

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Carrera de Historia



GUÍA GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

(TRABAJO DIRIGIDO PARA OBTENER EL GRADO DE LICENCIATURA EN HISTORIA)

POSTULANTE: Diego Armando Yana Villegas

TUTOR: Msc. Luis Oporto Ordoñez

La Paz – Bolivia
2018

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado, a Evelin Carvajal Cruz por el apoyo incondicional que me brindo en los momentos más difíciles, además de ser fuente de inspiración en mi intento de superación profesional.

A mi querida madre Juana Villegas Catunta por el cariño y apoyo que me da.

A mi querido padre Armando Yana Callisaya por el apoyo constante en mi superación profesional.

A Dios por que día a día me da fuerzas y me ilumina para seguir viviendo y seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

En el afán de ser justo, deseo presentar mi más profundo agradecimiento a todas las personas e instituciones que me apoyaron e hicieron posible mi formación profesional.

Agradecer a Teresa Gisbert (Techi) por la confianza, por sus consejos, por su apoyo moral durante la realización del Trabajo Dirigido.

Mi eterna gratitud a mi tutor Msc. Lic. Luis Oporto Ordoñez por el tiempo, la paciencia con la que me ha acompañado en este trabajo realizado.

Agradecer a la Lic. Judith Ozuna Tarifa quien me oriento de manera incondicional en la confección, desarrollo y conclusión del presente trabajo Dirigido.

Agradecer a la Carrera de Historia de la Universidad Mayor de San Andrés por la enseñanza brindada en mi formación Académica y Profesional, de la misma forma Agradecer a la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia por brindarme su apoyo y hacer posible mi trabajo Dirigido del cual me permitió acceder a mi título profesional.

Y a todas las personas que me apoyaron, alentándome en las buenas y en las malas y en forma especial a todo el equipo de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional por su confianza, apoyo y amistad brindada.

D.A.Y.V.

RESUMEN

La Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia, instrumento de Descripción Archivística, es un producto de continua actualización, que permite tener información oportuna de toda la documentación existente en el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado. Su característica principal es el de resguarda documentos administrativos, legales y contables desde la gestión Vicepresidencial de Jaime Paz Zamora (1982) al actual vicepresidente Álvaro García Linera (2017).

Para entender el trabajo realizado se debe tener en cuenta que está estructurado bajo Normas Internacionales como la ISAD-G e ISSAR, la guía general del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, facilita poder brindar una información oportuna de los documentos que custodia la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, el interés en el ámbito institucional es brindar información exacta a los servidores públicos que requieran visitar su documentación. En el ámbito profesional y es el de brindar una herramienta que permita facilitar el acceso a la información cumpliendo con los dictámenes de la constitución.

La metodología que se aborto para realizar este trabajo fue realizando un diagnostico para determinar la situación y así realizar esta herramienta de Descripción Archivística, posterior se consulto fuentes bibliográficas especializadas en Descripción Archivística para posteriormente realizar la recopilación de datos.

La Guía General se estructura en cinco partes; la primera aborda la Historia Institucional; la segunda parte explica las características del Archivo Central; La segunda refiere a las Biografías Vicepresidenciales; la tercera parte es la Historia Archivística; la cuarta parte determina la forma de acceso al Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado y la quinta parte es la guía del archivo central por secciones.

ÍNDICE

CAPÍTULO I MARCO GENERAL

1.1.	Consideraciones Generales.....	1
1.2.	Identificación del Problema.....	2
1.3.	Objetivo General.....	3
1.4.	Objetivos Específicos.....	3
1.5.	Justificación.....	4
1.6.	Cronograma.....	4

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1.	Definición de Archivística.....	5
2.2.	¿Qué es un archivo?.....	5
2.3.	Sistema Archivístico.....	7
2.3.1.	Archivo de Gestión.....	8
2.3.2.	Archivo Central.....	9
2.3.3.	Archivo Intermedio.....	9
2.3.4.	Archivo Histórico.....	10
2.4.	Descripción Archivística.....	12
2.5.	Instrumentos de Descripción.....	13
2.6.	Guía de Archivo.....	15

CAPÍTULO III
MARCO JURÍDICO

3.1.	Legislación Nacional.....	17
3.1.1.	Constitución Política del Estado.....	17
3.1.2.	Código Civil.....	18
3.1.3.	Ley de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito de Fortunas – 004.....	19
3.1.4.	Ley de Procedimiento Administrativo – 2341.....	20
3.1.5.	Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental – 1178.....	21
3.2.	Legislación Internacional.....	22
3.2.1.	Declaración Universal de los Derechos Humanos.....	22
3.2.2.	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.....	23
3.2.3.	Convención Americana sobre los Derechos Humanos.....	24
3.3.	Legislación Internacional sobre Archivística.....	24
3.3.1.	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD – G.25	
3.3.2.	Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF).....	28

CAPÍTULO IV

MARCO INSTITUCIONAL

4.1.	Historia Institucional de la Vicepresidencia del Estado.....	32
4.2.	Creación del Archivo Central de la Vicepresidencial del Estado.....	35
4.3.	Biografías de los Vicepresidentes del Estado (1983 – 2017)..	36
4.3.1.	Jaime Paz Zamora.....	37
4.3.2.	Julio Garrett Aillón.....	38
4.3.3.	Luis Ossio Sanjinés.....	38
4.3.4.	Víctor Hugo Cárdenas.....	40
4.3.5.	Jorge Quiroga Ramírez.....	41
4.3.6.	Carlos D. Mesa Gisbert.....	42
4.3.7.	Álvaro García Linera.....	43
4.4.	Características del Archivo Central.....	44
4.5.	Estudio Técnico del Archivo Central.....	48
4.5.1.	Cuadro de Clasificación Archivística.....	49
4.5.2.	Topes Cronológicos.....	51
4.5.3.	Metros Lineales de Documentación.....	51

CAPÍTULO V

MARCO METODOLÓGICO

5.1.	Metodología de la investigación.....	56
------	--------------------------------------	----

5.1.1. Método descriptivo.....	56
5.1.2. Método de Observación.....	57
5.1.3. Método de Aplicación.....	57
5.2. Tratamiento Archivístico - Fases de Aplicación Metodológicas para la Elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.....	58
5.2.1. Fase 1. Diagnóstico.....	58
5.2.2. Fase 2. Plan de trabajo.....	60
5.2.3. Fase 3. Plan para la Elaboración de Base de Datos.....	61
5.2.4. Fase 4. Plan de sistematización.....	63
5.2.5. Fase 5. Plan de Elaboración del Instrumento de Descripción (Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado).....	66
5.3. Cumplimiento de Actividades.....	68
5.4. Análisis de las Metas Logradas.....	70
5.5. Consideraciones de Continuidad del Trabajo Iniciado.....	71
Conclusiones.....	72
Recomendaciones.....	73
Bibliografía.....	74
Anexos	

GUÍA GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

CAPÍTULO I
MARCO GENERAL

1.1. Consideraciones Generales

Por disposición del Reglamento General de Graduación aprobado por Resolución del Honorable Concejo Universitario N° 023/07, de fecha 29 de enero de 2007, establecida en el Capítulo III, art. 9 y Capítulo IV, art. 17, que establecen la modalidad de Graduación “Trabajo Dirigido” disponiendo lo siguiente:

- **Capítulo III, Art. 9 Trabajo Dirigido.** Consiste en trabajos prácticos evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas o privadas, encargadas de proyectar o implementar obras para lo que y sobre la base de un temario se proyecta, dirige o fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa. También otro campo de acción es el de verificar las soluciones de problemas específicos, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlo.

- **Capítulo IV, Art. 17 Trabajo Dirigido.** Los postulantes a realizar la modalidad de Trabajo Dirigido, deben habilitarse cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Aprobar las asignaturas del plan de estudios en vigencia y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el diseño curricular.

- Cumplir con las funciones relacionadas a su especialidad en una institución, empresa público o/y privada.
- Solicitud expresa para realizar el Trabajo Dirigido al Director de la Carrera y/o Decano de la Facultad.
- Presentar certificado de trabajo que acredite el ejercicio de funciones relacionados a su especialidad a la fecha en una institución o empresa pública y/o privada.
- Nombre del tutor o asesor guía para el Trabajo Dirigido.
- Aprobación en el Honorable Consejo de Carrera

En cuanto a su Alcance y Objetivos, se indica en la cuarta parte del convenio interinstitucional (ver anexo 3) firmado el 1 de Septiembre de 2016, entre la Vicepresidencia del Estado Plurinacional / Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia y la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés.

1.2. Identificación del Problema

Realizado el estudio de campo en el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, se identifican los siguientes problemas:

- El Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, tiene elaborado un cuadro de clasificación archivístico de acuerdo con el organigrama institucional; el fondo documental se encuentra organizado cronológicamente por secciones y series documentales en los ambientes que comparte con el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, en tres tipos de estanterías; de madera, metálica y móvil, ubicadas al interior del repositorio. Sin embargo, la extensa cantidad de documentación hizo que los ambientes queden pequeños, razón por la cual la documentación se encuentra en distintos lugares del Archivo.

- El personal a cargo del Archivo Central no es suficiente para la cantidad de documentación que ingresa anualmente al Archivo, porque solamente está a cargo de una sola persona, esta persona profesional en Archivo realiza diferentes labores como la conservación preventiva, servicio fedatario y otros relacionados con el área, razón por la cual no cuenta con el instrumento de descripción como es la Guía Archivística.

1.3. Objetivo General

Elaborar la Guía General del fondo documental del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, de acuerdo al cuadro de clasificación archivístico identificando: Historia institucional, Secciones, Series documentales, topos cronológicos, utilizando elementos constitutivos de la norma internacional de descripción archivística ISAD-G y la norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivo Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISSAR (CPF).

1.4. Objetivos Específicos

- Elaborar un instrumento de descripción Archivística del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.
- Describir el fondo documental, utilizando Normas Internacionales de Archivística que permitan tener información oportuna del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.
- Obtener un cuadro completo de la documentación existente sobre las unidades productoras que transfieren documentos al Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado anualmente desde su creación.













1.5. Justificación

El Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado tiene como misión custodiar, administrar, conservar y proporcionar información oportuna, veraz, y pronta al público usuario que lo requiera, para esto se precisa un instrumento de descripción archivística para facilitar el acceso a la información con prontitud. Razón por la cual es importante contar con un Guía General de Archivo.

1.6. Cronograma

La guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia se realizará bajo el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
						
	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de diagnóstico institucional.					
	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del formulario para la obtención de datos del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.					
	<ul style="list-style-type: none">• Sistematización de datos del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.					
	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia y esquema final del Trabajo Dirigido y presentación del primer borrador.					
	<ul style="list-style-type: none">• Presentación del segundo borrador y presentación final.					

Fuente: Elaboración propia en base a la propuesta del trabajo dirigido para la elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado

La sexta parte del convenio interinstitucional, estipula que el “Trabajo Dirigido” tendrá una duración de seis meses (ver anexo 3)

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Definición de Archivística

En esta segunda parte, exponemos el sustento teórico para el desarrollo y aplicación de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia. Por ello es necesario conocer ciertas definiciones relativa a la Archivística, definición que maneja el diccionario de terminología archivística de Rosana de Andrés Días, María Luisa Conde y otros autores, indicándonos que es la "*disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función*"¹, con ello se entiende que es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, Antonia Heredia nos dice que es la "*ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización*"².

La archivística es el estudio teórico y práctico, que se sustenta en los principios básicos de conservación y organización, Javier Barbadillo habla de la archivística como "*parte del concepto de archivar que significa a su vez guardar documentos, de modo que la palabra archivo, también para indicar la acción y efecto de archivar*"³. Es decir, conservarlos en un archivo.

2.2. ¿Qué es un Archivo?

El concepto de un Archivo podemos puntualizarlo como parte esencial de la ciencia Archivística, que define un conjunto orgánico de documentos o

¹ Rosana de Andrés Días, María Luisa Conde Villaverde y otros, *Diccionario de terminología archivística*, 1ra. Edición, 1993, Madrid – España

² Antonia Heredia, *Archivística General: teoría y práctica*, edita diputación provincial de Sevilla, España, 1991, p. 27

³ Javier Barbadillo Alonso, *Las normas de descripción archivístico*, ed. TREA, 2011, pp. 15 - 16

agrupaciones documentales reunidos por las entidades públicas y/o particulares en el ejercicio de sus actividades. También nos referimos al término archivo tomando en cuenta otros aspectos conceptuales como el espacio físico, donde se conservan y la oficina en el que se organizan, además de la práctica que se realiza. Arévalo dice que el archivo es:

“...custodios de los acontecimientos humanos, aspecto que valoriza enormemente su contenido, tomando en cuenta que los documentos custodiados son ejemplares únicos. Lo cual hace que el papel que desempeñan los archivos no se limite solo a conservar y proteger los documentos, sino también a difundirlos, hacerlos accesibles al conocimiento general”⁴.

Es decir, los archivos están compuestos por esos documentos únicos, ya que es toda expresión en lenguaje natural, gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Lo considerable es que estos son documentos de archivo y una definición adecuada es la del diccionario de terminología archivística, indicándo que el *“testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de formalidad”⁵.*

El valor de cada documento de archivo es determinado por el grado de información que contenga y su importancia. Oporto y Campos afirman que:

“la documentación nace con valores intrínsecos, que le otorgan, en primera instancia su carácter de original o único en su género y legítimo. A partir de estas características surgen un conjunto de valores que le asignan a la documentación el carácter de

⁴ Víctor Hugo Arévalo, *Técnicas documentales de Archivo; la descripción archivística*, ed. E-libro net, Argentina, 2002, pp.57 - 58

⁵ Rosana de Andrés Días, María Luisa Conde Villaverde y otros, *Diccionario de terminología archivística*, 1ra. Edición, 1993, Madrid – España

*información estratégica para el desarrollo socioeconómico... los valores documentales no nacen como resultado de una praxis archivística, sino, más bien por el carácter testimonial... la vigencia de estos valores determina su uso exclusivo, para garantizar los derechos jurídicos de las partes que actúan en un proceso*⁶.

La organización del archivo responde a una necesidad, teniendo en cuenta que todo fondo es resultado de la acción administrativa que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones, que con el tiempo estas acciones se reflejan en la documentación creada. Organizar un archivo, consiste en dotarlo de una estructura que produzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados, es decir la información que contiene cada documentación.

2.3. Sistema Archivístico

Heredia define el sistema de archivos como *un “conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos”*⁷

En cambio para María del Carmen es el *“conjunto de formas e instituciones que participan en la dirección de, seguimiento, y difusión del patrimonio documental”*⁸ Es decir, es un sistema archivístico que consiste en un conjunto de elementos que posibilitan la realización de las tareas archivísticas en una etapa conceptual.

⁶ Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, 2009, P.58

⁷ Antonia Heredia, *Archivística general, teoría y práctica*. edita diputación provincial de Sevilla, España, 1988,

⁸ Mastropierro, María del Carmen (2008), *Archivos Públicos*, ed. Alfagrama, Argentina, pág. 293

A partir del sistema de archivos los distintos conjuntos de documentos resultantes de las diferentes administraciones no pueden considerarse aisladamente, sino formando parte del conjunto orgánico, no sólo los archivos históricos, sino también los administrativos, de manera que la atención dedicada a unos y otros sea uniforme mediante una planificación coherente. Es decir está compuesta por los archivos de gestión u oficina, el archivo central, archivo intermedio y archivo histórico; etapas dentro del ciclo vital de la documentación y que mencionamos a continuación:

2.3.1. Archivo de Gestión

El archivo de gestión también llamado como archivo de oficina, es aquel en el que permanecen los documentos desde el momento en el que se generan hasta que su trámite haya finalizado o su consulta administrativa haya descendido. En otras palabras, custodia los documentos mientras estén en trámite o su uso sea muy frecuente.

Oporto nos dice que *el archivo de gestión u oficina “reúne los asuntos y la correspondencia, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas o los sujetos involucrados en los trámites” es la “unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución. Pueden existir un número indeterminado de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la institución”*⁹

Es decir, son la base del sistema de archivo; Los documentos, localizados en las oficinas productoras y bajo la custodia de sus responsables, están organizados en series de acuerdo con el proceso de producción de los mismos y mientras mantienen una utilidad administrativa e informativa frecuente, permanecerán en el archivo de gestión.

⁹ Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, 2009, P.72, 104

2.3.2. Archivo Central

El archivo central es un centro de archivo, que cuenta con todas las condiciones necesarias para la conservación, es decir, un espacio apto para toda la documentación. En él se deposita toda la documentación generada en el Archivo de gestión u oficina. Gavilán nos dice que “*recoge la documentación de los distintos archivos de gestión...*”

Oporto nos da una idea más clara sobre el archivo central denominándolo también como *Memoria Institucional*, esto como resultado de la transferencia del archivo de gestión u oficina, nos indica que “*conserva y administra los documentos transferidos hasta la prescripción del valor legal, es decir, hasta 15 años de antigüedad*”¹⁰

En resumen es la unidad responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, es decir, administra, custodia y conserva la documentación proveniente de los Archivos de Gestión que son las direcciones, secretarías, unidades o secciones dependientes de la entidad o institución.

2.3.3. Archivo Intermedio

Desde que los documentos pierden su utilidad administrativa hasta que son conservados definitivamente, pasan por una etapa denominada Archivo Intermedio en la que es sujeta a diversos tratamientos en el que se determina que documentos tienen un valor permanente y cuáles no.

La documentación en el archivo intermedio pasan por un proceso para su tratamiento, José Cruz habla de este proceso, refiriéndose que en “*primer lugar son transferidos desde las oficinas de los organismos productores, donde permanecen hasta los treinta años, tiempo durante el cual la mayoría*

¹⁰ Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, 2009, P.72, 105

son sometidos a los procedimientos de selección de acuerdo con el calendario de conservación, es decir unos alcanzan la categoría de histórico y de conservación permanente”¹¹

En el archivo intermedio, la función es de gestión de los documentos transferidos desde los archivos centrales hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico para su conservación definitiva. Oporto nos dice que el archivo intermedio es el *repositorio destinado a preservar y accesibilizar para la consulta; evaluar las que tienen valor permanente para su transferencia al Archivo Histórico, y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal.*¹²

2.3.4. Archivo Histórico

El Archivo Histórico es creado para cumplir con diferentes actividades destinadas a la conservación definitiva de los documentos que son de importancia y relevancia para la sociedad o para las Instituciones. Este tipo de archivo está constituido principalmente por información de carácter evidencial, testimonial e informativa, por su importancia cultural, son de utilidad para investigaciones de carácter científica.

Oporto indica que su *“función es de administrar la riqueza documental de la nación, transferida por el archivo intermedio. Debe conservarla frente a cualquier riesgo potencial de deterioro o destrucción, desarrollando un programa permanente de conservación.”*¹³

José Cruz señala que está *“orientado a la difusión a un público amplio como variado en sus perspectivas e intereses, por lo que resulta difícil delimitar los*

¹¹ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*. Ed. Pirámide, Madrid – España, 1999. P. 73

¹² Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, 2009, P.72

¹³ Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, 2009, P.110

*servicios que le cabe prestar, así como la orientación, aspectos que dependen de la naturaleza de la organización y de los fondos y de su variedad tipológica...*¹⁴

Es decir, es el encargado de la organización, descripción, conservación y difusión de los documentos transferidos del Archivo intermedio para su conservación permanente ya que el valor documental es de carácter definitivo, esto con el fin de garantizar su utilidad social como fuente primaria de información a los investigadores y público interesado.

