

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO
CENTRO PSICOPEDAGÓGICO Y DE INVESTIGACIÓN EN
EDUCACIÓN SUPERIOR – CEPIES



**DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN
ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS
DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE LA PAZ.**

Tesis de Maestría para optar el Grado Académico de Magister
Scientiarum en Educación Superior
Mención: "Psicopedagogía y Educación Superior"

MAESTRANTE: LIC. FLORA ROSSO RAMÍREZ

TUTOR: DR. Rudy Chávez Salazar

LA PAZ – BOLIVIA
2021

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO

CENTRO PSICOPEDAGÓGICO Y DE INVESTIGACIÓN EN
EDUCACIÓN SUPERIOR

Tesis de Maestría:

DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO
NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A
NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ.

Para optar el Grado Académico de Magister Scientiarum en Educación Superior,

Mención: Elaboración y evaluación de proyectos educativos, del Postulante:

LIC. FLORA ROSSO RAMÍREZ

Nota Numeral:

Nota Literal:

Significado de Calificación:

Director CEPIES:

Sub Director CEPIES:

Tutor:

Tribunal:

Tribunal:

La Paz,.....dede 2021

Escala de Calificación para programas Postgraduales Según el Reglamento para la elaboración y Sustentación de Tesis de Grado vigente en el Centro Psicopedagógico y de Investigación en Educación Superior CEPIES: a) Summa cum laude (91-100) Rendimiento Excelente; b) Magna cum laude (83-90) Rendimiento Muy Bueno; c) Cum laude (75-82) Rendimiento Bueno; d) Rite (66-74) Rendimiento Suficiente; e) (0-65) Insuficiente.

DEDICATORIA

Con mucho cariño y aprecio para:

Mi hijo Eduardo, mi Karlita, mis hermanos, en especial a Esperanza quienes me motivaron e impulsaron para concluir este trabajo de investigación.

AGRADECIMIENTOS

- *Mi gratitud eterna a Dios en Cristo Jesús, que me dio la gracia y sabiduría para desarrollar el tema de investigación y su culminación.*
- *A mi Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la UMSA (Mi Alma Mater) que me dio los primeros pasos en mi formación académica.*
- *Al Centro Psicopedagógico y de Investigación en Educación Superior “CEPIES” por abrir las puertas para la formación académica de postgrado.*
- *A algunos notarios de fe pública de los Municipios de La Paz.*
- *A la Lic. Rossmary Condori Calcina, por su colaboración y motivación para culminar con el trabajo de investigación.*
- *Al maquetista diseñador Arquitecto juniors Luis B. Choque Guzmán en la elaboración de planos y maqueta del Archivo Central del Notariado Plurinacional. perfeccionamiento.*
- *Al Dr. Ruddy Chaves mi Tutor en la ayuda en el perfeccionamiento del trabajo de investigación.*
- *A Jesús Conde por los aportes informáticos*
- *Al Dr. Juan Carlos Merlo por motivarme a proseguir con el trabajo de investigación hasta la culminación*

Resumen

El presente trabajo de tesis, pretende dar una respuesta a una necesidad existente, sobre el desconocimiento latente en materia de Archivos Notariales, proponiendo el Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial para los notarios de fe pública del municipio de La Paz, donde se busca la excelencia en el notario, respondiendo así de manera efectiva a la necesidad social y ética de poder preservar los documentos que hasta el momento no han sido tratados con el debido cuidado, es mas el sistema aun no se ha actualizado siendo que el mismo solamente es físico y no digital, por ello la presente tesis pretende responder a ese problema.

Palabra clave: Diplomado, Notarial, Curricula, Archivística

Abstract

This thesis work aims to respond to an existing need, about the latent ignorance in the matter of Notarial Archives, proposing the Curricular Design for the Diploma in Notarial Archives in the Librarianship Career of the UMSA, where excellence in the archivist, thus responding effectively to the social and ethical need to be able to preserve documents that until now have not been treated with due care, furthermore, the system has not yet been updated since it is only physical and not digital, therefore this thesis aims to respond to this problem.

Keyword: Diploma, Notarial, Curricula, Librarianship

ÍNDICE

Introducción	1
CAPÍTULO I	6
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
1.1. Descripción del Problema.	6
1.1.1. Pregunta General	8
1.1.2. Preguntas Secundarias.	9
1.2. Objetivos de la investigación.	9
1.2.1. Objetivo general.	9
1.2.2. Objetivos específicos.	10
1.3. Cronograma de trabajo	11
1.4. Justificación.	11
1.4.1. Justificación Educativa.	12
1.4.2. Justificación Científica	13
1.4.3. Justificación Legal.	14
1.5. Delimitación de la Investigación.	14
1.5.1. Delimitación Temática.	14
1.5.2. Delimitación Temporal.	14
1.5.3. Delimitación Espacial.	15
CAPÍTULO II	18
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	18

2.1.	Estado del Arte	18
2.2.	Marco conceptual	21
2.2.1.	Archivística	21
2.2.2.	Archivo Notarial	21
2.2.3.	Archivo especial	22
2.2.4.	Documento	22
2.2.5.	Documento Digital - dspace	22
2.2.6.	Empastar	22
2.2.7.	Expediente	23
2.2.8.	Encuadernar	23
2.2.9.	Fondo Documental	23
2.2.10.	Serie Documental	23
2.2.11.	Legajo	23
2.2.12.	Principio de Orden Original	23
2.2.13.	Principios de Origen de Proccencia	24
2.2.14.	Tomo	24
2.2.15.	Tabla de Retención Documental	24
2.2.16.	Volumen	24
2.2.17.	Tratamiento Archivístico	24
2.2.18.	Capacidad	24
2.2.19.	Habilidad	25
2.2.20.	Desempeño	25
2.2.21.	Destreza	25

2.2.22.	Competencia	25
2.3.	Conceptualización sobre Diseño Curricular.	26
2.3.1.	Propuesta curricular de Arnaz (1981a)	30
2.4.	Competencias	33
2.4.1.	Tipos de Competencias	34
2.4.2.	Proyecto Tunning.	34
2.4.3.	Competencias en la Educación Superior	36
2.5.	Perfil Profesional	37
2.5.1.	Objetivos del Perfil Profesional.	37
2.5.2.	Gonzales da una lista de diez criterios por medio de las cuales se define lo que es un profesionalista.	37
2.5.3.	Características y componentes de un perfil profesional.	38
2.6.	Evaluación Curricular.	39
2.6.1.	Criterios para Elaborar Instrumentos de Evaluación.	41
2.6.2.	Evaluación Continua.	42
2.7.	Diplomado.	43
2.7.1.	Objetivo	44
2.8.	Marco Histórico	44
2.8.1.	Historia de la Carrera de Bibliotecología	44
2.8.2.	Misión.	48
2.8.3.	Visión.	48
2.8.4.	Perfil profesional.	48
2.8.5.	Organismos Internacionales.	49

2.8.6.	Asociación Latinoamericana de Archivos.	50
2.8.7.	Normas ISO.	51
CAPITULO III		53
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		53
3.1.	Diseño de la Investigación.	53
3.2.	Tipo de Investigación.	54
3.2.1.	Importancia de la investigación Descriptiva.	54
3.2.2.	Investigación Propositiva	54
3.2.3.	Enfoque de la Investigación.	55
3.3.	Métodos de la Investigación.	55
3.3.1.	Método	55
3.3.2.	Método Deductivo	55
3.3.3.	Método Inductivo	56
3.3.4.	Método Hipotético Deductivo	57
3.3.5.	Método Jurídico Propositivo	58
3.3.6.	Método Científico	58
3.4.	Técnicas e Instrumentos de Investigación.	59
3.4.1.	Fuentes de Información Primaria	60
3.4.2.	Fuentes de Información Secundaria	61
3.4.3.	Técnicas de Información Secundaria.	62
3.5.	Técnicas e Instrumentos de Investigación.	62
3.5.1.	Técnica de la Observación.	63
3.5.2.	Técnica Diplomática	63

3.5.3.	Técnica Administrativa	64
3.5.4.	Técnica Archivística	64
3.5.5.	Muestra.	71
3.5.6.	Objeto de Estudio.	75
3.5.7.	Delimitación Temporal	75
3.5.8.	Delimitación Espacial.	75
3.5.9.	Delimitación Geográfica.	75
CAPÍTULO IV		78
HIPÓTESIS		78
4.1.	Planteamiento de la Hipótesis.	78
4.2.	Determinación de las variables.	78
4.2.1.	Variable Dependiente.	78
CAPÍTULO V		82
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS		82
5.1.	Introducción.	82
5.1.1.	Importancia	82
5.2.	Interpretación de Resultados.	83
5.2.1.	Encuesta dirigida a notarios de fe pública del municipio de La Paz.	83
CAPITULO VI		93
PROPUESTA.		93
6.1.	Diseño de la Propuesta.	93
6.1.1.	Introducción.	93
6.1.2.	Objetivo del Diseño Curricular.	95

6.1.3. Características del Diplomado en Archivo Notarial en base a competencias.	96
6.1.3.1. Modalidad de Ingreso.	96
6.1.3.2. Requisitos.	97
6.1.4. Régimen académico.	97
6.1.5. Estructura curricular de módulos.	97
6.1.6. Modalidad.	101
6.1.7. Carga horaria.	101
6.1.8. Modalidad de graduación.	102
6.1.9. Métodos de enseñanza - aprendizaje del programa.	102
6.1.9.1. Enseñanza teórica virtual	102
6.1.9.2. Enseñanza investigativa.	102
6.1.9.3. Enseñanza práctica.	103
6.1.9.4. Líneas de investigación.	103
6.1.9.5. Metodología de la Enseñanza.	104
6.1.9.6. Medios de Enseñanza.	104
6.1.9.7. Evaluación.	104
6.1.9.8. Evaluación de las competencias.	105
6.1.9.9. Orientación general para la evaluación de las competencias.	105
6.1.9.10. Evaluación al docente.	106
6.1.9.11. Escala de calificación.	107
6.1.9.12. Obtención del diploma.	107
CAPÍTULO VII	109

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. 109

7.1. Conclusiones. 109

7.2. Recomendaciones. 110

Se recomienda: 110

Bibliografía 113

Anexos 118

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO 1	15
GRAFICO 6	27
GRAFICO 7	28
GRAFICO 8	30
GRAFICO 9	32
GRAFICO 10	43
GRÁFICO 11	53
GRAFICO 12	59
GRAFICO 13	72
GRAFICO 14:	83
GRAFICO 15	85
GRAFICO 16	86
GRAFICO 17	88
GRAFICO 18	90
GRAFICO 19	91

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Síntesis de Entrevistas a los notarios de fe pública del Municipio de La Paz - Capital</i>.....	65
TABLA 2	73
Tabla 3 DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA	76
Tabla 4.....	79
Tabla 5 ¿Cómo considera la elaboración de un diseño curricular para el diplomado en Archivo Notarial basado en competencias y dirigido a las notarias o notarios de fe pública del municipio de La Paz?	83
Tabla 6.....	84
Tabla 7.....	86
Tabla 8.....	87
Tabla 9.....	90
Tabla 10.....	91
Tabla 11.....	93
Tabla 12 Tratamiento Archivístico.....	94
Tabla 13.....	97
Tabla 14.....	98
Tabla 15.....	102
Tabla 16 Evaluación por competencias.....	106
Tabla 17 Escala de calificación	107

Introducción

Con el avance de la ciencia, la tecnología y la globalización, nuestro país se integra a estos cambios mundiales en el nivel educativo, económico, social y cultural bajo el paraguas del “vivir bien”.

