estructura orgánica - funciones de COMIBOL	22
Cuadro Nº 2 Áreas - elementos de la Norma ISAO (G)	33
Cuadro Nº 3 Áreas - elementos de la Norma ISAAR (CPF)	36
Cuadro Nº 4 Áreas - elementos de la Norma ISDF.....	38
Cuadro Nº 5 Marco general de la descripción archivística	41
Cuadro Nº 6. Esquema de niveles e instrumentos de descripción.....	43



INDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1. Censo Guía de Archivo Central

Anexo N° 2. Modelo de Guía Archivo Central

Anexo N° 3. Modelo de inventario a nivel de serie documental

Anexo N° 4. Modelo de inventario a nivel unidad documental compuesta

Anexo N° 5. Modelo de catálogo a nivel unidad documental simple

Anexo N° 6. Modelo para el registro de autoridades

Anexo N° 7. Modelo para el registro de funciones

Anexo N° 8. Plano archivo Central edificio de archivo histórico de la Minería Nacional

Anexo N° 9. Listado Normas ISO

Abreviaturas

COMIBOL	Corporación Minera de Bolivia
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística
ISAAR (CPF)	Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias
ISO	Norma Internacional de Descripción de Funciones
CPD	Centro de Procesamiento de Datos
EAQ	Descripción archivística codificada
ISO	Organización Internacional de Normalización
TG	Término general
TE	Término específica
TR	Término relacionada
USE	Término preferente
UP	Utilizado para
TGN	Tesoro General de la Nación
D S	Decreto Supremo
CIA	Consejo Internacional de Archivos

PROYECTO DE GRADO

DISEÑO DE DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA COMIBOL

Introducción

La descripción archivística continúa generando un continuo debate entorno a la normalización, la que por sus características únicas se individualizan perdurando posturas tradicionalistas; reflejadas en los instrumentos descriptivos con diversas denominaciones, formatos e con esa inalcanzable meta de la representación total de los documentos de archivo.

La búsqueda, recuperación y acceso a la información también se encuentra supeditada a resultados del tratamiento archivístico a simplemente a la dependencia de la memoria del archivero; lo que obliga a replantear hábitos, metodología y objetivos.

En la actualidad existen normas internacionales en el seno del Consejo Internacional de Archivos CIA, lo que ha dado lugar a la ISAD (G) descripción de documentos, ISAAR (CPF) descripción de instituciones, personas, familias; ISDF descripción de funciones y estándares de la Organización Internacional de Normalización ISO.

De la misma forma contamos con la metodología en el ámbito de las Ciencias de la Información para la construcción de un tesoro archivístico como un instrumento complementario a la archivística.

Instrumentos base para efectivizar la automatización en los sistemas de información cuyo objetivo primordial es el de identificar y explicar el contexto en los que fueron producidos los documentos de archivo

La descripción normalizada puede dejar de ser una utopía sin embargo es necesario concretar el desarrollo de instrumentos guías, inventarios, catálogos e índices comprensibles y utilizables para acceder a la información

El presente proyecto se presenta en tres partes:

La primera parte comprende el capítulo I, que abarca el diagnóstico elaborado en el Archivo Central, en el que se analiza la historia institucional, archivística, los estudios técnicos, sociales, legales y financieros

La segunda parte comprende el capítulo II, presenta la base conceptual de la descripción archivística, las normas desarrolladas para la elaboración de los instrumentos de descripción y la explicación del significado de servicio en el marco del desarrollo económico y social de nuestro país

El capítulo III, está referido al método utilizado en cada una de las acciones seguidas en el proceso de investigación realizado a través de la revisión de fuentes primarias, repertorios bibliográficos e investigación de campo.

La tercera parte comprende el capítulo IV, que planifica seis fases o pasos para llevar adelante el presente proyecto en las que se encuentran incluidas las directrices para la elaboración de los instrumentos de descripción, acorde a los niveles de descripción y los recursos que se requieren para su ejecución las que abarcan desde el equipamiento informático, personal, espacio físico, cronograma, presupuesto; finalizando con las conclusiones y recomendaciones.

Incluye un cuerpo de gráficos que permiten observar los resultados de los estudios realizados, la propuesta de los modelos de instrumentos de descripción, fotografías obtenidas durante la elaboración del presente proyecto y el Censo Guía de Archivos efectuado en el Archivo Central de la COMIBOL.



Este capítulo presenta el diagnóstico o análisis de situación, como resultado del proceso de investigación de campo, en el que se describe el contexto y situación actual del Archivo Central.

1. Historis Institucional

Bolivia ha estado ligada a la actividad minera creó al país a su imagen y semejanza, subvencionó al Estado en épocas de auge e históricamente ha sido y es el sostén económico del país. Bolivia productora de minerales se hizo República por la plata y el estaño de La Paz, Oruro y Potosí, monopolizada por el mercado internacional "...en 1889 una tonelada larga de estaño se cotizaba en Londres en libras esterlinas 112.4 y en 1920 en libras esterlinas 296.1". (Banco Central de Bolivia, 2005: 33).

La riqueza mineral no solo permitió el progreso económico sino adelantos tecnológicos, que si bien trajeron mejoras sociales, la mayoría de estos beneficios se concentraron en pocas manos. *"Es universalmente sabido que los grandes mineros no reinvierten sino una insignificante parte de sus considerables ganancias en las minas"* (Guevara, 1955: 31).

Uno de los más importantes empresarios mineros en Bolivia Mauricio Hochschild, afirmaba que *"Bolivia es un país netamente minero. De la prosperidad minera depende la del fisco, de los agricultores y del comercio"* (El Diario, 11 de mayo de 1930).

Sin embargo la opinión de Hochschild es desmentida por las estadísticas de ingresos al Fisco por la situación económica de Bolivia en este periodo porque las empresas Hochschild, Patiño y Aramayo, pagaban solo el 3% del valor de la exportación como impuesto de Advalorem, no existía otra tributación. (Banco Central de Bolivia, 1951: 32)

"La vida de toda nación no puede depender del capricho de tres personas por muy poderosas que sean. El derecho del pueblo a darse el gobierno que crea conveniente para la defensa de sus intereses, no tiene porque ser sometido al visto bueno de los barones del estaño. Bolivia necesita paz y tranquilidad para organizarse y progresar, y no hay razón que justifique el continuo temor ante las contrarrevoluciones financiadas por la gran minería" (citado en Banco Central de Bolivia, 1995: 140)

La Revolución Nacional de 1952, hecho significativo en la historia boliviana, consuma medidas económicas y sociales como la nacionalización de las minas que recupere los recursos mineros a favor del Estado boliviano.

El Decreto Supremo N° 3223 en su Art. 1, textualmente indica: *"Se nacionalize, por causa de utilidad nacional, las minas y bienes de las empresas que forman los grupos Patiño, Hochschild y Aramayo"* y el Art. 6, establece que: *"Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto Supremo 3196 de 2 del presente mes, se encomienda a la Corporación Minera de Bolivia la administración y operación de las minas nacionalizadas."*

En términos económicos, fue una de las medidas más importantes de 1952 porque: el Estado creó una entidad administradora de estos recursos de la denominada minería grande la COMIBOL¹ con proyección estratégica para el desarrollo nacional.

1.1. Creación Corporación Minera de Bolivia COMIBOL

Fue creada con Decreto Supremo N° 3196 de 2 de octubre de 1952, como empresa minera autárquica, con las funciones establecidas en Art. 2: a) explorar, explotar y beneficiar los minerales de los yacimientos mineros que el Gobierno de la Nación le asigne, b) La comercialización y exportación de los productos minerales y c) La importación de maquinarias, herramientas, materiales e implementos de trabajo minero y artículos de papelería tanto para la atención de sus necesidades como de las del resto de la minería nacional.

¹ Acta de la Primera Sesión del Directorio de la Corporación Minera de Bolivia, 7 de octubre 1952.

El 29 de octubre de 1956 el Decreto Supremo, es elevado a rango de Ley de la República, en consideración a la importancia de la medida de nacionalización de las minas y de los efectos que tiene para la economía y el desarrollo.

El Informe de la industria minera de Bolivia, establece que el alcance de las propiedades mineras nacionalizadas totalizaba 163 minas².

La COMIBOL considerada como una de las empresas más grandes del mundo (COMIBOL, 1969: 3), para Bolivia se había convertido en una de las empresas más importantes, durante los primeros veinte años contribuirá a la economía nacional con un promedio del 65% del total de las exportaciones.

Las divisas provenientes de las exportaciones de esta corporación, servirán para ser reinyectadas en el resto de la economía nacional. En cuanto a las contribuciones para el Tesoro General de la Nación T.G.N., su aporte será importante, ya que los Balances Generales Consolidados, informan que para el pago de regalías e impuestos sobre la exportación se entregó la suma de 724 millones de dólares americanos.

1.1.1. Política social y de empleo

La COMIBOL, ha sido la empresa boliviana que más fuentes de trabajo ha creado. Ninguna otra empresa estatal o privada alcanzó estos niveles de empleo, ni a otorgar mayores beneficios para la población boliviana.

Un ligero resumen de esta importancia, nos entrega la siguiente información: para 1956 el total de trabajadores serán 36 000 debido a la reincorporación de todos aquellos que habían sido despedidos por decisiones políticas de las ex empresas mineras. Esta cifra para 1974 será de 24 234 puestos de trabajo entre profesionales, técnicos y obreros (Corporación Minera de Bolivia, 1976: 56).

² Report Mining Industry of Bolivia nationalized mines of Bolivia volume 3. La Paz 3 de diciembre de Fere Bacon & Davis Incorporated Engineers 1956.

La COMIBOL, incorporó como parte de su política social, la construcción de hospitales, puestos sanitarios, consultorios dentales, puestos de socorro médico en Interior mina y plantas de concentración de minerales en todas las unidades productivas de su dependencia. El servicio médico se prolongaba para todo el grupo familiar y para asistencia a las poblaciones aledañas.

La construcción de viviendas alcanzó a 18.323 para fines de la década 60s e inicio de los 70s., los campamentos contaban con guarderías infantiles, hornos para panificación, servicios básicos agua, luz y redes de alcantarillado gratuitos, campos deportivos, casas de huéspedes, parques infantiles, cines, teatros, balnearios, pulpería, sedes sociales, culturales y una colonia de vacaciones para los hijos de los trabajadores de la COMIBOL ubicada en la localidad de Tacata de la ciudad de Cochabamba.

La transferencia de 899 bienes inmuebles de la COMIBOL ubicados en los departamentos de Oruro, Potosí, La Paz y Cochabamba a través del Tesoro General de la Nación T.G.N., a las Universidades, al Ministerio de Educación y Cultura, a la Caja Nacional de Salud, al Ministerio del Interior, Alcaldías y Prefecturas departamentales, sin contar los inmuebles urbanos, rurales transferidos a sus ex trabajadores³.

La COMIBOL, administraba y financiaba los servicios de educación en los ciclos pre-primaria, básico, intermedio, medio y educación de adultos, con un promedio de 51.319 alumnos, a los que asistía con material escolar, desayuno, indumentaria, transporte y bibliotecas, sin costo alguno para sus beneficiarios, porque los mismos constituían parte de los costos de operación de las empresas mineras (COMIBOL 1976-94).

El 29 de agosto de 1985, se dio paso al Decreto Supremo N° 21050, por el que la COMIBOL debería incorporarse a un nuevo escenario económico con el cierre de los centros mineros, despido de 25.000 trabajadores y el desplazamiento de los campamentos

³ Informe del Director Carlos Toro C., dirigido a Presidencia Ejecutiva de COMIBOL, *Activo y saneamiento legal de bienes inmuebles urbanos y rurales de la COMIBOL*, 30 de junio 1997.

mineros, donde gran parte de sus archivos, documentación y bibliotecas fueron primero abandonados y después saqueados.

El Decreto Supremo N° 21060 *prácticamente ha concluido con la privatización y transnacionalización de toda la actividad económica minera que no logra llenar el vacío dejado por la producción de COMIBOL y con índices desalentadores, como es la disminución de su producción que ha llegado a cero y una perspectiva desalentadora porque impusieron una Ley pisoteando nuestra Constitución Política del Estado que terminó por estrangular a la entidad minera Estatal*. (Ramírez, 2005: 19).

Desde 1985, apoyados en normas legales los gobiernos sucesores⁴ de Víctor Paz Estensero, darían origen a la actividad transnacional en nuestro país motivando que COMIBOL asuma la administración de los contratos de riesgo compartido y arrendamiento sin que el Estado ejerza ninguna fiscalización. Esta es el período de la destrucción de uno de los archivos más importantes del país como es el de la COMIBOL.

Con la promulgación de la Ley 3720 el 30 de julio de 2007, se faculta a la COMIBOL a participar directamente de la cadena productiva asumiendo funciones de prospección, explotación, concentración, fundición, refinación, comercialización de minerales, metales, administración de las áreas fiscales del territorio boliviano con el que se da inicio a una nueva etapa minera del país, el proceso de recuperación de los recursos naturales y reactivación minera etapa dentro de la cual se incorpora el Sistema de Archivo de la COMIBOL, como un proyecto de reconstrucción de sus fondos documentales, calificados de valor estratégico para el desarrollo nacional, beneficiado por decisión de unos cuantos trabajadores. Luego, fue legitimado con la promulgación del Decreto Supremo N° 27490 de 14 de mayo de 2004.

⁴ Se promulgaron la Ley de Inversiones 1182 (17 de septiembre de 1990), Ley 1243 de Minería (17 de abril 1991), Ley de Capitalización 1574 (21 de marzo de 1994) y el Código de Minería Ley 1777 (17 marzo de 1997).

1.2. Historia Archivística

Los documentos de archivo de la COMIBOL, proceden de las antiguas empresas mineras, que fueron nacionalizadas (v.g. Hochschild, Patiño y Arsmayo), y de la gestión de sus propias actividades empresariales, constituida como la primera entidad minera estatal.

1.2.1 Los archivos del Grupo Patiño

El Grupo Patiño, administraba sus documentaciones desde la formación de los archivos de gestión, hasta el definitivo o histórico. Los expedientes se encuentran doblemente numerados, el primer número corresponde al correlativo y el segundo identifica los series documentales a las que pertenecían. *‘Sin duda, no hubo en Bolivia una empresa tan organizada como la de Patiño Minero, habiendo introducido el sistema Kardex de archivo’.* (Oporto y Ramirez, 2006: 32).

Los métodos y procedimientos utilizados se basaron en normas internas que tenían como objetivo desarrollar un tratamiento sistematizado que posibilita el uso y acceso a la información de manera fácil y oportuna⁵.

Los documentos de valor administrativo se almacenaban en gaveteros y los de valor permanente en estanterías tenían como soportes cajas de archivo elaboradas en madera y cartón, especialmente fabricadas por la Amberg Fire & Co, numeradas correlativamente de acuerdo a la cantidad de expedientes; el modelo organizativo fue adoptado luego por la COMIBOL.

En 1948, la documentación producida por el Grupo Patiño, *‘aplicó en toda su extensión el concepto de reserva de la documentación, restringiendo su acceso y uso a personal de alta confianza’* (Campos, 2004: 8-9)

⁵ Las cajas de archivo llevaban impresiones en sus tapas que detallan las instrucciones para las transferencias documentarias, las que se realizaban a través del sistema alfabético y numérico.

1.2.2. Los archivos de Hochschild

La documentación del Grupo Hochschild se caracterizó por su organización diferenciada de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa para los niveles jerárquicos se adoptaba los sistemas numérico, alfabético y por asuntos, entre tanto para los niveles subordinados lo organizaban por asuntos.

En 1938, Hochschild, decide el uso de códigos secretos para la correspondencia por lo que mandó a elaborar el Private Code, 'El código estaba subdividido en secciones numeradas 000 a 999, de las que el condensador podía codificar mediante tres frases significantes extraídas de la materia del texto, y reducir a dos códigos de cinco letras cada uno' (Oporto, 2006: 283), utilizado por personal exclusivo y autorizado de la empresa para la correspondencia y telegramas, relacionada con las actividades económicas, políticas y sociales.

1.2.3. Los archivos del grupo Aramayo

El Grupo Aramayo basó su tratamiento archivístico de acuerdo a disposiciones elaboradas por la Carcoles Tin Company, adquirido de la Guggenheim Brothers Co, en los que se encontraban Reglas para el Archivo de 1920, que incorporaban los lineamientos para la conformación de expedientes y el ordenamiento bajo los sistemas geográfico, numérico.

La descripción de la documentación se realizaba mediante rotulos escritos a máquina y por unidades documentales acompañados de una lista alfabética y un índice de referencias cruzadas denominado Cross Reference Card Index.

Los procedimientos para el control de préstamos de documentos de archivo, se realizaba a través del uso de las hojas de sustitución, en reemplazo de los documentos prestados, acción normada por instrucciones de carácter interno.

1.2.4. Los archivos nacionalizados

La nacionalización de las minas⁵ instituido bajo el Decreto Supremo N° 3223 en el art. 2 (inc. b), incluye además a la documentación producida por los grupos Patiño, Hochschild y Aramayo, que textualmente indica: *'b) La expropiación a favor del Estado, por causa de utilidad pública, de todas las maquinarias, instalaciones mineras, ingenios, plantas de experimentación, laboratorios, vías y medios de comunicaciones, equipos y materiales de transporte, centrales eléctricas, campamentos, materiales de explotación y de pulpería, productos minerales, acumulados, estudios, informes técnicos planos, cartas de curso, libros de contabilidad, documentos, archivos y de todas las muebles e inmuebles de propiedad de las empresas...'*

Desde 1952 la Corporación Minera de Bolivia hizo sus primeros intentos de organización de sus archivos, siguiendo las normas de la **Patiño Mines**. Luis Jordan fue el primer jefe de Archivo General. Estableció una codificación para la correspondencia de la Oficina Central empresas mineras, firmas comerciales, industriales, locales y del exterior, con la numeración del 100 a 1700 (COMIBOL: 2006-49). Impulsó asimismo las gestiones correspondientes para la conservación de los fondos documentales, la compra de materiales de archivo, equipos y el establecimiento de la infraestructura.

En 1986 la suerte de la memoria minera correría otro destino debido a la coyuntura que atravesaba el país, empezaron las decisiones que afectarían a la conservación de los archivos; deciden su traslado al patio del Almacén de la COMIBOL en la ciudad de El Alto, incineran gran parte del Archivo Histórico, reciclan archivadores de palanca y la venden en

⁵ El Sr. Edgar Ramírez, compartió en la Tercera archivística realizada el 2 de abril de 2008 en el Centro de Documentación de la COMIBOL en la ciudad de La Paz, ocasión en la que afirma que la particularidad de nacionalización de las minas incorpora la documentación generada por las ex empresas administradas por los tres barones del Estado, Simón Patiño, Mauricio Hochschild y Carlos Aramayo. (Oporto, 2008).

calidad de papel en desuso a las empresas industrializadoras y luego el saqueo por intelectuales reconocidos⁷.