Estas etapas son parte del sistema archivístico que está en función a la valoración documental que tiene cada documento y responden a fases establecidas según la norma nacional de cada país, Oporto y Campos en base al estudio archivístico y legislativo elaboran una tabla periódica de la archivística boliviana en el que brinda y facilita la información de este proceso.

**Cuadro I. Síntesis Conceptual de la Teoría del Valor:
Tabla periódica de la archivística**

VALORES GENÉRICOS	VALORES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN LEGAL	FASES DEL CICLO VITAL	TIPO DE ARCHIVO	PRESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
Primarios	Administrativo	2	Activa	Archivo de Gestión	2
	Contable	5	Activa	Archivo de Gestión	5
	Legal	10	Inactiva	Archivo Central	10
Secundarios	Informativo		Inactiva	Archivo Intermedio	35
	Histórico		Permanente	Archivo Histórico	

Fuente: Oporto y Campos Lora, 2009, Pág.77

¹⁴ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*. Ed. Pirámide, Madrid – España, 1999. Págs. 156 - 157

2.4. Descripción Archivística

La descripción archivística, forma parte del tratamiento archivístico, porque se conecta de manera directa con los procesos de identificación y clasificación, ya que únicamente es posible describir información que se encuentre debidamente organizada, puesto que un archivo por más bien organizado que este, no garantiza que se pueda acceder y consultar a la información que contiene, para ello es necesario describir su contenido.

Oporto y Campos, afirman que *“para hacer más accesibles los archivos deben estar administrados científicamente, es decir que su organización responde a los mayores niveles de eficiencia, eficacia, economía y disponibilidad. Tres son las operaciones fundamentales de la archivística: La clasificación... la ordenación... y la descripción”*¹⁵.

La descripción es una condición necesaria para la realización de otros procesos, como la difusión y servicios de referencia y consulta de los archivos, conocer y entender algunas definiciones sobre la descripción archivística es importante, los siguientes autores que citamos a continuación nos ayudan a tener una definición de este planteamiento.

- Antonia Heredia caracteriza la descripción como *“el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella... La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero”*¹⁶
- Oporto y Campos lo nombran como *“fase del tratamiento archivístico, destina la elaboración de instrumentos de consulta*

¹⁵ Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, 2009, P.79

¹⁶ Antonia Heredia, *Archivística general, teoría y práctica*. edita diputación provincial de Sevilla, España, 1988, p. 48

*para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en el archivo*¹⁷.

- José Ramón Cruz Mundet dice que *el “objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales... La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar*¹⁸.
- Javier Barbadillo nos dice que se *“compone mediante la recopilación, análisis, organización y registros de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como el contexto y el sistema que los ha producido...”*¹⁹

En síntesis, la descripción constituye una función importante en el tratamiento archivístico, gracias a ella se facilita el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos.

2.5. Instrumentos de Descripción

Existen instrumentos que nos ayudan en este proceso tan importante para el archivo como lo es la descripción, estos son los catálogos, los inventarios e índices. Oporto y Campos nos dicen que *“estos instrumentos pueden ser de dos tipos: de control y de consulta. Los de control son elaborados en las fases de identificación y valoración... los de consulta son relaciones o*

¹⁷ Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, 2009, P.81

¹⁸ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*. Ed. Pirámide, Madrid – España, 1999. P. 256

¹⁹ Javier Barbadillo Alonso, *Las normas de descripción archivístico*, ed. TREA, 2011, pp. 25

*representaciones de un conjunto de unidades documentales...*²⁰ Estos instrumentos son:

Guías: Se utiliza a nivel de fondo, es un instrumento de consulta que brinda información sobre un archivo como características generales de los fondos, historia de los organismos productores, relaciones entre las secciones y las series, bibliografía, horarios de apertura y servicios.

Inventarios: Se realiza con la intención de conocer el contenido del acervo documental, consiste en la enumeración de todos los elementos que forman un conjunto de documentación que se trabajara, siguiendo un orden de colocación en el archivo. Es de gran importancia, porque sirve para tener control de la documentación y además orienta e informa al investigador o usuario del archivo.

Catálogos: Es un instrumento más detallado que la guía, permite a los usuarios conocer las series, su volumen y alcance. Describe de forma ordenada e individualizada las piezas documentales de una serie, se realiza parte por parte.

Índices: Son una serie de listas que se refieren generalmente a palabras que aclaran nombres de personas, lugares, temas y materias. Sirven de apoyo a las Guías, inventarios y catálogos. Son auxiliares de la descripción y se ordenan alfabéticamente o numéricamente. Son considerados instrumentos auxiliares de la descripción, porque ayudan a ubicar de manera rápida la información que se encuentra en los fondos, subfondos, series y piezas documentales.

²⁰ Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, 2009, P.81

Estos instrumentos de descripción son indispensables para obtener control sobre el archivo, para tener información oportuna y puede estar al servicio de sus usuarios.

Es muy importante saber determinar cuándo elaborar un instrumento de descripción. Mundet nos dice que la *“elección del tipo de instrumento de descripción depende de diversos criterios: la fase del ciclo de vida de los documentos, su propia naturaleza, su utilidad, las necesidades de los usuarios, los medios disponibles, entre los principales.”*²¹

2.6. Guía de Archivo

Para determinar y explicar lo que es la Guía de Archivo, los siguientes autores que citamos a continuación nos ayudan a tener una definición concreta sobre lo mencionado:

- Oporto y Campos, indican que la guía de Archivo *“señala las características fundamentales de los organismos y sujetos productores, las series, fechas extremas y unidades de medida...”*²²
- Mundet nos dice que *“proporciona información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describe globalmente las grandes agrupaciones documentales, esboza la historia de los organismos productores y facilita información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles.”*²³
- Arévalo nos dice que es un *“instrumento de investigación en los archivo que prestan gran utilidad cuando se trata de: a) conjuntos*

²¹ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*. Ed. Pirámide, Madrid – España, 1999. P. 251

²² Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, 2009, P.82

²³ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*. Ed. Pirámide, Madrid – España, 1999. P. 252

*Archivísticos, b) Archivos Voluminosos, c) conjunto de archivos de una región.*²⁴

- Liz Quiñones nos dice que es considerada como *“el primer instrumento de descripción que tiene como principal objetivo orientar a los investigadores en el conocimientos de los fondos, secciones y/o temáticas de la documentación conservada en un archivo.*²⁵

Es decir, una guía de archivo es un instrumento que proporciona información general, exacta y concisa sobre todos o parte de los fondos de uno o varios archivos. Describe globalmente las grandes agrupaciones documentales (fondos), y es el primer instrumento que necesita el usuario para acceder a un archivo.

²⁴ Víctor Hugo Arévalo, *técnicas documentales de archivo – la descripción archivística*, e-libronet, 2002, Argentina, p. 306

²⁵ Quiñones Vargas, Liz Ximena, (2011), *Directrices para la descripción en el archivo central de la COMIBOL*, ed. La Pesada, La Paz – Bolivia, págs. 74 - 75

CAPÍTULO III MARCO JURÍDICO

3.1. Legislación Nacional

La Guía General del Archivo Central, es un instrumento de descripción archivístico que permite y posibilita el acceso a la información que se encuentra reconocida en nuestra Constitución Política del Estado, y legislación.

Por lo tanto, la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, dando cumplimiento las disposiciones oficiales de nuestra normativa garantiza el goce de los derechos ciudadanos en los siguientes artículos de su norma que se detallan a continuación:

3.1.1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia²⁶

La Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009, reconoce de manera explícita los derechos fundamentales de la sociedad Bolivia y establece para los servidores públicos como una de sus obligaciones, la elaboración de inventarios²⁷, guías, catálogos de la documentación que se custodia en las oficinas públicas. Los artículos que hacen mención a este son:

Capítulo III, sec. I, Art. 21, núm. 6 – acceso a la información-

A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

Capítulo III, sec. I, Art. 24, – derecho a la petición-

²⁶ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia

²⁷ Quiñones Vargas, Liz Ximena, *Directrices para la Descripción Archivística en el Archivo Central de la COMIBOL*, ed. La Pesada, La Paz – Bolivia, 2011.

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 requisito que la identificación del peticionario.

Capítulo IV, Art. 237, – obligaciones para el ejercicio de la función pública-

Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

- 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.*
- 2. 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 reservada estará previsto en la ley.*

3.1.2. Código Civil²⁸

El código Civil, promulgado el 6 de agosto de 1975 hace referencia a las obligaciones que tiene el funcionario público y la importancia de la documentación:

Art. 1288, -conversión-

El documento que no es público por la incompetencia o incapacidad del funcionario o por un defecto de forma, vale como documento privado si ha sido firmado por las partes.

²⁸ Código Civil boliviano

Art. 1289, inciso I -fuerza probatoria-

I.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.

3.1.3. Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Fortunas - 004²⁹

También conocida como Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, establece y sanciona actos de corrupción contra el patrimonio del estado, aplicada a los servidores y ex servidores públicos y señala respecto a la información lo siguiente:

Art. 21 –deber de informar-

Tienen el deber de remitir toda la información solicitada por la Unidad de Investigaciones Financieras, dentro de una investigación que se esté llevando a cabo...

Art. 22, inciso III –manejo de la información

I. Esta información valorada por el Ministerio Público, podrá ser presentada como prueba en los procesos penales.

3.1.4. Ley de Procedimiento Administrativo – 2341³⁰

La ley 2341 fue aprobada en abril de 2002, legitima el derecho de la petición, el acceso a los archivos y sus respectivas restricciones en los siguientes artículos:

²⁹ Ley 004 – Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de fortunas

³⁰ Ley 2341 – Ley de Procedimiento Administrativo

Art. 16, inciso a), inciso j) y inciso k) –derecho de las personas-

En su relación con la Administración Pública, las personas tienen los siguientes derechos:

a) A formular peticiones ante la Administración Pública, individual o colectivamente;

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;

k) A acceder a registros y archivos administrativos en la forma establecida por ley;

Art. 18, –Derecho a acceder a los archivos-

I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

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.

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.*

b) *Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales.*

3.1.5. Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental – 1178³¹

La ley 1178, promulgada el 20 de julio de 1990, también hace referencia a la documentación e información oportuna y el control de a los servidores y ex servidores públicos.

Art. 1 inciso b) –finalidad y ámbito de aplicación-

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

³¹ Ley 1178 – Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental

Art. 36 –atribuciones institucionales-

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, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas,

3.2. Legislación Internacional

Las disposiciones a nivel internacional están sujetas a los convenios firmados sobre los Derechos Humanos, en que establecen y reconocen el derecho a la libertad de opinión, expresión e información, y que observamos a continuación:

3.2.1. Declaración Universal de los Derechos Humanos³²

En lo que refiere a la legislación internacional es relevante tomar en cuenta la Declaración Universal de los Derechos Humanos, como un derecho inapelable aun más cuando la libertad de opinión y de expresión refiere al derecho de información y del que podemos apreciar en su artículo 19:

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.

³² <http://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/>

3.2.2. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos³³

Otra norma internacional es el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, que de igual manera se refieren a los Derechos Humanos en su capacidad de libertad de expresión y de recibir información, del que podemos apreciar a continuación:

Artículo 19

1. *Nadie podrá ser molestado a causa de sus opiniones.*
2. *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.*
3. *El ejercicio del derecho previsto en el párrafo 2 de este artículo entraña deberes y responsabilidades especiales. Por consiguiente, puede estar sujeto a ciertas restricciones, que deberán, sin embargo, estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para:*
 - a) *Asegurar el respeto a los derechos o a la reputación de los demás;*
 - b) *La protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.*

³³ <http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CCPR.aspx>

3.2.3. Convención Americana sobre los Derechos Humanos³⁴

También podemos hacer referencia a la Convención Americana Sobre Derecho Humanos, del que podemos observar art. 13, numeral 1 y 2:

Artículo 13.

1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y 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.

2. El ejercicio del derecho previsto en el inciso precedente no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar:

- a) el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, o*
- b) la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.*

3.3. Legislación Internacional sobre Archivística

Estas normas archivísticas que vamos a analizar a continuación, deben ser adecuadas a la aplicación de las normas nacionales, para la elaboración del presente trabajo.

³⁴ <http://www.acnur.org/t3/fileadmin/scripts/doc.php?file=t3/fileadmin/Documentos/BDL/2001/0001>

3.3.1. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G

La norma ISAD-G es una “*guía general para la elaboración de descripciones archivísticas: contiene reglas generales de descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación, excepto para materiales especiales. No se concibe como una norma exclusiva, sino que ha de ser utilizada conjuntamente con las respectivas normas nacionales*”³⁵.

En general, la ISAD-G se caracteriza por ser una norma, con una macro estructura muy definida, pero muy flexible en cuanto a nivel de descripción, profundidad y detalle de los diferentes elementos, entre otros aspectos.

*“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”*³⁶

Para ello es necesario tomar en cuenta las normas vigentes de la archivística, en particular estas reglas de descripción archivística, ya que brindan directrices e información precisa del que debe contar un instrumento de descripción.

Este instrumento es muy importante para los archivos, por que brinda especificaciones elementales de elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional. Este conjunto de reglas

³⁵ Cesar Martin Gavilán, *Descripción Archivística: guías, inventarios, catálogos, índices – La norma ISAD(G)*, s/e, 2009,

³⁶ ISAD (G), traducción del Ministerio de Cultura. Madrid 2000.

generales es parte de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

La estructura de la ISAD G, está determinada en 26 elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en 7 áreas de información descriptiva que son:

- área de identificación,
- área de contexto,
- área de contenido y estructura,
- área de condiciones de acceso y uso,
- área de documentación,
- área de notas,
- área de control y descripción.

Javier Barbadillo Alonso menciona que las “*áreas de la ISAD G no tiene carácter obligatorio, sino un propósito didáctico. Es cierto que parecen haberse constituido en el formato preferente de difusión de la información de muchos portales y centros de archivo*”³⁷. Es decir, La ISAD – G establece un conjunto de reglas para realizar la descripción archivística que pueden aplicarse paralelamente con otras normas archivísticas, como podemos observar en el siguiente cuadro:

³⁷ Javier Barbadillo Alonso, *Las normas de descripción archivístico*, ed. TREA, 2011, pp. 151

**CUADRO 2:
ELEMENTOS DE LA NORMA ISAD (G)**

ÁREA	ELEMENTO / 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 – dimensiones) 	Consigna información para la identificación de la unidad de la descripción
Área de contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre (es) del / de los productor (es) • Historia Institucional / Reseña biográfica • Historia Archivística • Forma de ingreso 	Consigna información acerca del origen y custodia 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 condición de acceso y uso	<ul style="list-style-type: none"> • Condición de acceso • Condiciones de reproducción • Lengua / escritura de los documentos (ISO 639-1 – ISO 639-2 – ISO 15924) • Características físicas y 	Consigna información acerca de la posibilidad de la unidad de descripción

	requisitos técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de descripción 	
Área de identificación asociada	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia y localización de los documentos originales • Existencia y localización de copias • Unidad de descripción relacionada • Notas de publicaciones 	Consigna información acerca de los materiales que tenga una relación importante con la unidad de descripción
Área de notas	a) Nota	Consigna información especializada y es importante describirla
Área de control de la descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Notas del archivero • Reglas o normas • Fecha (s) de las discreciones 	Consigna información sobre cómo, cuándo y por quien se ha preparado la descripción archivística

Fuente: Cuadro realizado por Liz Ximena Quiñones Vargas (2011) *directrices para la descripción archivística en el archivo de la COMIBOL*, pág. 62

3.3.2. Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)

La Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias ISAAR (CPF) sirve precisamente como su nombre lo explica; establecer los encabezamientos autorizados que describan las entidades, personas o familias que aparezcan como productores en las descripciones archivísticas, para Javier Barbadillo Alonso

la ISSAR está “estructurada de un registro de autoridad, incluye la forma autorizada del nombre de una entidad combinada”³⁸

Esta norma está concebida para que los registros de autoridad de archivos se puedan compartir, fomentando la elaboración de descripciones consistentes, adecuadas y auto explicativas de las instituciones, personas y familias que producen los documentos. Está pensada para que se utilice conjuntamente con las normas nacionales.

Esta norma ISAAR se estructura en cuatro áreas:

- Área de identificación, que identifica la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado.
- Área de descripción. Que establece información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo.
- Área de relaciones, consigna y describe las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias.
- Área de control, identifica la forma del registro de autoridad y se incluye información necesaria del registro de autoridad.

Mundet nos dice que “su objetivo es establecer reglas generales para el establecimiento de registros de autoridades para entidades, familias y personas”³⁹. Estas reglas permiten establecer términos normalizados utilizados como puntos de acceso en la descripción y asociar con estos

³⁸ Javier Barbadillo Alonso, *Las normas de descripción archivística*, ed. TREA, 2011, pp. 153

³⁹ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*. Ed. Pirámide, Madrid – España, 1999. P. 245

términos información que puede ayudar a los usuarios a comprender su significado.

La ISAAR (CPF), como la ISAD (G), por ser internacional es bastante general, necesitando para su aplicación el desarrollo de normas nacionales e incluso de decisiones institucionales. Son ejemplos de eso la necesidad de determinar cuáles serán los elementos utilizables en una descripción, lo que configurará cada uno de los diferentes niveles de detalle y la manera como se elaborará el identificador de los registros de autoridad de archivos. Como podemos observar en el siguiente cuadro:

**CUADRO 3:
ELEMENTOS DE LA NORMA ISAAR (CPF)**

Área	Elemento / 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 normalizadas 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) • Historia • Lugar (es) • Estatuto jurídico • Funciones, ocupaciones y actividades • Atribución (es) / fuente (s) legal (es) 	Consigna información acerca del origen y custodia de las unidades de descripción

	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura (s) interna (s) / genealogía • Contexto general 	
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 asunto (s) de los documentos y organización de la unidad de descripción
Área de control	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador del registro de autoridad (ISO 3166) • Identificador (es) de la institución (ISO 15511) • 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: Cuadro realizado por Liz Ximena Quiñones Vargas (2011) *directrices para la descripción archivística en el archivo de la COMIBOL*, pág. 65 - 66

CAPÍTULO IV

MARCO INSTITUCIONAL

4.1. Historia Institucional de la Vicepresidencia del Estado

La historia de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, pasa por un proceso poco conocido que va transformándose con el transcurso del tiempo, esto por los cambios constitucionales y contextuales del momento.