El objeto de estudio del Diseño Curricular en base a competencias del Diplomado en Archivo Notarial para los notarios de fe pública del municipio de La Paz, emerge de las necesidades sociales y la falta de profesionales entendidos en la materia para la incorporación en actividades útiles y productivas desde la Universidad como formadora de profesionales y solucionar problemas sociales.

Se toma en cuenta que tanto en Argentina como en Colombia existe el procedimiento de archivar los protocolos notariales con normativa archivística bajo las normas internacionales, siendo su formato de 6 cm para la encuadernación y empaste de protocolos notariales, también existe legislación adecuada para el tratamiento de los archivos notariales en los países de España, Francia, Perú, Chile.

El aporte de la investigación se enmarca en la elaboración del Diseño Curricular en base a competencias del Diplomado en Archivo Notarial para los notarios de fe pública del municipio de La Paz, la misión, visión, principios, fines y objetivos para demostrar a los demás países, la calidad del Diseño Curricular con un enfoque de la UNESCO, “aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser” para contar con profesionales notarios de fe pública que brinden información cualitativa y cuantitativa.

En la encuesta y entrevista participaron los notarios de fe pública del Municipio de La Paz para hacer un diagnóstico y conocer las falencias que se presentan en la organización de los documentos notariales.

Como resultado de la investigación, la presente tesis de maestría contiene los siguientes capítulos:

CAPITULO I

Planteamiento del problema.

Describe la problemática a partir del diagnóstico mediante las entrevistas encuesta a los notarios de fe pública del municipio de La Paz, en torno a la malla curricular, análisis, cursos de la actualización de formación profesional desde la óptica de la necesidad de contar con peritos profesionales, especialistas en Archivo Notarial en beneficio de los cursantes y de los usuarios del país.

CAPITULO II

Marco teórico conceptual.

Contempla conceptualizaciones sobre Diseño Curricular en base a competencias, Diplomado, etapas del Diseño Curricular, destaca el perfil profesional de los notarios de fe pública que se quiere alcanzar; se propone la evaluación curricular continua o permanente.

CAPITULO III

Metodología de la Investigación.

Especifica el diseño de la investigación NO experimental, el tipo de la investigación desde la óptica descriptivo, propositivo y el enfoque de investigación MIXTO cualitativo y cuantitativo con los métodos deductivo, inductivo, hipotético deductivo y el método jurídico propositivo por ser prácticos y aplicables en la investigación del tema; paralelo a esta se encuentra las técnicas y instrumentos de

investigación la encuesta y entrevista con una muestra aleatoria aplicada a: notarios de fe pública del municipio de La Paz, que suman a 77 sujetos que componen la muestra.

CAPITULO IV

Hipótesis.

Presenta el planteamiento de Hipótesis como base de la investigación tomando en cuenta los datos recogidos en la encuesta y entrevista, junto a ello la determinación de las variables dependiente e independiente.

CAPITULO V

Análisis e interpretación de los resultados de la investigación.

Está enmarcado en el resultado de las encuestas y entrevistas, contiene especificaciones de las preguntas sugeridas con el propósito de obtener datos fidedignos para la aplicación del Diseño Curricular en base a competencias del Diplomado en Archivo Notarial.

CAPITULO VI

Propuesta.

Contiene:

El Diseño Curricular en base a competencias para el Diplomado en Archivo Notarial para notarios de fe pública del municipio de La Paz,

CAPITULO VII

Conclusiones y Recomendaciones

CAPÍTULO I
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción del Problema.

Actualmente el profesional notario es el que da respuesta a las necesidades y demandas en materia jurídica donde investido de fe pública por el Estado, y que tiene a su cargo recibir, interpretar, redactar y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, y conferir autenticidad y certeza jurídicas a los actos y hechos pasados ante su fe, mediante la consignación de los mismos en instrumentos públicos de su autoría es un elemento vital ante la sociedad donde necesita recibir una formación que le permita afrontar los desafíos de esta época.

Cuando se habla del perfil del egresado se concibe a la notaria o notario de Fe Pública como el profesional competente conservando los instrumentos en el protocolo a su cargo, los reproduce y da fe de ellos. Actúa también como auxiliar de la administración de justicia, como consejero, árbitro o asesor internacional, en los términos que señalen las disposiciones legales relativas a través de un conjunto articulados de saberes en los que incluye el conocimiento adquirido.

En la mayor parte de los países las autoridades encargadas de elaborar Normas Jurídicas, convocan a los representantes de los Colegios Profesionales o personas afines al tema para formar un grupo multidisciplinario con el propósito de redactar Normas Jurídicas con contenidos sólidos y cualitativos para consensuar con las organizaciones culturales, y sociales con el fin de contribuir de manera eficaz a sus países.

Una de las cuestiones que requiere necesariamente mayor atención, es lo referente a la formación profesional y la formación para el trabajo, porque en varios países se está realizando una reforma sustancial de la educación superior en base a competencias que permiten una formación integral y flexible que favorece a la adaptación del mercado laboral en constante cambio.

Los notarios de fe pública de Bolivia no son la excepción ya que en el ejercicio de su profesión se han visto los siguientes problemas los cuales pese a los intentos por subsanarlos no han dado resultados describiéndolos de la siguiente manera.

En la actualidad el Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, ha impuesto nuevas políticas destinadas a actualizar las antiguas Leyes de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología, con lineamientos que simplifiquen los trámites engorrosos y facilitar la información en el momento oportuno para las notarias o notarios de fe pública y las usuarias o usuarios.

La tardanza en los tramites burocráticos ocasiona el deterioro de las escrituras públicas o matrices notariales y dobleces en las esquinas de las tapas de encuadernación, los protocolos notariales que tienen etiqueta del lomo con tela de caqui en algunos casos se encuentran borrosas las letras de identificación todo ello es potenciado por estar expuestos en lugares no adecuados.

Con todos estos antecedentes se observa que no existe un conocimiento multidisciplinario por parte de los notarios de fe pública, colocándolos en una gran desventaja ya que al no contar con conocimiento sobre normas e ISOS de archivística no están capacitados para manejar los documentos que existen en las oficinas de Fe Pública del País, generando un problema por demás importante para la sociedad ya que los mismos no tienen un inventario adecuado ni una clasificación eficiente que permita acceder a la información de manera oportuna, además de arriesgar la integridad de los mismos por no ser tratados de manera adecuada.

Lo que hace necesario que estos profesionales cuenten con habilidades y conocimientos de gestión de bases de datos, manejo de las TICs¹ que permitan sintetizar toda esta información, ya que el problema latente respecto al manejo de los documentos data desde la creación de la República de Bolivia en el año 1825, los protocolos

¹ tecnologías de la información y la comunicación: Son tecnologías que utilizan la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones para crear nuevas formas de comunicación a través de herramientas de carácter tecnológico y comunicacional

notariales son trasladados de una notaría de fe pública a otra, hasta la fecha sin ningún método de resguardo cuando prescribe la función del notario de fe pública, ya que al dejar el cargo el oficial Notarial genera problemas de demora en la búsqueda de archivos totalmente innecesarios por que los mismos no han sido clasificados de manera archivística, no se puede culpar a las notarias y notarios de esta falencia porque ninguno ha sido capacitado de manera multidisciplinaria, siendo que los mismos deben conocer los procedimientos archivísticos necesarios para efectuar el trabajo de manera idónea, esto sumado a que la mayoría no ha sido actualizado en el cambio tecnológico del siglo XXI, donde están siendo utilizadas diferentes herramientas tecnológicas para el manejo de documentos, desde plataformas, bases de datos en la nube, sin la necesidad de ir muy lejos las llamadas clases virtuales donde se interactúa estudiante – maestro es la misma que se puede llevar en un aula, por este motivo el principal problema es la desactualización y la no exigencia de la preparación multidisciplinaria en las convocatorias para nuevos notarios de fe pública, esto sumado a que la DIRNOPLU² no muestra interés en la actualización y capacitación para las notarias y notarios del Estado Plurinacional de Bolivia.

Por los problemas expuestos, se propone elaborar un “DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ”, para reducir los problemas legales y administrativos, con el propósito de fortalecer y actualizar los conocimientos y elevar la calidad académica de los profesionales.

1.1.1. Pregunta General

¿Cuál es el nivel de desarrollo y dominio de las competencias académicas necesarias para impartir el DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS

² Dirección del Notariado Plurinacional

DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ para mejorar el rendimiento académico práctico experimental de los mismos?

1.1.2. Preguntas Secundarias.

- ¿Cuáles son las competencias necesarias en el diplomado, para mejorar el rendimiento académico práctico experimental de los notarios del municipio de La Paz?
- ¿Cuál es la aplicación e importancia de las competencias identificadas, necesarias para mejorar el rendimiento académico práctico experimental de los notarios del municipio de La Paz?
- ¿Qué asignaturas o áreas se tomarán en cuenta en la Estructura Curricular, para la formación académica en el Diplomado en Archivo Notarial?

Para responder a estas preguntas se utilizará la encuesta y la entrevista como instrumentos de medición que reúne dos características fundamentales: La primera es la validez y fiabilidad que mide lo que se plantea y la segunda mide el grado de seguridad para cumplir su cometido.

La entrevista se realizará con las mismas preguntas de la encuesta, como un instrumento de medición para obtener datos cualitativos con mayor certeza sobre el tema a investigarse.

1.2. Objetivos de la investigación.

1.2.1. Objetivo general.

Determinar el desarrollo y dominio de las competencias académicas necesarias para Elaborar el DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, con el fin de reforzar la formación académica complementaria y jerarquizar el perfil profesional.

1.2.2. Objetivos específicos.

- Identificar las competencias necesarias en el Diplomado para mejorar el rendimiento académico práctico experimental de los notarios del municipio de La Paz.
- Analizar la aplicación e importancia de las competencias identificadas necesarias para mejorar el rendimiento académico práctico experimental de los notarios del municipio de La Paz.
- Investigar si el Diplomado en Archivo Notarial en base a competencias es importante para evitar las deficiencias legales y administrativas en la Ley N° 483 del Notariado Plurinacional.
- Elaborar la propuesta del DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ de acuerdo a la demanda social para profundizar la formación académica de manera sistemática.