Entre 1991 al 2001 se realizaron varias gestiones para sistematizar y rescatar la documentación técnica y social, los hechos son los siguientes:

- a. En 1991, las gestiones realizadas por el reconocido Historiador y Director de la Casa de la Manada Eogar Valds Martínez, para rescatar la documentación de los centros mineros de Potosí, quien manifiesta al Ministro de Minería Lic. Gonzalo Valda Cárdenas lo siguiente: "... Por nuestra parte, nosotros podremos ofrecer una infraestructura física adecuada, para la ordenación, clasificación y catalogación de esos documentos, además garantizar su conservación física en nuestra institución⁸ "; sin embargo la solicitud quedó en conocimiento de Presidencia de la COMIBOL⁹.
- b. En 1994, la Dirección del Sistema Nacional de Información dependiente de la Secretaría de Minería y Metalurgia, instruye¹⁰ a la COMIBOL el rescate de la información técnica de las empresas mineras. Se propicia la recopilación de 887 expedientes¹¹.
- a. En 1994, el Ministro de Trabajo solicitó a la COMIBOL revisar los finiquitos de los trabajadores retirados entre 1989 hasta 1987¹², consecuentemente la Presidencia instruyó al Gerente General Operativo de Servicios y Subgerente de Relaciones Industriales, facilitar la revisión.

⁷ Existe información reservada en el Archivo Central de la COMIBOL que prueba fehacientemente los saqueos ocurridos en sus Archivos por personalidades que ocuparon cargos de importancia en el Gobierno.

⁸ Carta de Eogar Valda Martínez 13 de noviembre de 1991 (ANP-Cre N° 28/94).

⁹ Carta de Minam Oblesas Secretaria General de Minería 3 de febrero de 1991, (1991).

¹⁰ Carta de la Dirección del Sistema Nacional de Información (PRI-SM C/018/94).

Carta del Ing. Adalberto Yicora Asesor e Ing. Cortez Silva Gerente de Producción 22 de febrero de 1994 (T-179/94).

¹¹ Carta del Ministro de Trabajo 18 de agosto de 1994 (P-N° 648/94).

Esta determinación obligó a concentrar todos los files personales de los ex trabajadores mineros de la COMIBOL en la ciudad de Oruro. Como consecuencia organizan un denominado Centro de Documentación anónima's

- b. En 2001 se genera otro intento de rescate de la documentación contable, para el efecto contrastan s ex funcionarios de la Corporación que tenían la misión de transferir todos los archivos con información financiera del Centro Minero Husnuni s la ciudad de Oruro.

El 7 de agosto de 2001, como resultado del trabajo presentan el Informe dirigido al Gerente Administrativo Financiero, en el que detallan las tareas de clasificación y ordenación de los documentos, previos a su traslado a la ciudad de Oruro

De la misma forma se pretendió llevar adelante la organización de los archivos a través de la contratación de las siguientes empresas consultoras:

- b. Consultora Nacional de Archivos y Documentación CONARDO. El 29 de febrero de 1992 COMIBOL suscribe un Contrato, que tenía como objeto la organización, entrensamiento, mantenimiento y asesoramiento de archivos.

El Informe final de CONARDO presenta un listado de archivos fijos de la COMIBOL, excluyendo la labor archivística. No hubo tareas de clasificación ni ordenación archivística y menos de instalación: físicamente los archivos se encontraban en el suelo, argumentaron que la ubicación de los volúmenes no fue estructurada debido a que aun no se cuenta con la estantería correspondiente

- c. Consultora Chilena GEOTECNICA. En 1996 la COMIBOL suscribe un Contrato¹³, para la creación y establecimiento del Centro de Documentación computarizado; el mismo tenía como objetivo proporcionar informes de reservas de producción; estudios de

¹³ Contrato N° GUC-DJ-033798 26 de enero 1996.

factibilidad: resultados de proyectos geológicos, mineros, metalúrgicos, planos y mapas técnicos a empresas internacionales.

Estas acciones estuvieron respaldadas en nuestro país por la denominada nueva política económica instaurada a través del Decreto Supremo N° 21060 y por partidos políticos que sucedieron al Gobierno desde 1985, que pretendieron dejar al Estado al margen de la actividad minera estatal.

*"En el sector de la minería los objetivos son efectuar una reconstrucción que consiste en traspasar actividades mineras del sector público al sector privado (incluso formas cooperativas de producción) y pasar de la extracción de estaño a la extracción de minerales que tengan mejores perspectivas de comercialización."*⁵⁷

Desde 1994 aproximadamente, el Gobierno nacional suscribió programas de reestructuración económica con financiamiento del Banco Mundial a través del Crédito 2013-BO y la Agencia Sueca para la Cooperación Técnica y Económica Internacional BITS, que tenían la misión de cumplir con las políticas neoliberales.

Como consecuencia, organizan un Centro de Documentación en predios de la COMIBOL en la ciudad de La Paz con el objetivo de preparar información necesaria para la privatización de las primeras empresas mineras, entre las que se encuentran Colquiri, Huanuni, Vinto, Caracoles, Karachipampa etc.

Una falsa concepción de las Ciencias de la Documentología provoca la desmembración del fondo documental de la COMIBOL y parte de los Fondos de las ex empresas nacionalizadas como Patiño Minas, Aramayo Franke y Hochschild SAMI que contenía expedientes originales, destruyeron series documentales para conformar un denominado⁵⁸ Archivo Técnico Central, Archivo Administrativo, Archivo Histórico,

⁵⁷ Convenio de Crédito de Fomento con la Agencia Internacional de Fomento 2 de junio de 1985.

⁵⁸ Mencionamos denominado porque crearon un Centro de Documentación, con expedientes originales para conformar Archivos, que de acuerdo a la organización que pretendieron efectuar, no se ajusta a la metodología de las mencionadas Unidades de Información.

biblioteca, mapoteca, fototeca y hemeroteca¹⁵; cuya organización convencional no responde a principios fundamentales de la Archivística. Se premeta centre el orden original de las series documentales, respete a la estructura organizacional y fundamentalmente el principio de procedencia.

A este proceso se sumaría la mala praxis o desconocimiento de la profesión por parte de los ex - Encargados del Centro de Documentación. A partir de 1997 a 2005 habrían deformado aun más a esta Unidad. A falta de un Archivo Central, los responsables de los Archivos de Oficina transferían sin ningún control sus expedientes convirtiéndola en un depósito volutoso de documentos.¹⁷

En febrero de 2006, se iniciaron las primeras acciones para la reorganización de esa acumulación de documentos y conformar la Colección Técnica como parte del Archivo Central.

Entretanto, la reconducción del Centro de Documentación¹⁸, planteó rediseñar la estructura organizativa y funcional, destinada a generar y elaborar información especializada en el área minera para la toma de decisiones de las autoridades máximas de la COMIBOL.

¹⁵ Informe Ina. Gerencia Consultores, marzo 1997.

¹⁶ Diagnóstico Centro de Documentación, 2005.

¹⁷ El Sistema de Archivo, en el Reglamento para la Administración de Archivos, establece las funciones del Centro de Documentación como una unidad que gestiona información especializada, la organiza y sistematiza para el servicio a la institución, apoya de manera eficaz a la toma de decisiones. Desarrolla un eficiente servicio de disseminación de información que llega hasta los usuarios finales en forma de servicios de alerta de información y/o bases de datos en red, digitalización e interconexión en línea. Apoya con información precisa y oportuna a los altos niveles gerenciales de una institución, dotándole de recursos informativos precisos, actualizados y de acceso inmediato.

1.2.5. El rescate de la memoria social¹⁸

El Archivo Histórico de la Minería Nacional es uno de los repositorios institucionales más grandes del mundo¹⁹ en el tema minero, funciona actualmente bajo la dirección del Jefe del Sistema de Archivo Sr. Edgar Ramírez Santiesteban. En 1999 se daría inicio a una nueva etapa destinada a recuperar y sistematizar la memoria minera que se encontraba acumulada, desorganizada, expuesta a factores climáticos y de destrucción paulatina desde 1985.

Las primeras medidas de emergencia asumidas por un grupo de trabajadores eventuales, estaban dirigidas a la habitación de ambientes, la construcción de 400 metros lineales de estantería con materiales reciclados de madera y clavos de los muebles en desuso, y el traslado de la documentación que se encontraba en el patio de los Almacenes a ambientes donde se guardaban activos rijos para evitar que la lluvia, el viento, la tierra, las palomas y alimañas continúen destruyendo valiosos documentos.

El año 2003 los trabajadores de Almacenes El Alto son capacitados en las tareas archivísticas de acuerdo al Convenio de Asistencia Técnica, suscrito entre la Biblioteca del Congreso Nacional dependiente de la Vicepresidencia de la República, la Carrera de Historia de la Universidad Mayor de San Andrés y el Archivo Histórico de la Corporación Minera de Bolivia COMIBOL, con el que se desarrolla un plan permanente de capacitación y asesoramiento técnico²⁰.

El Decreto Supremo N° 27490 del 14 de mayo de 2004, crea el Archivo Histórico de la Minería Nacional, con el objeto de organizar y administrar la documentación nacional minera de los siguientes componentes:

¹⁸ El concepto de Memoria Social pertenece a libro titulado Archivos Mineros de Bolivia en la que los autores explican que la documentación si bien proporciona antecedentes de un pasado, también garantiza un futuro. (Opazo y Ramírez, 2005).

¹⁹ En el Informe de Thomas Converse Jefe de Archivo Banco Interamericano de Desarrollo y miembro de Centro Carter, posterior a la visita del Archivo Central, califica como un Milagro Archivístico. (Opazo, 2006: 250).

²⁰ Convenio de Asistencia Técnica, 23 de mayo de 2003.

1. Archivos de gestión
2. Archivo Central
3. Archivo Intermedio
4. **Archivo Histórico**
5. **Archivos Regionales**
6. Centro de Conservación del Papel
7. Escuela de Archivística
8. Centro de Documentación
9. Biblioteca Auxiliar

La promulgación del Decreto Supremo, ha permitido financiar recursos para la construcción de los tres edificios²² de archivo en la ciudades de El Alto, Oruro y Potosí, la restauración de las Casas Gerencia de Pulacayo y Catavi, su equipamiento con estantería fija y compacta, la compra de materiales y equipos informáticos

El Sistema de Archivo administra información estratégica para el desarrollo de la minería del país, orgánicamente depende de la Presidencia Ejecutiva de la COMIBOL.

La praxis archivística que ha desarrollado el Sistema de Archivo, demuestra que la valiosa documentación recuperada es de máxima utilidad nacional para el país, extremo que ha

²² En la ciudad de El Alto el edificio del Archivo Histórico de la Minería Nacional, fue inaugurado el 31 de octubre de 2008 obras ejecutadas durante las gestiones 2004-2009, tiene las siguientes características. **Planta Baja:** Ambiente de ingreso principal y seguridad policial, informaciones, hall de exposiciones temporales, depósitos de Archivo Central Intermedio e Histórico, Jefatura de procesos técnicos, ascensores montacargas para el traslado de documentación de la planta baja a la planta alta, área de tablero principal, baños, depósitos, área de patios y áreas verdes - **Planta Alta:** Dirección, Administración, Secretaría, Jefatura de Procesos Técnicos, depósitos Ex Empresas, archivo para documentación reservada, hall de exposiciones temporales, hemeroteca, biblioteca, maquetas, archivo audiovisual y fotográfico, sala de consultas, sala de reuniones, sala de investigadores especiales, auditorio (capacidad de 200 personas), camerinos, vestidores, cafetería, cocina dispensa, depósito de materiales, depósito de limpieza y baños.

El edificio cuenta con sistemas de seguridad, cámaras de vigilancia, acceso a depósitos de archivo con tarjetas magnéticas, sensores de movimiento para detección de intrusos, detectores de humo

generado la elaboración del Reglamento de la Reserva²³ que establece el concepto técnico científico de **valor estratégico de la información**

Por tal razón se afirmó que *"Este repositorio histórico contiene información que sin duda hará cambiar la interpretación de la historia contemporánea de Bolivia, pues por primera vez sus documentaciones estarán disponibles a la investigación científica"* (Campos, 2004: 9).

El Sistema de Archivo durante las gestiones 2004 a 2009 ha gestionado lo siguiente²⁴:

- El rescate de la documentación de varios centros mineros como Colquiri, Catavi, Huanuni, Vico, Quechista, Putacayo, Oruro, Potosí Unificada, La Palca, Vinto y Karachipampa
- La implementación de la Oficina de Control de Correspondencia
- La aprobación del Manual de Funciones del Sistema de Archivo en coordinación con la Dirección de Planificación
- La aprobación de Reglamentos específicos para la Administración de los Archivos de Oficina, Servicios y Reserva

El Archivo de la Minería Nacional, contempla la siguiente misión y visión, concordantes con la política minera estatal

²³ Aprobado mediante Resolución de Directorio General de la COMIBOL N° 3738/2003 de 18 de marzo de 2006.

²⁴ Informes de actividades del Sistema de Archivo COMIBOL, 2004-2009.

Misión

El Sistema de Archivo de la COMISOL administra la documentación acumulada en más de 50 años de existencia. Conserva, preserva, organiza, describe, difunde y presta servicios de archivo para apoyar la toma de decisiones de la empresa, impulsar la investigación científica y cultural, aplicando teorías y técnicas archivísticas adecuadas a las características de la institución).

Visión

Moderno Sistema de Archivo Nacional eficaz y eficiente, que abarca todas las fases del ciclo vital del documento de archivo, centraliza la documentación dispersa de las empresas que forman la COMISOL. Constituye la memoria nacional de la minería y el patrimonio documental, considerado como el más grande del mundo en su género, procesada y administrada utilizando tecnologías de última generación, para la optimización de los procesos y procedimientos archivísticos. Útil para la gestión eficiente de la Empresa y prestando servicios al universo externo.

Fuente: Proyecto de Organización del Sistema de Archivo 2004-2007

1.3. Estudio técnico del Archivo Central

A partir del enfoque sistémico el Archivo Histórico de la Minería Nacional organiza y administra los archivos de oficina, central, intermedio e histórico, en el que cada uno de los componentes se integran e interrelacionan a través de sus servicios, legislación y normas internas de la COMIBOL.

En el estudio técnico se ha obtenido la información cuantitativa y cualitativa del estado de situación del Archivo Central.

1.3.1. Topes cronológicos

El archivo central custodia documentos de archivo de la COMIBOL, que comprende los periodos de 1986 al 2007.

1.3.2. Cantidad de documentación en metros lineales

El Archivo Central agrupa a **2.272,37 metros lineales de documentos de archivo**, dato obtenido del Censo Guis de Archivo (Anexo 1), cuyo formulario se encuentra normalizado y aprobado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

1.3.3. Tratamiento archivístico²⁵

El tratamiento archivístico aplicada a los documentos de archivo de la COMIBOL, que engloban ese conjunto de operaciones, tareas que tienen por objetivo su conservación, organización y la prestación de servicios.

²⁵ "Con el tratamiento archivístico es donde determinaremos la tipología documental y las series y subseries documentales que se encontraran. En esta fase se esboza un planteamiento de identificación, estudio valoración de las series documentales producidas por el organismo productor donde se iniciara la clasificación, ordenación de la documentación" (Cuba, 2007: 47)

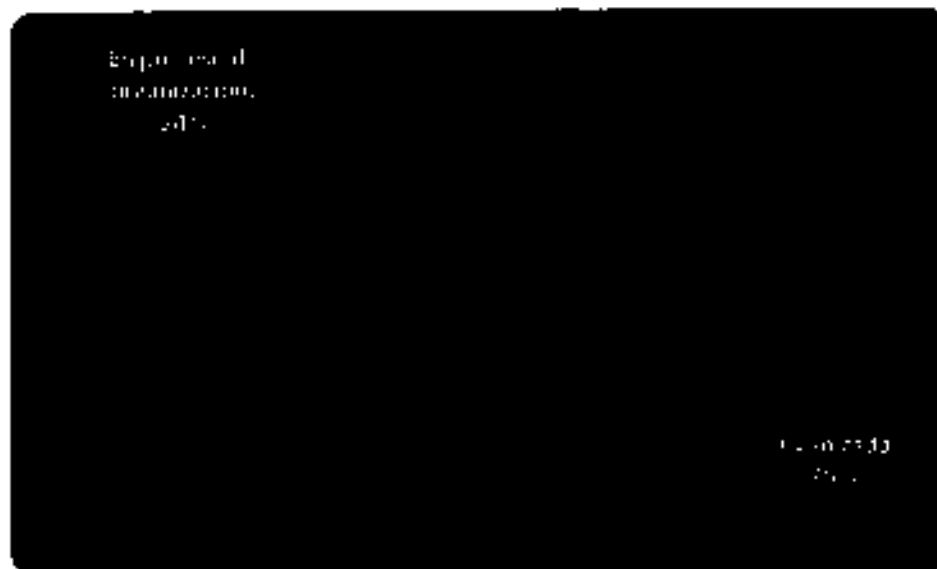
1.3.3.1. Organización del Archivo Central

La organización de los documentos de archivo en Archivo Central, se basa en los principios de procedencia y respeto al orden original o natural, considerando que el concepto de organización comprende las operaciones de clasificación, ordenación y descripción; se detalla su estado de situación actual:

El porcentaje de la documentación organizada, de acuerdo a la medición realizada alcanza al 76%, en tanto la que se encuentra en proceso de organización representa al 24%.

El estado de situación de la organización del archivo Central, se encuentra reflejada en el presente gráfico

Grafico N° 1. Porcentaje de documentación organizado y en proceso de organización



Fuente: Elaboración propia en base a los resultados de la medición en matriz lineales de la documentación

a. Clasificación

La clasificación uno de los primeros pasos del proceso de organización, consistió en la agrupación de los documentos que refleja la estructura jerárquica del fondo documental de

la COMIBOL. El instrumento utilizado para este proceso es el Cuadro de Clasificación orgánico – funcional.