Esta institución tiene su origen con la creación de la República de Bolivia, fundada sobre el antiguo territorio de la Real Audiencia de Charcas, dando inicio a una nueva Nación; el Libertador Simón Bolívar se encargó de redactar el texto de la Constitución de 1826⁴⁰, que se establece que el cargo vicepresidencial era nombrado por la primera autoridad del país y sus funciones eran responsable de la administración del Estado, por lo que el primer vicepresidente de Bolivia fue José Ramón de Loayza⁴¹ elegido por el presidente Pedro Blanco y la Asamblea Convencional el 18 de diciembre de 1828 y no Antonio José de Sucre como muchos suponen,

Desde la primera aprobación de la Constitución de la República de Bolivia hasta la actual, se hicieron 16 modificaciones y los más relevantes en relación con el cargo o función que debía desempeñar esta figura, son las siguientes:

Con la modificación constitucional de 1831, en el gobierno del Mariscal Andrés de Santa Cruz se determinó la elección del vicepresidente por las juntas electorales de parroquia, por un lapso de cuatro años, sin restricción para reelegirse o postular a Presidente en el periodo inmediatamente

⁴⁰ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/Historia-205>

⁴¹ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p.267

posterior y las funciones que desempeñaría estaba sujeto a designación del Presidente.

Otro hito importante en la vida Republicana de nuestro país fue en 1839 durante la gestión del presidente José Miguel de Velasco, quien eliminó el cargo vicepresidencial⁴², por lo que durante todo ese periodo, el Presidente del Senado asumía esa responsabilidad. Treinta y nueve años después de la supresión de la figura del vicepresidente reaparece en la modificación constitucional de 1878 en el gobierno de Hilarión Daza, en el que se vincula al vicepresidente con el Poder Legislativo, es un cambio trascendental de las funciones del Vicepresidente. Esta modificación específica, que el vicepresidente podía reemplazar o suceder al primer mandatario en caso necesario, mientras ello no acontecía, ocupaba la cabeza de la Cámara de Senadores.

En 1880 hubo un cambio particular en la modificación constitucional, porque en él aparece por única vez la figura de dos vicepresidentes con distintas competencias⁴³, (una reemplazar o suceder al presidente y la otra solo tenía la función de reemplazar o suceder en caso de ausencia, renuncia, inhabilidad o muerte del primer mandatario), la convención de 1921 convocado por el gobierno del Dr. Bautista Saavedra, suprimió la doble Vicepresidencia⁴⁴, manteniendo una sola; el cambio más trascendental se produjo en la Asamblea Constituyente de 1938 donde aparece por primera vez la función de ejercer la presidencia del Poder Legislativo.

Otro hecho notable fue la decisión de eliminar la vicepresidencia mediante un Decreto Ley⁴⁵ en el gobierno de facto del Gral. Carlos Quintanilla, La consecuencia de este exceso de poder, provocó que la convocatoria a las

⁴² <https://www.vicepresidencia.gob.bo/Historia-205>

⁴³ <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-18801028.xhtml>

⁴⁴ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/Historia-205>

⁴⁵ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p.271

elecciones de 1940 se hiciera exclusivamente para la elección de presidente, senadores y diputados, por lo que el Gral. Enrique Peñaranda no tuvo vicepresidente.

Con la promulgación de la Constitución de 1967, en el gobierno de René Barrientos Ortuño, se reconoció al vicepresidente de la República como presidente Nato del Congreso Nacional y presidente del Senado en su Art. 53, gozando por ello de las mismas inmunidades y prerrogativas de senadores y diputados. En él también se señalaba que el vicepresidente no podía reelegirse sino después de cuatro años de terminado su mandato y no tenía derecho a postular a la presidencia hasta haber transcurrido igual periodo.

La reforma constitucional de 1994⁴⁶ establecía que el periodo de mandato se amplía a cinco años e indicaba que el vicepresidente no podía ser elegido ni presidente, ni vicepresidente, en el tiempo siguiente al que ejerció su mandato. Bajo esta constitución y reforma fueron electos los vicepresidentes René Barrientos Ortuño, Luis Siles Salinas, Jaime Paz Zamora, Julio Garrett Aillón, Luis Ossio Sanjinés, Víctor Hugo Cárdenas, Jorge Quiroga Ramírez, Carlos Mesa Gisbert y el actual vicepresidente Álvaro García Linera.

La Constitución Política del Estado de 2009, establece al vicepresidente como presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional. El mismo adquiere nuevas atribuciones; la colaboración con el mandatario en las Políticas Internacionales y la coordinación entre el Órgano Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos (Departamentales, municipales y Autonomías Indígenas).

⁴⁶ <http://www.lexivox.org/norms/BO-CPE-19940812.xhtml>

4.2. Creación del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado

A partir de la promulgación de la Ley 1230 del 17 de enero de 1991 la Vicepresidencia cuenta con un espacio propio producto de la transferencia del edificio antiguo del Banco Central de Bolivia que tiene como destino el Despacho del vicepresidente, la Biblioteca y Hemeroteca del Honorable Congreso Nacional, Archivo Legislativo Nacional y Centro de Documentación e Informática.

El Archivo Central de la Vicepresidencia de la República se creó mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 007/2003 en fecha 11 de enero del 2003 bajo la dependencia del Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional, entidad que depende de la Vicepresidencia de la República / Presidencia del Honorable Congreso Nacional (actualmente Vicepresidencia del Estado / Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional).

El Archivo Central de la Vicepresidencia tiene como misión recoger y conservar la memoria de las diversas actuaciones de los vicepresidentes a partir de 1985 hasta la actualidad, con las gestiones de; Jaime Paz Zamora, Julio Garrett Aillón, Luis Ossio Sanjinés, Víctor Hugo Cárdenas, Jorge Quiroga Ramírez, Carlos Diego Mesa Gisbert y Álvaro García Linera, así mismo, disponer para su utilización de los fondos documentales de la institución a las unidades remitentes, facilitándoles la documentación requerida en forma inmediata.

El Fondo Documental está constituido por secciones, de acuerdo, al Cuadro de Clasificación Archivístico: Despacho Vicepresidencial, Asesoría Económica, Secretaria General, Unidad Jurídica, Unidad de Gestión de Proyectos, Unidad de Auditoria, Correspondencia, Dirección General De Asuntos Administrativos, Unidad de Comunicación, Unidad de Biblioteca y Archivo, Unidad de Administración Financiera, Contabilidad y Presupuesto,

Almacenes y Activos Fijos, Tesorería, Servicios Generales, Contrataciones, Sistemas, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo, Dirección General del Centro de Investigaciones Sociales, Dirección General de Fortalecimiento Ciudadano, Proyectos y Programas, Cooperación Canadiense, Y2K, Dialogo Nacional Bolivia hacia el siglo XXI, Centro de Investigación del Honorable Congreso Nacional – CICON, Unidad Técnica de Registro Institucional – UTRI, Agencia para el Desarrollo de Sistema de Información Bolivia – ADSIB (Anteriormente UFI - Unidad de Fortalecimiento Informático).

Organizados técnicamente de manera cronológica, utilizando los instrumentos de descripción: cuadro de clasificación e inventario de series. La transferencia de documentación de las diferentes unidades se realiza a la conclusión de cada gestión, de acuerdo, a normas archivísticas establecidas, al presente se tiene 297,14 metros lineales de documentos ordenados en cajas de cartón normalizadas.

El Archivo Central de la Vicepresidencia, custodia documentos vicepresidenciales, administrativos, legales y contables, organizados de acuerdo con normas internacionales como ser la ISAD-G y otros. Contar con la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, es importante, para tener datos precisos, mejorar el servicio a los usuarios y obtener información técnica referentes a la documentación.

4.3. Biografía de los Vicepresidentes del Estado (1983 – 2017)

El Archivo Central de la vicepresidencia, tiene en custodia documentos administrativos que corresponden a las siete últimas gestiones vicepresidenciales, es decir, desde el trigésimo segundo vicepresidente hasta el trigésimo octavo y estos son:

4.3.1. Jaime Paz Zamora (1982 – 1984)

Nació en la ciudad de Cochabamba el 15 de abril de 1939, *ingreso a la Orden Religiosa de los Redentoristas, de la que se retiró*⁴⁷ Estudió Ciencias Políticas en la Universidad Católica de Lovaina (Bélgica), en 1971 fue fundador y líder del Movimiento de Izquierda Revolucionaria (MIR) y en 1977 creó, junto a Hernán Siles Suazo, el partido de Unidad Democrática y Popular (UDP).

En 1980, sufrió un accidente aéreo del que salió con vida, a consecuencia del siniestro, tuvo graves quemaduras en su rostro y manos. El menciona *“haber nacido dos veces, una el día que nació y la otra al ser el único sobreviviente del accidente”*.⁴⁸ Fue elegido vicepresidente por el Congreso en 1982 en el gobierno de Hernán Siles Suazo, sin embargo, las relaciones con el presidente fueron tensas y de confrontación, respecto a esta situación dijo una frase que se volvió celebre en su momento *“El presidente no me manda ni a comprar pan”*⁴⁹, renunció al cargo el 14 de diciembre de 1984 para habilitarse como candidato presidencial; elegido presidente de la República por el Congreso, después de obtener el tercer lugar, gobernó entre 1989 y 1993 apoyado por la coalición ADN-MIR.

En 2002 candidateo a la presidencia del país, sin embargo, en julio de ese año, firma un acuerdo con el Movimiento Nacionalista Revolucionario (MNR) de Gonzalo Sánchez de Lozada para conformar gobierno nuevamente.

⁴⁷ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p.884

⁴⁸ *Presencia (La Paz 10 de Octubre de 1982, p. 8) “Jaime Paz y el proceso de la revolución”*

⁴⁹ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p.274

4.3.2. Julio Garrett Aillón (1985 – 1989)

Nació en la ciudad de Sucre el 22 de mayo de 1925. En su juventud fue muy práctico; desempeñó la función de Secretario General de la Federación de Estudiantes de Chuquisaca, fue premiado por la Universidad con una beca en el Instituto Rio Branco, como el mejor alumno egresado de la Facultad de Derecho; continuó con sus estudios en el Instituto de Altos Estudios Internacionales de París-Francia, a su retorno *asumió la Cátedra de Sociología de la Universidad Técnica de Oruro en la que, años más tarde fue elegido por dos periodos, rector de la Universidad en cuyo ejercicio inició la construcción de la “Ciudad Universitaria”⁵⁰.*

En 1966 fue senador por Oruro, asumió la presidencia de la Cámara Nacional de Minería, del que su principal objetivo fue la Fundación de la Fundición de Estaño Vinto. Defendía las relaciones diplomáticas que el país tenía con naciones socialistas, por lo que entre 1969 a 1973 llegó a desempeñar el cargo de embajador de Bolivia en la Unión Soviética.

En 1982, fue presidente del Senado y en 1985 elegido vicepresidente de la República de Bolivia obteniendo 71 votos de 106 congresistas en sesión, seguido por Oscar Eid Franco con 16⁵¹. Creó la Universidad Andina Simón Bolívar y en 1992 fue nombrado por el Parlamento Andino, rector de esa entidad. En 1993 fue reelegido por quinta vez senador por Chuquisaca cargo que ejerció hasta 1995, año en que fue designado embajador de Bolivia en la Argentina.

4.3.3. Luis Ossio Sanjinés (1989 1993)

Nació en Potosí el 16 de diciembre de 1930, estudió en el Colegio Nacional Juan Manuel Calero, en el que fue representante estudiantil (1950 y 1951), entre otras actividades se puede mencionar que fue *secretario ejecutivo de la*

⁵⁰ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/1985-1989-Julio-Garret-Ayllon>

⁵¹ *Presencia, (La Paz, 4 de agosto 1985, p.1), “Julio Garrett Aillón vicepresidente”*

*Confederación Universitaria Boliviana (1957 – 1958) vicepresidente del Congreso Mundial de Estudiantes de Pekín (1958) y presidente del Tribunal de Honor de la CUB (1959 – 1960).*⁵²

Estudio en la Escuela de Aplicación y Normal Rural de Caiza; Derecho en la Universidad Mayor de San Andrés y Tomás Frías de Potosí. Obtuvo su doctorado en Ciencias Políticas de la Universidad de Génova. Militante y jefe nacional del Partido Demócrata Cristiano. Fue profesor de Historia de Bolivia e Interpretación Sociológica de la Historia en el Colegio Militar (1960-1971), vicedecano y decano interino de la Facultad de Filosofía de la UMSA (1970-1971), Consultor Externo de la Corporación de las Fuerzas Armadas para el Desarrollo con relación a los proyectos de industrialización del Salar de Uyuni (1976), docente Titular en Derecho Minero e Hidrocarburos en la UMSA (1983). Diputado por Potosí (1985).⁵³

En su vida escribió varias obras intelectuales. En 1989 fue elegido vicepresidente Constitucional de la República y presidente del Honorable Congreso Nacional, en su gestión fortaleció a la Vicepresidencia como institución, en gran medida su visión y objetivo era *convertir la vicepresidencia en un escenario de fortalecimiento de las instituciones democráticas*⁵⁴. Con el que inicio para este fin con el proyecto PRONAGOB. Varios intelectuales le atribuyen como el transformador institucional, es decir, institucionaliza la vicepresidencia en una estructura dinámica, en su gestión consiguió la transferencia del edificio antiguo del Banco Central que se convirtió en sede de la Vicepresidencia de la República con la *ley 1230 del 17 de enero de 1991*⁵⁵. Fue consultor Empresarial del Estudio Jurídico Ossio

⁵² *Presencia, (La Paz, 6 de agosto 1985) "Ossio Sanjinés asume la vicepresidencia a sus 57 años"*

⁵³ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/1989-1993-Luis-Ossio-Sanjinez>

⁵⁴ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p 274

⁵⁵ República de Bolivia, Ley 1230, (1991, 17 de enero), Jaime Paz Zamora presidente Constitucional de la República - **Artículo Primero.**- Transfiere al H. Congreso Nacional el Edificio Antiguo de propiedad del Banco Central de Bolivia, Ubicado en la Ciudad de La Paz, calle Mercado esquina Ayacucho con

Sanjinés Abogados S.C, profesor de Post Grado de la Universidad Andina Simón Bolívar, presidente del Consejo Editorial de la Gaceta Jurídica. En 2001 fue la cabeza del Consejo Ciudadano para la Reforma Constitucional. Murió el 27 de septiembre de 2016.

4.3.4. Víctor Hugo Cárdenas (1993 – 1997)

Nació en Achica Bajo, provincia Ingavi del departamento de La Paz, el 4 de junio de 1951, comenzó sus estudios primarios en Santa Gertrudis, en los Yungas de La Paz. Los continuó en la Comunidad Sank'ayu jawira y en Huatajata, donde cursó la secundaria. El bachillerato lo realizó en el Colegio Nacional Ayacucho, en la ciudad de La Paz⁵⁶. Estudió literatura y pedagogía en la Universidad Mayor de San Andrés, carreras de las que egresó en 1977, fue profesor de Lingüística, idiomas y Ciencias de la Educación, en la Facultad de Humanidades de la UMSA.

Fue fundador y militante de una de las vertientes del Movimiento Revolucionario Tupac Katari (MRTK-L). En 1985 fue elegido diputado y en 1989 fue candidato a la presidencia, sin embargo, en 1993 hizo alianza con el MNR, postulándose al cargo vicepresidencial de Gonzalo Sánchez de Lozada, lo que provocó un rechazo del movimiento indígena, tomándolo como una traición.

Ejerció el cargo de vicepresidente desde el 6 de agosto (1993 – 1997). En su gestión fue elegido presidente del Parlamento Andino y trabajó bajo la línea de su antecesor Luis Ossio Sanjinés⁵⁷ llevando adelante el programa del PRONAGOB.

destino al despacho de la Vicepresidencia de la República, la Biblioteca y Hemeroteca del H. Congreso Nacional, Archivo de Legislación Nacional y Centro de documentación e informática.

⁵⁶ <http://www.mcnbiografias.com/app-bio/do/show?key=cardenas-conde-victor-hugo>

⁵⁷ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p 274

4.3.5. Jorge Quiroga Ramírez (1997 – 2001)

Nació el 5 de mayo de 1960 en Cochabamba. Estudió en el colegio La Salle de la Ciudad de Santa Cruz, realizó sus estudios superiores en Estados Unidos, hasta obtener la graduación en Ingeniería Industrial en el College Station de la Universidad A&M de Texas, en 1986 hizo una maestría en Administración de Empresas en la Universidad St. Edward's de Austin.⁵⁸

Desde 1981 trabajó en el IBM, en la empresa minera Mintec y en el Banco Mercantil de Bolivia donde ejerció de vicepresidente de Proyectos e Inversión. A finales de los años ochenta ingresó a Acción Democrática Nacionalista (ADN), partido fundado por el exdictador Hugo Banzer Suárez, sin embargo, durante el periodo presidencial de Jaime Paz Zamora, en 1989 entró como subsecretario de Inversión Pública y Cooperación Internacional del Ministerio de Planeamiento y en 1992 ministro de Finanzas. En 1995 fue promovido a subjefe nacional de ADN y en 1997 acompañó al Gral. Banzer como candidato para la vicepresidencia. En su gestión Vicepresidencial tuvo *influencia en la política económica del gobierno*⁵⁹, fue parte de plan de erradicación de hoja de coca, y continuó con la línea de institucionalización de la Vicepresidencia y presidencia del Congreso Nacional iniciada por Luis Ossio Sanjinés y Víctor Hugo Cárdenas.

El 6 de agosto de 2001, el Gral. Banzer renuncia a su cargo como presidente debido a un cáncer de pulmón⁶⁰, razón por la que se posesionó presidente de Bolivia al día siguiente, aplicando el mecanismo de la sucesión constitucional hasta el 2002. Entre el 2004 y 2005 se separó del ADN y creó la Agrupación Poder Democrático y Social (PODEMOS), sin embargo, su derrota fue estrepitosa frente al candidato del Movimiento al Socialismo

⁵⁸ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/1997-2001-Jorge-Tuto-Quiroga>

⁵⁹ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p 890

⁶⁰ https://elpais.com/diario/2001/08/07/internacional/997135214_850215.html

(MAS) Evo Morales Ayma. Se declaró opositor a su gobierno y en 2014 volvió a candidatear a la presidencia por el Partido Demócrata Cristiano, obteniendo el tercer lugar en dicha elección presidencial con el 9 % de votos.

4.3.6. Carlos D. Mesa Gisbert (2002 – 2003)

Nació en la ciudad de La Paz el 12 de agosto de 1953. Estudió en el colegio San Ignacio de La Paz y continuó su educación secundaria en Madrid (San Estanislao de Kostka). Ingresó a las carreras de Ciencias Políticas y Letras en la Universidad Complutense de Madrid, en 1971 regresó a Bolivia, continuando con su estudio en la Universidad Mayor de San Andrés, carrera de Literatura.

En 1976 fundó la Cinemateca Boliviana, trabajo en los medios de comunicación, *entre las que se destaca la radio Cristal*.⁶¹ Fue subdirector del periódico Última Hora que posteriormente desapareció, en 1982 entro al campo de la televisión y en 1983 creó el programa de entrevistas "De Cerca". En 1985 y 1990 dirigió tres televisoras, en este último año junto a *Ximena Valdivia, Mario Espinoza y Amalia Pando*⁶² creó la empresa Periodistas Asociados Televisión (P.A.T.) que en 1998 se convirtió en una Red televisiva.