1.3. Cronograma de trabajo

Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elección del tema de investigación	■	■																						
Aprobación del tema de investigación			■	■																				
Elaboración del perfil de tesis					■	■																		
Entrega de perfiles							■																	
Exposición y sustentación perfil de tesis								■																
Predefensa de perfil								■	■															
Investigación documental									■	■	■	■												
Recolección de datos entrevistas													■	■	■	■								
Tratamiento y análisis de datos																■								
Conclusiones y recomendaciones																	■	■						
Entrega borrador de tesis																			■					
Pre defensa																				■				
Sustentación tesis maestría																					■	■	■	
Defensa final de tesis																								■

Fuente: Elaboración Propia

1.4. Justificación.

En el campo laboral, el tema de las competencias en Bolivia es relativamente reciente. En otros países como Inglaterra, Estados Unidos, Alemania, Australia, Argentina y España, tiene su origen en los años ochenta (Bautista, 2010, pág. 45)

Las competencias académicas en cualquier proyecto son de gran importancia desde el punto de vista del aprendizaje, ya que garantiza el éxito en cualquier ámbito del

saber y son transversales a cualquier tarea de adquisición de conocimiento, así mismo, es importante mencionar que para el desarrollo y dominio de las competencias se requiere la educación integral. (Bautista, 2010, pág. 50).

La implementación del DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ está orientado a actualizar, profundizar y perfeccionar los saberes de acuerdo al avance de la ciencia y la tecnología especialmente en el manejo de las TICs y la Archivística, con el fin de aplicar en la teoría y la práctica para reducir las deficiencias legales administrativas en el Archivo Notarial y contribuir de manera eficaz en el bienestar del país.

El trabajo de investigación emerge de la necesidad de contribuir de manera eficiente la cualificación de la profesión del archivista que es fundamentalmente una profesión de servicio a la sociedad para brindar orientación a los notarios de fe pública.

Con el DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, la profesión se fortalecerá en las relaciones humanas para brindar información fiable, veraz, útil, integra y legal a las usuarias y usuarios en soporte físico y digital desde cualquier punto del país.

1.4.1. Justificación Educativa.

Mediante la Educación Superior, la investigación propone sentar bases sólidas en los conocimientos, destrezas y habilidades, para perfeccionar la calidad académica todo esto basado por competencias.

En este sentido, la formación por competencias va más allá de la formación guiada por el contenido de las diferentes disciplinas al considerar la transformación de las representaciones contexto-conceptuales que se proyectan en los planos:

- Cognoscitivo (saber conocer y saber hacer)
- Afectivo (saber ser)
- Social (saber estar)

Cada uno orientando el proceso de enseñanza mediante una lógica de estructuración hacia el desempeño profesional (Gorodokin, 2009) Así, se dota a la educación superior de un carácter estratégico en el desarrollo de los países y en el mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos

1.4.2. Justificación Científica

La propia evolución histórica de la ciencia y la tecnología ha hecho necesaria la aparición terminológica para integrar la cantidad de conocimientos que deba poseer una persona con el fin de un desempeño eficaz, la forma en que opere con ellos y dé respuestas satisfactorias a las situaciones prácticas, logre estar por encima de los rápidos cambios tecnológicos y la obsolescencia de los conocimientos que acontecen en la sociedad desarrollada.

De esta forma la persona no se hace obsoleta, sino flexible a los cambios y con posibilidades de interpretarlos y adecuarse a ellos. Indiscutiblemente las competencias profesionales o laborales, constituyen un elemento distintivo que genera la diferencia entre personas, empresas, sociedades.

La ciencia de la archivística esta actualizándose necesariamente para evitar el uso del papel y la comunicación de la información debe ser de manera inmediata desde cualquier punto del mundo; se propone innovar los conocimientos sobre el tratamiento Archivístico del Archivo Notarial, como documento digital, firma electrónica, interoperabilidad con instituciones afines y correo electrónico con la aplicación de las tecnologías de comunicación e información (TICs).

El Sistema de la Universidad Boliviana, según la política educativa señala en el inciso b), art. 6 lo siguiente: “Es científica porque utiliza los adelantos de la ciencia y la tecnología alcanzados por la humanidad adecuándonos a nuestra realidad, por encima de toda concepción metafísica, dogmática; y sobre todo, porque liga constantemente la teoría con la práctica, con claro sentido crítico – dialéctico, desarrollando sin restricciones las tareas de la investigación a todo nivel” (CEUB, 2011, pág. 7)

Los Conocimientos del DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ jerarquizarán de manera cualitativa los saberes científicos.

1.4.3. Justificación Legal.

La investigación se delimitará a la primera Ley del Notariado de 5 de marzo de 1853 y la segunda Ley N° 483 Notariado Plurinacional de 25 de enero de 2014 para reflejar el marco legal y sus procedimientos, Ley Avelino Siñani Ley N° 070.

1.5. Delimitación de la Investigación.

1.5.1. Delimitación Temática.

El estudio de la investigación contemplará los contenidos temáticos con el fin de elaborar DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ.

1.5.2. Delimitación Temporal.

El presente estudio tendrá una duración de 6 meses que empezará el mes de enero de 2021 hasta junio de 2021, durante este tiempo se aplicará una investigación

transversal, mediante el cual se recogerán datos de las encuestas, entrevistas para su posterior elaboración de los resultados.

1.5.3. Delimitación Espacial.

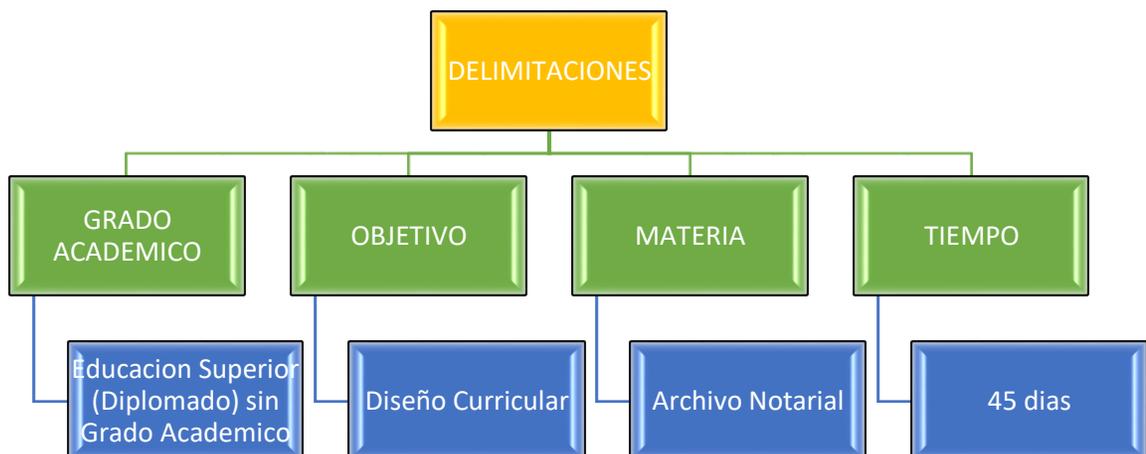
La investigación será delimitada en el municipio de La Paz y El Alto siendo la aplicación de las encuestas y las entrevistas a los notarios y notarias de Fe Publica ya que ellos son los sujetos de estudio.

Como producto de la delimitación de la investigación, la pregunta es.

¿Qué enfoque tendrán el DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ?

La respuesta se observa en el siguiente gráfico:

GRAFICO 1



Fuente: Elaboración propia.

1.6. Relevancia Social.

La propuesta de la elaboración *del DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ*, propone que los profesionales obtengan alta calidad de aprendizaje, para servir a la sociedad con idoneidad.

Esta propuesta es relevante para que los profesionales pongan en práctica lo aprendido en dicho curso.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Estado del Arte.

Para el presente estudio y observando el descontento y falta de conocimiento sobre el tratamiento archivístico se toma en cuenta un estudio estadístico de investigación que tiene estrecha relación con los archivos notariales del municipio de La Paz, con el propósito de contar con conocimientos exactos y responsables, mediante la observación global y analítica, se ha elaborado una encuesta y entrevista estructurada para conocer la opinión de los notarios de fe pública, sobre el número de escrituras públicas o matrices para encuadernar, empastar y los años de permanencia de los mismos en las oficinas de las notarías de fe pública para transferir de acuerdo a la antigüedad a los archivos Departamentales y al archivo Central en la sede de Gobierno como único repositorio de toda la Nación en soporte digital y físico hasta el momento.

Según la investigación “PRINCIPALES CAUSAS JURÍDICAS QUE LIMITAN AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS, SUSPENDER AL NOTARIO EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN POR INCUMPLIR CON LA REMISIÓN DE TESTIMONIOS ESPECIALES EN EL PLAZO LEGAL” elaborada por Ruben Antonio Molina Minera de la Universidad de San Carlos de Guatemala indica que:

A pesar de los avances de la tecnología el Archivo General de Protocolos no cuenta con los registros y controles suficientes para tener con exactitud la información sobre quienes se encuentran al día con la entrega de testimonios especiales y quienes no, provocando la falta de certeza jurídica y seguridad documental, resultando un perjuicio en la propiedad de los otorgantes de las escrituras públicas, porque al no existir copia en esa entidad puede perderse la historia de los negocios jurídicos.

Se considera como otra causa el hecho de que el Archivo General de Protocolos es dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial porque es algo de lo cual le sirve a dicha entidad para escudarse en no cumplir con remitir los avisos que manda la ley y mucho menos suspender al notario en el ejercicio de la profesión y por lo mismo, todo lo remiten a dicha presidencia.

Debe existir una fuerza coercitiva que obligue al Archivo General de Protocolos a dar los avisos a los que está obligado de conformidad con el Artículo 37 del Código de Notariado para que en lugar de remitir los listados a la Presidencia del Organismo Judicial los remita a la Superintendencia de Administración Tributaria, inclusive que se le sancione si no cumple con tal obligación, debiendo existir conexión entre dichas entidades para que se cumpla a cabalidad con la norma citada.

Es imperativo que el Archivo General de Protocolos cuente con un registro eficaz para tener con exactitud la información de los notarios que se encuentran al día con la entrega de testimonios especiales y quienes no, para tal cometido será importante reformar las normas existentes y crear otras que permitan a todas las instituciones involucrados en dicha actividad cumplir, exigir y sancionar con el fin de proporcionar la seguridad documental.

Como se observa en Guatemala existe una manera de archivar los protocolos notariales, siendo esta una necesidad en El Estado Plurinacional de Bolivia ya que aun no se cuenta con ese reglamento de manera total siendo que existe pero aun no ha sido aplicada, está en proceso de inducción.

Según la investigación “LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES DE LA NOTARÍA TERCERA DE CARTAGENA DE INDIAS” elaborada por Xenia Del Carmen Franco Pinto de la Universidad de La Salle Facultad de Ciencias Económicas y Sociales en BOGOTÁ D.C. realizaron un estudio sobre una notaria en específico llegando a las siguientes conclusiones:

Notaría Tercera de Cartagena es una de las más activas de la ciudad. Esta genera una gran cantidad de documentación física, situación benéfica para la entidad, dado que refleja su capacidad receptiva de clientes y, de hecho, de producción de documentos. Sin embargo, se subraya que la instancia notarial, pese al flujo de demandas, al volumen de sus documentos, y a una mejora en el uso de la tecnología (tanto desde la producción como de la conservación en medio digital); si bien posee un espacio para la ordenación, digitalización y organización de los documentos en su fase activa, hoy se les está agotando. Además, este no cumple con las condiciones archivísticas para la conservación de los documentos, pues en este mismo espacio conservan los documentos que están en la fase semiactiva; es decir, que deberían conservarse en un archivo central, en forma independiente o en el mismo depósito, siempre y cuando contara con las medidas, espacios y muebles adecuados para su conservación y crecimiento con las condiciones para su custodia. Por otra parte, los funcionarios responsables de estos archivos no tienen la formación en ninguno de los niveles sea tecnólogos o técnicos que se ofrecen en la ciudad o pregrado del área archivística o afines ofrecidos en varias universidades del país; para que el manejo de estos archivos tengan un adecuado procesamiento de la información que exigen estos archivos en cuanto a la conservación documental y consultas de los usuarios.