Los documentos de archivo clasificados en el Archivo Central, alcanzan a un total de **1.716,70 metros lineales**, compuesta por 4 secciones de archivo, detallados en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1. Estructura orgánica - funcional de COMIBOL

FONDO: COMIBOL	Órgano de Decisión Superior
	Presidencia Dirección Asesoría Técnica Secretaría General Planificación Dirección General de Asuntos Jurídicos Sistema de Archivo Histórico
	Gestión Técnico Productiva
	Gerencia Técnica de Operaciones Geología Metalurgia Cooperativas Mineras Propiedades Mineras Medio Ambiente Proyectos
	Gestión Económica y Administrativa
Gerencia Administrativa Financiera Financiera Administrativa Comercialización	
Gestión de Recursos Humanos	
Gerencia de Relaciones Industriales Personal Salud	
Colecciones de archivo	
Antonia Ravello Melasco Luis Arna Melasco Colección Técnica	

Fuente: Elaboración en base a las reuniones de trabajo por los funcionarios del sistema de Archivo de la COMIBOL, goiwin 2010

En el análisis de los porcentajes de documentación por Secciones de Archivo veremos que la Gestión económica y administrativa posee el 33% de documentación, seguida de la Gestión técnica productiva con 24%, Gestión de Recursos Humanos con el 16%.²⁶ y Órgano de Decisión Superior 15% e incluyen las colecciones de Antonio Revollo Velasco, Luis Amari, Colección Técnica²⁷ con un 12% del total de documentación

Gráfico N° 2. Porcentaje de documentación de acuerdo a la estructura orgánica de COMIBOL



Fuente: Elaboración propia en base a los resultados de la medición en metros lineales de la documentación

b) Ordenación

La ordenación constituye una operación posterior a la clasificación, la misma es aplicada a las series documentales en el Archivo Central; para este proceso se elaboró el Repertorio de series documentales previo establecimiento de la metodología de trabajo que consistió

²⁶ La documentación original fue desmembrada del Fondo de Archivo de la COMIBOL para la implementación del Centro de Documentación, se encuentra en etapa de reorganización para la conformación de la Colección Técnica, la que alcanza a un total de 285,67 metros lineales.

²⁷ La medición incluye las colecciones de archivo que corresponden a: Antonio Revollo, Hugo Miranda Rendón, colección técnica, que corresponde al resultado de una agrupación documental que realiza de manera voluntaria una persona (Heredie: 1993, 149)

en la recopilación in situ de las series, complementada con el análisis de la legislación y manuales de funciones de la COMIBOL.

Las series documentales merecen un determinado tipo de ordenación los cuales de acuerdo a la particularidad pueden ser: cronológico, alfabético y numérico²⁷ y/o mixta; su elección se encuentra determinada para facilitar la localización de los documentos de archivo.

Esta operación aún se encuentra en proceso; de acuerdo a los resultados del Censo, del total de la documentación del Archivo Central, se pudo establecer lo siguiente:

Documentos de archivo ordenados: **1.589,36 metros lineales** equivalentes a un 88%.

Documentos de archivo en proceso de ordenación: **397,34 metros lineales** equivalentes a un 20%.

La ordenación se encontró interrumpida, debido a la concreción de una de las más grandes transferencias documentarias realizadas en junio de 2008 (3 camionadas de documentación) que en metros lineales alcanza a **270,60**, que correspondía a los documentos de archivo generados por la Gerencia Administrativa Financiera durante el periodo 1987 a 2005, la misma se encontraba acumulada en el sótano del edificio Central de la COMIBOL sin ningún tratamiento archivístico.

Dicha documentación estaba a cargo del Administrador del Edificio de la COMIBOL, razón por la cual en junio de 2008 la Gerencia Administrativa Financiera solicitó al Sistema de Archivo²⁸ la custodia de su documentación.

Esta transferencia ha permitido integrar series documentales del Archivo Central que se encontraban fraccionadas. La metodología incorporada para atender esta labor se hizo a través de la revisión minuciosa del árbol de series compulsada con el inventario de esta masa documental transferida. Asimismo, se dio inicio a la organización del Archivo

--

²⁷ Acta de Reunión de Trabajo del Sistema de Archivo N° 002/2010, 38 de junio 2010.

²⁸ Carta del Lic. Jairo Rosset Maldonado de 13 de junio de 2008, (GAF-476/2008).

Transitorio dependiente del Archivo Central, ubicado en el Edificio Central de la COMIBOL, para que atienda expresamente los archivos generados por la Gerencia Financiera que genera expedientes con valor fiscal o contable³⁰.

c. Descripción archivística

Para atender este proceso archivístico, se ha creado el Área de Descripción Archivística que se encargará de utilizar normas internacionales que permitan la elaboración de instrumentos descriptivos para el control, acceso y difusión de los fondos documentales. Incluye la estructuración de una base de datos que apoye las tareas de descripción, trabajo que se encuentra a cargo del Área de Informática, también de reciente creación.

d. Conservación preventiva y curativa

- Las labores de conservación preventiva, se encuentran contempladas en el Programa Operativo Anual del Archivo Central, desde la gestión 2004; el abandono en el que se encontraban los documentos de archivo por más de 20 años ha provocado la generación de hongos y aïmañas que causaron contaminación y destrucción paulatina. La metodología utilizada consiste en aplicar los siguientes procesos: higienización (a través de uso de extractores de polvo y mugre como cepillos, aspiradoras, pompones de algodón), cambio de contenedores, retiro de objetos metálicos (clips, grapas, fasteners) y su aseguramiento con pite de algodón.
- La conservación curativa también fue afrontada durante la gestión 2007-2008³¹. En uno de los ambientes de la Oficina Central se produjo anegación y filtración de agua debido a la mala manipulación de las llaves de paso de los acueductos, este siniestro provocó que varios expedientes de archivo de la Gerencia Técnica se sometieron a humedad y

³⁰ "Son documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario, y pueden servir de explicación o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria. Está cubierto por los plazos legales de la prescripción de un asunto. Por este motivo, estas documentaciones se conservan obligatoriamente cinco años en las oficinas de origen, antes de ser transferidas al archivo central" (op.cita, 2005: 33)

³¹ Carta de Edgar Ramírez Santiestevan de 4 de septiembre de 2007 (UNCD 225/2007)

ramojo. El personal del Sistema de Archivo atendió este siniestro realizando la evacuación inmediata de los expedientes a otro ambiente, para evitar mayores daños se utilizaron papel absorbente y secadoras previniendo la generación de hongos. Asimismo, se organizaron dos talleres de capacitación con personal especializado de la Biblioteca y Archivo Nacionales de Bolivia, que han permitido formar al personal para que puedan atender adecuadamente siniestros como lo ocurrido.

A partir de los cursos de capacitación, el Sistema de Archivo ha previsto dentro al programa de estructuración organizativa, la implementación de un Laboratorio de Restauración y Tratamiento del Papel para atender labores de conservación preventiva y curativa.

1.3.4. Búsquedas documentarias

Las búsquedas documentarias se realizan cuando existe la necesidad de acceder a los documentos de archivo que se encuentran en los depósitos. El método para llegar a los mismos se realiza de dos maneras:

- **Acceso directo:** Se basa en los sistemas de ordenación de las series documentales fácilmente localizables en la estantería y sin necesidad de consultar instrumentos descriptivos. Por ejemplo, los expedientes personales están ordenados mediante el sistema alfabético nominativo personal, su accesibilidad es inmediata puesto que se utiliza como entrada principal al apellido paterno del trabajador, sistematizado en orden alfabético.
- **Acceso indirecto:** Para acceder a los expedientes se utilizan las bases de datos donde se encuentran descritos todos los expedientes organizados y los códigos de ubicación física en la estantería (v.g. número de caja). Se utilizan también los formularios de Relaciones de Entrega, realizadas de los que se puede observar lo siguiente:

1.3.4.1. Relaciones de Entregas

Las Relaciones de Entrega son listas en las que se establecen elementos en los que se describen fracciones de las series documentales que acompañan a los traslados documentales realizados por los archivos de gestión.

A partir de la gestión 2004, las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos¹² y se elaboran de acuerdo a un formato normalizado, los mismos son utilizados con doble finalidad: el de control físico de la documentación y/x para la búsqueda y recuperación de la información.

1.3.4.2. Bases de datos

Las bases de datos fueron diseñadas para hacer frente a la necesidad de que el Archivo Central, cuente con una herramienta para la búsqueda y recuperación de la información. La misma fue desarrollada en el programa Microsoft Access, bajo las 7 áreas y 26 elementos de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).

Se encuentran almacenados 15.000 registros de acuerdo a las secciones y subsecciones de archivos, sin embargo su desarrollo informático no fue culminado, razón por la cual adolece de limitaciones, aspecto que dificulta la búsqueda documentaria.

1.3.5. Estructura interna del Archivo Central

El Archivo Central es un componente del Sistema de Archivo de la COMIBOL, depende de la Presidencia Ejecutiva a través de la Jefatura del Sistema de Archivo, custodia, conserva y administra todos los expedientes transferidos por los Archivos de Gestión hasta la prescripción del valor legal.

¹² Requerimiento para la Administración de Archivos Corporación Minera de Bolivia, agosto 2004.

Como autoridad archivística institucional coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Oficinas a través de la Unidad de Control de Correspondencia que norma los procedimientos de la gestión documental durante la primera etapa de creación o gestión de expedientes. Asimismo coordina las transferencias intraarchivísticas con los Archivos Regionales (Oruro y Potosí, Centros Mineros) y el Archivo Intermedio en la ciudad de La Paz.

1.3.6. Servicios

Los servicios que presta el Archivo Central²⁵, se encuentran orientados para la gestión de la empresa, toma de decisiones de las autoridades, la investigación científica y el establecimiento del derecho de petición, señalado en la Constitución Política del Estado y la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.

Los servicios que ofrece el Archivo Central son:

- **Servicio fedatario:** Autenticación de copias de los documentos que custodia el Archivo Central, útil para efectos legales y/o judiciales.
- **Préstame de documentación original:** Dirigido al personal de la COMIBOL y/o requerimientos judiciales
- **Consulta en sala:** Se realiza la atención de requerimientos de información y/o documentación en los ambientes destinados en el Archivo Central
- **Préstame de documentación reservada e confidencial:** Se realiza a través de solicitudes por conducta regular, mediante requisitos previos establecidos en el Reglamento de la Reserva.

²⁵ Reglamento del Sistema de Servicios de Archivo de COMIBOL, marzo de 2005, aprobado para su aplicación por Presidencia Ejecutiva el 24 de mayo de 2005.

- **Reprografía:** Extensión de copias simples de documentación que se encuentre en buen estado.

1.3.7. Capacitación

La capacitación forma parte de las actividades del personal del Archivo Central el que se desarrolla bajo un Programa curricular anual permanente del Sistema de Archivo de la COMIBOL.

1.4. Conclusiones del diagnóstico

Al culminar el diagnóstico realizado en el Archivo Central se estableció lo siguiente:

- La cantidad de documentación total en el Archivo Central alcanza a **1.953,70 metros lineales**
- La cantidad de documentación que conserva cada una de las secciones del Archivo Central, comprende en mayor porcentaje a la Gestión económica y administrativa con el 33% de documentación, seguida de la Gestión Técnico Productiva con 24%, Gestión de Recursos Humanos con el 16%, y Órgano de Decisión Superior 15% e incluyen las colecciones de Antonio Revilla Velasco, Luis Armat. Colección Técnica con un 12% del total de documentación
- El Archivo Central ha organizado hasta la fecha un 76% de la documentación se encuentra en proceso de organización un 24%.
- La fase de descripción archivística se encuentra en proceso, en la que se encuentra proyectada la creación del Área de Descripción archivística
- Las bases de datos implementadas de manera preliminar y las relaciones de entrola son los instrumentos que se utilizan para la búsqueda y recuperación de la información.
- El componamiento de los servicios de la consulta de documentación original, extensión de copias simples y autenticadas alcanzar un total de 4 833 unidades documentales,

los que corresponden la prestación de servicios a usuarios internos 60% y a usuarios externos 40%

- El Archivo Central realiza la función de recoger, organizar la documentación para garantizar el acceso a la información pública aplicando el régimen de reserva que proteja a la sociedad y del propio Estado.
- El presupuesto de la gestión 2010-2011 incluye el equipamiento informático para el inicio del proceso de descripción archivística en el Sistema de Archivo de la COMIBOL.

El presente capítulo desarrolla el sustento teórico para la construcción del Proyecto de Grado y su aplicación en el Archivo Central de la COMIBOL.

1. Archivo Central

El Archivo Central, denominado Memoria Institucional, es una unidad específica cuyas funciones son el de organizar, custodiar y conservar los documentos una vez concluido su trámite y plazos, es decir se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de oficina.

"Sus fondos estarán constituidos por las series o fracciones de series documentales transferidas desde los distintos Archivos de Oficina que integran la estructura de la institución y organismo de que se trate. Los documentos en esta fase tendrán vigencia jurídica y administrativa, además de la posibilidad de poseer otros valores" (Dupla, 2001: 159)

1.2. Descripción

La descripción archivística forma parte del tratamiento archivístico. se define como la "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." (Consejo Internacional de Archivos, 2000: 16)

La descripción es un proceso constante, dinámico que requiere actualización y evaluación permanente de acuerdo al establecimiento de prioridades ligadas a la dinámica de la empresa y/o instituciones

Su prondad ha generado que los archiveros en el momento de su elaboración adopten metodologías, denominaciones y formatos propios, con el objetivo de facilitar control, conocimiento y consulta del fondo documental.

‘Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida sin plano, como el cofre de un tesoro sin llave, aún peor: lo mismo que un viajero con un mapa inexacto corre el riesgo de extraviarse, así un instrumento de descripción erróneo o imperfecto puede engañar gravemente al investigador, sea por falsa interpretación de datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y a la historia de los documentos’. (Hereda, 1993: 301).

1.3. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)²⁴

Es una norma que establece un conjunto de reglas generales para la descripción archivística, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental y soporte de los documentos de archivo.

Los objetivos de la norma, son cuatro, los que se encuentran destinados a:

- a. garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas;
- b. facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo;
- c. compartir datos de autoridad; y
- d. hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información. (Consejo Internacional de Archivos, 2000: 12-13)

²⁴ Los antecedentes de la Norma ISAD (G) se remonta a Ottawa, 1969 promovido por el Consejo Internacional de Archivos CIA, en una reunión restringida de expertos en normas de descripción, en la que se conformó una Comisión Ad Hoc.

- La primera versión de la ISAD (G), 1983 la que fue discutida, modificada, ampliada y sometida a un período quinquenal de prueba abierta a propuestas de mejora a nivel internacional.

-La segunda versión fue aprobada en 1988 y presentada a la Comunidad Archivística en año 2000 en versión castellana en el XIV Congreso Internacional de Archivos, realizado en Sevilla España, con el objetivo de normalizar la descripción y consecuentemente su difusión, intercambio e integración de información archivística.

Se encuentra compuesta por 7 áreas y 26 elementos, en los que se detallan objetivos, reglas y ejemplos para cada una de los elementos y establece reglas

Cuadro Nº 2. Áreas - elementos de la Norma ISAD (G)

Área	Elementos / ISO	Objeto
Área de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> Código de Referencia ISO 3166 Título Fecha (s) ISO 8601 Nivel de Descripción Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad - tamaño - e dimensiones) 	Consigna información para la identificación de la unidad de descripción.
Área de Contexto	<ul style="list-style-type: none"> Nombre(s) del/de los productor(es) Historia institucional / Reseña biográfica Historia archivística Norma de ingreso 	Consigna información acerca de origen y custodia de la unidad de descripción
Área de contenido y estructura	<ul style="list-style-type: none"> Alcance y contenido Valoración, selección y eliminación Nuevos ingresos Organización 	Consigna información acerca del/los asuntos de los documentos y organización de la unidad de descripción.
Área de condiciones de acceso y uso	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones de acceso Condiciones de reproducción Lengua / escritura de los documentos ISO 639-1 - ISO 15924-2 - ISO 15924 Características físicas y requisitos técnicos Instrumentos de descripción 	Consigna información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción
Área de identificación asociada	<ul style="list-style-type: none"> Existencia y localización de los doc. Originales Existencia y localización de copias Unidades de descripción relacionadas Nota de publicaciones 	Consigna información acerca de los materiales que tenga una relación importante con la unidad de descripción
Área de notas	<ul style="list-style-type: none"> Nota 	Consigna información específica y es importante describirla
Área de control de la descripción	<ul style="list-style-type: none"> Nota del archivero Reglas u normas Fuente (s) de las descripciones 	Consigna información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística.

Fuente: Elaboración propia a partir de: CIA Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)

La aceptación consensuada de la Norma ISAD (G), como primer paso para la normalización³⁶ de la descripción archivística, ha generado repercusiones en la comunidad archivística a nivel mundial³⁷, pues se publicaron beneficios, alcances e incluso críticas³⁷ a pesar de que la mencionada Norma, es considerada como "*cuerpo normativo no jurídico dirigido expresamente para llevar a cabo la descripción de documentos de archivo...*" (Díaz, 2004).

Estudios realizados acerca del conocimiento y aplicación de la Norma ISAD (G), demuestran que intervienen varios factores para que no se aplique la norma, que se inicia desde un falta de conocimiento, a pesar de su disponibilidad en cinco idiomas en la red de redes, falta de flexibilidad en campos descriptivos, explicaciones breves, ambigüedad en la interpretación e insatisfacción de acuerdo a requerimientos propios. (Galiana, 2002: 9-25).

En Bolivia, la praxis de descripción archivística, se la realiza de acuerdo a criterios personales e instrumentos de descripción heterogéneos, desconocimiento de la norma ISAD (G) y como consecuencia su no aplicación de acuerdo a las conclusiones de la Reunión de archiveros en Cochabamba (Oporta, 2004: 13-5).

³⁶ Los problemas de la normalización según (Ancona: 2002, 20), focaliza cuatro aspectos: representatividad, rumba terminológico, relación de actividades de descripción y de clasificación archivística, satisfacción de demandas de consulta limitando un vínculo orgánico de unidades documentales apenas al fondo de archivo.

³⁶ Una experiencia en el desarrollo de normas nacionales para la descripción archivística basada en la Norma ISAD(G), es la desarrollada en Cataluña, la misma fue consensuada la gestión 2001, en el que participaron 47 archiveros catalanes que obtuvieron la publicación la Norma de Descripción Archivística de Cataluña NODAC. La gestión la misma estuvo patrocinada por Direcció General del Patrimoni Cultural y Supdirecció General d' Arxius, el cual se encuentra disponible en <http://gencat.cat/cultural/arxius/nodac>.

³⁷ El análisis crítico que realiza Antonia Heredia a la Norma ISAD(G), establece dos aspectos. 1) Al trabajo desarrollado: Falta de una difusión masiva - La no constitución de mesas de trabajo - La no aplicación previa antes de sugerencias - El no contar con un manual de aplicación - La norma no pueda quedarse como un simple formato para el intercambio de información,

2) Al contenido de la norma - El principio de procedencia no queda reconocido - No habla ni de colección ni de archivos - La aplicación de la norma se basa principalmente con documentos de conservación permanente - Denominación identidad por identificación - Título por nombre

1.3.1. Descripción multinivel

La descripción multinivel, es una técnica que consiste en describir un fondo y todas la partes que lo integran secciones, series, expedientes, documentos y todas las categorías intermedias (Bonaf, 2001: 171), la misma se encuentra establecida como una regla en la Norma ISAD (G).