En 2002 entró a la política como candidato Vicepresidencial Independiente, acompañando a Sánchez de Lozada, en su gestión se comprometió a enfrentar la corrupción, pero tras la ruptura de con el presidente el 2003, a raíz de la inestabilidad social, política y la violencia que ejercía el gobierno al pueblo boliviano, decidió renunciar al gobierno del MNR, mas no a la Vicepresidencia de la República. Hecho por lo que el 17 de octubre de 2003, Carlos D. Mesa Gisbert asume la presidencia por sucesión constitucional. En su gobierno ejecuto una política de austeridad y transparencia que permitió reducir el déficit fiscal, promulgo la Reforma Constitucional que permitía

⁶¹ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/2002-2003-Carlos-Mesa-Gisbert>

⁶² El Diario, (La Paz, 5 de agosto 2002, p.4) "Breve historial del vice"

reconocer al referéndum (consulta ciudadana) y la Asamblea Constituyente, fue así que se realizó por primera vez un referéndum sobre los hidrocarburos. Sin embargo, no pudo concluir su mandato, por varios factores que influyeron. El 2014 fue invitado por el presidente Evo Morales Ayma a ser parte del equipo de Demanda Marítima iniciada contra Chile el 2013, como representante Oficial de Bolivia para la Causa Marítima.

4.3.7. Álvaro García Linera (2006 – 2017)

Nació en Cochabamba el 19 de octubre de 1962. Estudió en el colegio San Agustín de Cochabamba; su juventud estaba marcada por los pensamientos de conocimiento universal como Kant, Hegel, Gramsci, Nietzsche, Marx y Lenin, lo que despertó en él una fuerte motivación intelectual y social.

En 1981, partió con destino a México, para continuar con sus estudios en matemática en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)... “En ese periodo hallé otra veta. Encontré explicaciones a muchas cosas que no pude con la izquierda boliviana de la Unidad Democrática Popular (UDP), del Movimiento de Izquierda Revolucionaria (MIR), del Partido Socialista 1 (PS-1)”⁶³

Entre 1984 y 1985, regreso a Bolivia junto a Raquel Gutiérrez. Fue parte de la creación del Ejército Guerrillero Túpac Katari (EGTK) que apuntaba a la insurgencia indígena y la toma del poder y apporto a la ideología de esta organización. *“El EGTK fue la estructura política militar más grande de cuadros políticos indígenas en los últimos 40 años en Bolivia, hasta que el MAS ganó las elecciones en 2005”*.⁶⁴

En 1992 es detenido por los servicios secretos del estado boliviano, confinado con otros dirigentes del EGTK a la cárcel de Chonchocoro sin sentencia alguna. En 1997 es liberado, reorganizándose para levantar

⁶³ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/biografia>

⁶⁴ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/biografia>

nuevamente una estructura política y retornar al proyecto de toma del poder. El 2000 con algunos intelectuales como Luis Tapia, Raúl Prada y Raquel Gutiérrez formaron el Grupo la Comuna, desarrollando un espacio de reflexión académico, al mismo tiempo, fue docente de la Carrera de Sociología de la Universidad Mayor de San Andrés.

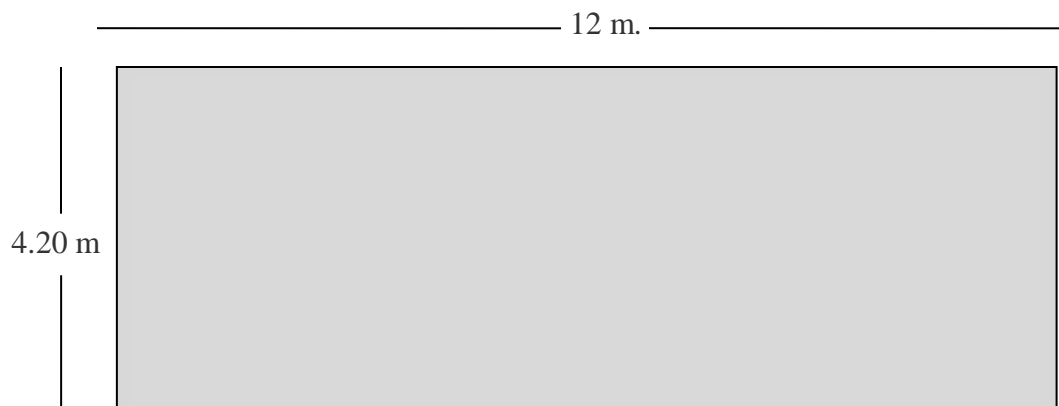
Durante el proceso de la llamada guerra del agua, conoce a Evo Morales, desde ese momento, entablan una relación de lucha compartiendo una ideología, En 2005, lo invitó a presentarse junto a él, como candidato a la Vicepresidencia. En el que salieron ganadores con más del 50 %, hecho que marco historia.

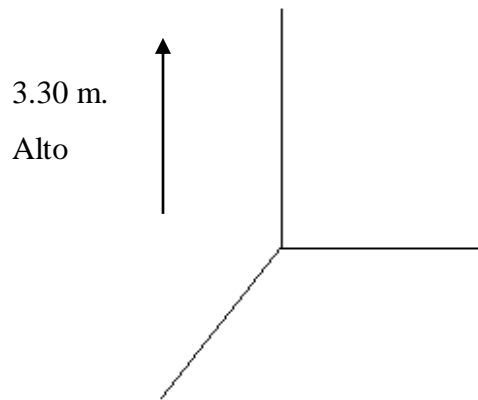
4.4. Características del Archivo Central de la vicepresidencia del Estado

El Archivo Central de la vicepresidencia custodia documentos vicepresidenciales, administrativos, legales y contables, que son transferidos anualmente, tras haber cumplido su ciclo vital. Tiene destinado dos espacios para resguardar toda la documentación correspondiente, que mostramos en los siguientes gráficos:

GRAFICO 1:

ARCHIVO CENTRAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO





Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos en el proceso de diagnóstico realizado para la elaboración de la Guía General del Archivo Central

El primer ambiente, corresponde a un espacio compartido con el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, donde se obtiene los siguientes datos técnicos; tiene una extensión de 12 m. de largo x 4.20 m. de ancho y 3.30 m de alto, se puede describir como un ambiente seco y frío, tiene una entrada en la parte derecha con una puerta de vidrio que es divisorio con el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, en la parte central de la pared existe un ventilador y el piso es de cerámica, consta de 10 lámparas fluorescentes para la iluminación del ambiente, en su interior encontramos dos tipos de estantes que son; La estantería móvil y la estantería metálica, del que observamos en los siguientes gráficos:

GRAFICO 2
ESTANTERÍA MÓVIL



Fuente: Fotografía sacada para la elaboración de la Guía General del Archivo Central en fecha 25 de mayo de 2017

GRAFICO 3
ESTANTERÍA METÁLICA



Fuente: imagen descargada del internet

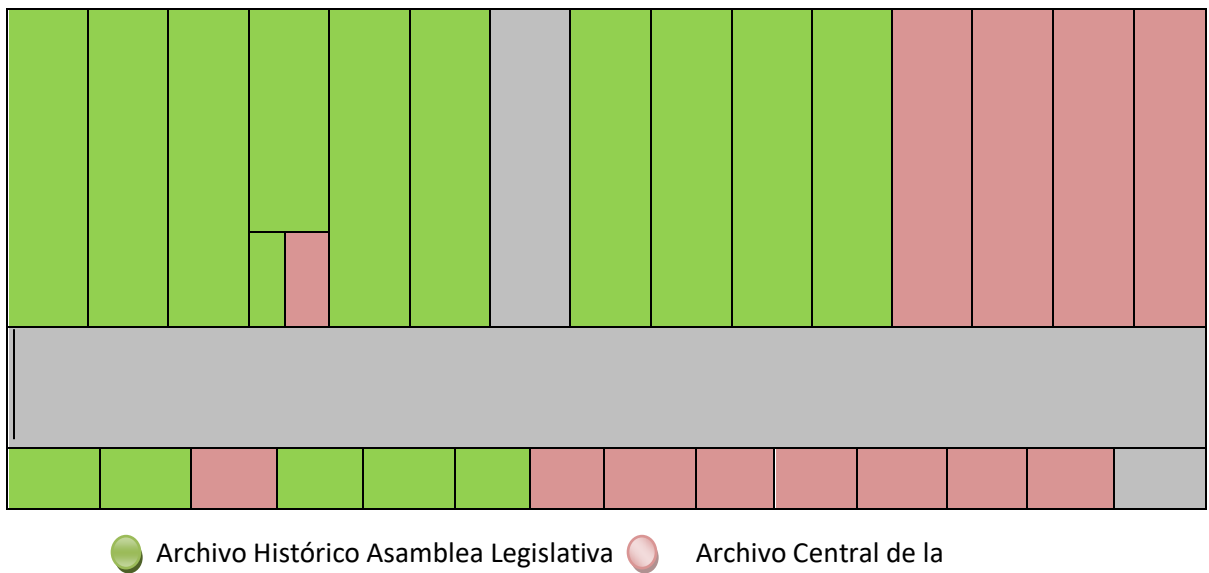
La Estantería Móvil tiene una extensión de 3 m. de largo x 0.82 cm. de ancho y 2.30 m. de alto, su interior se encuentra dividido por dos laterales cada una dividida por 3 estantes de 7 casillas.

La estantería metálica tiene una extensión de 0,92 de largo x 0,42 cm de ancho y 2 m. de alto, divididas en 4 y 5 casillas.

Como anteriormente lo mencionamos es un ambiente que comparte con el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, la documentación que se encuentra en este ambiente es el 80 % de documentos que tiene el Archivo

Central de la Vicepresidencia y que se encuentran ubicados en la parte izquierda ocupando cuatro Estanterías móviles y siete estantes metálicos, graficados en el siguiente cuadro:

GRAFICO 4
ESPACIO DESTINADO PARA LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos en el proceso de diagnóstico realizado para la elaboración de la Guía General del Archivo Central

Otro espacio que ocupa el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado es la entrada del pasillo que lleva a la Hemeroteca y las entradas del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y Archivo Central; es alfombrado y tiene un toma corrientes al medio de la pared lado izquierdo y un bajante de tubería que está cubierta como medida de seguridad para la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional. También se encuentran los Redactores y otro tipo de documentación.

La estantería es de Madera de 5.70 m de largo x 0.30 cm de ancho y 3.30 de altura, este espacio se encuentra dividido en cinco, cada una de ocho casillas. Se ubica a la derecha del pasillo, frente a otra estantería con las mismas características y del que podemos observar en el siguiente gráfico.

**GRAFICO 5
ESTANTERÍA DE MADERA**



Fuente: Fotografía tomada para la elaboración de la Guía General del Archivo Central en fecha 25 de mayo de 2017

4.5. Estudio Técnico del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado

El espacio que constituye el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, está debidamente equipado para resguardar y proteger toda la documentación existente en la misma, el Director MSc. Luis Oporto Ordoñez

un especialista en el ámbito de la Archivística y la historia, con su conocimiento contribuyo de manera eficaz, en el desarrollo del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa (equipamiento y servicio en base a estándares internacionales).

El Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, resguarda la documentación creada, que constituye toda su estructura administrativa donde se organiza y administra la documentación generada en toda la institución, es decir, desde el despacho del vicepresidente, sus diferentes direcciones y unidades correspondientemente.

En el desarrollo del estudio técnico se ha tenido información cuantitativa y cualitativamente del estado del Archivo Central y que mostramos a continuación.

4.5.1. Cuadro de Clasificación Archivística

El Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, contaba con un cuadro de clasificación elaborado en la gestión 2003, por lo que se adecuo y realizo nuevamente en base al actual organigrama institucional, y del que presentamos a continuación:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

ARCHIVO CENTRAL - VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO

1. DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE

1.1. Jefatura de Gabinete

1.2. Asesoría Económica

2. SECRETARIA GENERAL

- 2.1. Unidad de Comunicación
- 2.2. Unidad de Auditoría Interna
- 2.3. Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
- 2.4. Unidad de Jurídica
- 2.5. Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico
- 2.6. Correspondencia

3. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- 3.1. Unidad de Administración Financiera
 - 3.1.1. Contabilidad y Presupuesto
 - 3.1.2. Servicios Generales
 - 3.1.3. Tesorería
 - 3.1.4. Almacenes y Activos Fijos
- 3.2. Unidad de Recursos Humanos

4. DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO

6. DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO

7. PROYECTOS Y PROGRAMAS

- 7.1. Cooperación Canadiense
- 7.2. Y2K
- 7.3. Diálogo Nacional Bolivia hacia el siglo XXI
- 7.4. Centro de Investigación del Honorable Congreso Nacional – CICON
- 7.5. Unidad Técnica de Registro Institucional – UTRI

7.6. Unidad de Fortalecimiento Informático – UFI

7.7. Unidad de Coordinación y Convenios Internacionales

4.5.2. Topes Cronológicos

El Archivo Central custodia documentos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, sin embargo, la documentación protegida comprende desde la gestión vicepresidencial de Jaime Paz Zamora (1982) al actual vicepresidente Álvaro García Linera (2017) debido a los siguientes detalles:

- Históricamente la vicepresidencia del estado pasa por distintos procesos, hasta que se consolida en 1982 tras el regreso a la democracia después de los gobiernos dictatoriales.
- Desde 1991 la Vicepresidencia cuenta con un espacio propio.
- Desde el 2003 bajo Resolución Secretarial se crea el Archivo Central de la Vicepresidencia.

4.5.3. Metros Lineales de Documentación

El Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado agrupa a 297.14 metros lineales de documentación de los que se encuentran organizados cronológicamente por secciones y gestiones vicepresidenciales y que podemos verlo en los siguientes cuadros realizados en el proceso de elaboración de la Guía General:

CUADRO 4
CUADRO DE GESTIONES VICEPRESIDENCIALES CON LAS
RESPECTIVAS SECCIONES Y METROS LINEALES

N^o	Vicepresidente	Gestión	Sección	Metros lineales
1	Jaime Paz Zamora	1982 - 1984	Jefatura de Gabinete	0.35 Mts.
			Contabilidad	0.50 Mts.

N^o	Vicepresidente	Gestión	Sección	Metros lineales
2	Julio Garrett Aillón	1985 - 1989	Jefatura de Gabinete	2.20 Mts.
			Contabilidad	3.07 Mts.

N^o	Vicepresidente	Gestión	Sección	Metros lineales
3	Luis Ossio Sanjinés	1989 - 1993	Jefatura de Gabinete	4.20 Mts.
			Secretaria General	0.70 Mts.
			Contabilidad	2.10 Mts.
			Recursos Humanos	0.50 Mts.

N^o	Vicepresidente	Gestión	Sección	Metros lineales
4	Víctor Hugo Cárdenas	1993 - 1997	Jefatura de Gabinete	7.85 Mts.
			Secretaria General	4.40 Mts.
			Contabilidad	9 Mts.
			Almacén	0.55 Mts.
			Recursos Humanos	0.13 Mts.

N. o	Vicepresidente	Gestión	Sección	Metros lineales
5	Jorge Quiroga Ramírez	1997 - 2001	Jefatura de Gabinete	0.50 Mts.
			Secretaría General	1.50 Mts.
			Auditoría Interna	4.90 Mts.
			Asesoría Jurídica	2.70 Mts.
			Dirección General de Asuntos Administrativos	2.30 Mts.
			Contabilidad	9 Mts.
			Tesorería	1 Mts.
			Almacén	1.30 Mts.
			Recursos Humanos	1.40 Mts.
			Servicios Generales	0.35 Mts.
			Correspondencia	0.35 Mts.
			Dirección de Comunicación	0.75 Mts.
			Dirección y Coordinación Legislativa	2.35 Mts.
			Dirección de Biblioteca y Archivo	0.50 Mts.
			Y2K	5.38 Mts.
			Dialogo Nacional Bolivia hacia el Siglo XXI	8.65 Mts.
			CICON	22.88 Mts.
File – CICON	1 Mts.			

			Unidad Técnica de Registro Institucional	0.25 Mts.
			Agencia para el Desarrollo de Sistema de Información Bolivia - ADSIB	0.25 Mts.
			Unidad de Coordinación y Convenios	0.25 Mts.

N°	Vicepresidente	Gestión	Sección	Metros lineales
6	Carlos D. Mesa Gisbert	2002 - 2003	Secretaría General	3.85 Mts.
			Auditoría Interna	0.80 Mts.
			Asesoría Jurídica	0.55 Mts.
			Dirección General de Asuntos Administrativos	1.65 Mts.
			Contabilidad	3.85 Mts.
			Tesorería	0.90 Mts.
			Almacén	0.85 Mts.
			Recursos Humanos	0.75 Mts.
			Servicios Generales	0.88 Mts.
			Dirección y Coordinación Legislativa	7.12 Mts.
			Dirección de Biblioteca y Archivo	0.62 Mts.
			Cooperación	0.38 Mts.

			Canadiense	
--	--	--	------------	--

N°	Vicepresidente	Gestión	Sección	Metros lineales
7	Álvaro García Linera	2006 - 2017	Jefatura de Gabinete	24 Mts.
			Secretaría General	10.85 Mts.
			Auditoría Interna	3.35 Mts.
			Asesoría Jurídica	0.90 Mts.
			Dirección General de Asuntos Administrativos	4.65 Mts.
			Contabilidad	46.70 Mts.
			Almacén	3.60 Mts.
			Servicios Generales	3.12 Mts.
			Asesoría Económica	4.25 Mts.
			Correspondencia	0.38 Mts.
			Dirección de Comunicación	2 Mts.
			Dirección de Participación Ciudadana	4.63 Mts.
			Proyectos e informes de la Dirección de Participación Ciudadana	2.75 Mts.
			Dirección y Coordinación Legislativa	13.50 Mts.
Dirección de Biblioteca y Archivo	3.50 Mts.			

Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos en el proceso de diagnóstico realizado para la elaboración de la Guía General del Archivo Central

CAPÍTULO V

MARCO METODOLÓGICO

5.1. Metodología de la investigación

Para toda investigación en cualquier campo, es fundamental una metodología que establezca los procedimientos utilizados tanto teóricos y prácticos a la hora de la presentación de resultados, Tamayo nos dice que *“científicamente la metodología es un procedimiento general para lograr de una manera precisa el objetivo de la investigación”*⁶⁵

La metodología empleada para la elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, se realizó mediante varios métodos como el método descriptivo, de observación y aplicación, desarrollados en cuatro fases.

5.1.1. Método descriptivo

Tamayo nos dice que *“este tipo de estudio busca únicamente describir situaciones o acontecimientos; básicamente no está interesado en comprobar explicaciones, ni en probar determinadas hipótesis, ni en hacer predicciones...”*⁶⁶

La aplicación del método descriptivo en la elaboración de la Guía general del Archivo Central de la Vicepresidencia del estado apunta a describir de modo sistemático las características del Archivo Central.