A lo largo de este trabajo se mostró el valor de los lineamientos nacionales de conservación y preservación de archivos notariales que aquí se han expuesto, junto con varias leyes, decretos, manuales y criterios de autoridades teóricas, etc., para enfatizar en su debido seguimiento. Sin lugar a dudas, los lineamientos deben considerarse más allá de la acepción de ejes normativos, como instrumentos de un plan estratégico que debe poseer toda gestión documental en instancias como las notarías de Cartagena. El valor de estos y su cabal aplicación son imprescindibles, ante la perspectiva de un plan estratégico que aspire a la eficacia, a preservar continuidad, racionalidad administrativa y prestigio empresarial frente a los factores de demandas de servicios notariales, competitividad; o incluso de factores como la corrupción que acecha las dimensiones asociadas a los procesos de este tipo de entidades.

Como se ha demostrado entre análisis de encuestas y tratadistas de la temática, desde Tanodi (1961) en Argentina hasta Carlos Zapata (2003, 2014) en el ámbito nacional, entre otros, la presente investigación logra evidenciar cómo los lineamientos constituyen en la función archivística una dimensión esencial que condiciona su gestión de documentos

De hecho, el descuido o desconocimiento de los lineamientos acarrea las debilidades ya señaladas respecto de la Notaría Tercera de Cartagena, al igual que las demás notarías de la ciudad. Las debilidades se detectaron en las dinámicas de la valoración del ciclo vital de los documentos en dichas agencias notariales, lo que afecta su uso en doble vía: desde el valor investigativo para el caso de documentos en fase inactiva, los cuales las notarías retienen en condiciones inadecuadas; y desde el uso corriente de documentos de fase semiactiva, que también carecen de un archivo central notarial que garantice su custodia y uso adecuado conforme a su valor.

Se observa que también en Colombia existe una manera de archivar los protocolos notariales, y la investigación propone lineamientos con el fin de preservar los archivos notariales, una vez más en Bolivia no hay datos sobre ello, es decir existe la norma para archivar, no obstante no existe un procedimiento archivístico para el tratamiento de los documentos notariales requeridos, en este sentido es que hay mala praxis y una deficiencia en el proceso.

2.2. Marco conceptual.

2.2.1. Archivística

La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos los principios de su conservación y organización de los medios para su utilización. (Heredia & Herrera, 1993, p. 33).

2.2.2. Archivo Notarial

Conjunto orgánico de documentos notariales en soporte físico y digital generados en las

notarias de fe pública a rogación por personas naturales o jurídicas como producto de un acto jurídico.

2.2.3. Archivo especial

Son documentos específicos que se relacionan con el procedimiento archivístico de documentos especiales.

2.2.4. Documento

Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre en cualquier soporte, el cual sirve para justificar algo, “Desde un punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la Ley y que tiene por fin un acto jurídico” (Salabarría Abraham, Berarda 1990 P.19).

2.2.5. Documento Digital - dspace

Es toda representación digital de acto hechos o datos jurídicamente relevantes, con dependencia del soporte utilizado para su fijación almacenamiento o archivo Ley General de telecomunicaciones (2011, p. 10).

DSpace es un software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, y comúnmente es usada como solución de repositorio bibliográfico institucional. Soporta una gran variedad de datos, incluyendo libros, tesis, fotografías, filmes, video, datos de investigación y otras formas de contenido (JC DL , 2021).

2.2.6. Empastar

Es la acción de colocar pastas adecuadas a las matrices notariales íntegras ordenadas secuencialmente por el número cronológico con tapas delanteras y posteriores resistentes

para evitar dobleces.

2.2.7. Expediente

Unidad documental compuesta, conjunto de documentos orgánicos referentes al mismo tema, el volumen aumenta de acuerdo al trámite administrativo o jurídico.

2.2.8. Encuadernar

Juntar o unir varias unidades documentales compuestas para cocer con hilo de algodón o cañamo para formar protocolos notariales, con cubiertas delanteras y posteriores resistentes, sirve para ordenar inventaría y custodiar.

2.2.9. Fondo Documental

Primera diversión en la ordenación de documentos que llegan a la fase histórica. Toma como base el principio de procedencia institucional de los documentos.

2.2.10. Serie Documental

Es la unidad central para organizar documentos Protocolares y Extra-Protocolares, es la fase esencial para encontrar la matriz o escritura pública requerida.

2.2.11. Legajo

Unidad de instalación que contiene documentos atados con balduque, a veces protegida por dos tapas de cartón (2009, p. 25).

2.2.12. Principio de Orden Original

La ordenación de un fondo documental debe mantenerse con la estructura que tuvo durante su servicio activo 1991 Schellenberg, archivística. P. 43 p.

2.2.13. Principios de Origen de Proccencia

Los deben conservarse inviolablemente dentro de un fondo documental debe mantenerse con la estructura que tuvo durante su servicio activo Ibíd. P. 43

2.2.14. Tomo

Es la división de un tomo específica del libro, el o autores determinan la extensión del tema en cada tomo y el lugar del número de la página que puede ser en la parte superior, inferior o derecha, la etiqueta del lomo de cada libro especifica el numero o del tomo que se escribe con números romanos Roso flora. La paz, 2019

2.2.15. Tabla de Retención Documental

“Listado de series documentales a las cuales se les asigna, tanto el tiempo de permanencia en cada nivel de archivo dentro de la institución, como su disposición final.” (Ortiz Castro, 2012, p. 24).

2.2.16. Volumen

Cantidad de matrices notariales, el volumen depende del trámite jurídico por personas naturales o instituciones, el numero del folio se anota en la parte superior derecha del documento y en la etiqueta de lomo de los protocolos notariales el número del volumen debe figurar con números arábigos.

2.2.17. Tratamiento Archivístico

Conjunto de operaciones o actividades que se realizan en la fase del archivo

2.2.18. Capacidad

Capacidad se refiere a la cualidad de ser capaz para algo determinado, dicha cualidad puede recaer en una persona, entidad o institución, e incluso, en una cosa.

Referido a las personas, el término implica que un sujeto tiene condiciones para poder desempeñar un cierto tipo de tareas o funciones, bien porque es naturalmente apto, en cuyo caso se hablaría de una capacidad potencial o talento, o bien porque ha sido capacitado mediante la educación (Significados.com., 2018).

2.2.19. Habilidad

Habilidad es la destreza que una persona tiene para ejercer determinada actividad.

Habilidad deriva del latín *habilitatis* que indica la cualidad de hábil. Hábil, a su vez, tiene su origen en el latín *habilis* cuyo significado inicial se refería a las competencias que alguien puede adquirir. Luego, el significado evolucionó para significar una persona con diversas capacidades (Significados.com. , 2019).

2.2.20. Desempeño

Desempeño es el acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta acción también puede vincularse a la representación de un papel (Merino, 2019).

2.2.21. Destreza

El término destreza, proveniente del latín *dextra* (“derecha”), se utiliza para nombrar la capacidad con que una persona lleva a cabo de manera satisfactoria una tarea o un trabajo, generalmente vinculado con el cuerpo y con los oficios manuales. Así, a las personas que demuestran destreza, se los denomina diestros (Raffino., 2020).

2.2.22. Competencia

Es la aptitud que tiene una persona, formada por capacidades, habilidades y destrezas con las que cuenta para realizar una actividad o cumplir un objetivo dentro del ámbito laboral, académico o interpersonal (Raffino, 2020).

2.3. Conceptualización sobre Diseño Curricular.

El término currículum se utiliza en diversos campos de la educación inicial, primaria, secundaria y universitaria que aporta con grandes lineamientos cualitativos y cuantitativos, en el proceso educativo.

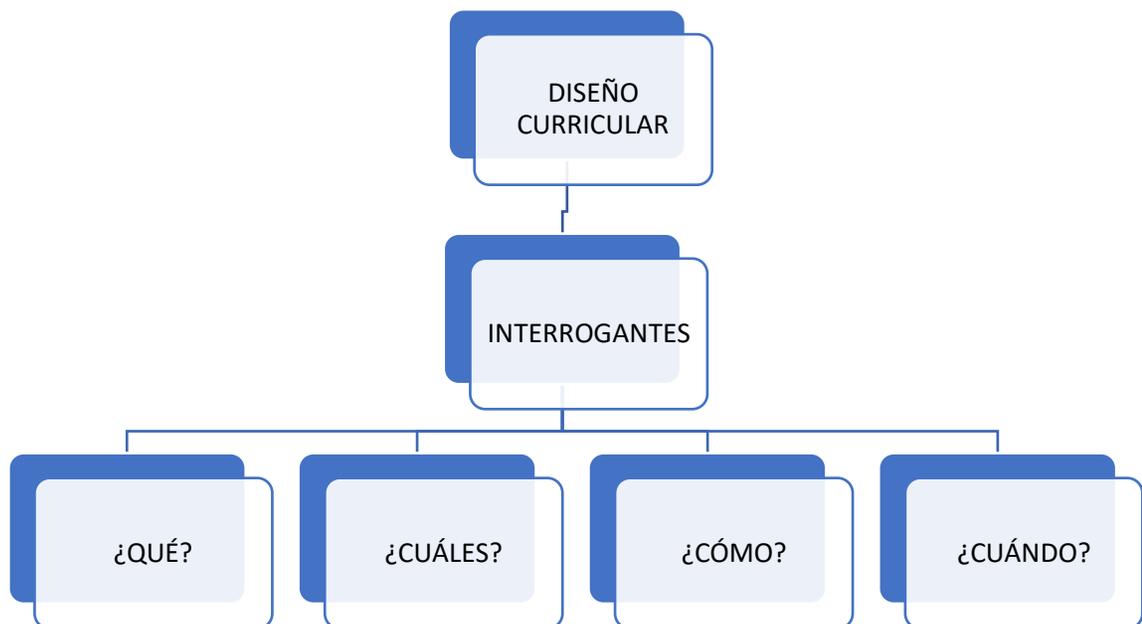
- “Los conceptos de currículum y diseño curricular se diferencian porque, el **currículum** presenta dos aspectos entrelazados, pero diferenciados: **el diseño** con la acción, la intención con la realidad y la **propuesta** con la práctica desde la elaboración del proyecto.
- El diseño curricular es una intención expresada en un documento escrito, es una anticipación, sobre qué, cómo, cuándo y para qué enseñar” (Stenhouse, 1987, págs. 9-11)
- “Por diseño curricular se entiende al conjunto de fases y etapas que se deberán entregar en la estructuración del currículum” (Díaz & Barriga, 1990, pág. 20).
- Para “Arredondo” (Díaz & Barriga, 1990, pág. 373) señala que el desarrollo curricular es un procedimiento dinámico, continuo participativo y técnico en el que pueden distinguirse cuatro fases:
 1. Análisis previo: se analizan las características, condiciones y necesidades del contexto social, político y económico: del contexto educativo, del educando, y de los recursos disponibles y requeridos
 2. Se especifican los fines y los objetivos educacionales con base en el análisis previo, se diseñan los medios (contenidos y procedimientos) y se asignan los recursos humanos, naturales informativos, financieros, temporales y organizativos.
 3. Se ponen en práctica los procedimientos diseñados (aplicación curricular).
 4. Se evalúa la relación que tienen entre sí los fines, los objetivos, los medios y los procedimientos, de acuerdo con la característica y las necesidades del contexto, del educando y los recursos; así como también se evalúan la

eficacia y la eficiencia de los componentes para lograr los fines propuestos (evaluación curricular).