La Norma ISAD (G), presenta el modelo jerárquico de los niveles para la descripción de organización fondo, sección, serie, subserie, expediente; la que se encuentra relacionada aplicación del principio de procedencia, clasificación y organización.

La aplicación de la Norma ISAD (G) acorde a las particularidades de cada Archivo, fueron descendiendo en hasta establecer doce niveles: archivo; grupo de fondos; fondo; subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad de localización, unidad documental compuesta, unidad documental simple y colección.

1.4. Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (ISAAR (CPF))³⁸.

Norma complementaria a la ISAD (G) que proporciona reglas generales para el establecimiento registros de autoridad y/o productores de los documentos pueden ser instituciones, personas y familias, con el objetivo de establecer la forma autorizada del nombre, controlar los puntos de acceso, crear, utilizar y documentar las relaciones entre productores y entidades.

Su estructura detalla los objetivos, reglas y ejemplos para cada uno de los elementos: compuesta por 4 áreas y 28 elementos.

³⁸ La ISAAR (CPF) fue desarrollada por el CIA y tratada por la Comisión Ad Hoc durante 3 años, publicada por primera vez en 1996 revisada, ampliada y reestructurada de acuerdo al formato de la norma presentada en Viena el año 2004.

Cuadro Nº 3 Áreas y elementos de la Norma (SAAR (CPF))

Área	Elementos ISO	Objeto
Área de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de entidad • Forma (s) autorizada (s) del nombre • Formas paralelas del nombre • Formas normalizadoras del nombre según otras reglas • Otras formas del nombre • Identificadores para instituciones 	Consigna información de la entidad institución, persona o familia
Área de Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de existencia ISO 8601 • Diferencia • Lugar (es) • Estatus jurídico • Funciones, ocupaciones y actividades • Atribución (es) / Fuente (s) legales • Estructura(s); intama(s) / Genealogía • Contexto general 	Consigna información acerca de origen y custodia de la unidad de descripción
Área de Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) / Identificadores de instituciones personas o familias relacionadas • Naturaleza de la relación • Descripción de la relación • Fechas de la relación 	Consigna información acerca del / los asuntos de los documentos y organización de la unidad de descripción.
Área de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador de registro de autoridad ISO 3166 • Identificador (es) de la institución ISO 1551* • Reglas y/o convenciones • Estado de elaboración • Nivel de detalle • Fechas de creación, revisión o eliminación ISO 8601 • Lengua(s) y escritura(s) ISO 639 / ISO 15924 • Fuentes • Notas de mantenimiento 	Consigna información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.

Fuente: Elaboración propia a partir de Norma internacional ISAAR (CPF)

El papel de la ISAAR (CPF), es de establecer encabezamientos autorizados con elementos informativos que describen su contenido que sirven para clarificar a los encabezamientos autorizados²⁶

²⁶ El desarrollo de una Norma para la descripción de autoridades relativas a instituciones, personas y familias, fue asumido por un Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAAs) en año 2001

Los encabezamientos autorizados también pueden estar controlados con el desarrollo de una base de datos en los que se puede realizar puntos de acceso en cada campo de la planilla de una base de datos. (Arévalo, 2002: 31)

Ambas normas desarrolladas anteriormente establecen que su estructura, contenido pueden formularse de acuerdo a normas nacionales aplicables en cada país, complementadas con la aplicación de reglas desarrolladas por la Organización Internacional de Normalización ISO.

1.5. Norma Internacional para la descripción de funciones ISDF⁴⁰

Norma que proporciona reglas generales para describir las funciones de instituciones vinculadas con la producción y la conservación de documentos de archivo, que pueda ser utilizada en conjunción con descripciones conformes con la ISAD G y con registros de autoridad ISAAR (CPF), que permite entender el contexto en el que fueron creados.

Los objetivos de la norma se encuentran destinados a:

- a. *Para describir funciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística.*
- b. *Para controlar la creación y utilización de puntos de acceso en las descripciones archivísticas.*
- c. *Para documentar las relaciones entre diferentes funciones, entre dichas funciones y las instituciones que las llevaron a cabo, así como entre tales funciones y los documentos que originaron y completar la descripción de documentos de acuerdo a las ISAD (G), ISAAR(CPF)*

quienes niclan la elaboración de la Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos, la primera versión contiene normas generales y específicas basadas en la ISAAR(CPF).

⁴⁰ La ISDF fue desarrollada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales del CIA, durante las gestiones 2004-2006; el primer trabajo fue difundido en mayo de 2006 y sujeto a revisión por la Comunidad Archivística durante una gestión, resultado que se plasmara en la primera versión traducida al español.

Se encuentra compuesta por 4 áreas y 23 elementos, en los que se detallan los nombres de los elementos, objetivos, reglas y ejemplos para cada uno de los elementos

Cuadro N° 4. Áreas y elementos de la Norma ISDF

Área	Elementos / ISO	Objeto
Área de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo • Forma (s) autorizada (s) de nombre • Forma (s) paralelas del nombre • Otra(s) forma(s) de nombre • Clasificación 	Consigna información que permite identificar la función y normalizar su acceso.
Área de Contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha(s) • Descripción • Historia • Legislación 	Consigna información sobre la naturaleza y contexto de la función
Área de Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Forma (s) autorizada(s) del nombre (identificador de la función relacionada) • Tipo • Categoría de la relación • Descripción de la relación • Fecha de la relación 	Consigna información de las relaciones con otras funciones.
Área de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador de la descripción de función • Identificado (es) de institución(es) • Reglas y/o convenciones utilizadas • Estado de elaboración • Nivel de detalle • Fechas de creación, revisión o eliminación • Lengua(s) y escritura(s) • Fuentes • Notas de mantenimiento 	Consigna la función de manera universal e incluye información de la institución.

Fuente: Elaboración propia a partir de Norma internacional para la descripción de funciones ISDF

1.6. Automatización en los archivos

La incorporación de la informática en la labor archivística, requiere de un esquema general y/o lineal; por las ventajas que ofrece la información automatizada se ha convertido en una herramienta, su elección merece análisis de los niveles de automatización, estructura, capacidad, beneficios, ventajas, etc

La aparición de empresas que ofertan softwares comerciales⁴¹, son numerosas y es necesario considerar lo siguiente: aparición de nuevas versiones y la constante asistencias técnicas de las firmas. (García: <http://zulfiste.berkeley.edu/wamber/>)

1.7. Encoded Archival Description EAD

Pendientes de las necesidades los archiveros Berkeley, motivan en 1993 el proyecto Encoded Archival Description EAD consolidando la norma EAD Vs 1.0 de acuerdo a la definición de tipo de documento DTD de SGML y XML⁴².

El Encoded Archival Description EAD, es *la primera norma⁴³ de estructura de datos elaborada para facilitar la distribución por Internet de información detallada sobre colecciones y fondos archivísticos a través de la herramienta archivística de acceso normalizado: el instrumento o descripción. Dicha forma de distribución permite buscar instrumentos de descripción de una manera tan eficaz y rigurosa, que era imposible hasta hace apenas cinco años* (The Society of American Archivists, 1998: IX)

El objetivo de la EAD es la normalización de instrumentos de descripción, desarrollados en bases de datos compatibles con los principios de descripción de la ISAD (G), que facilita el intercambio de información para la búsqueda y localización, aprovechando el world, wide, web que ofrecen interoperabilidad y permanencia de la información

Estructurada bajo cinco principios generales (The Society of American Archivists 1998: 3):

⁴¹ En Bolivia se está utilizando el Sistema Integrado para la Gestión de Centros Archivísticos A.B.A desarrollado en base a la Norma ISAD (G) e ISAAR (CPF) utilizados en el Archivo del Banco Central.

⁴² La DTD en SGML, en la que actualmente se codifican los documentos de la red, proporciona el mecanismo adecuado para mostrar instrumentos de descripción con índices topográficos adicionales y técnicas de navegación. EAD Descripción archivística codificada: directrices de aplicación.

⁴³ El sistema codificado está basado en el Lenguaje Normal Generalizado de Marcación SGML en ISO 8879.

1. Los instrumentos de descripción, son herramientas que nos permite un acercamiento hacia la información.
2. El sistema no define o recomienda el contenido, pretendiendo se utilice iss ISAD (G).
3. Permite cumplir con descripción, control, navegación, indización y presentación en línea y en papel.
4. Facilitar el intercambio de información independientemente de los programas y equipos.
5. Diseñado para que pueda ser fácilmente asimilada e incorporada por personal con conocimientos básicos de SGML y tareas de instrumentos de descripción.

1.8. Instrumentos descriptivos

Los instrumentos descriptivos se elaboran con el fin de controlar físicamente los fondos y difundir su contenido, se dividen en instrumentos de control e instrumentos de información:

Los instrumentos que se elaboran durante el tratamiento archivístico se dividen en dos: instrumentos de control durante las fases de identificación, valoración y los instrumentos de referencia durante las fases de descripción y difusión. (Ministerio de Educación y Cultura, 1996: 75).

El marco general para la elaboración de instrumentos de consulta se divide en cuatro fases:



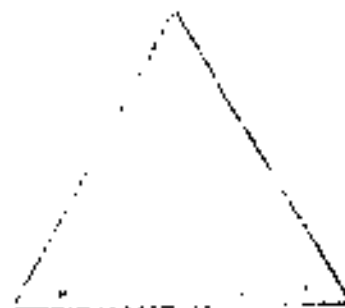
Cuadro N° 5. Marco General de la descripción archivística

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA	Instrumentos de control	Fase de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> - Fichero de organismos - Fichero de tipos documentales - Repertorios de series - Cuadro de clasificación - Registros topográficos - Registros gráficos de depósitos
			Fase de Valoración	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarios de conservación - Registros generales de entrada y salida - Actas de eliminación e informes - Relaciones de testigos
		Instrumentos de referencia	Fase de Descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Guías - Inventarios - Catálogos - Índices
			Fase de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogos de exposiciones - Directorios de archivos - Canchos de archivos

Fuente: Elaboración propia en base a la definición de instrumentos de consulta (Ministerio de Educación y Cultura, 1996: 76)

1.8.1. Instrumentos de control

Los instrumentos de control son aquellos que permiten el control físico y administrativo de los documentos que "...sirven para el orden interior de los fondos y documentos sobre las que trata el archivero, sin proyección al exterior de un modo directo" (Pescador, 1986: 3). se subdividen en instrumentos de contenido y de servicio.



CONTENIDO

Registro de fondos, se realizan con la finalidad de registrar los ingresos de documentos que sirve como un inventario de entrega.

Relaciones de entrega, se realizan con la finalidad de entrega o cambio de custodia, los que se encuentran regulados por un calendario de transferencias.

Relaciones de contenido, se realizan con la finalidad de describir sistemáticamente el contenido de una caja o carpeta y enumerarlo.

Inventario cuantitativo de los fondos, se realiza con la finalidad de controlar cuantitativamente la documentación del fondo, que nos servirá para detectar errores y corregirlos.

SERVICIO

De uso interno, elaborados con doble finalidad la primera de informar con datos precisos los temas investigados y determinar responsables de daño, deterioro o extravío de la documentación que ha sido consultada, los que se encuentran sujetos al diseño y servicios que ofrece el archivo, entre los que citan a registros de fondos, registro de investigadores, registro de copias, etc.

Fuente: Elaboración propia con base a (Pescador, 1986: 3-11)

1.8.2. Instrumentos de información

Los instrumentos de información son aquellos que se elaboran con la finalidad de la prestación de servicios, en consecuencia difundirlos, es un instrumento de referencia que, dentro la fase de descripción relaciona las unidades documentales que componen un archivo fondo o serie con las guías, inventarios, catálogos e índices.

El esquema de los niveles de descripción y los instrumentos de descripción se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 6. Esquema de niveles e instrumentos de descripción

Nivel	Agrupaciones Documentales	Instrumentos de descripción	Tipos de archivo
I	Archivo Fondo Sección fondo Sección archivo	Guías	Archivo Central Archivo Intermedio
II	Series documentales	inventario	Archivo de Gestión Archivo Central Archivo Intermedio Archivo Histórico
III	Piezas singulares	Catálogo	Archivo Histórico
IV	Unidades archivísticas	Índice	Archivo Central Archivo Intermedio Archivo Histórico

Fuente: Elaboración en base a (Hamerá, Antonia, 1993: 306) y (Oporto, 2005: 44)

1.8.2.1. Guías

Las guías⁴⁴ a pesar que nace con temores por su vigencia por el acrecentamiento de los documentos, actualmente es considerada como el primer instrumento de descripción que tiene como principal objetivo orientar a los investigadores de los fondos, secciones y/o temáticas de la documentación conservada.

"Guía es instrumento de descripción de fondos que sirve para orientar al investigador en el conocimiento y exploración del contenido de todos y parte de los fondos, de uno o varios archivos" (Pescador, 1996: 116).

⁴⁴ Su tipología no se encuentra determinada bajo un mismo patrón, sin embargo desde 1948 la UNESCO, Consejo Internacional de Archivos CIA y el argentino Manuel Vásquez, trabajan para establecer una norma general para su elaboración (Heredia: 1993, 325).

GUIA

Tipología:	Generales – Secciones – Temáticas
Orden:	Fondo – Secciones – Subsecciones
Periodicidad:	Periódica
Formato:	Tríptico – publicación

Fuente: Elaboración propia en base a fuentes consultadas

Se pueden elaborar guías de fondo, sección, temáticas; de acuerdo a resultados del programa descriptivo: *“Ese criterio, es obvio, será organizado por cada archivo según su propia escala de valores en relación con las funciones que debe cumplir en la comunidad (nación, estado, provincia, departamento, localidad) a la que específicamente sirve”*. (Mendoza, 1967: 50).

1.8.2.2. Inventarios

Instrumento de descripción que ofrece un panorama general de los conjuntos de documentos archivados a los que está dedicada, generalmente dividida por los fondos o secciones de fondo y colecciones completas o mediante una exposición o análisis histórico (Heredia, 1993: 324)

Los inventarios de acuerdo a la descripción multinivel, se realizan a nivel de unidades documentales compuestas o expedientes. la tipología de inventarios es muy limitada; sin embargo se ha tratado hacer una síntesis de las principales:

INVENTARIO

Tipología:	Someros, analíticos. Descriptivo – De base temática – Analítico – Mixto – especiales de: sellos, encuadernaciones – miniaturas y dibujos ornamentales) – Documentos especiales – (documentos gráficos originales de elaboración manual, originales de elaboración mecánica, imagen fija microfotográfica, imagen animada, documentos sonoros, fonoregistros y objetos.
Describe:	Expedientes
Periodicidad:	Periódica
Formato:	Publicación

Fuente: Elaboración propia en base a fuentes consultadas

Los inventarios someros comprenden elementos mínimos y su uso es interno y el inventario, analítico describe con mayor profundidad los expedientes (Cruz, 1994: 275-281). aspecto objetado por Antonia Heredia, que afirma que los tipos de inventarios dependen del nivel de descripción.

1.8.2.3. Catálogos

Es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional (Heredia, 1993: 360).

Los catálogos de acuerdo a la descripción multinivel, se realizan a nivel de unidades documentales simples o documentos

El empleo del término catálogo hasta nuestros días, se utilizó para designar a las guías, inventarios y su elaboración se basó de acuerdo a modelos bibliotecológicos.

CATALOGO

Tipología:	Unidad documental y por su ordenamiento (alfabéticos – cronológicos)
Describe:	Documento Generales: Documentos convencionales – tipo diplomático – original – copia – Soportes de la escritura – número de hojas o folios – clase de letra – idioma o lengua – coltes – elementos gráficos – encuadernación crítica, Información documental y bibliográfica. Especiales: Documentos gráficos – mapas – planos – esquemas geográficos – Esquemas y dibujos descriptivos – dibujos figurativos – originales de obtención de copias – fotografía normal – microfotografía – fotografía animada – Documentos sonoros o fonoregistros – fonodiscos – fonopelícula – fonopelícula – Fonocinta – fonocable – fonocable – historia oral.

Fuente: Elaboración propia en base a fuentes consultadas

Los catálogos son instrumentos que se realizan de manera detallada, por lo que su elaboración debe estar concentrada a documentos que tengan interés constante de consulta.

1.8.2.4. Índices

Lista alfabética de nombres de personas, de nombres geográficos y de nombres de materias contenidas en un documento de archivo (Ministerio de Cultura, 1993: 38)

Su conceptualización, no se encuentra generalizada por referirse al índice como un instrumento de referencia, búsqueda, recuperación, o como listas ordenadas alfabéticas o relacionadas con la indización

INDICE

Tipología

Onomásticos, geográficos o toponímicos y de materias o temas

Fuente: Elaboración propia en base a fuentes consultadas

Los índices son el subproducto de los instrumentos descriptivos, su confección es fácil, ya que los documentos se identifican, no se describen⁴¹, sin embargo su elaboración⁴² es escasa por las variedades de índices que se pueden elaborar en un archivo. (Schellemborg, 1951: 103)

En la fase de difusión se elaboran instrumentos destinados a transmitir los documentos de archivo, entre los que se encuentran: catálogos de exposiciones, directerios de archivos y los censos de archivos

1.9. Tesoro archivístico⁴³

Contar con un tesoro como parte de un instrumento utilizado en el archivo, es recoger experiencias desarrolladas en el ámbito de las Ciencias de la Información para

⁴¹ Una experiencia digna de mencionar por su importancia, son los índices elaborados por el maestro Quinar Mendoza en el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, "y los trabajos que ha hecho dentro a este archivista de personas, lugares y temas" (Gparco, 2004: 74)

⁴² Existe una experiencia que se consultado en internet en la elaboración de Tesoros archivísticos que pertenecen a la ciudad de Quebec en 1993, en los que resumen la metodología empleada y su experiencia en su elaboración, disponible en internet <http://www.um.es/ig/web/fin/2/di/teso.html>

incorporarlas a la archivística y convertirla en un instrumento como parte de la exigencia del uso de las nuevas tecnologías

La norma ISO 2788 *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*, los define desde dos puntos de vista: a) "Según su función un tesoro es un instrumento de control de la terminología que se utiliza mediante la transposición del lenguaje natural (utilizado por los usuarios, indexadores y en los documentos) a un lenguaje más estricto como es el documental y b) Según su estructura es un vocabulario controlado y dinámico de términos con relaciones semánticas entre ellos y que se aplican a campos temáticos particulares del conocimiento".

Los tesauros se encuentran estructurados por lenguajes documentales "son constructos artificiales elaborados por el hombre Empleando palabras pertenecientes a las lenguas naturales, se generan sistemas de signos específicamente diseñados para ser usados por una unidad de información en la descripción del contenido de los documentos, en su almacenamiento y en su posterior recuperación". (Civallera, 2005: 212).