⁶⁵Tamayo Tamayo Mario, *El proceso de la investigación científica*, ed. LIMUSA s.a., México, 3ra. Edición, (2000), pág. 113

⁶⁶ Tamayo , 2000

http://trabajodegradoucm.weebly.com/uploads/1/9/0/9/19098589/tipos_de_investigacion.pdf

5.1.2. Método de Observación

El método de la observación conduce a la necesidad de la sistematización de datos, Lundberg nos indica que es la *“relación entre el sujeto y el objeto...”*⁶⁷ Tamayo también nos dice que *“la observación hará referencia explícitamente a la percepción visual y se emplea para indicar todas las formas de percepción utilizadas para el registro de respuesta”*⁶⁸

Es decir, el método de observación centra su desarrollo en la percepción del objeto, realizando un registro de lo observado y concluyendo en la obtención de un dato o información. Este método nos ayuda a sistematizar datos técnicos del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado,

5.1.3. Método de Aplicación

El método de aplicación, llamada también investigación aplicada o práctica tiene una relación con la investigación básica, porque depende de la obtención de la información para entrar al aspecto práctico, Zoila Rosa nos dice que *“el fundamento epistemológico de esta expresión está en la base de distinciones tales como saber y hacer, conocimiento y práctica, verdad y acción.”*⁶⁹

Es decir, el método de aplicación tiene una investigación previa, un marco teórico que sirve para realizar la acción, Alfredo Leyton y Diego Mendoza nos dice que *“la investigación aplicada busca el conocer, para hacer, para actuar, para construir y para modificar”*⁷⁰

⁶⁷ Lunderberg, *Técnicas de la investigación social*, Fondo de Cultura Económica, México, 1949, pág. 166

⁶⁸ Tamayo Tamayo Mario, *El proceso de la investigación científica*, ed. LIMUSA s.a., México, 3ra. Edición, 2000, pág. 121

⁶⁹ Vargas Cordero Zoila Rosa, *“Investigación aplicada: una forma de conocer las realidades con evidencia científica”* Revista Educación, Costa Rica, 2009, pág. 160

⁷⁰ Leyton Alfredo y Mendoza Diego, *“Clases de Investigación Científica”*

<https://investigacionestodo.wordpress.com/2012/05/19/clases-y-tipos-de-investigacion-cientifica/>

5.2. Tratamiento Archivístico

El tratamiento archivístico⁷¹ aplicado a los documentos del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, se realiza periódicamente en un conjunto de tareas que tienen por objeto la conservación, organización y prestación de servicios⁷² y que son explicados a continuación.

Fases de Aplicación Metodológicas del tratamiento archivístico para la Elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado

La elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, se realizó bajo el siguiente plan de acción, prevista en cinco fases que describimos a continuación.

5.2.1. Fase 1. Diagnóstico

Por medio de los métodos de observación y descripción, se elaboró un diagnóstico del fondo documental, con el fin de observar los problemas existentes y contar con información precisa del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.

Iniciamos con esta actividad básicamente obteniendo información de cómo está constituida; la organización; sus alcances; el tipo de documentación existente; el problema que presenta. El plan de trabajo para el planteamiento del problema, inicio con la verificación del espacio destinado a la documentación del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, donde se obtuvo los datos técnicos.

⁷¹ “Con el tratamiento archivístico es donde determinamos la tipología documental y las series y subseries documentales que se encontrarán. En esta fase se esboza un planeamiento de identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por el organismo productor, donde se iniciara la clasificación y ordenación de la documentación”

⁷² Quiñones Vargas, Liz Ximena, (2011), *Directrices para la descripción en el archivo central de la COMIBOL*, ed. La Pesada, La Paz – Bolivia, pág.41

Se observó la estructura de la documentación y se verificó el estado de los documentos, bajo estos parámetros se realizó el plan de trabajo por medio de las conclusiones sacadas tras la observación realizada.

Cuadro de Clasificación.- Con el proceso del tiempo la Vicepresidencia del Estado atravesó por una serie de modificaciones institucionales por lo que fue necesario reestructurar el cuadro de clasificación archivística, ya que el anterior era de la gestión 2003,

Centralización y Organización Documental.- Se verificó el estado y organización del fondo documental, sin embargo se observó que la documentación organizada, pero con el tiempo estos se fueron ubicando en distintos lugares provocando que algunos estén fuera del lugar establecido. Fue necesario reordenarlos cronológicamente, además de centralizar parte de la documentación que estaba separada en otros estantes a causa de la falta de espacio.

Estanterías Destinadas al Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.- Se observó que el Archivo Central cuenta con tres tipos de estanterías en las que se ubica la documentación, que es la de madera ubicada en el pasillo, la metálica, ubicada al interior del Archivo Central, junto a la estantería móvil compartiendo el lugar con el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa.

Soporte.- Existen dos tipos de soportes; una es la documentación empastada y la otra en cajas. Su ubicación ya se estaba establecida anteriormente, es decir, el acervo documental empastado se puede encontrar en las estanterías de madera, metálica y una parte en la estantería móvil, en cambio casi la totalidad de la documentación en cajas se encuentran en el estante móvil.

Organización por Secciones.- Al iniciar con la Guía General del Archivo Central, se realizó las operaciones anteriormente mencionadas para suprimir los problemas encontrados y tener certeza de la información de la estructura documental, con el fin de obtener seguridad del tipo de documentación organizado y lograr mayor control del mismo.

Tras efectuar estas operaciones, se inició con la investigación para el desarrollo de las normas archivísticas y así desarrollar el formulario de sistematización de datos, que permitiera obtener información de las secciones que conforma el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.

5.2.2. Fase 2. Plan de Trabajo

El plan de trabajo para realizar el trabajo dirigido está sujeto a los siguientes puntos:

- Realizar un diagnostico del Archivo Central de la Vicepresidencia.
 - Verificar los ambientes.
 - Verificar el estado de los documentos.
 - Verificar la organización de los documentos.
 - Verificar instrumentos de descripción con los que se cuentan
 - Plantear un plan de trabajo
- Reorganización del archivo Central de la Vicepresidencia del Estado
 - Cronológica
 - Alfabética
- Realizar la conservación preventiva del Archivo Central de la Vicepresidencia en tanto dure el Trabajo Dirigido.

- Elaborar los formularios para realizar la guía del Archivo Central de la Vicepresidencia.
- Sistematizar toda la documentación existente en la base datos
- Elaboración de la guía archivística.
- Apoyo a las actividades y/o trabajo de la institución
- Informe final de la actividad realizada

5.2.3. Fase 3. Plan para la Elaboración de Base de Datos.

Tras superar los problemas encontrados, se realizó el formulario en el programa Excel del sistema operativo Windows, para la obtener de datos sustrayendo elementos necesarios de las Normas ISAD-G e ISSAR, posteriormente sistematizar la información de la documentación del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado y del que se presenta a continuación.

CUADRO 4
FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Fondo:
Gestión Vicepresidencial:
Sección:
Valor Documental:
Responsable:
Metros Lineales:

decir, las secciones que componen el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.

- **Valor Documental:** Es el valor documental que posee un documento para la administración de origen como testimonio de sus procedimientos y actividades, en este caso, designamos el valor documental administrativo, legal o jurídico y contable.
- **Responsable:** Es la persona encargada en administrar, custodiar y realizar el tratamiento archivístico del fondo documental del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.
- **Metros Lineales:** Mostramos la cantidad de documentos, expresados en metros lineales de cada sección.

El cuadro contiene datos necesarios que solicita las normas archivísticas, como el código de referencia; las series documentales; fechas extremas; soporte documental y la extensión o medio, además de las observaciones que se pueden encontrar en las secciones del fondo documental.

5.2.4. Fase 4. Plan de Sistematización

El procedimiento de la recolección de datos en el formulario, fue de manera manual, es decir, se revisó uno por uno cada documento existente en el Archivo central, por lo que se tuvo que transportar documentos desde el depósito hasta la oficina proporcionada para esta labor, en el que se inspeccionó el estado del documento, las fechas extremas, contenido, sección y verificación del lugar de origen.

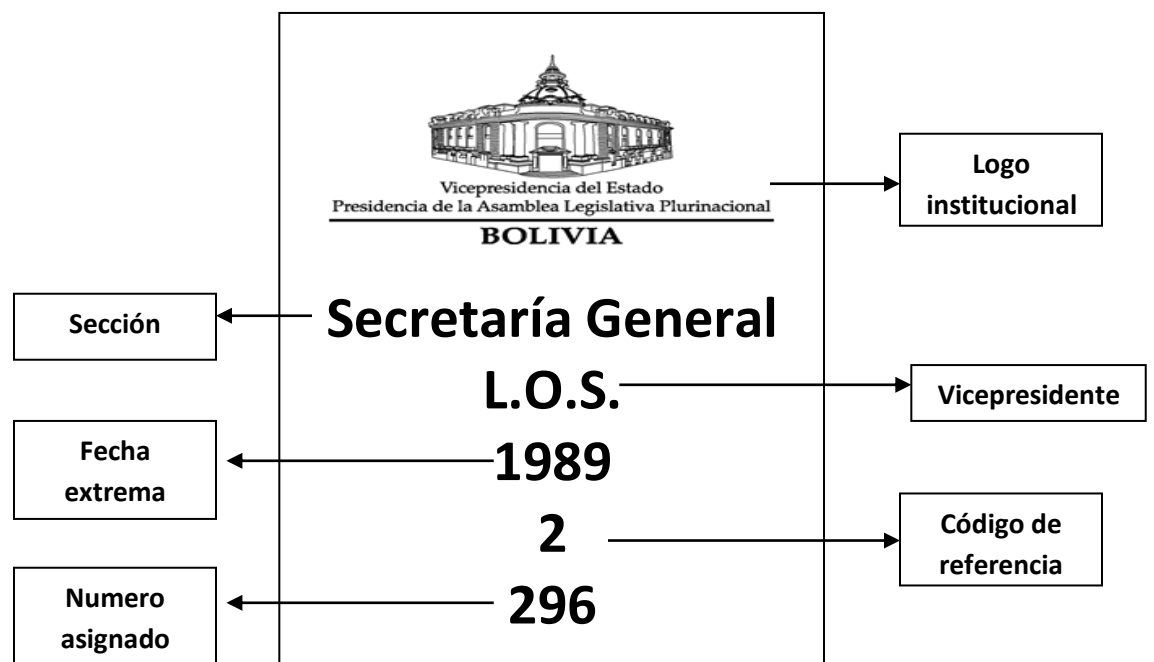
La sistematización de datos se realizó de la siguiente manera:

- Tras elaborar el formulario para la sistematización de datos y tener organizado el fondo documental en orden cronológico se pasó a realizar la operación, es decir la sistematización sección por sección, expresada en el cuadro de clasificación expuesto anteriormente.
- Cada sección fue elaborada metódicamente, es decir, con el orden cronológico pasamos a traer la documentación del fondo de archivo a la oficina brindada por la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, para la descripción archivística.
- En la oficina destinada a la descripción archivística se realizó la sistematización de datos; se sustrajo información general que cuenta la documentación (empaste o caja), observando las fechas extremas de cada serie. Esto ayudó a realizar una evaluación explícita sobre la sección, brindándonos mayor referencia de información y el estado de la documentación, además de ordenarlo cronológicamente.
- En el proceso se determinó realizar una operación que mejorará el acceso y la organización de la documentación para obtener el control del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado y superar las falencias encontradas en el diagnóstico realizado.
- Este trabajo fue otorgar a la documentación de cada sección una etiqueta, referido al código de referencia, la gestión vicepresidencia, sección que correspondía y el número asignado a la documentación con el fin mantener el orden del

fondo documental y tener control del mismo a la hora de prestar el servicio a los servidores públicos y de los que requieran la información.

- A continuación presentamos la etiqueta asignada a cada documento:

**GRÁFICO 5
ETIQUETA**



Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos en el proceso de diagnóstico realizado para la elaboración de la Guía General del Archivo Central

Tras la realizar de este trabajo, se ordenó sistemáticamente en las áreas destinadas a cada sección.

5.2.5. Fase 5. Plan de Elaboración del Instrumento de Descripción (Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado)

La guía archivística es un instrumento de información que se presenta al usuario y que permite difundir la información del Fondo del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado y sus secciones.

Con la culminación de la sistematización de datos, se pasó a elaborar la estructura de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, bajo los siguientes parámetros.

- **Introducción:** Describimos el objetivo, donde se detalla el propósito de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia; también se aborda la temática referente al mismo que se va desarrollar; el resumen de los puntos principales que serán abordados, y los antecedentes relevantes del tema.
- **Historia Institucional.-** En el describimos el proceso que tuvo la Vicepresidencia del Estado en el transcurso del tiempo, sus cambios estructurales y administrativas.
- **Biografías vicepresidenciales.-** Dentro de la historia institucional, esta las biografías que describen la vida de las autoridades que formaron parte del proceso de la estructuración y transformaciones de la Vicepresidencia, sin embargo, el archivo central, tiene en custodia documentos administrativos que corresponden a las siete últimas gestiones vicepresidenciales, es decir, desde el trigésimo segundo vicepresidente hasta el trigésimo octavo vicepresidente y estos son:

- Trigésimo segundo vicepresidente de Bolivia - **Jaime Paz Zamora** (10 de octubre de 1982 - 14 de diciembre de 1984) de la gestión presidencial de Hernán Siles Suazo.
- Trigésimo tercero vicepresidente de Bolivia - **Julio Garrett Aillón** (6 de agosto de 1985 - 6 de agosto de 1989) de la gestión presidencial del cuarto gobierno de Víctor Paz Estensoro.
- Trigésimo cuarto vicepresidente de Bolivia - **Luis Ossio Sanjinés** (6 de agosto de 1989 - 6 de agosto de 1993) de la gestión presidencial de Jaime Paz Zamora
- Trigésimo quinto vicepresidente de Bolivia - **Víctor Hugo Cárdenas** (6 de agosto de 1993 - 6 de agosto de 1997) de la gestión presidencial de Gonzalo Sánchez De Lozada.
- Trigésimo sexto vicepresidente de Bolivia - **Jorge Quiroga Ramírez** (6 de agosto de 1997 - 7 de agosto de 2001) de la gestión presidencial de Hugo Banzer Suarez.
- Trigésimo séptimo vicepresidente de Bolivia - **Carlos D. Mesa Gisbert** (6 de agosto de 2002 - 17 de octubre de 2003) de la gestión presidencial del segundo gobierno de Gonzalo Sánchez De Lozada.
- Trigésimo octavo vicepresidente de Bolivia - **Álvaro García Linera** (22 de enero de 2006 – 2017) de la gestión presidencial de Evo Morales Ayma.

- **Historia Archivística.-** Aborda la creación del Archivo Central de la Vicepresidencia, identificando el proceso de su gestión y trámites administrativos del que fue parte.
- **Acceso al archivo.-** En él se explica los mecanismos técnicos para acceder a la documentación, referentes al Reglamento Interno de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- **Datos generales de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.-** En él se establece información general del fondo documental, como responsables del Archivo Central, los horarios de atención, datos técnicos, las reglas de acceso a la documentación y la descripción general realizado por secciones.

5.3. Cumplimiento de Actividades

La Guía General del Archivo Central, pase por cuatro fases del que explicamos anteriormente, en este proceso atravesó ciertas dificultades que se fue superado consecutivamente, las metas trazadas para esta actividad fueron las siguientes:

Realizar el Diagnóstico del Archivo Central de la vicepresidencia	✓
Centralizar una parte del Archivo Central	✓
Modificar el Cuadro de Clasificación	✓

Recabar los datos técnicos del ambiente del Archivo Central	✓
Recabar los datos técnicos de la documentación	✓
Organización Cronológica de la documentación del Archivo Central	✓
Elaboración del formulario de contenido en el programa Excel para la guía documental	✓
Sistematización de los datos de la documentación existente del Archivo Central	✓
Reordenamiento del Archivo Central según el Cuadro de Clasificación Archivística	✓
Asignación de numero correlativo	✓
Asignación de etiquetas	✓
Trabajo de investigación sobre la historia institucional, archivística y biográfica	✓
Elaboración de la Guía del Archivo Central	✓
Elaboración del trabajo final	✓
Otras actividades	✓
Informe de actividades del mes	✓

Se logró concluir exitosamente con las actividades de la realización del trabajo asignado para la elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.

5.4. Análisis de la Metas Logradas

Las metas logradas en este proceso fueron resultados del trabajo efectuado en el transcurso de la elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, y de las cuales analizamos a continuación:

Diagnósticos del Archivo Central.- El diagnóstico fue elaborado sistemáticamente, observando las dificultades que se presentó en el proceso de la elaboración de la Guía General del Archivo Central, es evidente la falta de espacio que continuó en todo el transcurso del trabajo, por lo que se determinó centralizar parte de la documentación del Archivo Central y posteriormente reorganizarlo, dándonos más espacio. Sin embargo, no logro ser suficiente.

El Archivo Central no cuenta con un espacio propio ya que comparte el lugar con el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa por lo que parte de la documentación aún continua separada del fondo documental.

Otro problema que se pudo observar, fue la falta de código o numeración asignada, es decir, una etiqueta, que sirva para mantener el control de la documentación y así cuidar el orden a la hora de préstamo de los documentos, pues con el tiempo algunos de estos se fue mezclando y separando de su sección correspondiente.

Para este fin se decidió etiquetar provisionalmente (revisar gráfico 5) la documentación con una numeración correlativa a los documentos de cada sección, tras verificar el orden cronológico y estado del mismo, con la finalidad de obtener los objetivos previstos anteriormente.

Hubo algunas dificultades técnicas, pero no causó problemas para culminar con la elaboración de la Guía General del Archivo Central

de la Vicepresidencia, estas pequeñas cosas fueron las que posibilitaron prever algunas trabas a futuro.

Trabajo en Equipo.- En la permanencia en el proceso de la sistematización de datos y elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia, el trabajo fue armónico con los servidores públicos y aún más con el equipo que conforma la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

En algunas actividades en que formamos equipo fue gratificante la cooperación y apoyo que se brindaba y daba paralelamente.

Trabajo Final.- Esta presentación fue gracias al cumplimiento de todas las actividades trazadas para este fin, es decir, el trabajo de elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia.

El trabajo marchó continuamente y en ocasiones se vio la necesidad de consultar a las fuentes bibliográficas para tener referencia y superar dificultades técnicas como mencionamos anteriormente fueron superadas satisfactoriamente.

5.5. Consideraciones de Continuidad del trabajo iniciado

La Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia es el primer instrumento que necesita el usuario para acceder a un fondo documental, y con la implementación de esta herramienta, se da cumplimiento con la finalidad trazada, por la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

En el proceso de este trabajo se vio que en una segunda etapa, es necesario centralizar toda la documentación del Archivo Central, y organizarlo requiere

el entendimiento de su estructura que se vino trabajando, también el de adjuntar los documentos que fueron transferidos recientemente al fondo documental.

Por esto se pone a consideración continuar en una segunda etapa con el trabajo que se viene realizando paralelamente, para brindar mayor efectividad y funcionamiento el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.

CONCLUSIONES

El objetivo general del Trabajo Dirigido era elaborar la Guía General del fondo documental del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional por secciones, de acuerdo con el organigrama de la institución, identificando: topes cronológicos, alcance y contenido, utilizando elementos constitutivos de la norma internacional de descripción archivística ISAD-G e ISSAR.

Tomando como base el objetivo, se procedió a realizar el marco teórico incluyendo todos los temas que fueron de gran utilidad ya que describen conceptos y términos que se utilizaron a lo largo del presente Trabajo Dirigido.