➤ Para Tyler (1979.78) el diseño curricular responde a cuatro interrogantes (Díaz & Barriga, 1993, pág. 97).

1. ¿Qué fines desea alcanzar la escuela?
2. De todas las experiencias educativas que pueden brindarse, ¿Cuáles ofrecen probabilidades de alcanzar esos fines?
3. ¿Cómo se puede organizar de manera eficaz esos fines?
4. ¿Cómo podemos comprobar si se han alcanzado los objetivos propuestos?

GRAFICO 2



Fuente: Elaboración Propia

Para que un diseño curricular

Tyler (1968, 18), señala has 4 preguntas, para un currículo completo.

- “Phenix afirma que una descripción completa del currículo tiene por lo menos tres componentes (Díaz & Barriga, 1993)”
 1. Qué estudia; el contenido o materia de instrucción
 2. Cómo se realiza el estudio y la enseñanza: el método de enseñanza.
 3. Cuándo se presentan los diversos temas: el orden de instrucción

Este concepto aclara de manera concreta con las respuestas a las preguntas formuladas de acuerdo al proceso de la educación.



Fuente: Elaboración Propia

- Según Arnaz el currículo se compone de cuatro elementos.
 - a) Objetivos curriculares
 - b) Plan de estudios
 - c) Cartas descriptivas
 - d) Sistema de evaluación

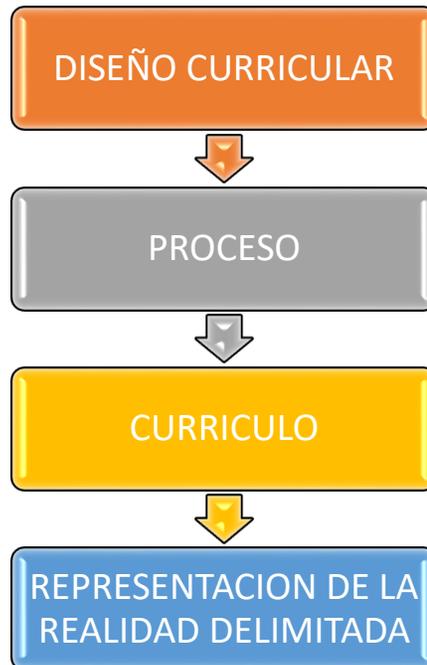
Arnaz, en este enfoque se refiere a los objetivos que el maestro se propone llegar a una meta sobre algún tema o asignatura, para luego elaborar el plan de estudios que contempla los módulos su extensión y horas, en las cartas de descripción se definirán los contenidos de los temas, material didáctico y como producto final la evaluación.

- Por otro lado, Taba(1976, 10) Señala que todo currículo debe comprender (Díaz & Barriga, 1993):

“... Una aclaración de finalidades y de objetivos específicos, una selección y organización de contenidos, ciertas normas de enseñanza y aprendizaje y un programa de evaluación de los resultado”.

- El “CEUB, en el numeral 2 de Políticas para el Desarrollo Curricular indica: “Todas las Universidades del Sistema, deben incorporarse a un proceso de desarrollo curricular que genere transformaciones en la calidad de las relaciones entre el contorno social y los componentes académicos, socioeconómicos y culturales, mediante desarrollo de nuevos paradigmas educativos” (CEUB, 2011, pág. 431)
- El CEUB, indica también que la educación superior en nuestro país, implementa la elaboración del diseño curricular en las diferentes, Universidades, estatales y privadas para lograr una meta entrelazadas entre el docente y estudiante como un aporte en el proceso educativo.
- Arredondo (1938b, 20) indica que “el diseño curricular es un proceso, y el currículo, es la representación de la realidad delimitada” (Díaz & Barriga, 1993).

GRAFICO 4



Fuente: Elaboración Propia

Según Arredondo autor hace una diferencia clara entre diseño curricular y el currículo.

- Ortiz Ocaña, Alexander y Salcedo Barragán en el libro titulado “Como preparar clases de Excelencia indican; El currículo en términos operativos significa “carrera o vida”, lo que debemos hacer para lograr un ideal, como debemos y para qué. (Barragán, Ortiz, & Alexander, 2016, pág. 125)

2.3.1. Propuesta curricular de Arnaz (1981a)

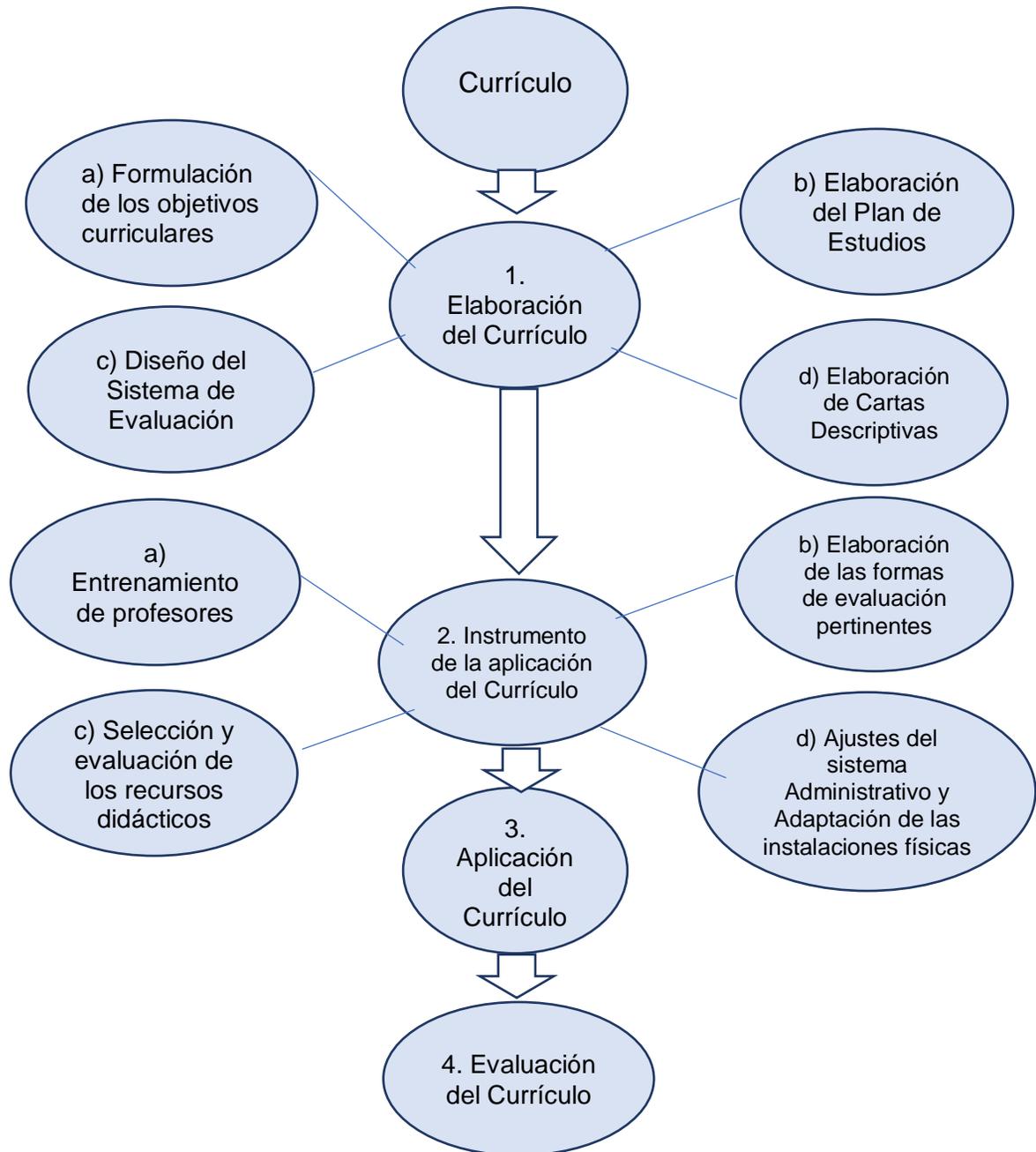
Este autor propone una metodología de desarrollo curricular que incluye las siguientes etapas; sucesivas (Barragán, Ortiz, & Alexander, 2016).

1. Elaboración del currículo que a su vez consta de las siguientes fases:

- a) Formulación de los objetivos curriculares: tomando como criterios esenciales la determinación de las necesidades, las características del alumno al ingresar, la elaboración de un perfil del egresado y la delimitación de objetivos curriculares.
 - b) Elaboración del plan de estudios; por medios de la selección de contenidos, la derivación de objetivos particulares de los objetivos curriculares y la estructura del plan de estudios de acuerdo con los cursos.
 - c) Diseño del sistema de evaluación: para ello es menester definir las políticas del sistema de evaluación, determinar los procedimientos óptimos para efectuarla y caracterizar los instrumentos de evaluación necesarios.
 - d) Elaboración de las cartas descriptivas para cada curso: estos deberán contar con la elaboración de los propósitos generales, de los objetivos terminales, de la especificación del contenido, del diseño de experiencias de aprendizaje y de la definición de los criterios y medios para la evaluación.
2. Instrumentación de la aplicación del currículo, lo que implica:
 - a) Entrenamiento de profesores.
 - b) Elaboración de las formas de evaluación pertinentes.
 - c) Selección y evaluación de los recursos didácticos
 - d) Ajustes del sistema administrativo y adaptación de las instalaciones físicas que hay a la adquisición de las necesidades.
 3. Aplicación del currículo.
 4. Evaluación del currículo. Implica la evaluación de los siguientes elementos: el sistema de evaluación, las cartas descriptivas, el plan de estudios y los objetivos curriculares.

GRAFICO 5

ETAPA DEL DESARROLLO CURRICULAR. Según Arnaz



Fuente: Elaboración propia

2.4. Competencias

Las competencias son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea (Significados.com., 2017).

Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo. No solo incluyen aptitudes teóricas, sino también definen el pensamiento, el carácter, los valores y el buen manejo de las situaciones problemáticas (Significados.com., 2017).

La cultura y la sociedad han variado a lo largo de los años y las pretensiones educativas han cambiado de acuerdo con el periodo histórico y el contexto social en el que se desarrolla la educación sea esta regular o superior como lo es el caso de la investigación.

La educación tiene una acción práctica que tiene dos resultados: la información y la formación.

- Por información se entiende que el alumno comprenda conceptos, sepa procedimientos, maneje datos, etcétera, que le permitirán un desempeño óptimo en un campo laboral determinado
- Por formación se entiende la adquisición de actitudes, normas, valores y un código ético. Es decir, que el estudiante desarrolle una actitud que le permita cuestionar, analizar, reflexionar y actuar eficazmente sobre la sociedad en la que vive para mejorarla.