Sus características son: ausencia absoluta de sinonimia⁴⁷ y polisemia⁴⁸, son lenguajes simétricos, uniformes no son ni pueden ser lenguajes redundantes, hacen uso eminentemente de sustantivos y adjetivos" (Vizcaya, 1997: 95-100)

Tesauro	
Elementos estructura	Artículos Indexes - Descriptores términos simples y compuestos
Tipos:	Faenetas - Monolingüe ISO 2785 - Multilingüe ISO 5964 - Macrotesauro
Presentación:	Híbrido/Icon - Sistemática - Gráfica

Fuente: Elaboración propia en base a fuentes consultadas

⁴⁷ La Sinonimia es la coincidencia en el significado entre dos o más vocablos llamados sinónimos

⁴⁸ La polisemia es el fenómeno consistente en la reunión de varios significados en una misma

Las diferencias entre el tesoro y el índice se encuentran señaladas "El tesoro es un instrumento para control y recuperación de la información, el índice se utiliza para recuperar y localizar los documentos" (Heredia, 1993: 411)

1.10. Servicios de archivo

Los servicios que presta el archivo constituyen el resultado de todas las operaciones del tratamiento archivístico que tiene como objetivo primordial el de difundir a los usuarios la documentación generada por una entidad.

Los servicios, son el resultado de la necesidad de información de la entidad y la sociedad, el concepto de servicio para el Sistema de Archivo⁴⁶, se entiende a la gestión, conservación, difusión de los documentos con finalidades administrativas, investigativas y culturales de la entidad y la sociedad en general, establecidas por disposiciones legales en actual vigencia.

⁴⁶ Reglamento del Sistema de Servicios de Archivo de COMIBOL, marzo de 2006.

La metodología refleja todas y cada una de las acciones seguidas en el proceso de investigación que permiten describir la situación actual del Archivo Central, tomando en cuenta, como factores generales la misión, visión y objetivos del Sistema de Archivo.

1. Metodología de la investigación

Para el desarrollo de la presente investigación y desarrollo del presente proyecto, se utilizó el método de investigación deductivo, que se entiende como *“la inferencia que a partir de premisas que describen hechos universales o generales deriva a conclusiones de carácter singular o particular”* (Piscoya 1995: 98), considerando como premisas la descripción archivística y sus instrumentos para el acceso y uso de la información en la COMISOL.

El proceso de investigación permitió recolectar, registrar y analizar la información con el propósito general de describir, explicar, teorizar y evaluar la tarea de la descripción en el quehacer archivístico, las pautas para su aplicación, las que se concretaron en los siguientes pasos:

1.1. Investigación de gabinete

Se realizó a través de la revisión y selección de fuentes primarias y secundarias, con el objeto de conocer los estudios e investigaciones relacionadas con la temática del proyecto, recopilada en libros, artículos de publicaciones periódicas, correspondencia, leyes, decretos, reglamentos, manuales, páginas en internet, que se encuentren relacionados con la descripción archivística y sus instrumentos para el acceso a la información.

1.2. Entrevistas

Consistió en recoger y registrar información proporcionada mediante entrevistas establecidas en el Censo Guía, realizadas a la Jefatura del Sistema de Archivo Sr. Edgar Ramírez Santiesteban, Encargada de Procesos Técnicos del Sistema de Archivo Lic. Carola Campos y la Encargada del Archivo Central Lic. Rosmery Quispe

1.3. Investigación de campo

El trabajo de campo, se realizó en el Archivo Central de la COMIBOL, con la finalidad de recolectar y registrar información necesaria para establecer un diagnóstico de la situación actual del Archivo Central del Sistema de Archivo de la COMIBOL.

1.3.1. Censo archivístico⁶⁰

La realización del censo archivístico consistió en la aplicación como instrumento el **Censo Guía de Archivos**, elaborado por el Consejo Internacional de Archivos CIA, en base a la Normas ISAD (G) (Ver anexo 1). El censo realizado permite describir la situación actual en el Archivo Central y Centro de documentación.

- Conocer la cantidad total de la documentación conservada en el Archivo Central y Centro de Documentación.
- Establecer el estado de organización de la documentación.

⁶⁰ El censo archivístico se desarrolló aplicando la siguiente estructura:

- C. Datos referidos al cuestionario. En el que se consignó datos del informante, la fecha de su realización y las observaciones.
- A. Datos sobre el Centro de Archivo. En el que se consignó información del nombre, dirección, horarios, acceso, responsable, historia, fundación, normas, instrumentos de descripción, estructura orgánica, instalaciones, metros lineales, servicios de informatización, clasificación del archivo, cuadro de clasificación de los fondos documentales.
- F. Datos sobre los fondos documentales. En el que se consignó información basada en la estructura de la ISAD (G), en sus siete áreas: área de identificación, área de contexto, área de contenido y estructura, área de condiciones de acceso y uso, área de documentación asociada, área de control de la descripción.

- Establecer la existencia de instrumentos de control y descripción.
- Establecer la utilización y utilidad del software para la descripción archivística.
- Establecer el uso de normas internas relacionadas con la descripción archivística.

1.3.2. Medición

La medición tiene por objeto determinar con exactitud la cantidad de documentación de cada una de las Secciones del Archivo Central.

1.4. Tabulación de datos

En el trabajo de gabinete, se desarrolló la tabulación de datos que permitió demostrar el análisis, interpretación y conclusiones del presente proyecto, los que fueron redactados en el presente proyecto.

1.5. Plan de acción. Cronogramas

En el plan de acción, se definió la propuesta para la elaboración de los instrumentos de descripción en el Archivo Central, para el que se estableció un cronograma de trabajo a corto y mediano plazo.

1.6. Entrega de resultados

Se redactó el presente proyecto para la presentación para optar a la titulación en la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

MISIÓN-VISIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

1. Misión

Proveer de metodología para la preparación de instrumentos de descripción archivística, tanto para fines de control como de información e consulta (guías, inventarios, catálogos e índices) que constituyen herramientas para la eficiente recuperación, acceso y uso de la información y sean esenciales para el servicio del Archivo Central del Sistema de Archivo de la COMIBOL.

2. Visión

Sistema normalizado, mediano y eficiente de descripción archivística, empleando terminología uniforme, que permita la recuperación, acceso y uso oportuno de la información, con plena convicción de responder con eficiencia y eficacia a las demandas de sus usuarios, garantizando el derecho constitucional de acceso a la información.

3. Planteamiento del problema

La necesidad de contar con métodos y técnicas homogéneas de descripción archivística, ha llevado a la comunidad de archiveros a afrontar ese desafío para homogeneizar las variadas formas de descripción y la generación sistemática de innumerables instrumentos descriptivos en los archivos bolivianos acorde con el desarrollo de las nuevas tecnologías destinadas a responder a las exigencias permanentes de las instituciones del Estado y la sociedad.

La consolidación del proyecto archivístico impulsado por la COMIBOL consiste en la organización de la documentación generada por esta corporación estatal, en la que se encuentra inmersa la fase de descripción la cual requiere su proyección de acuerdo a las necesidades, requerimientos, prioridades actuales, para garantizar el derecho

constitucional de acceso a la información en la gestión empresarial, apoyo a la investigación científica y el derecho ciudadano de acceso a los documentos de archivo.

Para responder ese reto, se formule el presente proyecto que tiene como objetivo, el diseño de directrices para la elaboración de instrumentos de descripción para el Archivo Central del Sistema de Archivo de la COMIBOL (guías, inventarios, catálogos e índices), en el que se establezca un protocolo o procedimiento en cuanto a la estructura de las áreas, elementos descriptivos y su forma de presentación en base a normas archivísticas en el que se integren la descripción de documentos, instituciones, personas, familias, la descripción de funciones y la utilización de herramientas tecnológicas para la difusión de la información.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Desarrollar un plan de descripción archivística, con el fin de prestar servicios eficientes a la empresa, usuarios y para el control de los documentos en Archivo Central de la COMIBOL.

4.2. Objetivos Específicos

- Diseñar un modelo para el desarrollo de los instrumentos de descripción archivística (guías, inventarios, catálogos e índices).
- Elaborar directrices para la aplicación de instrumentos de descripción, en el Archivo Central de la COMIBOL, en base a las normas archivísticas.
- Plantear una metodología para uniformar la terminología mediante vocabularios controlados y listas de palabras clave

5. Justificación

En el marco de las nuevas competencias de la COMIBOL el Archivo Central, tiene la obligación de facilitar información y garantizar el acceso a la documentación para el

desarrollo de la actividad política minera del país, salvaguardando el régimen específico de reserva de la documentación e información.

La elaboración de guías, inventarios, catálogos; complementadas con índices y tesauros archivísticos, son instrumentos que permitirán garantizar el acceso oportuno a la información minera, geológica, metalúrgica y administrativa en las que se identificarán de manera oportuna la documentación sometida a reserva de acuerdo a las necesidades de información establecidas en la empresa, aspecto que implicará un valor añadido al trabajo que realiza el Archivo Central

5.1. Beneficiarios

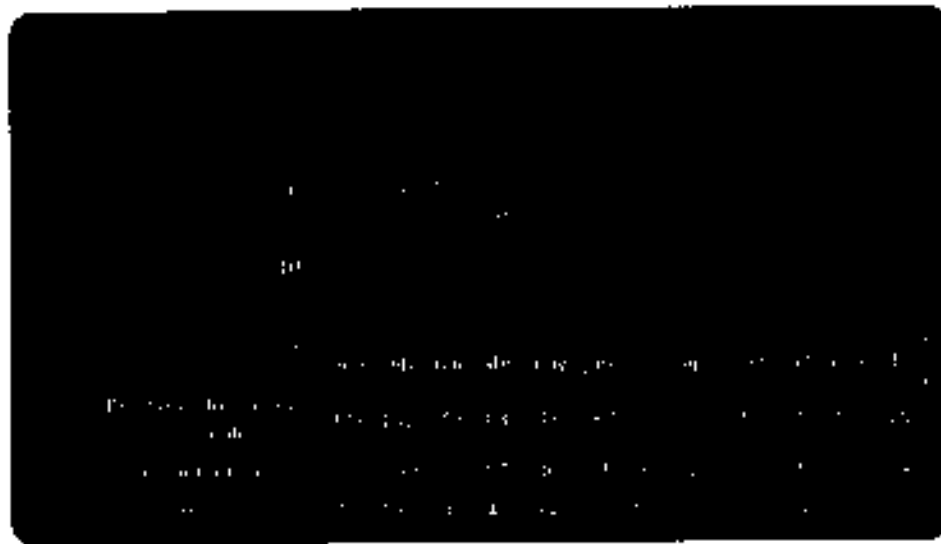
Los principales beneficiarios identificados son los usuarios de la información que se encuentran establecidos en el Art. 3 del Reglamento de Servicios de la COMIBOL

- Autoridades máximas, accioneros, consultores y otros funcionarios profesionales de planta y contratos de prestación de servicios.
- Funcionarios de instituciones de Control y Fiscalización del Estado, debidamente acreditados.
- Personal que presta servicios en la institución y que debe responder e asuntos en trámite
- Investigadores y científicos
- Público en general.

5.2. Comportamiento de los servicios

Para establecer el comportamiento de los servicios, se cuantificó el préstamo total de la documentación que asciende a **4.833** solicitudes de las que se puede observar su comportamiento con datos que corresponden a la gestión 2009, presentada en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 3. Comportamiento de los servicios Archivo Central

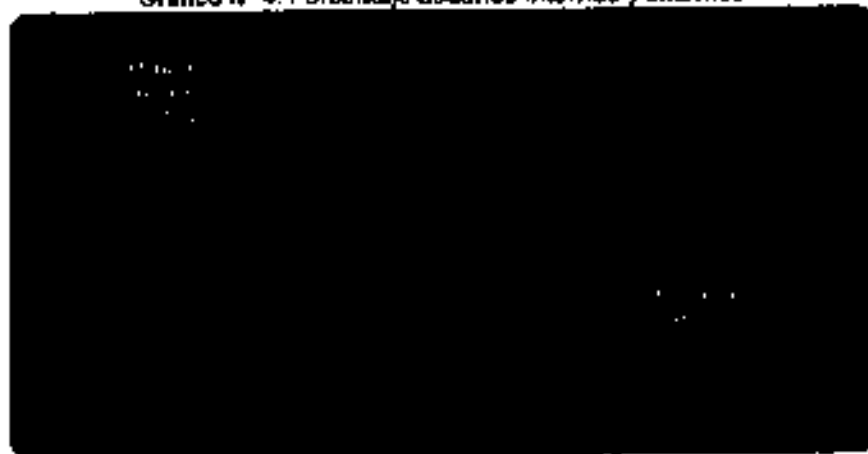


Fuente: Elaboración propia en base a la revisión de la correspondencia del Sistema de Archivo en la gestión 2009

El comportamiento de los servicios que presta el Archivo Central, corresponde a la consulta de documentos originales 1.318 extensión de copias simples 1.842 y copias autenticadas 2.214, que nos da un referente de los servicios que cuentan con mayor demanda.

El porcentaje de usuarios internos durante la gestión 2009, es de un 60% y el de usuarios externos alcanza a un 40% del total de la prestación de servicios

Gráfico N° 4. Porcentaje usuarios internos y externos

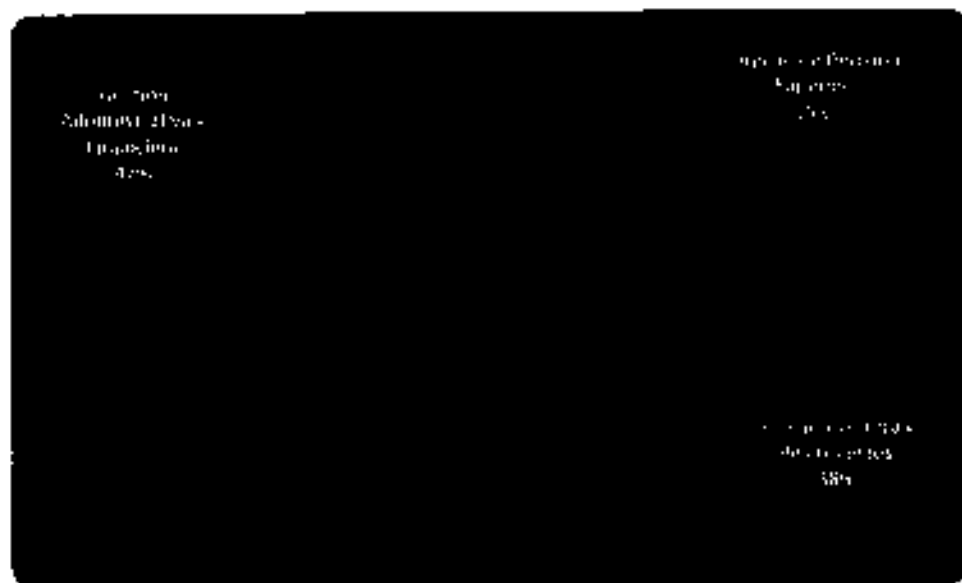


Fuente: Elaboración propia en base a la revisión de la correspondencia del Sistema de Archivo en la gestión 2009

5.3. Detección de la demanda de información

Se obtuvo una referencia de las solicitudes por Secciones de Archivo, que cuentan con mayor demanda de información de la COMIBOL. Lo que se encuentra representada en el siguiente gráfico.

Gráfico N° 5. Detección de la demanda de información por Secciones de Archivo



Fuente: Elaboración propia en base a la revisión de la correspondencia del Sistema de Archivo en la gestión 2009.

La unidad que más solicita información es la Gerencia Administrativa Financiera con un 47%, seguida de la Gerencia Técnica y de Proyectos con un 38% y Presidencia Ejecutiva con un 15%; unidades para las que se focalizaría la elaboración de los instrumentos descriptivos de la COMIBOL.

6. Legislación archivística

El estudio legal enfoca el alcance de la legislación archivística que de manera inherente, obliga a las instituciones contar con un archivo que custodia la documentación hasta que prescriba su uso legal, en busca del logro de la transparencia y una adecuada

fiscalización de los actos administrativos⁵. En Bolivia estos aspectos se encuentran en la Ley 2341 y en los decretos supremos 23934 y 27490.

La información pública no cuenta con el carácter del sujeto o entidad que la elaboró, a forma misma de su producción, la fecha de elaboración o el formato en que se encuentran escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético e digital, etc., sino el hecho objetivo de que contienen datos que han sido creados u obtenidos o que se encuentran en posesión o bajo control de las instituciones estatales (Camacho, 2007: 103).

6.1. A nivel nacional

Las disposiciones oficiales promulgadas por el Gobierno garantizan el goce de los derechos ciudadanos en nuestro país salvaguardando la reserva de la información a causa de seguridad nacional, contemplados en la Constitución Política del Estado, leyes y decretos que se detallan a continuación:

Constitución Política del Estado

La Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009, reconoce de manera explícita los derechos fundamentales de la ciudadanía, obligaciones y deberes de los servidores públicos, incluye también la reserva de la documentación, los artículos referentes son:

- **Acceso a la información. Art. 21 inc. 6:** A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

⁵ El informe del Centro Carter establece que: "La administración pública debe prepararse para asegurar la legitimidad y credibilidad de sus políticas de transparencia y acceso a la información. Si la sociedad percibe que su administración no es capaz de responder a sus solicitudes de información a momento de contar con la norma, ocasionará una gran desilusión" (María Paz José, 2008: 53).

- **Petición. Art. 24;** Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más que requisito que la identificación del peticionario.
- **Obligaciones en el ejercicio de la función pública. Art. 237 inciso f;** inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerse ni destruirse. La Ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
- **Reserva de la documentación. Art. 237 inciso ff;** Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información estará previsto en la Ley.

Código Civil

El Código Civil promulgado el 6 de agosto de 1975, vigente desde el 2 de abril de 1976, establece:

- **Fuerza probatoria. Art. 1289 inciso l;** El documento público, respecto a la convención o declaración que contiene y a los hechos de los cuales el funcionario público deja constancia, hace de plena fe, tanto entre las partes otorgantes como entre sus herederos o sucesores.

Código de Comercio

El Código de Comercio vigente a partir del 1 de enero de 1976, establece en el capítulo III sobre la Propiedad Industrial:

- **Propiedad industrial. Art. 463 Modales:** Se reconocen como modalidades de la propiedad industrial y, por lo tanto patentables, las siguientes:

- 1) Toda nueva invención si es susceptible de aplicación industrial, incluyendo las de perfeccionamiento, confirmación, precaucionales o de introducción
- 2) Los modelos y dibujos industriales, los modelos de novedad y los de utilidad.