Se estructuró en cinco partes, cada una con sus respectivos subtítulo con la finalidad de explicar cuál fue el procedimiento del trabajo; la primera parte aborda el diagnóstico realizado para entrar en la elaboración de la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional; la segunda parte se presenta el marco teórico referido al trabajo dirigido; la tercera parte, se fundamenta bajo que términos y artículos de la legislación boliviana e internacional se ampara el trabajo realizado; la cuarta parte, fundamenta, la forma en que se realizó la Guía General del Archivo Central

de la Vicepresidencia del Estado y por ultima la quinta parte es la presentación de los resultados.

Una vez realizado todo lo anterior pasamos a la revisión del trabajo final, para su respectiva aprobación.

RECOMENDACIONES

Dado que el trabajo realizado dio como resultado la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia sería conveniente tomar en cuenta algunos puntos, para mejorar el funcionamiento del Archivo Central del Vicepresidencia del Estado por lo que se recomienda.

- Elaborar un Reglamento General del Archivo Central de la Vicepresidencia.
- Centralizar el Fondo Documental en un ambiente destinado solo al Archivo Central
- Adjuntar la documentación que fue transferido recientemente

BIBLIOGRAFÍA

DOCUMENTOS

- COMIBOL. Corporación Minera de Bolivia, *Guía General del Sistema Archivístico de la Corporación Minera de Bolivia*, ed. PRINT Artes Gráficas, La Paz – Bolivia, 2006
- Convenio Interinstitucional; La Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional y la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Presidencia del Congreso Nacional, *Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional*, ed. Génesis Publicidad e Impresión, La Paz – Bolivia, 2001

LEYES

- Código Civil Boliviano
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (2009)
- Ley 004 – Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de fortunas
- Ley 1178 – Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental
- Ley 1230, (1991, 17 de enero)
- Ley 2341 – Ley de Procedimiento Administrativo

LIBROS

- ANDRÉS DÍAS Rosana, CONDE VILLAVERDE María Luisa y otros, *Diccionario de terminología archivística*, 1ra. Edición, 1993, Madrid – España
- ARÉVALO, Víctor Hugo. *Técnicas documentales de Archivo; la descripción archivística*, ed. E-libro net, Argentina, 2002
- BARBADILLO ALONSO, Javier. *Las normas de descripción archivística*, ed. TREA, 2011
- BETANCOURT GARCIA, Inés Rosario. *Guía de Trabajo Dirigido, Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, Santa Cruz – Bolivia, 2011*
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Ed. Pirámide, Madrid – España, 1999.
- GAVILÁN Cesar Martin, *Descripción Archivística: guías, inventarios, catálogos, índices – La norma ISAD(G), s/e, 2009,*
- HEREDIA, Antonia. *Archivística general, teoría y práctica*. edita diputación provincial de Sevilla, España, 1988.
- ISAD (G), traducción del Ministerio de Cultura. Madrid 2000.
- LUNDERBERG, *Técnicas de la investigación social*, Fondo de Cultura Económica, México, 1949
- MASTROPIERRO, María del Carmen. *Archivos Públicos*, ed. Alfagrama, Argentina, 2008

- MESA GISBERT Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016
- OPORTO ORDOÑEZ Luis y CAMPOS Carola, *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*, ed. Consultora BCG & M, La Paz – Bolivia, 2009
- OPORTO ORDOÑEZ, Luis. *Legislación Archivística Boliviana*, ed. Consultora BCG & M, La Paz – Bolivia, 2007
- QUIÑONES VARGAS, Liz Ximena, *Directrices para la descripción en el archivo central de la COMIBOL*, ed. La Pesada, La Paz – Bolivia, 2011
- TAMAYO TAMAYO Mario, *El proceso de la investigación científica*, ed. LIMUSA s.a., México, 3ra. Edición, 2000
- VARGAS CORDERO Zoila Rosa, *“Investigación aplicada: una forma de conocer las realidades con evidencia científica”* Revista Educación, Costa Rica, 2009

PERIÓDICOS

- Presencia (1982, 10 de Octubre) “Jaime Paz y el proceso de la revolución”, La Paz – Bolivia
- Presencia, (1985, 4 de agosto), “Julio Garrett Aillón vicepresidente”, La Paz – Bolivia
- Presencia, (1985, 6 de agosto) “Ossio Sanjinés asume la vicepresidencia a sus 57 años” La Paz – Bolivia
- El Diario, (2002, 5 de agosto) “Breve historial del vice” La Paz – Bolivia,

PÁGINAS WEB

- <http://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/>
- <http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CCPR.aspx>
- <http://www.acnur.org/t3/fileadmin/scripts/doc.php?file=t3/fileadmin/Documentos/BDL/2001/0001>
- <https://www.vicepresidencia.gob.bo/Historia-205>
- <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-18801028.xhtml>
- <http://www.lexivox.org/norms/BO-CPE-19940812.xhtml>
- https://elpais.com/diario/2001/08/07/internacional/997135214_850215.html
- http://trabajodegradoucm.weebly.com/uploads/1/9/0/9/19098589/tipos_de_investigacion.pdf
- <https://investigacionestodo.wordpress.com/2012/05/19/clases-y-tipos-de-investigacion-cientifica/>

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO

**PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE
BOLIVIA**

**BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
PLURINACIONAL**



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

GUÍA GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Paz – Bolivia
2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. DATOS GENERALES.....	2
1.1. Dirección.....	2
1.2. Horario de Apertura al Público.....	2
1.3. Acceso.....	2
1.4. Servicio del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.....	3
1.4.1. Consulta de la Documentación del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado.....	3
1.4.2. Servicio De Fotocopias.....	3
1.4.3. Visitas a las Instalaciones.....	3
1.5. Datos de la institución.....	3
1.6. Datos de Responsables del Centro de Archivo.....	4
1.7. Datos del Centro de Archivo.....	4
2. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	5
2.1. Misión.....	5
2.2. Visión.....	5

3. HISTORIA INSTITUCIONAL.....	6
4. BIOGRAFÍA DE VICEPRESIDENTES DEL ESTADO (1982 – 2017)	9
4.1. Jaime Paz Zamora (1982 – 1984).....	9
4.2. Julio Garrett Aillón (1985 – 1989).....	10
4.3. Luis Ossio Sanjinés (1989 – 1993).....	10
4.4. Víctor Hugo Cárdenas (1993 – 1997).....	12
4.5. Jorge Quiroga Ramírez (1997 – 2001).....	13
4.6. Carlos D. Mesa Gisbert (2002 – 2003).....	14
4.7. Álvaro García Linera (2006 – 2017).....	15
5. HISTORIA ARCHIVÍSTICA.....	16
6. INFRAESTRUCTURA.....	18
7. DOCUMENTACIÓN.....	22
8. ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO.....	26
9. RECURSO DOCUMENTAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO.....	27
BIBLIOGRAFÍA.....	45

INTRODUCCIÓN

La presente Guía del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia pretende ser un instrumento de consulta en la fase inactiva del Archivo, fue elaborada tomando como referencia el Organigrama de la institución y convertida en un Cuadro de Clasificación Archivístico donde se encuentran plasmados los diferentes niveles: fondo, sección y serie, tomando en cuenta las gestiones vicepresidenciales, topes cronológicos y metros lineales.

Así mismo para la elaboración del presente trabajo se tomó en cuenta la legislación nacional y las normas archivísticas, entre las primeras podemos citar la Constitución Política del Estado, la Ley de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción 004, el Código Civil, ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental 1178 y la Ley Procedimiento Administrativo 2341; en la segunda, la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), que como principal objetivo es identificar y explicar el contexto del contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, la Norma de Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISSAR (CPF), que se aplican perfectamente a la descripción realizada.

La Guía del Archivo Central de la Vicepresidencia además del cumplimiento de la legislación nacional y la norma archivística, sirve para identificar los documentos organizados por secciones y tener información oportuna del Fondo Documental.

GUÍA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

10. DATOS GENERALES

10.1. Dirección

Calle	:	Ayacucho y Mercado	Nº 308
Municipio	:	Nuestra Señora de La Paz	
Localidad	:	La Paz – Provincia Murillo	
Teléfono	:	(591) 2 - 2142672	
WEBSITE	:	www.vicepresidencia.gob.bo	
Correo Electrónico:		Judith.ozuna@vicepresidencia.gob.bo	

10.2. Horario de Apertura al Público

De lunes a viernes de 08:30 a 12:00 y de 14:30 a 18:45

10.3. Acceso

En aplicación del Derecho de Petición (Art. 24 de la CPE), bajo el interés legítimo del adjudicatario y en aplicación del Derecho de Acceso a la información Pública (Art. 21.6 de la CPE).

10.4. Servicio del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado

10.4.1. Consulta de la Documentación del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado

La consulta de la documentación del Archivo Central de la Vicepresidencia es reservada, sin embargo, en aplicación al Art. 21.6 y art. 24 de la CPE, se extiende la información y documentación, previa autorización.

10.4.2. Servicio De Fotocopias

El servicio de fotocopias, solo se determina con la autorización del Director o Jefe de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.

10.4.3. Visitas a las Instalaciones

Las visitas a las instalaciones del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, se realizan previamente bajo solicitud de visita.

10.5. Datos de la institución

País de Origen	:	Bolivia
Nombre institucional	:	Vicepresidencia del Estado / Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Código del centro de Archivo	:	BO-591-2-BAHALP

10.6. Datos de Responsables del Centro de Archivo

- Apellidos y nombres** : Oporto Ordoñez, Luis
- Cargo** : Jefe de la Biblioteca y Archivo
Histórico de la Asamblea Legislativa
Plurinacional de Bolivia – BAH-ALP
- Apellidos y nombres** : Ozuna Tarifa, Judith
- Cargo** : Encargada del Archivo Central de la
Vicepresidencia del Estado

10.7. Datos del Centro De Archivo

- Código de Referencia** : **BO/BAHALP/ACV**
- Nombre del Archivo** : Archivo Central de la
Vicepresidencia del Estado /
Biblioteca y Archivo Histórico de la
Asamblea Legislativa Plurinacional
de Bolivia

11. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, creada como Biblioteca del Congreso en 1911 por iniciativa del senador Moisés Ascarrunz Peláez, con un fondo bibliográfico de 5.000 ejemplares es el Repositorio Oficial del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado, Así mismo es el Ente Rector del Sistema de Archivo del Órgano Legislativo, conformado por los Archivos Centrales del Senado, Cámara de Diputados y Vicepresidencia del Estado.

11.1. Misión

La Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional en cumplimiento de sus específicas funciones tiene la labor de mantener y hacer disponible la memoria histórica, política y legislativa de Bolivia, mediante la colección de leyes y decretos supremos, así como los Redactores del Senado y Diputados, además de gestionar colecciones bibliográficas, hemerográficas y fondos archivísticos del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado, para garantizar acceso oportuno y eficaz a dicha información, por parte de funciones estatales, investigadores y sociedad en general.

11.2. Visión

Constituirse en el principal centro bibliográfico, archivístico y hemerográfico del país, depositario de la memoria Legislativa Plurinacional.

Protagonista activo del rescate y puesta en valor del patrimonio documental legislativo y cultural del estado.

Institución al servicio de la sociedad boliviana, cuyo rol la convierte en un espacio de reflexión, debate, comprensión y propuesta de los distintos procesos de transformación y desarrollo que impulsa nuestro país, por medio de su Programa de Extensión Cultural.

Centro de alto nivel en Bibliotecología, Archivística y Ciencias de la Información destinada a apoyar a instituciones del Estado a través del Programa de Asistencia Técnica Permanente.

12. HISTORIA INSTITUCIONAL

La historia la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, pasa por un proceso poco conocido que va transformándose con el transcurso del tiempo, esto por los cambios constitucionales y contextuales del momento.

Esta institución tiene su origen con la creación de la República de Bolivia, fundada sobre el antiguo territorio de la Real Audiencia de Charcas, dando inicio a una nueva Nación; el Libertador Simón Bolívar se encargó de redactar el texto de la Constitución de 1826⁷³, en el que se establece que el cargo vicepresidencial era nombrado por la primera autoridad del país y sus funciones eran responsable de la administración del Estado, por lo que el primer vicepresidente de Bolivia fue José Ramón de Loayza⁷⁴ elegido por el presidente Pedro Blanco y la Asamblea Convencional el 18 de diciembre de 1828 y no Antonio José de Sucre como muchos suponen,

Desde la primera aprobación de la Constitución de la República de Bolivia hasta la actual, se hicieron 16 modificaciones y de los que son más relevantes en relación con el cargo o función que debía desempeñar esta figura, son las siguientes:

⁷³ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/Historia-205>

⁷⁴ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p.267

Con la modificación constitucional de 1831, en el gobierno del Mariscal Andrés de Santa Cruz se determinó la elección del Vicepresidente por las juntas electorales de parroquia, por un lapso de cuatro años, sin restricción para reelegirse o postular a Presidente en el periodo inmediatamente posterior y las funciones que desempeñaría estaba sujeto a designación del Presidente.

Otro hito importante en la vida Republicana de nuestro país fue en 1839 durante la gestión del presidente José Miguel de Velasco donde se eliminó el cargo vicepresidencial⁷⁵, por lo que durante todo ese periodo, el Presidente del Senado asumía esa responsabilidad. Treinta y nueve años después de la supresión de la figura del vicepresidente reaparece en la modificación constitucional de 1878 en el gobierno de Hilarión Daza, en el que se vincula al vicepresidente con el Poder Legislativo, un cambio trascendental en las funciones del Vicepresidente. Esta modificación especifica, que el vicepresidente podía reemplazar o suceder al primer mandatario en caso necesario, mientras ello no acontecía, ocupaba la cabeza de la Cámara de Senadores.

En 1880 hay un cambio particular en la modificación constitucional, porque en él aparece por única vez la figura de dos vicepresidentes con distintas competencias⁷⁶, (una reemplazar o suceder al presidente y la otra solo tenía la función de reemplazar o suceder en caso de ausencia, renuncia, inhabilidad o muerte del primer mandatario), la convención de 1921 convocado por el gobierno del Dr. Bautista Saavedra, suprimió la doble Vicepresidencia⁷⁷, manteniendo una sola; el cambio más trascendental se produjo en la Asamblea Constituyente de 1938 donde aparece por primera vez la función de ejercer la presidencia del Poder Legislativo.

⁷⁵ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/Historia-205>

⁷⁶ <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-18801028.xhtml>

⁷⁷ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/Historia-205>

Otro hecho notable fue la decisión de eliminar la vicepresidencia mediante un Decreto Ley⁷⁸ en el gobierno de facto del Gral. Carlos Quintanilla, La consecuencia de este exceso de poder, provocó que la convocatoria a las elecciones de 1940 se hiciera exclusivamente para la elección de presidente, senadores y diputados, por lo que el Gral. Enrique Peñaranda no tuvo vicepresidente.

Con la promulgación de la Constitución de 1967, en el gobierno de René Barrientos Ortuño, se reconoció al vicepresidente de la República como presidente Nato del Congreso Nacional y presidente del Senado en su Art. 53, gozando por ello de las mismas inmunidades y prerrogativas de senadores y diputados. En él también se señalaba que el vicepresidente no podía reelegirse sino después de cuatro años de terminado su mandato y no tenía derecho a postular a la presidencia hasta haber transcurrido igual periodo.

La reforma constitucional de 1994⁷⁹ establecía que el periodo de mandato se amplía a cinco años e indicaba que el vicepresidente no podía ser elegido ni presidente, ni vicepresidente, en el tiempo siguiente al que ejerció su mandato. Bajo esta constitución y reforma fueron electos los vicepresidentes René Barrientos Ortuño, Luis Siles Salinas, Jaime Paz Zamora, Julio Garrett Aillón, Luis Ossio Sanjinés, Víctor Hugo Cárdenas, Jorge Quiroga Ramírez, Carlos Mesa Gisbert y el actual vicepresidente Álvaro García Linera.

La Constitución Política del Estado de 2009, establece al vicepresidente como presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional. El mismo adquiere nuevas atribuciones; la colaboración con el mandatario en las Políticas Internacionales y la coordinación entre el Órgano Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos (Departamentales, municipales y Autonomías Indígenas).

⁷⁸ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p.271

⁷⁹ <http://www.lexivox.org/norms/BO-CPE-19940812.xhtml>

13. BIOGRAFÍA DE VICEPRESIDENTES DEL ESTADO (1982 – 2017)

13.1. Jaime Paz Zamora (1982 – 1984)

Nació en la ciudad de Cochabamba el 15 de abril de 1939, *ingreso a la Orden Religiosa de los Redentoristas, de la que se retiró*⁸⁰ Estudió Ciencias Políticas en la Universidad Católica de Lovaina (Bélgica), en 1971 fue fundador y líder del Movimiento de Izquierda Revolucionaria (MIR) y en 1977 creó, junto a Hernán Siles Suazo, el partido de Unidad Democrática y Popular (UDP).

En 1980, sufrió un accidente aéreo del que salió con vida, a consecuencia del siniestro, tuvo graves quemaduras en su rostro y manos. El menciona *“haber nacido dos veces, una el día que nació y la otra al ser el único sobreviviente del accidente”*.⁸¹ Fue elegido vicepresidente por el Congreso en 1982 en el gobierno de Hernán Siles Suazo, sin embargo, las relaciones con el presidente fueron tensas y de confrontación, respecto a esta situación dijo una frase que se volvió celebre en su momento *“El presidente no me manda ni a comprar pan”*⁸², renunció al cargo el 14 de diciembre de 1984 para habilitarse como candidato presidencial; elegido presidente de la República por el Congreso, después de obtener el tercer lugar, gobernó entre 1989 y 1993 apoyado por la coalición ADN-MIR.

En 2002 candidateo a la presidencia del país, sin embargo, en julio de ese año, firma un acuerdo con el Movimiento Nacionalista Revolucionario (MNR) de Gonzalo Sánchez de Lozada para conformar gobierno nuevamente.

⁸⁰ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p.884

⁸¹ *Presencia*(La Paz, 10 de Octubre de 1982, p.8) *“Jaime Paz y el proceso de la revolución”*

⁸² Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p.274

13.2. Julio Garrett Aillón (1985 – 1989)

Nació en la ciudad de Sucre el 22 de mayo de 1925. En su juventud fue muy práctico; desempeñó la función de secretario general de la Federación de Estudiantes de Chuquisaca, fue premiado por la Universidad con una beca para seguir estudios en el Instituto Rio Branco, como el mejor alumno egresado de la Facultad de Derecho; continuó con sus estudios en el Instituto de Altos Estudios Internacionales de París-Francia, a su retorno *asumió la Cátedra de Sociología de la Universidad Técnica de Oruro en la que, años más tarde fue elegido por dos periodos, rector de la Universidad en cuyo ejercicio inició la construcción de la “Ciudad Universitaria”⁸³.*

En 1966 fue senador por Oruro, también asumió la presidencia de la Cámara Nacional de Minería, del que su principal objetivo fue la Fundación de la Fundición de Estaño Vinto. Defendía las relaciones diplomáticas que el país tenía con naciones socialistas, por lo que entre 1969 a 1973 llegó a desempeñar el cargo de embajador de Bolivia en la Unión Soviética.