En un adecuado desarrollo los países requieren personas competentes que entiendan su entorno socio-cultural y tecnológico, de modo que puedan integrarse a sus puestos de trabajo articulando la creatividad y la innovación para solucionar las problemáticas complejas reales que se presentan en los diferentes ámbitos de la vida, cuya solución no se encuentra -o sólo parcialmente- en respuestas altamente

estructuradas aprendidas de manera acrítica en las instituciones educativas (UNESCO, 2005).

Analizando de mejor modo en este contexto, es fundamental que los individuos se desempeñen de manera competente y actúen reflexivamente, entonces la educación basada en competencias se convierte en el crisol donde confluyen la teoría y la práctica (Perrenoud, 2004) impulsando a las personas a aprender a aprender, a actuar de manera reflexiva, a tomar decisiones más efectivas y eficientes, a vivir con mayor autonomía y con respeto por sí mismas y por los demás.

2.4.1. Tipos de Competencias

Las competencias que se promueven en la educación, son de 4 tipos (Tejada, 1999):

- **Técnicas:** referidas a saber relacionar el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas (saber conocer).
- **Metodológicas:** saber reaccionar ante las irregularidades que se presentan y encontrar, de manera independiente, vías de solución; abarcan, también, transferir adecuadamente las experiencias adquiridas a otros problemas de trabajo (saber hacer).
- **Sociales:** cuando se sabe trabajar con otras personas, colaborativa y constructivamente; cuando se muestra un comportamiento orientado al grupo y al entendimiento interpersonal (saber ser).
- **Participativas:** el individuo sabe participar en la organización de su puesto y en su entorno de trabajo; es capaz de organizar, decidir, y muestra disposición a aceptar responsabilidades (saber estar).

2.4.2. Proyecto Tunning.

El proyecto busca iniciar un debate cuya meta es identificar e intercambiar información, y mejorar la colaboración entre las instituciones de educación superior para

el desarrollo de la calidad, la efectividad y la transparencia. La protección de la rica diversidad de la educación superior latinoamericana es fundamental en el proyecto, y bajo ninguna circunstancia se busca restringir la autonomía universitaria.

Siguiendo su propia metodología, Tuning-América Latina tiene cuatro grandes líneas:

- **Competencias (genéricas y específicas de las áreas temáticas).**- se trata de identificar competencias compartidas que pudieran generarse en cualquier titulación, y que son consideradas importantes por ciertos grupos sociales. Hay algunas competencias, como la capacidad de aprender, la de análisis y de síntesis, etc., que son comunes a todas o a casi todas las titulaciones, en la primera línea, se analizan, además de las competencias genéricas, aquellas otras que se relacionan con cada área temática y que son esenciales para cualquier titulación, porque están relacionadas de forma concreta con el conocimiento específico de un área temática. Se conocen también como destrezas y competencias relacionadas con las disciplinas académicas, y son las que confieren identidad y consistencia a cualquier programa.
- **Enfoques de enseñanza, aprendizaje y evaluación.**- Propone preparar una serie de materiales que permita visualizar cuáles serán los métodos de enseñanza, aprendizaje y evaluación más eficaces para el logro de los resultados del aprendizaje y de las competencias identificadas, llevando a cabo una mezcla de enfoques de enseñanza y aprendizaje con el fin de estimular el desarrollo de las competencias que se diseñen en el perfil, como la independencia de criterio, la habilidad para comunicarse o el trabajo en equipo.
- **Créditos académicos.**- En la tercera línea se inicia una reflexión sobre el impacto y sobre la relación de este sistema de competencias con el trabajo del estudiante, y la de su medida y su conexión con el tiempo resultante medido en créditos académicos.
- **Calidad de los programas.**- Es una parte integrante del diseño del currículo

basado en competencias, lo que resulta fundamental para articularla con las dos líneas anteriores. Si un grupo de académicos desea elaborar un programa de estudios o redefinirlo, necesita un conjunto de elementos para brindar calidad a esos programas y a esas titulaciones.

2.4.3. Competencias en la Educación Superior

En la Declaración de Granada sobre estándares de Educación Superior (2001) (Declaración de Granada sobre estándares en la Educación Médica de Pregrado,, 2001) se manifiesta la necesidad de los procesos de cambio para la mejora en las instituciones universitarias y una de las demandas planteadas a estas instituciones en dicha declaración, consistió en la de identificar y definir explícitamente las competencias finales que sus alumnos habrán de haber adquirido en el momento de graduarse, teniendo en cuenta las necesidades sociales.

La sociedad espera que los conocimientos obtenidos en las aulas puedan ser utilizados para resolver situaciones de las prácticas profesionales concretas. La necesidad de responder más adecuadamente al cambio social y tecnológico, como también a la organización del trabajo para adaptarse al cambio, por la casi extinción del ejercicio profesional individual, hace que la educación superior adopte el enfoque de competencias (O., 2011).

El modelo curricular basado en competencias pretende enfocar los problemas que abordarán los profesionales como eje para el diseño. Se caracteriza por: utilizar recursos que simulan la vida real, ofrecer una gran variedad de recursos para que los estudiantes analicen y resuelvan problemas, enfatizan el trabajo cooperativo apoyado por un tutor y abordan de manera integral un problema cada vez. (Tejada, 1999)

La educación basada en competencias es una propuesta de formación profesional más actualizada y de mayor calidad y pertinencia, planteando un cambio en el énfasis, puesto tradicionalmente en la enseñanza, hacia el aprendizaje (Tejada, 1999).

El currículo dirigido a la formación por competencias implica construirlo sobre núcleos problemáticos al que se integran varias disciplinas, currículo integrado, y se trabaja por procesos y no sobre contenidos. Esto acarrea un replanteo de la didáctica de la educación.

2.5. Perfil Profesional

Es necesario elaborar el perfil profesional que contenga una formación idónea, con nuevos conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas que tendrá el cursante a la conclusión del Diplomado en Archivo Notarial.

Se ha seleccionado el enfoque de Arnaz para el desarrollo curricular.

2.5.1. Objetivos del Perfil Profesional.

- “Para Arnaz (19871a) es una descripción de las características que se requieren del profesional ya abarcar y solucionar las necesidades sociales. Este profesional se formará después de haber participado en el sistema de instrucción” (Díaz & Barriga, 1993, pág. 87).
- “Díaz – Barriga hace hincapié en la especificación de la práctica profesional, porque esto incluye la práctica social y su relación con una sociedad determinada; Afirma, además, que el problema de los perfiles profesionales es que, dado que se elaboran a partir del esquema o formato de objetivos conductuales” lo que hacen eliminar los análisis sobre la formación que un sujeto debe adquirir en un proceso escolar, y dividen artificialmente en áreas la conducta humana (Díaz & Barriga, 1990, pág. 87). “En consecuencia los objetivos son mencionados y desvirtuados”

2.5.2. Gonzales da una lista de diez criterios por medio de los cuales se define lo que es un profesionalista.

1. El profesional es una persona que tiene una ocupación con la cual está comprometido y es su principal fuente de ingresos.

2. Tiene una inclinación y una motivación especial por su carrera, y la mantiene durante su vida.
3. Posee y domina, por medio de un proceso largo de educación, ciertos conocimientos y habilidades.
4. Intentará siempre beneficiar a su cliente con el uso de sus conocimientos
5. Posee un sentimiento y una inclinación especiales por el servicio, para el cual usa sus facultades de experto.
6. Domina sus propios sentimientos hacia el cliente para cumplir con su responsabilidad.
7. Se apega a una ética profesional basada en la autonomía profesional, esto implica que si el cliente no queda convencido o satisfecho de los servicios que se le prestaron, el profesional solo debe permitir ser juzgado por sus colegas a través de las asociaciones.
8. Los profesionales se agrupan en asociaciones cuyas funciones son: proteger la autonomía de la profesión, desarrollar formas de autogobierno, suspender licencias profesionales, etc.
9. Son expertos en el área específica y concreta en que fueron preparados, y por ello se les considera expertos en otras áreas.
10. Los profesionales no deben recurrir a procedimientos de reclamo para hacerse de una clientela; únicamente pueden enunciar sus servicios”. (Op. Cit. p. 89).

Los diez criterios que propone Gonzales, poseen muchas cualidades, valores humanos, conocimientos, compromisos con su misma profesión, para beneficiar a la sociedad.

2.5.3. Características y componentes de un perfil profesional.

Arnaz (1981b) propone los siguientes componentes como los mínimos que debe contener el perfil del egresado (Barragán, Ortiz, & Alexander, 2016).

1. La especificación de las áreas generales de conocimiento en las cuales deberá adquirir dominio el profesional.
2. La descripción de las tareas, actividades, acciones, etc., que deberán realizar en dichas áreas.
3. La determinación de valores y actitudes adquiridas necesarias para su buen desempeño como profesional.
4. El listado de las destrezas que tiene que desarrollar (Op. Cit. p. 91).

De acuerdo a los componentes del perfil profesional de Arnáz, el profesional debe ser capaz de contar con conocimientos significativos e íntegros en las materias que se propone desarrollar en la enseñanza - aprendizaje para demostrar su capacidad.

Tener dominio para que explicar sistemáticamente el tema a desarrollarse con un vocabulario sencillo, tenga la capacidad de agrupar estudiantes para la explicación teórica y práctica para demostrar la eficacia profesional.

El profesional debe tener vocación para enseñar, brindar la armonía, y tener paciencia y buena amistad con los estudiantes.

2.6. Evaluación Curricular.

La evaluación curricular se realiza a lo largo del diseño; el proyecto propone una evaluación continua, permanente para medir el avance de los módulos y la calidad de aprendizaje.

- “Evaluar: es valorar, significa asignarle valor a algo, no quitarle valor. La forma en que evaluamos influye en el aprendizaje de los estudiantes y en la forma en que enseñarnos. Dime cómo evaluar y te diré como enseñar” (Barragán, Ortiz, & Alexander, 2016, pág. 46).
- “Calidad y evaluación. La “Calidad” es un concepto que cobra significado, si materializa cuando se aplica a un objeto y se la dota de contenido; esto es.

Supone una valoración sobre las cualidades de aquellas a quien se aplica el concepto” (Stenhouse, 1987).

- “Para Villarreal señala que una profesión universitaria responsabiliza a quien la ejerce de dar respuesta tanto a las exigencias de su propio trabajo, con las necesidades sociales relacionadas con su campo de acción. Esta capacidad se logra por medio de una preparación en la calidad y en la cobertura” (Barragán, Ortiz, & Alexander, 2016, pág. 88).

En este enfoque, Villarreal, nos muestra la responsabilidad que debemos tener al enseñar una determinada materia al cursante para ver el logro de la enseñanza aprendizaje significativa.

- “El “CEUB, en el Capítulo IV, Objetivos dice:
 - a) Propender a la formación científica y humanística del profesional, con un profundo sentido social e histórico” (CEUB, 2011, pág. 244)..
 - g) “Planificar y promover el perfeccionamiento pedagógico, científico y profesional del docente universitario” (CEUB, 2011, pág. 244)

Tanto en las Universidades estatales como privadas para optar un cargo de docente, exigen el Currículo Vitae, con el fin de verificar los conocimientos que tiene sobre la materia que postula o dicta, los conocimientos actuales que tiene y los años de experiencia para contar con un plantel profesional de alta calidad.