- **Reserva de Informaciones. Art. 783;** Las informaciones que cualesquiera de los funcionarios de la Comisión Nacional de Valores reciba u obtenga con motivo del cumplimiento de sus atribuciones de inspección e investigación, tendrá carácter estrictamente confidencial. Sólo podrán ser suministradas a los jueces que conozcan causas directamente vinculadas con los hechos que se investigan.

Ley 004: Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito de fortunas

Conocida como la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, promulgada el 31 de marzo de 2010, que tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos para prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción contra el patrimonio del Estado aplicada a los servidores y ex servidores públicos, la que señala con respecto a la información de manera específica los siguientes artículos incluidos en el capítulo II:

- **Deber de informar. Art. 21;** Las entidades tienen el deber de remitir toda la información solicitada por la Unidad de Investigaciones Financieras dentro de las investigaciones que se lleven a cabo.
- **Manejo de la información. Art. 22 Inc. III.** Esta información valorada por el Ministerio Público, podrá ser presentada como prueba en los procesos penales.

Ley 1178: Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental

Conocida como la Ley SAFCO promulgada el 20 de julio de 1990, se encuentra conformada por ocho sub sistemas que norman la administración de los recursos del Estado; destacamos las siguientes artículos de la presente ley.

- **Art. 1; inciso b);** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

- **Art. 36:** Todo servidor público o ex – servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, que sean obligados a exhibir documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas .

Ley 2341: Ley de Procedimiento Administrativo

Aprobado el 23 de abril de 2002, legitima el derecho a la petición, el acceso a los archivos y sus restricciones en los siguientes artículos:

- **Derecho de petición. Art. 16** inciso a) A formular peticiones ante la Administración Pública individual o colectivamente y j) A obtener certificados y copias de los documentos que estén en poder de la Administración Pública, con las excepciones que se establezcan expresamente por ley o disposiciones reglamentarias especiales y k) A acceder a registros y archivos administrativos en la forma establecida por ley....
- **Derecho de acceder a los archivos. Art. 18 inciso I:** Las personas tienen derecho de acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que estén en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias localizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figure
- **De las restricciones. Art. 18 inciso II:** Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.
- **De la información que se restringe. Art. 18 inciso III.** A los efectos previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercido sobre los siguientes expedientes: a) los que contengan información relativa

a la defensa nacional a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado y b) Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales.

Decreto Supremo 3223: Nacionalización - COMIBOL

Su promulgación incorpora como Patrimonio del Estado los recursos documentales de los tres barones del Estado, el Art. 2 inciso b) establece la expropiación a favor del Estado, por causa de utilidad pública de todas las maquinarias, instalaciones, edificios, ingenios, plantas de experimentación laboratorios, uas y medios de comunicaciones equipos y materiales de transporte centrales eléctricas campamentos materiales de explotación y de pulpería, productos minerales, acumulado, *estudios, informes técnicos, planes, cartas de curso, libros de contabilidad, documentos, archives* y de todos los muebles e inmuebles de propiedad de las empresas Patiño Mines & Enterprises Consolidated Inc.: Bolivian Tin & Tungsten Mines Corporation.

6.2. A nivel Internacional

Las disposiciones a nivel internacional, se basan principalmente en los Derechos Humanos considerado como una "revolución jurídica", sobre los cuales se promulgaron las siguientes declaraciones:

- Declaración Universal de Derechos Humanos

Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión (Art. 19)

- **Declaración Americana Derechos y Deberes del Hombre.**

Toda persona tiene derecho a la libertad de investigación, de opinión, de expresión y de difusión, del pensamiento por cualquier medio. (Art. IV).

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos**

Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección. (Art. 19 Inc. 2)

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos**

Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección Art. 13 Inc 1

7. Estudio financiero

El Decreto Supremo Nº 27490, en el Art. 4, autoriza a la COMIBOL el financiamiento, con recursos propios, para la construcción y equipamiento del edificio del Archivo Histórico de la Minería Nacional, con el que se ha financiado la construcción de tres edificios en la ciudad de El Alto, en los departamentos de Oruro, Potosí e incluye la restauración de las Casas Gerencia de Puncayo y Catavi.

7.1. Presupuesto

El Proyecto del Sistema de Archivo, para ejecutar el financiamiento presenta anualmente la Formulación Presupuestaria, conforme al Programa de Operaciones para el que tiene establecido un cronograma que abarca desde la gestión 2004 al 2010, con los que se ejecutan la contratación de bienes y servicios.

El presupuesto de la gestión 2010, contempla el equipamiento informático, consolidación de la red de datos, servidor de datos, infraestructura área de informática (sistema de refrigeración, UPS central, control de acceso, paredes blindadas), computadoras de escritorio, impresoras de alto tráfico, capacitación de personal, muebles, servicio de internet, material de escritorio, señalizadores; de los que realizamos una precisión debido a que el presente proyecto contempla los ítem mencionados para su ejecución.

El presente capítulo, desarrolla un plan de descripción archivística para la elaboración de instrumentos de descripción que tiene como objetivo la prestación de servicios eficientes a la empresa y a usuarios de la COMIBOL.

Para la ejecución del presente proyecto se propone el siguiente plan de acción, con sus respectivas directrices, prevista en seis fases para su implementación.

FASE I

1.1. Plan para la elaboración de bases de datos y normas de descripción

El plan enfocará al desarrollo de la base de datos, normas e instrumentos que se elaborarán para dar inicio a la etapa de descripción archivística

1.1.1. Desarrollo de la base de datos

La base de datos se utilizará como herramienta para la automatización de la descripción archivística normalizada en el Archivo Central, para cuyo fin será necesario concretar las siguientes tareas:

a. Análisis y revisión de los programas

Implica una evaluación detallada de los programas disponibles en el mercado informático o su diseño, que permita la descripción multinivel, desde el fondo de archivo, secciones, unidades documentales compuestas y simples en el que se integren la descripción de documentos, la identificación de instituciones, personas, familias y funciones, que cuente con la facultad de generar salidas con un formato de

documentos conforme con la EAD⁵², para la creación de instrumentos de descripción, considerando las restricciones de acceso.

La base de datos estará complementada con el diseño de un sistema informático para la construcción del Tesoro archivístico, adecuado para el procesamiento de vocabularios controlados de acuerdo a normas en cuanto a su estructura jerárquica y semántica, permitirá contar con una herramienta para la indexación, recuperación de la información y la factibilidad de su consulta por el personal de la COMIBOL y otros usuarios autorizados.

b. Implementación de Software

Para la creación y edición de los instrumentos de descripción codificados se determinarán los paquetes de creación SGML/XML, software para el procesamiento de texto, herramientas de conversión, navegadores, software para la creación de hojas de estilo y los mecanismos de búsqueda.

c. Implementación de Hardware⁵³

Se determinarán las estaciones de trabajo, conexión de red local, conexión a internet, mecanismos de seguridad y servidores.

⁵² El DEMS Database Management software, es un sistema que ofrece salidas de archivos en diversos formatos, incluido EAD.

⁵³ La gestión 2010 el Área de Informática del Sistema de Archivo tiene inscrito en el Programa Operativo Anual POA, la adquisición de un servidor de datos, que incluya el diseño de toda la infraestructura y equipamiento detallada en las Especificaciones Técnicas de la Primera Convocatoria denominada: "Infraestructura Civil y equipamiento del Centro de Procesamiento de Datos".

Infraestructura: incluye la adecuación de un ambiente para el Centro de Procesamiento de Datos sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico, sistema de puesta en tierra, cableado de datos, sistema de control de acceso y sistema supresor de incendios.

Equipamiento: incluye el dispositivo de almacenamiento Network Storage, dispositivo switch, dispositivo de seguridad Firewall, dispositivo de administración KVM, servidor de aplicaciones, servidor de correo electrónico y web, sistema de alimentación ininterrumpida UPS.

Su ejecución deberá estar acorde en cuanto al costo-beneficio y su adecuación con el entorno tecnológica de la COMIBOL.

1.2. Construcción del Tesauro Archivística

Se elaborará el Tesauro archivístico, como parte de un instrumento que permitirá controlar los términos y describirlos de manera uniforme mediante un lenguaje controlado, para el que se establecerá la metodología de trabajo, la que se encontrará basada en los siguientes pasos:

- a. Delimitar el estudio de la documentación y periodos cronológicos que abarcará el tesauro archivístico.
- b. Establecer la estructura del tesauro archivístico de acuerdo a los temas que corresponda de acuerdo al organigrama de la COMIBOL.
- c. Recopilar los términos empleados en los documentos, cuadros de clasificación, manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos, organigramas, reglamentos en el que se conformará un primer listado de términos que concentrarán aquellos utilizados con más frecuencia, organizándolos en familias y afinidades semánticas.
- d. Establecer las entradas principales representativas de acuerdo a la estructura del tesauro, considerando las siguientes relaciones:
 - Relación jerárquica, representado por términos generales (TG).
 - Términos específicos (TE).
 - Relaciones asociativas, representados por al términos relacionados entre familias o grupos afines (TR).

- Relaciones de equivalencia, términos preferentes entre varios sinónimos⁶⁴, homónimos⁶⁵ (USE).
 - Términos equivalentes no preferentes (UP).
 - Nota de aplicación utilizada para precisar el uso de un término o desglosa su definición (NA).
- e. Se considerará la utilización de sustantivos, exceptuando el uso de verbos, adjetivos, artículos, preposiciones y conjunciones, el desarrollo de las abreviaturas y la no alteración del orden de las palabras.
- f. Se editará de forma impresa y soporte electrónico el tesoro, previas pruebas y correcciones al tesoro presentado.

1.3. Elaboración, creación y control de los registros de autoridades

Para la creación, mantenimiento y control de los registros de autoridades, como complemento a la descripción archivística se establecerá el siguiente procedimiento:

- a. Estudiar de manera exhaustiva la estructura, desarrollo y cambios organizacionales de la COMIBOL.
- b. Elaborar organigramas que permitan conocer en forma gráfica los cambios en la estructura organizacional.
- c. Elaborar un fichero para el registro de autoridades de la COMIBOL en base a la recopilación de la información (Anexo 6), el mismo deberá ser compatible con el diseño de la base de datos, en el que se podrá generar lo siguiente:

⁶⁴ Sinonimia. Coincidencia en el significado entre dos o más palabras.

⁶⁵ Homonimia. Igualdad entre los significantes de dos o más palabras que poseen diferentes significados.

- índice de organismos de acuerdo a la estructura jerárquica durante 1986-2007, en el que mediante relaciones cruzadas será posible seguir la evolución orgánica.
 - índice legislativo en base a Leyes, Decretos, Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Directorio y publicaciones oficiales
- d. Elaborar el Reglamento para la Descripción de Autoridades en el Archivo Central, en base a la Norma Internacional (SAAR (CPF), que permitirá contar con formatos y motores definidos para compartir registros y ofrecer información acerca del contexto de las autoridades en el que se establecerá:
- Las áreas y elementos obligatorios para describir a las autoridades
 - Las subdivisiones específicas de los elementos, en el que se determinará su orden de presentación.
 - La forma autorizada del nombre y las fuentes de información que se consultarán
 - La puntuación, uso de abreviaciones, mayúsculas para su descripción.
 - La lengua en el que se describirán las autoridades.
 - Normas especiales para la descripción de autoridades de la COMIBOL (Presidentes, Vicepresidentes, Miembros de Directorio).

1.4. Elaboración, creación y control de los registros de funciones

En esta fase se procede a la investigación de las funciones, subfunciones, procesos, actividades, áreas, acciones de la COMIBOL, para el que se establece el siguiente procedimiento:

- a. Estudiar las disposiciones que regulan las funciones de las unidades de la COMIBOL.

- b. Elaborar un fichero para el registro de las funciones de la COMIBOL en base a la recopilación de la información (Anexo 7), compatible con el diseño de la base de datos.
- c. Elaborar un Reglamento para la descripción de funciones en el Archivo Central, que permitirá normalizar la descripción de documentos o sus subdivisiones, contar con formatos, modelos, en el que se establecerá lo siguiente:
 - Las áreas y elementos obligatorios para describir las funciones o sus subdivisiones, procesos, actividades, tareas y acciones.
 - Las subdivisiones específicas de los elementos, en los que se determinará su orden de presentación.
 - La forma autorizada de la función y las fuentes de información que se consultarán.

1.5. Elaboración del Reglamento para la descripción archivística

El plan para la descripción archivística se iniciará con la elaboración del Reglamento para la Descripción, con el fin de uniformar la descripción archivística en el Archivo Central acorde a las necesidades, uso de la documentación en la COMIBOL, en que se establecerá lo siguiente:

- a. La aplicación de las Normas Internacionales, utilizadas para la descripción.
- b. Los principios de la teoría archivística bajo los que se basa en la organización de la documentación.
- c. Los niveles de descripción, relacionados con la organización del fondo del Archivo Central.
- d. Las áreas y elementos obligatorios.
- e. Los instrumentos descriptivos que se elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices.

- f. Las subdivisiones para cada uno de los elementos.
- g. La terminología utilizada en el Archivo.
- h. La lengua en el que se describirán los documentos.
- i. Los conceptos que se utilizan de carácter técnico.



1.6. Elaboración del Manual de Procedimientos

El Área de Descripción archivística es un componente de la estructura orgánica del Sistema de Archivo, sus funciones, alcance y competencias se encuentran definidos en el Manual de Funciones⁵⁶, por esta razón el Reglamento para la descripción de documentos, se complementará con un Manual de Procedimientos aprobado por la Dirección Planificación de la COMIBOL, en el que se puntualizarán:

- a. Las actividades del proceso descripción y elaboración de los instrumentos de descripción guías, inventarios, catálogos y elaboración de índices, así como los instrumentos de control libros de registro de fondos, relaciones de contenido de las cajas y/o expedientes, inventarios cuantitativos de los fondos y los formularios destinados para registrar los servicios que ofrece el archivo
- b. Los responsables que intervienen del personal del Archivo Central, involucrado con la descripción archivística.
- c. Términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento.
- d. Diagramas de flujo.

⁵⁶ Manual de Funciones del Sistema de Archivo, 2004

2.1. Plan para la elaboración de directrices para los Instrumentos de descripción

La elaboración de las directrices proporciona de manera específica los lineamientos, con el que se pretenda uniformar mediante criterios únicos la elaboración de instrumentos de descripción, en el que se establecerán la presentación de los formatos normalizados guías, inventarios, catálogos e índices (Ver anexos I, II, III, IV, V), destinado al personal del Archivo Central.

Para la elaboración de los instrumentos descriptivos en el Archivo Central, se propone los siguientes niveles de descripción:

- **Nivel 1**

Corresponde al Fondo entendida como el conjunto de documentos que son generados por los productores que conforman la estructura de la COMIBOL, en el ejercicio de sus competencias.

El nivel 1, incluye la (s) Colección (es), entendidas como agrupaciones documentales.

- **Nivel 2**

Corresponde a la Sección, entendida como cada una de las divisiones del cuadro de clasificación, los que correspondan a una parte del fondo.

- **Nivel 3**

Corresponde a la Serie entendida como el conjunto de unidades documentales homogéneas producidas por el productor en el desarrollo de una misma actividad y regulada por una norma jurídica.

- **Nivel 4**

Corresponde a la Unidad documental compuesta, corresponde a la unidad documental conformada por un conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto, denominada expediente.

- **Nivel 5**

Corresponde a la Unidad documental simple, corresponde a un único documento.

Como parte de su ejecución, se presenta las directrices propuestas de acuerdo a los niveles de descripción en base a las áreas y elementos de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD (G)), con los que se refleja la organización del Archivo Central.

2.1.1. Directrices para la descripción a nivel Fondo – Sección

Área de Identificación	Código de Referencia	Consignar el código de País ISO 3168, código de municipio del Instituto Nacional de Estadística, acrónimo del Archivo y el código de Fondo y sección.
	Fecha(a)	Indicar la fecha de creación de fondo y/o sección.
	Título	Asignar el nombre del productor del fondo y/o sección; de acuerdo a reglas de la ISAAR (CPF).
	Volumen y soporte	Establecer la cantidad global de la documentación en metros lineales en números arábigos, las unidades físicas y el soporte en el que se encuentra registrada la información.
Área Contexto	Nombre del o de los productor(es)	Consignar el nombre del productor del fondo y/o sección.
	Historia Institucional	Proporcionar información de acuerdo al tipo de entidad, institución. Fecha de creación, ámbito geográfico, legislación o norma interna, modificación orgánica. Persona. Fecha de nacimiento, seudónimos, defunción, profesión y cargos.
	Historia archivística	Detallar la historia de: fondo y/o sección - Custodia. Responsable, lugares, períodos. - Instalación. Cajas, etiquetas, códigos asignados. - Tratamiento archivístico. Clasificación, ordenación, descripción y transferencias. - Estado físico o integridad de los documentos. Restauraciones, sustracciones, fragmentaciones, mutilaciones, restituciones y dispersiones. - Otros datos. Adquisiciones, autentificaciones y/o su desconocimiento.
	Forma de ingreso	Escribir las distintas formas de ingreso de la documentación.
Área de contenido y Estructura	Alcance y contenido	Realizar un resumen de la información que proporciona la documentación del fondo y/o sección, lugares, complementada con una relación sumaria de las secciones y series documentales.
	Nuevos ingresos	Establecer datos sobre las incorporaciones previstas de acuerdo a Calendario de Transferencias, indicando: Origen, volumen aproximado, soporte y fechas extremas.
	Organización	Proporcionar información de la organización del fondo y/o sección, tratamiento archivístico, ordenación, estado actual, complementada con la presentación del cuadro de clasificación que contenga la siguiente información: Dígito del cuadro de clasificación, título de la unidad de descripción, fecha inicial y fecha final.

Área de condiciones de acceso y uso	Condiciones de acceso	Proporcionar información del Reglamento Interno de la Reserva de la Documentación e Información de la COMIBOL, indicando el fundamento legal (Ley, Decreto Supremo y sus Anexos), especificadas de acuerdo al nivel que se describe fondo y/o sección.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones que rigen a la reproducción de la documentación de acuerdo a las especificaciones del Reglamento de Servicios de la COMIBOL especificadas de acuerdo al nivel que se describe fondo y/o sección.
	Lengua	Especificar las lenguas en que se encuentra la documentación basada en la ISO 639-1.
	Instrumentos de descripción	Especificar los diferentes tipos de instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices y/o cualquier instrumento existente) especificando a su vez, fecha de elaboración, autoría, elementos que incluye, estado de situación, incluye bases de datos, detallando su estructura, programa utilizado e información que proporcionan.
Área de Notas	Nota de publicaciones	Especificar los trabajos publicados, inéditos y/o cualquier soporte, que se encuentre basada en la investigación realizada en el fondo de archivo y sus secciones, basado en la ISO 690.
	Notas	Consignar información no incluida en otras áreas y/o si requiere complementar información indique el Área y elemento al que corresponda. El dato que se podría complementar son los servicios que ofrece el Archivo, horarios de atención, ubicación, Dirección, teléfonos, fax.
	Nota del archivista	Especificar la autoría y responsabilidad de la descripción: - Descripción elaborada por: Apellidos y nombres - Responsabilidad y/o cargo desempeñado - Áreas o elementos de la descripción intervenida, modificaciones de la descripción, actualización, adición, ampliación y rectificaciones.
Área de control de la descripción	Reglas o Normas	Detallar la normativa Internacional, Nacional e Institucional utilizadas para la descripción.
	Fecha(s) de la descripción(es)	Señalar las fechas de elaboración, aprobación, validación, actualización, modificación, y rectificación, indicadas por la fecha inicial y fecha final de los diferentes trabajos ejecutados.