En 1982, fue presidente del Senado y en 1985 elegido vicepresidente de la República de Bolivia obteniendo 71 votos de 106 congresistas en sesión, seguido por Oscar Eid Franco con 16⁸⁴. Creó la Universidad Andina Simón Bolívar y en 1992 fue nombrado por el Parlamento Andino, rector de esa entidad. En 1993 fue reelegido por quinta vez senador por Chuquisaca cargo que ejerció hasta 1995, año en que fue designado embajador de Bolivia en la Argentina.

13.3. Luis Ossio Sanjinés (1989 – 1993)

Nació en Potosí el 16 de diciembre de 1930, estudió en el Colegio Nacional Juan Manuel Calero, en el que fue representante estudiantil (1950 y 1951), entre otras actividades se puede mencionar que fue *secretario ejecutivo de la*

⁸³ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/1985-1989-Julio-Garret-Aillon>

⁸⁴ *Presencia, (La Paz, 4 de agosto de 1985, p.1), “Julio Garrett Ayllón vicepresidente”*

*Confederación Universitaria Boliviana (1957 – 1958) vicepresidente del Congreso Mundial de Estudiantes de Pekín (1958) y presidente del Tribunal de Honor de la CUB (1959 – 1960).*⁸⁵

Estudio en la Escuela de Aplicación y Normal Rural de Caiza; Derecho en la Universidad Mayor de San Andrés y Tomás Frías de Potosí. Obtuvo su doctorado en Ciencias Políticas de la Universidad de Génova. Militante y jefe nacional del Partido Demócrata Cristiano. Fue profesor de Historia de Bolivia e Interpretación Sociológica de la Historia en el Colegio Militar (1960-1971), vicedecano y decano interino de la Facultad de Filosofía de la UMSA (1970-1971), Consultor Externo de la Corporación de las Fuerzas Armadas para el Desarrollo con relación a los proyectos de industrialización del Salar de Uyuni (1976), docente Titular en Derecho Minero e Hidrocarburos en la UMSA (1983). Diputado por Potosí (1985).⁸⁶

En su vida escribió varias obras intelectuales. En 1989 fue elegido vicepresidente Constitucional de la República y presidente del Honorable Congreso Nacional, en su gestión fortaleció a la Vicepresidencia como institución, en gran medida su visión y objetivo era *convertir la vicepresidencia en un escenario de fortalecimiento de las instituciones democráticas*⁸⁷. Con el que inicio para este fin con el proyecto PRONAGOB. Varios intelectuales le atribuyen como el transformador institucional, es decir, institucionaliza la vicepresidencia en una estructura dinámica, en su gestión consiguió la transferencia del edificio antiguo del Banco Central que se convirtió en sede de la Vicepresidencia de la República con la *ley 1230 del 17 de enero de 1991*⁸⁸. Fue consultor Empresarial del Estudio Jurídico Ossio

⁸⁵ Presencia, (La Paz, 6 de agosto de 1985) "Ossio Sanjinés asume la vicepresidencia a sus 57 años"

⁸⁶ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/1989-1993-Luis-Ossio-Sanjinez>

⁸⁷ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p 274

⁸⁸ República de Bolivia, Ley 1230, (1991, 17 de enero), Jaime Paz Zamora presidente Constitucional de la República - **Artículo Primero.**- Transfiere al H. Congreso Nacional el Edificio Antiguo de propiedad del Banco Central de Bolivia, Ubicado en la Ciudad de La Paz, calle Mercado esquina Ayacucho con

Sanjinés Abogados S.C, profesor de Post Grado de la Universidad Andina Simón Bolívar, presidente del Consejo Editorial de la Gaceta Jurídica. En 2001 fue la cabeza del Consejo Ciudadano para la Reforma Constitucional. Murió el 27 de septiembre de 2016.

13.4. Víctor Hugo Cárdenas (1993 – 1997)

Nació en Achica Bajo, provincia Ingavi del departamento de La Paz, el 4 de junio de 1951, comenzó sus estudios primarios en Santa Gertrudis, en los Yungas de La Paz. Los continuó en la Comunidad Sank'ayu jawira y en Huatajata, donde cursó la secundaria. El bachillerato lo realizó en el Colegio Nacional Ayacucho, en la ciudad de La Paz⁸⁹. Estudió literatura y pedagogía en la Universidad Mayor de San Andrés, carreras de las que egresó en 1977, fue profesor de Lingüística, idiomas y Ciencias de la Educación, en la Facultad de Humanidades de la UMSA.

Fue fundador y militante de una de las vertientes del Movimiento Revolucionario Tupac Katari (MRTK-L). En 1985 fue elegido diputado y en 1989 fue candidato a la presidencia, sin embargo, en 1993 hizo alianza con el MNR, postulándose al cargo vicepresidencial de Gonzalo Sánchez de Lozada, lo que provocó un rechazo del movimiento indígena, tomándolo como una traición.

Ejerció el cargo de vicepresidente desde el 6 de agosto (1993 – 1997). En su gestión fue elegido presidente del Parlamento Andino y trabajó bajo la línea de su antecesor Luis Ossio Sanjinés⁹⁰ llevando adelante el programa del PRONAGOB.

destino al despacho de la Vicepresidencia de la República, la Biblioteca y Hemeroteca del H. Congreso Nacional, Archivo de Legislación Nacional y Centro de documentación e informática.

⁸⁹ <http://www.mcnbiografias.com/app-bio/do/show?key=cardenas-conde-victor-hugo>

⁹⁰ Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p 274

13.5. Jorge Quiroga Ramírez (1997 – 2001)

Nació el 5 de mayo de 1960 en Cochabamba. Estudió en el colegio La Salle de la Ciudad de Santa Cruz, realizó sus estudios superiores en Estados Unidos, hasta obtener la graduación en Ingeniería Industrial en el College Station de la Universidad A&M de Texas, en 1986 hizo una maestría en Administración de Empresas en la Universidad St. Edward's de Austin.⁹¹

Desde 1981 trabajó en el IBM, en la empresa minera Mintec y en el Banco Mercantil de Bolivia donde ejerció de vicepresidente de Proyectos e Inversión. A finales de los años ochenta ingresó a Acción Democrática Nacionalista (ADN), partido fundado por el exdictador Hugo Banzer Suárez, sin embargo, durante el periodo presidencial de Jaime Paz Zamora, en 1989 entró como subsecretario de Inversión Pública y Cooperación Internacional del Ministerio de Planeamiento y en 1992 ministro de Finanzas. En 1995 fue promovido a subjefe nacional de ADN y en 1997 acompañó al Gral. Banzer como candidato para la vicepresidencia. En su gestión Vicepresidencial tuvo *influencia en la política económica del gobierno*⁹², fue parte de plan de erradicación de hoja de coca, y continuó con la línea de institucionalización de la Vicepresidencia y presidencia del Congreso Nacional iniciada por Luis Ossio Sanjinés y Víctor Hugo Cárdenas.

El 6 de agosto de 2001, el Gral. Banzer renuncia a su cargo como presidente debido a un cáncer de pulmón⁹³, razón por la que se posesionó presidente de Bolivia al día siguiente, aplicando el mecanismo de la sucesión constitucional hasta el 2002. Entre el 2004 y 2005 se separó del ADN y creó la Agrupación Poder Democrático y Social (PODEMOS), sin embargo, su derrota fue estrepitosa frente al candidato del Movimiento al Socialismo

⁹¹ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/1997-2001-Jorge-Tuto-Quiroga>

⁹² Mesa Gisbert Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016, p 890

⁹³ https://elpais.com/diario/2001/08/07/internacional/997135214_850215.html

(MAS) Evo Morales Ayma. Se declaró opositor a su gobierno y en 2014 volvió a candidatear a la presidencia por el Partido Demócrata Cristiano, obteniendo el tercer lugar en dicha elección presidencial con el 9 % de votos.

13.6. Carlos D. Mesa Gisbert (2002 – 2003)

Nació en la ciudad de La Paz el 12 de agosto de 1953, su padre es José de Mesa y Teresa Gisbert, prestigiosos historiadores. Estudió en el colegio San Ignacio de La Paz y continuó su educación secundaria en Madrid (San Estanislao de Kostka). Ingresó a las carreras de Ciencias Políticas y Letras en la Universidad de Complutense de Madrid, en 1971 regresó a Bolivia, continuando con su estudio en la Universidad Mayor de San Andrés, carrera de Literatura.

En 1976 fundó la Cinemateca Boliviana, trabajo en los medios de comunicación, *entre las que se destaca la radio Cristal*.⁹⁴ Fue subdirector del periódico Última Hora que posteriormente desapareció, en 1982 entro al campo de la televisión y en 1983 creó el programa de entrevistas "De Cerca". En 1985 y 1990 dirigió tres televisoras, en este último año junto a *Ximena Valdivia, Mario Espinoza y Amalia Pando*⁹⁵ creó la empresa Periodistas Asociados Televisión (P.A.T.) que en 1998 se convirtió en una Red televisiva.

En 2002 entro a la política como candidato Vicepresidencial Independiente, acompañando a Sánchez de Lozada, en su gestión se comprometió a enfrentar la corrupción, pero tras la ruptura de con el presidente el 2003, a raíz de la inestabilidad social, política y la violencia que ejercía el gobierno al pueblo boliviano, decidió renunciar al gobierno del MNR, mas no a la Vicepresidencia de la República. Hecho por lo que el 17 de octubre de 2003, Carlos D. Mesa Gisbert asume la presidencia por sucesión constitucional. En su gobierno ejecuto una política de austeridad y transparencia que permitió

⁹⁴ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/2002-2003-Carlos-Mesa-Gisbert>

⁹⁵ El Diario, (La Paz, 5 de agosto de 2002, p.4) "breve historial del vice"

reducir el déficit fiscal, promulgo la Reforma Constitucional que permitía reconocer al referéndum (consulta ciudadana) y la Asamblea Constituyente, fue así que se realizó por primera vez un referéndum sobre los hidrocarburos. Sin embargo, no pudo concluir su mandato, por varios factores que influyeron. El 2014 fue invitado por el presidente Evo Morales Ayma a ser parte del equipo de Demanda Marítima iniciado contra Chile el 2013, como representante Oficial de Bolivia para la Causa Marítima.

13.7. Álvaro García Linera (2006 – 2017)

Nació en Cochabamba el 19 de octubre de 1962. Estudió en el colegio San Agustín de Cochabamba; su juventud estaba marcada por los pensamientos de conocimiento universal como Kant, Hegel, Gramsci, Nietzsche, Marx y Lenin, lo que despertó en él una fuerte motivación intelectual y social.

En 1981, partió con destino a México, para continuar con sus estudios en matemática en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)... “En ese periodo hallé otra veta. Encontré explicaciones a muchas cosas que no pude con la izquierda boliviana de la Unidad Democrática Popular (UDP), del Movimiento de Izquierda Revolucionaria (MIR), del Partido Socialista 1 (PS-1)”⁹⁶

Entre 1984 y 1985, regreso a Bolivia junto a Raquel Gutiérrez, Fue parte de la creación del Ejército Guerrillero Túpac Katari (EGTK) que apuntaba a la insurgencia indígena y la toma del poder y apporto a la ideología de esta organización. *“El EGTK fue la estructura política militar más grande de cuadros políticos indígenas en los últimos 40 años en Bolivia, hasta que el MAS ganó las elecciones en 2005”*.⁹⁷

En 1992 es detenido por los servicios secretos del estado boliviano, confinado con otros dirigentes del EGTK a la cárcel de Chonchocoro sin

⁹⁶ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/biografia>

⁹⁷ <https://www.vicepresidencia.gob.bo/biografia>

sentencia alguna. En 1997 es liberado, reorganizándose para levantar nuevamente una estructura política y retornar al proyecto de toma del poder. El 2000 con algunos intelectuales como Luis Tapia, Raúl Prada y Raquel Gutiérrez formaron el Grupo la Comuna, desarrollando un espacio de reflexión académico, al mismo tiempo, fue docente de la Carrera de Sociología de la Universidad Mayor de San Andrés.

Durante el proceso de la llamada guerra del agua, conoce a Evo Morales, desde ese momento, entablan una relación de lucha compartiendo una ideología, En 2005, lo invitó a presentarse junto a él, como candidato a la Vicepresidencia. En el que salieron ganadores con más del 50 %, hecho que marco historia.

14. HISTORIA ARCHIVÍSTICA

A partir de la promulgación de la Ley 1230 del 17 de enero de 1991 la Vicepresidencia cuenta con un espacio propio producto de la transferencia del edificio antiguo del Banco Central de Bolivia que tiene como destino el Despacho del vicepresidente, la Biblioteca y Hemeroteca del Honorable Congreso Nacional, Archivo Legislativo Nacional y Centro de Documentación e informática.

El Archivo Central de la Vicepresidencia de la República se creó mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 007/2003 en fecha 11 de enero del 2003 bajo la dependencia del Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional, entidad que depende de la Vicepresidencia de la República / Presidencia del Honorable Congreso Nacional (actualmente Vicepresidencia del Estado / Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional).

El Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado tiene como misión recoger y conservar la memoria de las diversas actuaciones de los vicepresidentes de Bolivia, sin embargo, durante los años anteriores a 1982

la documentación de los vicepresidentes del estado se fueron extraviando ya que no existía un ente que resguardara esa documentación, pero parte de esa documentación se puede encontrar en el Archivo Nacional de Bolivia, por lo que el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado resguarda documentación a partir de 1985 después de los gobiernos dictatoriales hasta la actualidad, con las gestiones de; Jaime Paz Zamora, Julio Garrett Ayllón, Luis Ossio Sanjinés, Víctor Hugo Cárdenas, Jorge Quiroga Ramírez, Carlos Diego de Mesa Gisbert y Álvaro García Linera, así mismo, disponer para su utilización de los fondos documentales de la institución a las unidades remitentes, facilitándoles la documentación requerida en forma inmediata.

El Fondo Documental está constituido por secciones, de acuerdo, al Cuadro de Clasificación Archivístico: Despacho Vicepresidencial, Asesoría Económica, Secretaria General, Unidad Jurídica, Unidad de Gestión de Proyectos, Unidad de Auditoría, Correspondencia, Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Comunicación, Unidad de Biblioteca y Archivo, Unidad de Administración Financiera, Contabilidad y Presupuesto, Almacenes y Activos Fijos, Tesorería, Servicios Generales, Contrataciones, Sistemas, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo, Dirección General del Centro de Investigaciones Sociales, Dirección General de Fortalecimiento Ciudadano, Proyectos y Programas, Cooperación Canadiense, Y2K, Dialogo Nacional Bolivia hacia el siglo XXI, Centro de Investigación del Honorable Congreso Nacional – CICON, Unidad Técnica de Registro Institucional – UTRI, Agencia para el Desarrollo de Sistema de Información Bolivia – ADSIB (Anteriormente UFI - Unidad de Fortalecimiento Informático).

Organizados técnicamente de manera cronológica, utilizando los instrumentos de descripción: cuadro de clasificación e inventario de series. La transferencia de documentación de las diferentes unidades se realiza a la conclusión de cada gestión, de acuerdo, a normas archivísticas establecidas,

al presente se tiene 297,14 metros lineales de documentos ordenados en cajas de cartón normalizadas.

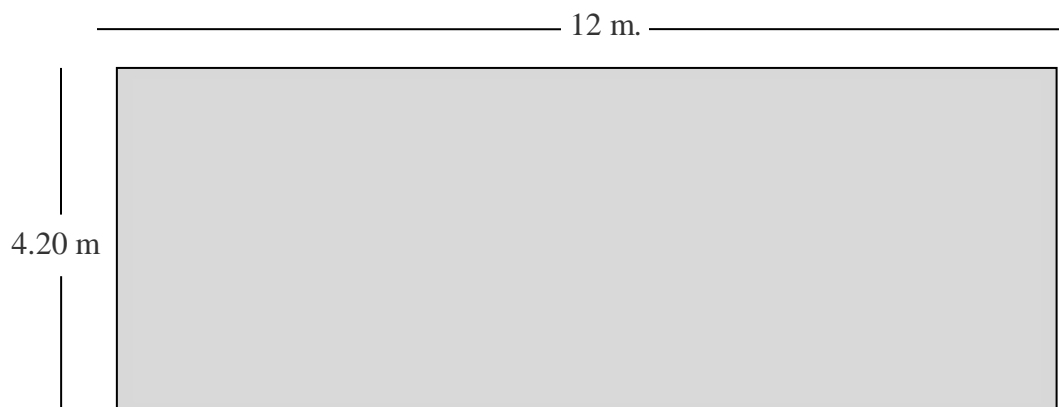
El Archivo Central de la Vicepresidencia, custodia documentos vicepresidenciales, administrativos, legales y contables, organizados de acuerdo con normas internacionales como ser la ISAD-G y otros. Contar con la Guía General del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, es importante, para tener datos precisos, mejorar el servicio a los usuarios y obtener información técnica referentes a la documentación.

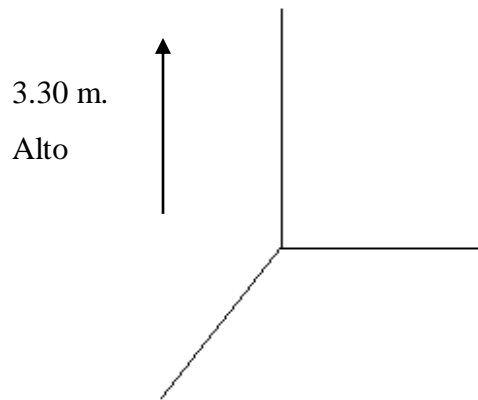
15. INFRAESTRUCTURA

El Archivo Central de la vicepresidencia custodia documentos vicepresidenciales, administrativos, legales y contables, que son transferidos anualmente, tras haber cumplido su ciclo vital. Tiene destinado dos espacios para resguardar toda la documentación correspondiente, que mostramos en los siguientes gráficos:

GRAFICO 1:

ARCHIVO CENTRAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO





Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos en el proceso de diagnóstico realizado para la elaboración de la Guía General del Archivo Central

El primer ambiente, que corresponde a un espacio compartido con el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, podemos obtener los siguientes datos técnicos; tiene una extensión de 12 m. de largo x 4.20 m. de ancho y 3.30 m de alto, se puede describir como un ambiente seco y frío, tiene una entrada en la parte derecha con una puerta de vidrio que es divisorio con el otro sitio, en la parte central de la pared existe un ventilador y el piso es de cerámica, consta de 10 lámparas fluorescentes para la iluminación del ambiente, en su interior encontramos dos tipos de estantes que son; La estantería móvil y la estantería metálica, del que observamos en los siguientes gráficos:

GRAFICO 2
ESTANTERÍA MÓVIL



Fuente: Fotografía sacada para la elaboración de la Guía General del Archivo Central en fecha 25 de mayo de 2017

GRAFICO 3
ESTANTERÍA METÁLICA



Fuente: imagen descargada del internet

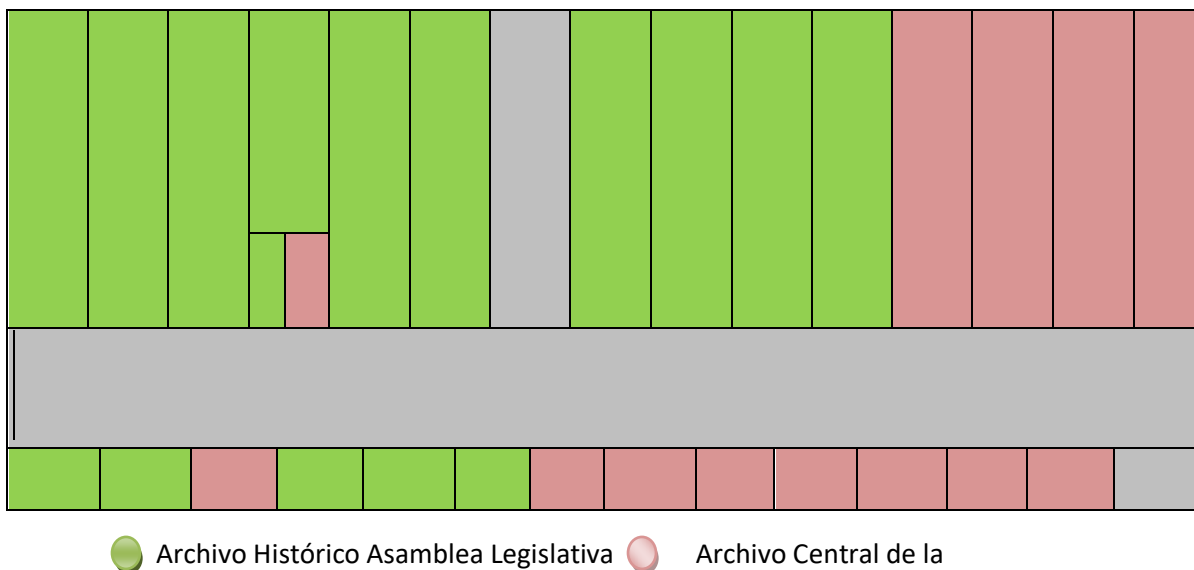
La Estantería Móvil tiene una extensión de 3 m. de largo x 0.82 cm. de ancho y 2.30 m. de alto, su interior se encuentra dividido por dos laterales cada una dividida por 3 estantes de 7 casillas.