- Sin embargo, conviene considerar lo dicho por Espinoza

“... La evaluación genéricamente considerada, ha resultado ser siempre una cuestión problemática, mal aceptada por los afectos y quizá, errónea o parcialmente abordada por sus ejecutivos o defectos, lo que ha llevado a que se le asocie preferentemente con detección de errores o defectos o con sanciones o clasificaciones no siempre bienvenida a individuos, programas o establecimientos”. (Espinoza Santos, 2017)

- “Con respecto a esto, Contreras y Santos declaran que: Formular un juicio debería ser entendido como un proceso social de construcción, articulado en el diálogo, la discusión y la reflexión, entre todos los que directa o indirectamente se encuentran empleados en y con la realidad evaluada” (Barragán, Ortiz, & Alexander, 2016).
- Asimismo, “Ahumada, cree que. El nuevo discurso evaluativo apunta hacia la auto y la coevaluación, privilegiando indiscutiblemente los aprendizajes logrados por el estudiante y los procesos de aprendizajes logrados por el estudiante y los procesos de aprender a aprender” (Fernández Mojica, 1994)

2.6.1. Criterios para Elaborar Instrumentos de Evaluación.

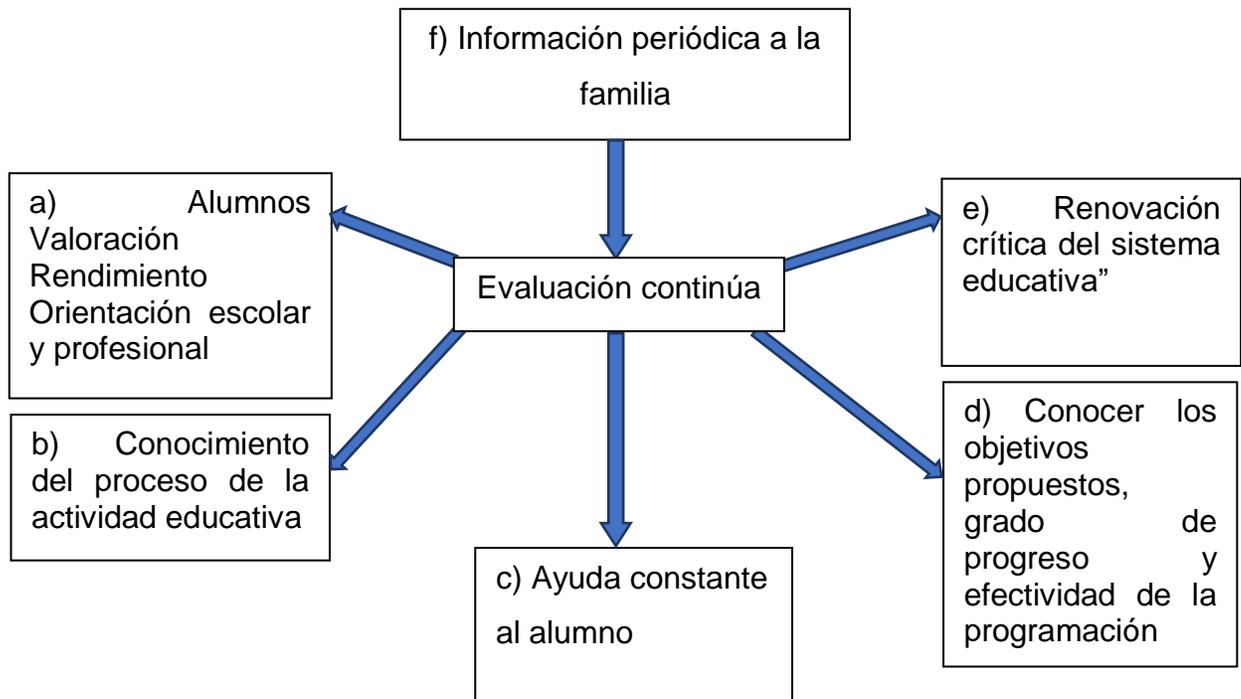
- “Características básicas que Díaz Barriga y Hernández Rojas, sugieren para evaluar (Díaz & Barriga, 1993, pág. 240):
 1. La demarcación del objeto, situación o nivel de referencia que se ha de evaluar.
 2. El uso de determinados criterios para la realización en la evaluación (del programa de clases y el enfoque del currículo)
 3. Una sistematización para la obtención de la información, a través de la aplicación de las diversas temáticas, procedimentales e instrumentos evaluativos según en el caso y su pertenencia.
 4. Elaboración de la presentación (lo más fidedigna posible) del objeto de evaluación.
 5. La emisión de juicios cualitativos y considerar los criterios predefinidos de las intenciones educativas.
 6. La toma de decisiones para producir retro alimentación, ajustes y mejoras de la situación de aprendizaje y/p enseñanza” (Díaz & Barriga, 1993, págs. 20-21).

2.6.2. Evaluación Continua.

“... Su finalidad es determinar el grado en que se han conseguido los objetivos específicos de cada unidad didáctica o de aprendizaje en cada disciplina y en el conjunto del proceso educativo. No se trata de la evaluación en base a pruebas periódicas, sino más bien, la valoración permanente de la actividad educativa a medida que esta se va desarrollando Su carácter es pues dinámico al estar integrada en el propio proceso educativo, siguiendo a Sunmartin (1978) la evaluación continua o progresiva persigue las siguientes finalidades” (Stenhouse, 1987):

- a) Conocimiento de las posibilidades de los alumnos en orden a la valoración de su rendimiento y de la orientación escolar y profesional.
- b) Conocimiento del proceso o desarrollo de la actividad educativa, valorando el conjunto de variables que inciden en ese desarrollo, planes, programas, métodos, técnicas, horarios, relación profesor – alumno, etc.
- c) Ayuda constante al alumno, diagnosticando las deficiencias del aprendizaje y sus causas por el contrario poniendo de relieve sus excelentes datos (diagnóstico y pronóstico)
- d) Conoce en qué medida se alcanzan los objetivos propuestos, el grado de progreso de los alumnos y la efectividad de la programación establecida.
- e) Renovación crítica del sistema educativo, intentando conseguir la adecuada fijación de objetivos y la eficaz estructuración de los programas y actividades.
- f) Información periódica a la familia de los resultados de la actividad educativa, estimulando la colaboración recíproca entre las dos entidades (Garcia Ramos, 1994, págs. 36-37).

GRAFICO 6
FINALIDADES DE LA EVALUACION CONTINUA



Fuente: Elaboración Propia

La propuesta de la investigación, plantea la evaluación continua o permanente para los cursantes en el DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, porque la tecnología es dinámica y actualiza a diario los conocimientos, para saber el rendimiento, de igual manera es imprescindible la autoevaluación del docente para saber si ha cumplido con los objetivos propuestos.

2.7. Diplomado.

“Formación académica para los incorporados y los servicios. Comprende un reconocimiento a los nuevos contenidos incorporados que los destacan del resto de las técnicas, medios que da duración de ese proceso pedagógico profesional es

responsabilidad de las entidades empleadoras las que en coordinación con otros organismos autorizados son los encargados de diseñar y ejecutar las actividades curriculares y extracurriculares. Su propósito fundamental es contribuir al perfeccionamiento del desempeño profesional incluye acreditación y estimulación que se otorga por haber vencido los objetivos trazados. No, otorga grado académico” (CEUB, 2000, pág. 4)

2.7.1. Objetivo

El objetivo es ampliar, profundizar capacidades y habilidades en un campo específico, en este caso en la especialidad de Archivo Notarial para pretender llegar a que los profesionales notarias y notarios tengan un alto grado de conocimiento y sean referentes en el perfil profesional.

2.8. Marco Histórico

Dado que el diplomado será impartido por la dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU siendo la misma especialista en manejo de archivos es necesario analizar un poco de su historia, así como objetivos y perfil del archivista.

2.8.1. Historia de la Carrera de Bibliotecología

Es un breve recorrido histórico, la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información tiene varios hitos que se constituyen en sus verdaderos cimientos que respaldan su existencia de 30 años de vida.

- Fundación de la ESCUELA DE BIBLIOTECARIOS, bajo la dependencia de la Facultad de Filosofía y Letras, por Resolución N° 28/235/11936 de 7 de diciembre de 1970 del Consejo Supremo Revolucionario de la Universidad Mayor de San Andrés. Luego del cierre de la UMSA-1971 y 1972-, ya con la administración autoritaria de Consejo Nacional de Educación Superior entra en

vigencia en 1973 con el nombre de Carrera de BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN en el nivel de Técnico Superior (5 cuatrimestres); después en 1974, se cambia el denominativo solamente por el de BIBLIOTECOLOGÍA (6 cuatrimestres).

- Implementación de la LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, aprobado por Resolución N° 108/86 de 13 de octubre de 1986 del Honorable Consejo Universitario de la UMSA. Paralelamente sigue funcionando el Nivel Técnico Superior, dada su demanda en el mercado laboral. (En la Reunión sectorial de educación, artes y cultura: Cochabamba, S- 19/VII/79, se anunciaba ya ¡a Licenciatura en Bibliotecología).
- Cambio de nominativo por Carrera de CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, que se aprueba el 8 de octubre de 1994 en su I. Jomada Académica con tres menciones: BIBLIOTECOLOGÍA - DOCUMENTACIÓN, ARCHIVOLOGÍA - DOCUMENTACIÓN Y MUSEOLOGÍA-DOCUMENTACIÓN en sus niveles de Técnico Superior y Licenciatura, que luego es refrendado por la Resolución N° 7 de 3 de diciembre de 1994 en el II Foro de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Posteriormente en trámite regular que desemboca en el Consejo Académico Universitario de la UMSA es devuelto en 1997, debido a una omisión del Honorable Consejo de la Facultad de Humanidades que no había emitido la respectiva resolución de aprobación del Plan de Estudios.
- Ratificación de la Reunión Sectorial de Ciencias de la Educación y Humanidades, que se celebra en la ciudad de Trinidad – Beni del 20 al 23 de octubre de 1997, y en la que asiste nuestra unidad académica. Una de sus resoluciones más importantes que se destaca es la relacionada con la ejecución de las nuevas modalidades de graduación que fueron aprobadas en el 8° Congreso Nacional de Universidades de 1994.
- Ratificación del nombre de Carrera de CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, sancionado en la Plenaria de la Reunión Presectorial del 7 y 8 de noviembre de 1997. Asimismo, las menciones se reducen a ARCHIVOLOGÍA Y

BIBLIOTECOLOGÍA en el nivel de LICENCIATURA. Se conserva el nivel de Técnico Superior y se crea el Bachillerato Superior y se aprueban los reglamentos de las nuevas modalidades de graduación en sus niveles de Técnico Superior y Licenciatura. Al respecto se emite la Resolución N° 059/97 de 1° de diciembre de 1997 del Honorable Consejo de Carrera y que es refrendada por la Resolución N° 200/98 de 19 de junio de 1998 del Honorable Consejo de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

- Aprobación del nuevo Plan de Estudios por Resolución N° 095/99 de 9 de junio de 1999 del Honorable Consejo Resolución N° 247/99 de 10 de diciembre de 1999 como BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.
- Realización de la Reunión Técnica de Ajuste y Complementación de la Sectorial de Humanidades y Ciencias de la Educación, llevado a efecto en la ciudad de La Paz, del 24 al 26 de mayo de 2000. Se analizan principalmente las políticas de permanencia y nuevas modalidades de graduación y reestructuración de los planes de estudio de las carreras. (Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Plan de estudios de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 095/99 de 9/06/99 y N° 247/99 de 10/12/99 p.5).