2.1.2. Directrices para la descripción de colección de archivo

Las propuestas para la elaboración de instrumentos de descripción para las colecciones⁵⁷ existentes en el Archivo Central: Antonio Revollo Velasco, Hugo Miranda Rendón, Lilia Arns Velasco y Colección Técnica, requieren de un análisis exhaustivo de la documentación debido a los criterios subjetivos con los que pudo haber sido conformada.

Para encarar la descripción archivística de las colecciones se considerará que la documentación posee las siguientes particularidades: documentación de diversa procedencia, etapas cronológicas variadas, no cumple con las fases del ciclo vital, diversidad regional, miscelaneidad de asuntos y/o temáticas y con diverso material bibliográfico.

Para la descripción de una colección de archivo, se debe realizar las siguientes tareas previas:

1. Realizar un análisis documental de las piezas documentales de la colección que nos permita conocer de manera exhaustiva sus características.
2. Determinar las temáticas principales y/o secundarias de la colección.
3. Elaborar un tesoro especializado de la colección de archivo, en el que se seleccionen términos de indexación propia que exprese el contenido de los documentos.
4. Los instrumentos descriptivos se elaborarán a nivel de Fondo y/o colección, unidades documentales compuestas y/o unidades documentales simples.
5. El material bibliográfico formará parte de la colección de archivo, para el mismo se aplicará procesos técnicos aplicados en las bibliotecas.

⁵⁷ "Conjunto de unidades documentales/ documentos de igual o diferente procedencia reunidos por un coleccionista o por un archivero por razones de conservación, de información o de difusión" (Hered.e, 2007: 119)

Área de Identificación	Código de Referencia	Consignar el código de País ISO 3166, código de municipio del Instituto Nacional de Estadística, acrónimo del Archivo y el código de la Colección
	Fecha(s)	Indicar la fecha de creación de la colección
	Nivel de descripción	Establecer en forma precisa que es una colección
	Título	Asignar el nombre de la agrupación documental realizada voluntariamente en el archivo a partir de su fondo o por el nombre de la persona coleccionista de acuerdo a reglas de la ISAAR (CPF)
	Volumen y soporte	Establecer la cantidad global de la documentación en metros lineales en números arábigos, las unidades físicas y el soporte en el que se encuentra registrada la información
Área Contexto	Historia archivística	<p>Detallar la historia de la colección</p> <p>Custodia: Responsables, lugares, períodos</p> <p>instalación: Cajas, estanterías, códigos asignados</p> <p>Tratamiento archivístico: Clasificación, ordenación, descripción y transferencias</p> <p>Estado físico o integridad de los documentos: Restauraciones, sustracciones, fragmentaciones, mutilaciones, restituciones y dispersiones</p> <p>Otros datos: Adquisiciones, autentificaciones y/o su desconocimiento.</p>
	Forma de Ingreso	Escribir la forma de ingreso de la documentación y/o la conformación de la colección.
	Alcance y contenido	Realizar un resumen de la información que proporciona la colección, lugares, alcance geográfico, temático complementado con una relación sumaria de los procedencias
Área de contenido y estructura	Organización	Proporcionar información de la organización de la colección, tratamiento archivístico, ordenación, estado actual de la documentación.

Área de condiciones de acceso y uso	Condiciones de acceso	Proporcionar información del Reglamento Interno de la Reserva de la Documentación e Información de la COMIBOL, indicando el fundamento legal (Ley, Decreto Supremo y sus Artículos); especificadas de acuerdo al nivel que se describe la colección.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones que rigen a la reproducción de la documentación de acuerdo a las especificaciones del Reglamento de Servicios de la COMIBOL; especificadas de acuerdo al nivel que se describe fondo y/o sección.
	Lengua	Especificar las lenguas en que se encuentra la documentación, basada en la ISO 639-1.
	Instrumentos de descripción	Especificar los diferentes tipos de instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices y/o cualquier instrumento existente) especificando la fecha de elaboración, autoría, elementos que incluye, estado de situación, incluye bases de datos.
	Nota de publicaciones	Especificar los trabajos publicados, inéditos y/o cualquier soporte, que se encuentre basada en la investigación realizada en la colección basado en la ISO 690.
Área de Notas	Notas	Consignar información no incluida en otras áreas y/o si requiere complementar información indique el Área y elemento al que correspondan. El dato que se podría complementar son los servicios que ofrece el Archivo, horarios de atención, ubicación, Dirección, teléfono, fax.
Área de control de la descripción	Nota del archivero	Especificar la autoría y responsabilidad de la descripción: -Descripción elaborada por: Apellido y nombres. -Responsabilidad y/o cargo desempeñado -Áreas o elementos de la descripción intervenida, modificaciones de la descripción: actualización, adición, ampliación y rectificaciones
	Reglas o Normas	Detallar la normativa Internacional, Nacional e Institucional utilizada para la descripción
	Fecha(s) de la descripción(es)	Señalar las fechas de elaboración, ampliación, validación, actualización, modificación, y rectificación, indicadas por la fecha inicial y fecha final de los diferentes trabajos ejecutados.

2.1.3. Directrices para la descripción a nivel Serie

Área de Identificación	Código de Referencia	Consignar el código de País ISO 3166, código de municipio del Instituto Nacional de Estadística, acrónimo del Archivo y el código de fondo, sección y serie.
	Fecha(s)	Indicar la fecha inicial y/o final de la serie.
	Nivel de descripción	Establecer en forma precisa el nivel de descripción a nivel de serie documental.
Área de Contexto	Título	Título. Asignar el nombre de la serie, determinado por la Sección correspondiente. Título controlado. Consignar el título controlado de la serie de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Archivo.
	Volumen y soporte	Establecer la cantidad global de la documentación en metros lineales en números arábigos, cantidad de unidades físicas, cantidad de expedientes y el soporte en el que se encuentra registrada la información.
	Nombre del o de los productor(es)	Consignar el nombre del productor; de acuerdo a reglas de la ISAAR (CPF).
Área de Contenido y estructura	Forma de ingreso	Escribir de distintas formas de ingreso de la documentación, especificando la ruta de remisión.
	Alcance y contenido	Realizar un resumen de la información de la actividad, procedimiento, función administrativa y realizar una relación sumaria de los tipos documentales de los expedientes.
Área de Condiciones de Acceso y uso	Organización	Proporcionar información de la ordenación de las series documentales.
	Condiciones de acceso	Proporcionar información del régimen establecidas para las series documentales, determinada por la COMIROL, indicando el fundamento legal (Ley, Decreto, Suplemento y sus anexos).
	Lengua	Especificar la lengua en que se encuentra la documentación basado en la SO 529-1.

Área de Notas	Notas	Consignar información no incluida en otras áreas y/o si requiere complementar información indique el Área y elemento al que corresponda.
Área de control de la descripción	Nota del archivero	Especificar la autoría y responsabilidad de la descripción: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción elaborada por: Apellidos y nombres. - Responsabilidad y/o cargo desempeñado Modificaciones de la descripción: actualización, adición, ampliación y rectificaciones
	Fecha(s) de la descripción(ões)	Señalar las fechas de elaboración, ampliación, validación, actualización, modificación, y rectificación, indicadas por la fecha inicial y fecha final de los diferentes trabajos ejecutados.

2.1.4. Directrices para la descripción a nivel de unidad documental compuesta

Área de identificación	Código de Referencia	Consignar el código de País ISO 3166, código de municipio de Instituto Nacional de Estadística, acrónimo del Archivo y el código de Fondo, sección y serie documental y expediente.
	Fecha(s)	Indicar la fecha inicial y la final del expediente.
	Título	Asignar el nombre del expediente determinado por la Sección correspondiente. Título controlado. Consignar el título del expediente, de acuerdo al tesoero archivístico para la descripción del asunto del expediente.
	Volumen y soporte	Establecer la cantidad de expedientes (fajas) en el que se encuentra registrada la información.
Área Contexto	Nombre del o de los productor(es)	Consignar el nombre del productor de acuerdo a reglas de la ISAAR (CPF).
Área de Contenido y estructura	Alcance y contenido	Realizar un resumen de expediente.
Área de Notas	Notas	Consignar información no incluida en otras áreas y/o si requiere complementar información indique el Área y elemento al que corresponda.
Área de control de la descripción	Nota del archivero	Especificar la autoría y responsabilidad de la descripción: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción elaborada por: Apellidos y nombres - Responsabilidad y/o cargo desempeñada - Modificaciones de la descripción: actualización, adición, ampliación y rectificaciones
	Fecha(s) de la descripción(es)	Señalar las fechas de elaboración del inventario

2.1.5. Directrices para la descripción a nivel unidad documental simple

Área de Identificación	Código de Referencia	Consignar el código de País ISO 3166, código de municipio del Instituto Nacional de Estadística, acrónimo del Archivo y el código de Fondo sección y serie documental expediente y documento.
	Fecha(s)	Indicar la fecha inicial y/o final del documento
	Título	Asignar el nombre asignado al documento Título controlado. Consignar el título controlado si es necesario, para su normalización.
Área de Contexto	Volumen y soporte	Establecer la cantidad de hojas al que se encuentra registrada la información
	Nombre del o de los productor(as)	Consignar el nombre del productor de acuerdo a reglas de la ISAAR (CPF).
	Alcance y contenido	Realizar un resumen del documento
Área de control de la descripción	Nota del archivero	Especificar la autoría y responsabilidad de la descripción <ul style="list-style-type: none"> - Descripción elaborada por Apellidos y nombres - Responsabilidad y/o cargo desempeñado - Modificaciones de la descripción actualización, adición, ampliación y rectificaciones
	Fecha(s) de la descripción(es)	Señale las fechas de elaboración del inventario.

2.1.6. Elaboración de índices

La propuesta para la elaboración de índices, se enmarcan de acuerdo a las necesidades actuales de información establecidas en el Archivo Central; sin embargo su elaboración no ofrese limitaciones por la variedad de índices que se puede elaborar a los que se pueden agregar datos que se consideren necesarios.

La tipología de índice que se elabore estará diferenciada por el tipo de letra del encabezamiento

Directrices Índice Onomástico

- Registrar el nombre completo de la persona iniciado por el apellido y nombre, separados por una coma; si solo consignara uno y conocemos el segundo registrar entre paréntesis. Si se encontrara el mismo nombre con diferente ortografía se optará por registrar el más actual.
- Consignar el dato de último cargo y unidad de la empresa y/o institución, para evitar homonimia
- Registrar la empresa y/o unidad actual; en la que desempeña sus funciones
- Número de record asignado al trabajador.

Directrices índice temático

- Elegir el encabezamiento o palabra bajo la que se va a denominar el mismo tema o materia
- Registrar la gestión o fechas extremas de las auditorías
- Consignar el código de referencia

Directrices Índice geográfico o topónimoico

- Fijar la ubicación con el dato de la provincia a la que pertenece la empresa Minera
- Agrupar bajo un encabezamiento todos los que se encuentren comprendidos en una provincia o departamento.

FASE III

3.1. Plan para la capacitación de recursos humanos

Esta fase contempla la capacitación dirigida a los involucradas en el proceso de descripción archivística y al personal de la COMIBOL, orientada a concretar el presente proyecto, para el que se sugiere la incorporación en la Malla Curricular del Sistema de Archivo de la gestión 2009.

La capacitación prevista, identifica las siguientes necesidades de aprendizaje:

1. Conocimiento de las Normas internacionales para la descripción archivística ISAD (G), para el registro de autoridades ISAAR (CPF), para la descripción de funciones ISDF y aplicaciones informáticas a la descripción de documentos EAD.
2. Aplicación de las directrices para la descripción archivística, y elaboración de instrumentos de descripción adecuadas a las necesidades de la COMIBOL.
3. Elaboración y aplicación de tesauros, para la normalizar la descripción archivística.
4. Utilización de los instrumentos de descripción, para conocer el contexto de la empresa, en cuanto se refiere a la generación de la documentación, sus productores y funciones.

En función a las necesidades detectadas, se identifican los siguientes grupos destinatarios:

- a) Personal Archivo Central
 - Encargado Archivo Central
 - Técnicos Archivistas
- b) Personal Técnico Administrativa
 - Secretarías
 - Auxiliares
- c) Personal Ejecutivo
 - Gerentes
 - Jefes

- Encargados
- Profesionales



3.1.1. Objetivos de la Capacitación

- a) Desarrollar conocimientos, habilidades y valores al personal del Archivo Central, relacionados con la descripción archivística normalizada, aplicación de las normas internacionales para la descripción archivística y elaboración de instrumentos auxiliares.
- b) Desarrollar conocimientos, habilidades y valores al personal Técnico-Administrativa, relacionados con la descripción archivística, aplicados con los instrumentos auxiliares (tesauros) y conocimiento de los instrumentos de descripción que genera el Archivo Central.
- c) Fortalecer al personal Ejecutivo en el análisis y conocimiento de los instrumentos de descripción, generados por el Archivo Central a través la generación de cursos-taller.

Para el desarrollo del mismo se plantea como estrategia o metodologías la generación de **Talleres de capacitación**, como un espacio de interacción, en el que construye y/o fortalece los conocimientos, valores y habilidades en el personal del Archivo Central y personal de la COMIBOL.

3.1.2. Programa curricular

Grupos	Contenidos Mínimos	Carga Horaria	Responsables
PERSONAL ARCHIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y elementos SAD (G) - Estructura y elementos ISAAR (CPF) - Estructura y elementos ISDF - Normas ISO aplicadas a la descripción - Análisis y estructura de la descripción mult.nivel. - Instrumentos de descripción: Guías - Inventarios - Catálogos - Índices 	60 horas	Profesional: Bibliotecólogo Archivista
	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización del tesoro archivístico - Uso sobre el software elegido para la descripción - Informática aplicada a la descripción de documentos 	10 horas 240 horas	Documentalista Informático Empresa Proveedora
PERSONAL TEC – ADMIL	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de tesauros archivísticos - instrumentos de descripción Guías Inventarios Catálogos Índices 	10 horas 4 horas	Profesional: Bibliotecólogo Archivista
PERSONAL EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de descripción Guías Inventarios Catálogos Índices 	2 horas	Profesional: Bibliotecólogo Archivista

3.1.3. Evaluación

Para verificar los resultados de la capacitación, será necesario realizar una evaluación del aprendizaje que permitirá valorar su logro en términos de conocimientos, valores y habilidades alcanzados por el grupo objetivo de la capacitación.

Fase IV

4.1. Plan para la elaboración de los instrumentos de descripción

Esta fase, se encuentra contemplada para que el personal del Archivo Central proceda a la elaboración de los instrumentos de descripción guías, inventarios, catálogos, e índices, acorde a los niveles de descripción para el que contarán con los documentos normativos y procedimentales elaborados en las fases I al III, en el que aplicarán de manera integrada la descripción de autoridades, funciones y la indización de los documentos utilizando el tesoro archivístico.

Fase V

5.1. Plan para la evaluación y aprobación de los instrumentos de descripción

Se refiere a las acciones que permitirán evaluar los productos obtenidos de la descripción archivística, por las autoridades de la COMIBOL, Presidencia Ejecutiva, Jefatura del Sistema de Archivo y Encargado de Procesos Técnicos del Sistema de Archivo, con el objeto que puedan ser aplicados y difundidos en el Archivo Central de la COMIBOL.

Los productos que se evaluarán y aprobarán, de acuerdo a las fases contempladas en el Plan de Acción corresponden a:

- Bases de datos.
- Tesoro archivístico.
- Reglamento de descripción de autoridades.
- Reglamento para la descripción de funciones.
- Reglamento para la descripción de documentos.
- Directrices para la descripción archivística.
- Manuales de procedimientos.
- Instrumentos de descripción: Guías, Inventarios, Catálogos e índices

Los mismos serán evaluados a través del seguimiento de las acciones de manera permanente a través de Informes mensuales que reflejen las actividades que realiza el personal de la COMIBOL y los borradores de instrumentos de descripción; que permitirá corregir y enmendar el proceso de descripción.

Fase VI

6.1. Plan para la publicación y difusión de los instrumentos de descripción

Para la difusión de los instrumentos de descripción, se escogerá los formatos en los que se presentarán las guías, los inventarios, los catálogos e índices los que deberán estar acordes a las condiciones de acceso y uso de la documentación de la COMIBOL; lo que posibilitará que el usuario tenga conocimiento de la documentación que genera la empresa sus productores, sus funciones, de manera que el personal seleccione de manera precisa la información que demanda.

Los formatos de presentación de los instrumentos de descripción, que se sugieren son los siguientes:

- Guías

Como primer instrumento de información que se presenta al usuario y que permite difundir la información del Fondo del Archivo Central y sus secciones, se sugiere que los siguientes formatos: Impreso, soporte electrónico (CD, DVD) e Internet el que se encontrará destinado al personal de la COMIBOL y usuarios externos

- Inventarios – Catálogos – Índices

Estos instrumentos descriptivos, por su elaboración técnica y la necesidad de actualización permanente, se sugiere que su formato de presentación se realicen en Volúmenes encuadernados y archivadores de palancas, internet, soporte electrónico (CD, DVD), destinados al personal de la COMIBOL.

La difusión de los instrumentos de descripción, se desarrollarán acorde a la ejecución de las fases establecidas del presente proyecto; en las que se difundirán y explicarán los instrumentos de descripción elaborados al personal de la COMIBOL.

7. Talento Humano

Acorde a las fases previstas en el presente proyecto, se requiere conformar un equipo de trabajo el que estará conformado por el Encargado de Procesos Técnicos del Archivo Central, Técnicos en Descripción Archivística, para los que se establecen funciones que involucran de manera directa con el proceso de descripción archivística en el Archivo Central.

Igualmente se requerirá el funcionamiento de la Unidad de Descripción Archivística y la contratación de consultores de un Informático o Ingeniero de Sistemas y un Documentalista, los que serán seleccionados y evaluados de acuerdo a procedimientos establecidos por la COMIBOL, previos requisitos para el cargo y evaluación de los conocimientos, experiencia y habilidades para ejecutar de acuerdo a los requerimientos tareas específicas.