La estantería metálica tiene una extensión de 0,92. de largo x 0,42 cm de ancho y 2 m. de alto, divididas en 4 y 5 casillas.

Como anteriormente lo mencionamos es un ambiente que comparte con el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, la documentación que se encuentra en este ambiente es el 80 % de documentos que tiene el Archivo Central de la Vicepresidencia y que se encuentran ubicados en la parte

izquierda ocupando cuatro Estanterías móviles y siete estantes metálicos, graficados en el siguiente cuadro:

GRAFICO 4
ESPACIO DESTINADO PARA LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Elaboración propia en base a los datos obtenidos en el proceso de diagnóstico realizado para la elaboración de la Guía General del Archivo Central

El otro espacio que ocupa el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado es a la entrada del pasillo que lleva a la Hemeroteca y las entradas del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y Archivo Central, es alfombrado y tiene un toma corrientes al medio de la pared lado izquierdo y un bajante de tubería que está cubierta como medida de seguridad para la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional. También se encuentran los Redactores y otro tipo de documentación.

La estantería es de Madera de 5.70 m de largo x 0.30 cm de ancho y 3.30 de altura, este espacio se encuentra dividido en cinco cada una de ocho

casillas. Se ubica a la derecha del pasillo, frente a otra estantería con las mismas características y del que podemos observar en el siguiente gráfico.

GRAFICO 5
ESTANTERÍA DE MADERA



Fuente: Fotografía tomada para la elaboración de la Guía General del Archivo Central en fecha 25 de mayo de 2017

16. DOCUMENTACIÓN

El Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado agrupa a 297.14 metros lineales de documentación de los que se encuentran organizados cronológicamente por secciones y gestiones vicepresidenciales y que podemos verlo en los siguientes cuadros realizados en el proceso de elaboración de la Guía General:

CUADRO 1
ARCHIVO CENTRAL DE LA VICEPRESIDENCIA
CUADRO DE CONTROL DE GESTIONES VICEPRESIDENCIALES

N°	Vicepresidente	Gestión	Sección	Metros lineales	Numero de Documentos	Soporte
1	Jaime Paz Zamora	1982 - 1984	1. Jefatura de Gabinete	0m 35cm	10	Empaste
					0	Caja
			2.1.3. Contabilidad			Empaste
						Caja
2	Julio Garrett Ayllón	1985 - 1989	1. Jefatura de Gabinete	2m 20cm	45	Empaste
					0	Caja
			2.1.3. Contabilidad			Empaste
						Caja
3	Luis Ossio Sanjinés	1989 - 1993	1, Jefatura de Gabinete	4m 20cm	81	Empaste
					0	Caja
			2. Secretaria General	0m 70cm	14	Empaste
					0	Caja
			2.1.3. Contabilidad			Empaste
2.1.6. Recursos Humanos	0m 50cm	0	Empaste			
		4	Caja			
4	Víctor Hugo Cárdenas	1993 - 1997	1, Jefatura de Gabinete	7m 85cm	148	Empaste
					0	Caja
			2. Secretaria General	4m 40cm	88	Empaste
					0	Caja
			2.1.3. Contabilidad			Empaste
						Caja
			2.1.5. Almacén	0m 55cm	17	Empaste
	0	Caja				
2.1.6. Recursos Humanos	0m 13cm	0	Empaste			
		1	Caja			
5	Jorge Quiroga Ramírez	1997 - 2001	1, Jefatura de Gabinete	0m 50cm	10	Empaste
					0	Caja
			2. Secretaria General	1m 50cm	4	Empaste
					12	Caja
			2.0.1. Auditoría Interna			Empaste
						Caja
			2.0.2. Asesoría Jurídica	2m 70cm	3	Empaste
					20	Caja
			2.1. Dirección General de Asuntos Administrativos	2m 30cm	36	Empaste
	6	Caja				
2.1.3. Contabilidad			Empaste			
			Caja			
2.1.4. Tesorería	1m	15	Empaste			

					3	Caja
			2.1.5. Almacén	1m 30cm	32	Empaste
					0	Caja
			2.1.6. Recursos Humanos	1m 40cm	0	Empaste
					11	Caja
			2.1.7. Servicios Generales	0m 35cm	0	Empaste
					2	Caja
			2.1.9. Correspondencia	0m 35cm	10	Empaste
					0	Caja
			2.2. Dirección de Comunicación	0m 75cm	0	Empaste
					6	Caja
			5, Dirección y Coordinación Legislativa	2m 35cm	50	Empaste
					0	Caja
			6, Dirección de Biblioteca y Archivo	0m 50cm	0	Empaste
					4	Caja
			7.2. Y2K	5m 38cm	0	Empaste
					43	Caja
			7.3. Dialogo Nacional Bolivia hacia el Siglo XXI	8m 65cm	205	Empaste
					0	Caja
			7.4. CICON	22m 88cm	210	Empaste
					111	Caja
			7.4.1. File – CICON	1m	0	Empaste
					8	Caja
			7.5. Unidad Técnica de Registro Institucional	0m 25cm	0	Empaste
					2	Caja
			7.6. Agencia para el Desarrollo de Sistema de Información Bolivia - ADSIB	0m 25cm	0	Empaste
					2	Caja
			7.7. Unidad de Coordinación y Convenios	0m 25cm	0	Empaste
					2	Caja
			2. Secretaria General	3m 85cm	0	Empaste
					34	Caja
			2.0.1. Auditoría Interna			Empaste
						Caja
			2.0.2. Asesoría Jurídica	0m 55cm	1	Empaste
					4	Caja
			2.1. Dirección General de Asuntos Administrativos	1m 65cm	4	Empaste
					12	Caja
			2.1.3. Contabilidad			Empaste
						Caja
			2.1.4. Tesorería	0m 90cm	0	Empaste
					7	Caja
			2.1.5. Almacén	0m 85cm	23	Empaste
					0	Caja
			2.1.6. Recursos Humanos	0m 75cm	0	Empaste
					6	Caja
			2.1.7. Servicios Generales	0m 88cm	0	Empaste
					7	Caja
6	Carlos D. Mesa Gisbert	2002 - 2003				

7	Álvaro García Linera	2006 - 2017	5, Dirección y Coordinación Legislativa	7m 12cm	0	Empaste
					57	Caja
			6, Dirección de Biblioteca y Archivo	0m 62cm	0	Empaste
					5	Caja
			7.1. Cooperación Canadiense	0m 38cm	0	Empaste
					3	Caja
			1, Jefatura de Gabinete	24m	17	Empaste
					200	Caja
			2. Secretaria General	10m 85cm	0	Empaste
					87	Caja
			2.0.1. Auditoría Interna			Empaste
						Caja
			2.0.2. Asesoría Jurídica	0m 90cm	17	Empaste
					4	Caja
			2.1. Dirección General de Asuntos Administrativos	4m 65cm	26	Empaste
					30	Caja
			2.1.3. Contabilidad			Empaste
						Caja
			2.1.5. Almacén	3m 60cm	82	Empaste
					0	Caja
2.1.7. Servicios Generales	3m 12cm	0	Empaste			
		25	Caja			
2.1.8, Asesoría Económica	4m 25cm	0	Empaste			
		30	Caja			
2.1.9. Correspondencia	0m 38cm	0	Empaste			
		3	Caja			
2.2. Dirección de Comunicación	2m	0	Empaste			
		16	Caja			
3.1. Dirección de Participación Ciudadana	4m 63cm	4	Empaste			
		37	Caja			
3.1.1. Proyectos e informes de la Dirección de Participación Ciudadana	2m 75cm	0	Empaste			
		22	Caja			
5, Dirección y Coordinación Legislativa	13m 50cm	0	Empaste			
		108	Caja			
6, Dirección de Biblioteca y Archivo	3m 50cm	0	Empaste			
		28	Caja			

Se debe tomar en cuenta que anualmente se van sumando nuevos documentos como empastes por lo que en la gestión del Vicepresidente Álvaro García Linera va cambiando paulatinamente

17. ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO

El libre acceso a la información es el derecho de todos, y por ello el Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado, custodia el patrimonio documental de esta honorable institución para que sea accesible a todo el público por igual, sin embargo, por tratarse de documentación en la fase inactiva, el acceso es restringido al público con excepción de una solicitud de interés legítimo, orden judicial o fiscal.

Para los funcionarios públicos de la Vicepresidencia el acceso es libre, previo a una solicitud, por tratarse de documentación que todavía puede ser útil a los casos que ameriten,

Procedimiento de préstamo

De acuerdo con el reglamento interno de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, el préstamo se realiza bajo el Art. 34 y 41.

- a)** El servicio de préstamo de cualquier material bibliográfico o documental es de carácter personal, no existe excepciones a esta disposición.
- b)** La solicitud de préstamo se efectuará al bibliotecario o referencista de turno de forma escrita en los formularios especiales dispuestos para este fin (Boleta de préstamo)
- c)** Ninguna persona o funcionario, a nombre propio o de terceros, podrá acceder a los recursos informativos de manera personal o directa, sino a través del bibliotecario o referencista de turno.

- d) Queda terminantemente prohibido sacar los documentos, bienes o recursos informativos de la Biblioteca y Archivo Histórico, fuera de los ambientes del edificio.

Art. 41 (Responsabilidad de los usuarios)

Las personas solicitantes de los bienes y servicios de la Biblioteca y Archivo, se convierten en responsables directos del buen mantenimiento de la infraestructura, bienes material y de todos los recursos informativos de esta Unidad Orgánica Administrativa.

En el caso del Archivo Central de la Vicepresidencia, el destrozado del bien material, la pérdida o el mal uso de la documentación, estarán sancionadas por lo que estipula la ley.

18. RECURSO DOCUMENTAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO

1. DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE

1.1. JEFATURA DE GABINETE	
Fecha	1981 - 2013
Nivel de descripción	Secciones y Serie documental
Alcance y contenido	La documentación que podemos encontrar en esta sección es: Correspondencia General <ul style="list-style-type: none">• Audiencias• Bancos• CONACYT• Convenios

	<ul style="list-style-type: none"> • Embajadas • Honorable Cámara de Diputados • Honorable Cámara de Senadores • Informes • Invitaciones • Licitaciones • Ministerios del Estado • ONG´s • Parlamento Andino • Planillas • Provinciales
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	39.1 Metros lineales

1.2. ASESORÍA ECONÓMICA	
Fecha	2007 - 2013
Nivel de descripción	Secciones y Serie documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONAPES • Informes • Proyectos
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente

Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	4.25 Metros Lineales

2. SECRETARIA GENERAL	
Fecha	1989 - 2015
Nivel de descripción	Secciones y Serie documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADSIB • Audiencias • Bancos • BOLNET • Embajadas • Informes • Invitaciones • IV Conferencia Transatlántica • Ministerios del Estado • Poder Ejecutivo • Poder Judicial • PRONAGOB • Resoluciones
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	21.3 Metros Lineales

2.1. UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
Fecha	1998 - 2014
Nivel de descripción	Secciones y Serie documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda Vicepresidencial • Discursos • Informes • Caja Chica • Requerimientos de Medios de Comunicación
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	2.75 Metros Lineales

2.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Fecha	1997 - 2012
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Confiabilidad de Registros Contables y de Contabilidad Integrada • Auditorias Especiales • Exámenes de Confiabilidad • Informes • Planificación Estratégica • Programa Operativo Anual (POA) • Seguimientos a Auditorias y Consultorías
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	8.35 Metros Lineales

2.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

2.4. UNIDAD DE JURÍDICA	
Fecha	1995 - 2008
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Alegatos • Compras • Consultas • Contratos • Convenios • Evaluos • Informes
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	4.15 Metros Lineales

2.5. UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO	
Fecha	1998 - 2013
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Proyectos • Publicaciones
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia

Extensión	4.62 Metros Lineales
------------------	----------------------

2.6. CORRESPONDENCIA	
Fecha	1998 – 2001 y 2010
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guías de Envío ECOBOL • Reportes
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	0.75 Metros Lineales

3. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
Fecha	1997 - 2014
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas

	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Contratos • Convenios • Copias de Fondo Rotativo • Descargos • Informes • Memorándums • PRONAGOB • Reglamentos • Resoluciones
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	8.60 Metros Lineales

3.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3.1.1. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
Fecha	1982 - 2013
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	La documentación que podemos encontrar en esta sección es:

	<p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de Fondo Rotativo • Comprobantes C-31 • Comprobantes de Diario • Comprobantes de Egreso • Comprobantes de Ejecución Presupuestaria • Comprobantes de Ingreso • Comprobantes SIGMA • Conciliaciones Bancarias • Contratos • Copias de Comprobantes • Estado de Cuentas • Informes Financieros • Planillas • Preventivos C-31 • Preventivos C-34 • Resoluciones
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	74.22 Metros Lineales

3.1.2. SERVICIOS GENERALES	
Fecha	1999 - 2012
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja Chica • Conformidades • Informes • Memorándums • Requerimientos • Solicitudes
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	4.35 Metros Lineales

3.1.3. TESORERÍA	
Fecha	1993 - 2005
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias de Comprobantes de Diario • Cotizaciones

	<ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios • Flujos Mensuales • Informes <p>Reportes de Deuda</p>
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	1.90 Metros Lineales

3.1.4. ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS	
Fecha	1993 - 2011
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de Material a Almacén • Inventario de Almacén • Kardex • Pedido de Material • Salida de Almacén
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	6.30 Metros Lineales

3.2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Fecha	1995 - 2006
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Comprobantes de Ejecución Presupuestaria • Contratos de Trabajo • Control de Asistentica • Curriculums • Memorándums • Papeletas de Pago • Planillas • Resoluciones • Solicitudes
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	8.60 Metros Lineales

4. DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	
Fecha	
Nivel de descripción	

Alcance y contenido	De reciente creación
Organización	
Instrumentos descriptivos	
Extensión	

5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO LEGISLATIVO	
Fecha	1998 - 2013
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honorable Cámara de Diputados • Honorable Cámara de Senadores • Minutas de Comunicación • Peticiones de Informe Escrito • Proyectos de Ley
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	22.97 Metros Lineales

6. DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO

Fecha	2006 - 2014
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	La documentación que podemos encontrar en esta sección es: Correspondencia General <ul style="list-style-type: none">• Asistencia de Eventos• Informes• Proyectos• Requerimientos
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	7.38 Metros Lineales

7. PROYECTOS Y PROGRAMAS

7.1. COOPERACIÓN CANADIENSE

Fecha	2003
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	La documentación que podemos encontrar en esta sección es: <ul style="list-style-type: none">• Adquisiciones

	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Ley • Cotización • Procesos de Contratación
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	0.38 Metros Lineales

7.2. Y2K	
Fecha	1998 - 2013
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Cheques • Informes • Pagos de Sueldos • Planes y Programas • SISTECO
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	5.38 Metros Lineales

7.3. DIALOGO NACIONAL BOLIVIA HACIA EL SIGLO XXI

Fecha	1997 - 2001
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria PNUD • Cobertura de Prensa • Contratos y Subcontratos • Cooperación Técnica no Reembolsable • Curriculums • Desembolsos • Formularios • Informes Financieros • Libros Contables • Pago Directos
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	8.65 Metros Lineales

7.4. CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL HONORABLE CONGRESO NACIONAL – CICON

Fecha	1993 - 2001
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	<p>La documentación que podemos encontrar en esta sección es:</p> <p>Correspondencia General</p> <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Egresos• Estados Financieros• File Personales• Formularios• Informes• Ingresos• Secretaria Técnica• SUNY
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	23.88 Metros Lineales

7.5. UNIDAD TÉCNICA DE REGISTRO INSTITUCIONAL – UTRI

Fecha	2002
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	La documentación que podemos encontrar en esta sección es: <ul style="list-style-type: none">• Correspondencia General
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	0.25 Metros Lineales

7.6. UNIDAD DE FORTALECIMIENTO INFORMÁTICO - UFI

Fecha	2000 - 2001
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	La documentación que podemos encontrar en esta sección es: <ul style="list-style-type: none">• Correspondencia General
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	0.25 Metros Lineales

7.7. UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONVENIOS

Fecha	2001 - 2003
Nivel de descripción	Secciones y Serie Documental
Alcance y contenido	La documentación que podemos encontrar en esta sección es: <ul style="list-style-type: none">• Correspondencia General• Proyectos
Organización	La documentación se encuentra organizada cronológicamente
Instrumentos descriptivos	Inventarios de transferencia
Extensión	0.25 Metros Lineales

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- MESA GISBERT Carlos D., *Presidentes de Bolivia, entre urnas y fusiles*, ed. Gisbert, La Paz – Bolivia, 2016

Periódicos

- Presencia(1982, 10 de Octubre) “Jaime Paz y el proceso de la revolución”, La Paz – Bolivia
- Presencia, (1985, 4 de agosto),”Julio Garrett Aillón vicepresidente”, La Paz – Bolivia
- Presencia, (1985, 6 de agosto) “Ossio Sanjinés asume la vicepresidencia a sus 57 años” La Paz – Bolivia
- El Diario, (2002, 5 de agosto) “breve historial del vice” La Paz – Bolivia,

Sitios web

- <https://www.vicepresidencia.gob.bo/Historia-205>
- <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-18801028.xhtm>
- https://elpais.com/diario/2001/08/07/internacional/997135214_850215.html
- <https://www.vicepresidencia.gob.bo/biografia>