El personal de acuerdo al Manuscrito de Descripción de Cargos del Sistema de Archivo, será supervisado por el Encargado de Procesos Técnicos y la Jefatura del Sistema de Archivo de la COMIBOL, quienes supervisarán las funciones establecidas.

7.1. Encargada del Archivo Central

Funciones. Supervisa la organización de la documentación de acuerdo a procesos archivísticos - Coordina con la Unidad de Descripción - Supervisa y evalúa el proceso de descripción - Elabora instrumentos de descripción - Provee de instrumentos como el cuadro de clasificación - Documenta los antecedentes de la estructura, tratamiento archivístico de la documentación - Controla el ingreso e transferencias del Archivo Central - Realiza el registro gráfico de los depósitos.

Fases del proyecto en el que interviana. I, II, III, IV, V, VI

7.2. Técnico (s) en Descripción Archivística

Funciones. Analiza y describe la documentación acorde a los niveles descriptivos establecidos - Elabora los instrumentos de control y descripción normalizados - Automatiza la información en la base de datos - Imprime los instrumentos de descripción - Consigna la signatura a las unidades de instalación, cajas, carpetas y legajos.

Fases del proyecto en el que interviene IV

7.3. Encargado de Descripción Archivística

Funciones. Norma mediante Reglamentos, directrices la descripción archivística - Elabora manual de procedimiento - Coordina con el informático Documentalista y Encargada de Archivo Central las actividades que encausen correctamente cada una de las fases propuestas para ejecutar el presente proyecto - Establece los formatos normalizados de los instrumentos de descripción y control - Controla y evalúa el proceso de descripción archivística e instrumentos de control y capacita al personal.

Fases del proyecto en el que interviene. I, II, III, IV, V, VI

7.4. Informático

Funciones implementa el equipo tecnológico - Desarrollar la base de datos - Administrar la base de datos - Crea las redes de área local LAN, de área amplia WAN y la red de redes internet - Selecciona e implementa programas - Crea instrumentos codificados bajo la estructura EAD - Instala y realiza el mantenimiento de los equipos informáticos - Capacita al personal

Fases del proyecto en el que interviene I, IV

7.5. Documentalista

Funciones. Estudiar y valorar las consultas de los usuarios – Confeccionar el Tesauro archivístico – Automatizar el tesauro – Verificar la activación del tesauro – Capacitación al personal.

Fases del proyecto en el que interviene. /

8. Equipamiento

Las necesidades de los equipos informáticos (computadoras, servidores, redes), serán determinadas de acuerdo a un estudio previo del mercado tecnológico los que se adecuarán al entorno tecnológico de la COMIBOL, establecido por el Informático y/o Ingeniero de Sistemas.

9. Espacio físico

Se requerirán espacios para la instalación de la Unidad de Descripción y para la instalación de equipos y muebles necesarios para el trabajo del Informático, Documentalista y los técnicos en descripción se encontrarán instalados en los ambientes asignados en el Archivo Central.

10. Cronograma

Con el objetivo de concretar el Plan de Acción, se propone el siguiente calendario contemplado para tres gestiones 2011-2013

ACTIVIDADES	2010												2011												2012												2013											
	J	J	A	S	D	N	O	E	F	M	A	M	J	J	A	S	D	N	O	E	F	M	A	M	J	J	A	S	D	N	O	E	F	M	A	M	J	J	A	S	D	N	O	E	F	M	A	M
Paso 1: Elaboración de bases de datos y matrices de Descripción	[REDACTED]																																															
Paso 2: Construcción de matriz de descripción de actividades	[REDACTED]																																															
Paso 3: Elaboración de matriz de descripción de actividades	[REDACTED]																																															
Paso 4: Elaboración del Reglamento para la descripción de funciones	[REDACTED]																																															
Paso 5: Elaboración de Reglamento para la descripción de actividades	[REDACTED]																																															
Paso 6: Elaboración del Manual de Procedimientos	[REDACTED]																																															
Fase II: Elaboración de Directiva CNR en elaboración de instrumentación de diagnóstico	[REDACTED]																																															
Fase III: Capacitación Recursos Humanos	[REDACTED]																																															
Fase IV: Elaboración de Instrumentación de descripción	[REDACTED]																																															
Descripción a nivel de Fondo	[REDACTED]																																															
Descripción a nivel de Decena	[REDACTED]																																															
Descripción a nivel de Serie	[REDACTED]																																															
Descripción a nivel de Subserie	[REDACTED]																																															
Descripción a nivel de Unidad	[REDACTED]																																															
Descripción a nivel de Subunidad	[REDACTED]																																															
Elaboración de matrices	[REDACTED]																																															
Fase V: Evaluación y validación de los instrumentos de Descripción	[REDACTED]																																															
Fase VI: Validación y refinamiento de los instrumentos de Descripción	[REDACTED]																																															

*Fian. 406 de 1965 sobre el trabajo p. 100

11. Preaupuesto

El presupuesto, contemplado para la ejecución del presente proyecto, se encuentra estimado con costos de inversión y operación; el primero que permanecerá como capital organizativo de la COMIBOL y el segundo asume los costos para la elaboración de los instrumentos de descripción.

El mismo se encuentra de acuerdo a las fases del proyecto y el cronograma establecido para la ejecución, el que se encuentra previsto para tres gestiones de junio de 2011 a mayo de 2013 cuyo detalle se especifica a continuación:

Presupuesto gestión 2010 (Junio - diciembre)

Costos	Detalle	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total
INVERSIÓN	Equipo de Oficina y Muebles				
	Escritorios	Pieza	5	1.000,00	5.000,00
	Sillas	Pieza	5	600,00	3.000,00
	Mesas de trabajo	Pieza	2	2.000,00	4.000,00
	Infraestructura				
	Infraestructura CPD	Pieza	1	4.650,00	4.650,00
	Equipamiento Centro de Procesamiento de Datos				
	Servidor (es) y equipamiento	Pieza	1	212.100,00	212.100,00
	Computadoras de escritorio	Pieza	8	10.605,00	84.840,00
	Impresora de alto tráfico	Pieza	1	7.200,00	7.200,00
	Impresoras de escritorio	Pieza	2	1.060,50	2.121,00
	Cableado de red			8.400,00	8.400,00
	UPS para computadora	Pieza	1	20.592,00	20.592,00
	OPERACIÓN	Servicios de internet	Línea	2	425,00
Recursos Humanos		Consultor	2	8.580,00	49.840,00
Servicios de imprenta		Publicación	1	12.000,00	12.000,00
Materiales y suministros		Unidad	1	3.000,00	3.000,00

Fuente: Presupuesto Sistema de Archivo gestión 2010

Los costos de inversión se encuentran previstos para la gestión 2010, debido a que el Preaupuesto del Sistema de Archivo, contempla el equipamiento informático de un Centro de Procesamiento de Datos para la realización y control de las actividades informáticas. Los mismos se encuentran en pleno proceso de ejecución.

Total presupuesto por gestiones (36 meses)

OPERACIÓN	2010	2011	2012	2013	TOTAL
Servicios informáticos (Página web)	5.950,00	10.200,00	10.200,00	4.250,00	30.600,00
Recursos Humanos	49.640,00	85.440,00	65.440,00	35.000,00	256.320,00
Servicios de imprenta	12.000,00	-	-	-	12.000,00
Materiales y suministros	3.000,00	6.000,00	6.000,00	3.000,00	18.000,00
TOTALES	70.790,00	101.640,00	101.640,00	42.850,00	316.920,00

Total costos de inversión y operación

- inversión	352.103,00
- Operación	316.920,00
TOTAL	669.023,00

El total del monto para la ejecución del proyecto asciende a Bs. 669.023,00 (Seiscientos sesenta y nueve mil veintitrés bolivianos 00/100).

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones que se pueden derivar con la realización del presente proyecto y las recomendaciones que consideramos puedan ser tomadas en cuenta por el Archivo de la Corporación Minera de Bolivia son:

Conclusiones

1. La elaboración de las directrices para la elaboración de instrumentos de descripción, nos permite concluir que las normas archivísticas internacionales, dejan como tarea la determinación de los niveles de descripción y los instrumentos de descripción, acorde al establecimiento de las propias necesidades establecidas en los archivos y demanda de manera intrínseca, la clasificación y organización de la documentación.
2. Los instrumentos de descripción, deben estar complementados con instrumentos auxiliares que nos permita mantener un control del movimiento de la documentación, que nos permita registrar de manera inmediata la información, útil para la complementación en los instrumentos de descripción.
3. La elaboración de los instrumentos de descripción no podrá ser concretada sin el desarrollo de un software que contemple las normas archivísticas, que nos permita almacenar la información requerida para la elaboración de los instrumentos descriptivos.
4. Si bien se concretaron las directrices es necesario que los archivistas, archiveros o los que se dedican a esta labor trabajemos por una Norma de Descripción Archivística Boliviana, que permita conseguir ese anhelado intercambio de información que sin duda significaría un avance al trabajo archivístico que se desarrolla en nuestro país.

Recomendaciones

1. En el presente proyecto, si bien establece el plazo de tres años para su ejecución, la tarea de descripción es un proceso constante, que requiere actualización, evaluación y determinación de necesidades de información de la empresa, de manera que el trabajo que nos encontremos realizando no se encuentre al margen de las verdaderas prioridades de la empresa.
2. Aplicar y seguir las directrices para la elaboración de instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos, índices, que presentamos para el desarrollo del presente proyecto, sin embargo los mismos si requieren ser modificados: se sugiere respetar las áreas y elementos de las normas.
3. El Archivo Histórico de la Minería Nacional, de acuerdo al enfoque sistémico, deberá elaborar *Normas Internas para la Descripción Archivística COMIBOL*, para el que se sugiere la conformación de una Comisión, en el que se integren en un sistema descriptivo controlado.
4. La elaboración de los instrumentos de descripción, necesariamente deberá iniciarse con la capacitación al personal que afrontará el conjunto de tareas para la descripción archivística, lo que permitirá encausar las actividades bajo un mismo objetivo y metas previstas.
5. Evaluar y hacer un seguimiento al proceso de descripción, para que se obtengan los productos programados en cada una de las fases establecidas para la ejecución del presente proyecto.
6. Publicar y difundir los instrumentos de descripción que genera el Archivo Central, al personal ejecutivo y administrativo de la COMIBOL, destinado a conocimiento de las áreas productoras, funciones ligadas con la documentación que generan así como para la utilización de los requerimientos de información de la empresa.

FUENTES CONSULTADAS

Archivo COMIBOL

- Acta de la Primera Sesión de Directorio de la Corporación Minera de Bolivia, 7 de octubre 1952.
- Balances Generales Consolidados (1954-1964)
- Carta de Edgar Valda Martínez, 13 de noviembre de 1991 (AHP-Cite N° 29/94)
- Carta de Miriam Obleas Secretaria General del Ministerio de Minería 4 de diciembre de 1991, (N° 1609).
- Carta de la Dirección del Sistema Nacional de Información (PRI-SM-C/019/94)
- Carta del Ing. Adalid Ticona Asesor e Ing. Cortez Silva Gerente de Producción. 22 de febrero de 1994 (T-179/94)
- Carta de Lic. Jaime Rossell Maldonado de 13 de junio de 2006, (GAF-470/2006)
- Carta del Ministro de Trabajo, 16 de agosto de 1994 (P-N° 648/94)
- Diagnóstico Centro de Documentación, 2008
- Convenio de Crédito de Fomento con la Agencia Internacional de Fomento, 2 de junio de 1985.
- Convenio de Asistencia Técnica, 23 de mayo de 2009
- Especificaciones Técnicas Infraestructura civil y equipamiento del Centro de Procesamiento de Datos, octubre 2010.
- Informe final Geotecnia Consultores, marzo 1997.
- Informe Avalúo y saneamiento legal de bienes inmuebles urbanos y rurales de la COMIBOL. 30 de junio 1997.
- Informes de actividades Sistema de Archivo (2004 – 2009).
- Manual de Funciones del Sistema de Archivo, 2004.
- Proyecto de organización del Sistema de Archivo de la Corporación Minera de Bolivia, 2004-2007.
- Reglamento Específico para la Administración de Archivos del Sistema de Archivo de COMIBOL, agosto de 2004.
- Reglamento del Sistema de Servicios de Archivo de COMIBOL. marzo de 2006.
- Reglamento Reserva de la Documentación, 2007.
- Resolución de Directorio 3768/2006 de 10 de marzo de 2006
- *Report Mining Industry of Bolivia: nationalized mines of Bolivia volume 3*, La Paz 3 de diciembre de Ford Bacon & Davis Incorporated Engineers 1958.

Bibliografía

- ANCONA LOPEZ, André Porto (2002). *Come descrever documentos de arquivo: elaboracao de instrumentos de pesquisa*. Sao Paulo, Arquivo do Estado.
- AREVALO JORDAN Victor Hugo (2002). *Técnica documentales de srchiue: ordenacièn y clnsificaciòn de les documentos da archiue*. Santa Fe libro.net
- BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (1951) *Memoria 1950*. La Paz.
- BANCO CENTRAL DE BOLIVIA. (1995). *Creaciòn del Banco Central de Bolivia*. La Paz.
- BANCO CENTRAL DE BOLIVIA. (2005). *Historia monetaria contemporanea de Bolivia: siete momentos capitales en las 77 años de historia del Banco Central de Bolivia*. La Paz.
- BDNAL ZASO, José Luis. (2001). *La descripciòn archiuística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: Trea.
- CAMACHO AZURDUY, Carlos A. (2007). *Cultura de transparencia: el derecho humano a la informaciòn en el desarrollo de la ciudadanía comunicativa en Bolivia (1997-2007)*. La Paz: Hebron.
- CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA (1989). Departamento de Relaciones Públicas. *COMIBOL 69*, s.l., s.e. 1969.
- CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA (1971). *Memoria 1966-1969*. La Paz, 109p.
- CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA. (1976). *Memoria anual 1975*. La Paz. 119 p.
- CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA (2005). Sistema de Archivo. *Guía General del sistema de Archivo de la Corporación Minera de Bolivia*. La Paz: COMIBOL.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ed. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias*. 2 ed. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2007) *Norma internacional para la descripción de fundaciones*. Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, Dresde.
- CLUBA QUISPE, SIMÓN. (2007). *Manual de gestión documental y administración de archivos*. La Paz: s.e.

- CRUZ MUNDET, José Ramón (1984). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. (2001). *Manual de Archivos de Oficinas para gestores*. Madrid: Comunidad Madrid.
- MARIA PAZ, JOSÉ (2006). *El camino hacia el derecho de acceso a la información (2006)*. Atlanta: The Carter Center.
- ESPAÑA MINISTERIO DE CULTURA. (1993) *Diccionario de Terminología archivística* Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- GALIANA CHACON, Juan (2002). *La implantación de las ISAD (G)*. Valencia: Biblioteca Valenciana
- GUEVARA ARZE Walter (1955). *Plan inmediato de Política Económica de la Revolución Nacional: mamorsndum No. 2*. La Paz:
- HEREDIA HERRERA, Antonia. (1993). *Archivística General. Teoría y práctica*. 6 ed. Sevilla: Diputación
- HEREDIA HERRERA, Antonia. (2007). *¿Qué es un archivo?*. España. Trea.
- MENDOZA I., Gunnar. (1967). *Problemas de ardenación archivística*. Sucre: Universidad de San Francisco Xavier
- OPORTO ORDÓÑEZ, Luis y RAMIREZ SANTIESTEBAN, Edgar. (2006). *Archivos mineros de Bolivia*. La Paz: Fondo Editorial de la Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional
- OPORTO ORDÓÑEZ, Luis, FERNANDEZ PEÑARANDA, Juan; DE MAMAN Itala. (2004). *Reunión de Consulta sobre la aplicación de la norma internacional (general) de descripción archivística ISAD (G) del 30 de sep. al 01 de oct. 2004*. La Paz
- OPORTO ORDÓÑEZ, Luis (2006). *Historia de la archivística boliviana* Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional
- OPORTO ORDÓÑEZ, Luis (2004). *Gunnar Mendoza y la construcción de la archivística Boliviana (1910-1984)*. La Paz: Atenea
- OPORTO ORDÓÑEZ, Luis, Campos Lora, Carlota (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz: BCG & Management
- THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS (2000). *EAD Descripción archivística codificada: directrices de aplicación versión 1.0*. Fundación Histórica Taubra, s.l.
- THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. (2000). *EAD Descripción archivística codificada: repertorio de abreviaturas*. Fundación Histórica Tavera s.l

PESCADOR DEL HDYO, Ma del Carmen (1985). *El archivo instrumentos de trabajo*. Madrid: Norma

PISCOYA H., Luis (1995). *Investigación científica y educacional*. Lima: Amaru

RAMIREZ, SANTIESTEBAN, Edgar. *A veinte años del Decreto de despojo y la dependencia*. La Paz: s.p.

SHELLEMBERG, Theodore R. (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: Univ. Nacional de Córdoba.

VIZCAYA ALONSO, Dolores. (1997). *Lenguajes documentales*. Argentina: Nuevo Paradigma.

Publicaciones periódicas

CAMPOS LORA, García (2004, septiembre). "Archivos de la Minería nacional una mirada retrospectiva" En: *Boletín Bimestral del Sistema de Archivo de la COMIBOL*, La Paz 1(1) 9

CIVALLERO, Edgardo, (2005, octubre). "Espinass ocultas: lenguajes documentales, ideología negativa y revisiones" En: *Boletín Fuentes del Congreso* 4(20)

El Diario. La Paz. edición de 11 de mayo de 1990

Internet

DIAZ RODRIGUEZ, Alfonso (2004). *Descripción normalizada: norma ISAD(G)*, en: <http://deis.minas.ac.uk/001S/data/Articles/juljir/hqy:2000/v:11/1-2/p:4-13.html> (28 de octubre de 2004)

GARCIA MARTINEZ, Ana Teresa. *Proyectos de aplicación de la descripción archivística codificada: un avance sobre la implantación de la norma*, en (<http://zulfiste.berkeley.edu/amber> ;American Heritage Project) (American Heritage Virtual Archive Project)

HERRERA HEREDIA (1994), Antonia. *La norma ISAD (G): Análisis Crítico*, en (<http://info.iac.ucl.mx/documentos/isad.pdf>).

OPORTO ORDÓÑEZ, Luis (2008, 10 de abril). *La Tertulia Archivistista, un diálogo para avanzar y construir*. Extraído el 18 de agosto de 2009 desde <http://www.documentalistas.org/firmas/index.php>

ANEXO N° 1.
CENSO GUÍA DE ARCHIVO CENTRAL