El primer director de la Carrera de Bibliotecología fue el Dr. Roberto Juarez de nacionalidad Argentina, una parte de los docentes eran de Colombia y Venezuela y otras bolivianas.

Fundación de la Carrera de Bibliotecología (Anexo N° 1)

Actualmente la Carrera de Bibliotecología cuenta con las siguientes menciones:

- Mención Biblioteca
- Mención Archivística

- Mención Museología
- Mención Documentación

La mayor preferencia de las menciones es la archivística porque existe bastante demanda laboral de parte de personas naturales, jurídicas, instituciones privadas, especialmente estatales.

- Motivados por esta situación la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información ha creado la MAESTRÍA EN ARCHIVOLOGÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA; Versión I, Gestión 2019 con la:
- “Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 304/2019, de 14 de septiembre que:

SE RESUELVE

“Artículo Único. HOMOLOGAR la Resolución Rectoral N° 406 de fecha 11 de julio de 2019, la cual determina lo siguiente”:

- APROBAR la “MAESTRÍA EN ARCHIVOLOGÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA”, Versión I, Gestión 2019.
(Modalidad presencial), dependiente de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información – Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- ENCOMENDAR a las instancias correspondientes la publicación de la presente Resolución para que sea de amplio conocimiento.” (Honorable Consejo Universitario. Resolución N° 304/2019)” (Anexo N° 2)
- Pese a la creación de la “Maestría en archivología y gestión documental integrada” el pensum data del año 1997 (Anexo N° 3)

2.8.2. Misión.

La misión de la carrera de ciencias de la información es formar profesionales competentes para solución de los problemas que implica la transformación de la información, como objetivo de la profesión, en conocimiento, como factor que incrementa la riqueza cultural y material del país; para la administración y gestión de instituciones o unidades de información, así como la gestión de la transferencia y diseminación de la información con el fin de posibilitar el acceso libre a la información de los ciudadanos del Estado Plurinacional; producir nuevos conocimientos teóricos y aplicaciones prácticas o tecnológicas blandas que permitan un conocimiento profundo de la ontología de la información, perfeccionen y optimicen el ciclo de la cadena de transferencia de información así como el procesamiento, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información; con el fin de que estas acciones se traduzcan en productos y servicios que hagan posible el disfrute del progreso de la ciencia y la tecnología, patrimonio de la humanidad, de los ciudadanos bolivianos.

2.8.3. Visión.

La carrera de ciencias de la información es una institución de educación superior universitaria reconocida y acreditada a nivel nacional e internacional; líder en la formación de profesionales e investigadores en ciencias de la información cuyos productos académicos, la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica, satisfacen las necesidades, demandas y expectativas de la sociedad, de las entidades públicas y estatales, de las organizaciones privadas y agentes económicos; contribuyendo, de este modo, a la cultura nacional, al desarrollo del país y al bienestar general –desarrollo humano- de los estantes y habitantes del estado plurinacional del estado.

2.8.4. Perfil profesional.

1. Profesional de la información con sólidos conocimientos de los fundamentos

teóricos conceptuales y epistemológicos de las ciencias de la información Archivología, Bibliotecología, Documentación y Museología y sus nuevas tendencias sin soslayar la comprensión de fenómenos sociales.

2. formado en la teoría y la práctica del análisis y procesamiento de la información en diferentes soportes con la incorporación de las innovaciones tecnológicas en el tratamiento de la información.
3. Con capacidad para incorporar y adecuar las nuevas tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
4. Con profundo conocimiento de los usuarios sus necesidades, su comportamiento y satisfacción para el acceso y utilización de las fuentes de información.
5. Con capacidad para desarrollar productos y servicios aplicando herramientas tecnológicas en la organización gestión y recuperación de la información.
6. Capacidad gerencial y actitud de liderazgo que adapte en las unidades de información con nuevos enfoques de gestión de la información y conocimiento.
7. Innovador, visionario y con capacidad de crear y aplicar nuevo conocimientos para el desarrollo científico y así contribuir al desarrollo de la región y el país.

2.8.5. Organismos Internacionales.

- EL Consejo Internacional de Archivos, CIA, fue creada en el año 1948, su finalidad es la cooperación y desarrollo de los archivos en países desarrollados incluyendo Latinoamérica y la zona del Caribe. Es una entidad NO gubernamental que se relaciona con la UNESCO que recibe ayuda moral y económica.

La Organización de los Estados Americanos (OEA) ha promovido los archivos recién a partir de 1972, dado que antes dedicó sus esfuerzos al desarrollo de las bibliotecas que ya tienen una base sólida para la organización, se dedicó al desarrollo de los archivos y actualmente apoyando en especial a la formación del personal capacitado teórica y técnicamente para enfrentar a los retos de la tecnología.

En abril de 1978, se realizó la Primera Reunión de bibliotecarios y archivistas en la Universidad Mayor de San Andrés, convocada por la UNESCO que una de las Recomendaciones fue: Capacitar al personal que presta servicios en los archivos, en especial a estudiantes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información para organizar de manera correcta y preservar para la memoria histórica.

Pese a esta recomendación, en nuestro medio a menudo se observa carteles que anuncian la compra de archivos para convertir en papel higiénico.

- En septiembre del año 2000, se llevó a cabo el VI Congreso Internacional de Archivos, en Sevilla – España preparado por el Consejo Internacional de Archivos, donde se presentó la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) en idioma inglés; que actualmente ya se tiene en español, norma de mucha importancia que se utiliza para que los documentos generados en cualquier oficina y con la gestión documental llegan al Archivo Histórico, norma que sirve para ubicar inmediatamente el documento en soporte físico y digital.

2.8.6. Asociación Latinoamericana de Archivos.

Otro organismo Internacional es la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), fue creada el 6 de abril de 1973. En Lima (Perú) como una entidad de carácter profesional su finalidad es la cooperación, información y comunicación entre las 21 naciones que componen, lamentablemente Bolivia no forma parte de esta Institución.

La Asociación Latinoamericana de Archivos actualmente se encuentra en Ecuador. También emite normas internacionales en coordinación con el Consejo Internacional de Archivos.

2.8.7. Normas ISO.

Actualmente la archivística cuenta con:

- La Norma ISO, 15489 se refiere a la Información y Documentación. Gestión de Documentos;
- Norma ISO, 23081. Métodos para la gestión de documentos.
- Norma ISO, 13028. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos de archivo.

Se tomarán en cuenta los Organismos Internacionales Archivísticas en el desarrollo de los módulos, para que los cursantes tengan nuevos conocimientos y su aplicación en la tecnología para brindar información útil, fiable a las usuarias o usuarios.

CAPITULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Diseño de la Investigación.

Para esta investigación se hará un estudio objetivo, en base a competencias mediante el diseño de la investigación **no experimental**, de la situación actual del archivo notarial administrativo o de oficina de la Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU y de las notarías de fe pública del Municipio de La Paz – Capital, para su análisis donde se describirán los fundamentos técnicos, conceptuales con el fin de cualificar el perfil profesional.

Complementará a esta situación la consulta bibliográfica, recolección y vaciado de datos de las encuestas y entrevistas para su análisis e interpretación que aporte para elaborar las conclusiones y recomendaciones.

El diseño de la Metodología de la investigación se resume en el siguiente gráfico.

GRÁFICO 7



Fuente: Elaboración propia.

3.2. Tipo de Investigación.

La presente investigación será de tipo Descriptiva – Propositiva.

- La investigación Descriptiva: *Según el autor Fidias G. Arias 2012, define: la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere* (Arias, 2012, pág. 24) .
- *“Los estudios descriptivos por lo general son la base de la investigación de las investigaciones correlacionales, las cuales a su vez proporcionan información para llevar a cabo estudios explicativos que generan un sentido de entendimiento y son altamente estructurados”.* (SAMPIERI, 2015, pág. 100)
- *“Los estudios descriptivos únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos a las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan las variables medidas”.* (SAMPIERI, 2015, pág. 102).

3.2.1. Importancia de la investigación Descriptiva.

De acuerdo a Van Denle y Mayer (1979, 263-264) constituye al progreso de la ciencia, puesto que proporciona datos a partir de los cuales es posible elaborar hipótesis explicativa y ayuda a examinar la validez de las teorías existentes.

“La investigación descripta responde a las preguntas ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Por qué?” (Fernández Mojica, 1994, pág. 72).

3.2.2. Investigación Propositiva

La investigación **propositiva** es el resultado de las encuestas y entrevistas aplicadas a diferentes Notarios, que sustentan el vacío que existe en la Mención de Archivos especiales, en este caso el Archivo Notarial, por esta razón se establece una

propuesta del Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial, para superar las falencias en el contenido temático con el propósito de ampliar y profundizar conocimientos en el nuevo paradigma.

3.2.3. Enfoque de la Investigación.

La presente investigación se realizará con un enfoque Mixto cualitativo - cuantitativo; que se desarrollará tomando en cuenta toda la información y conocimientos respecto al tema para favorecer en el logro de un mejor resultado.

3.3. Métodos de la Investigación.

Para el presente trabajo se utilizarán los siguientes métodos de investigación: Método deductivo, inductivo, jurídico propositivo y científico, los cuales ayudarán a llevar a cabo la comprobación de la hipótesis y cumplimiento de los objetivos planteados.

3.3.1. Método

Para tener una idea cabal del método, se tomará en cuenta el siguiente concepto.

“El método, deriva del latín *methodus* y del griego *methodos*, que significa “seguimiento”, es el camino por el cual se llega a un determinado resultado”.

“Cuando hablamos de método nos estamos refiriendo a la estrategia de enseñanza que utiliza el profesor”. (Barragán, Ortiz, & Alexander, 2016, pág. 80).

3.3.2. Método Deductivo

“Se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios. El papel de la deducción en la investigación es doble: Primero consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos. Una ley o principio puede

reducirse a otra más general que la incluya. Si un cuerpo cae decimos que pesa porque es un caso particular de la gravitación. Segundo, también sirve para descubrir consecuencias desconocidas, de principios conocidos”. (SAMPIERI, 2015, pág. 95).

Para la presente tesis se utilizará este método ya que se tomarán en cuenta hechos conocidos para determinar la problemática presente respecto al manejo de los archivos notariales.

Al poner en práctica este método en la enseñanza - aprendizaje del Archivo Notarial, se perfeccionarán las actividades organizativas de los documentos notariales, partiendo de lo general que se refiere a la estructura del fondo documental, para llegar a la unidad documental simple (escrituras públicas notariales) y a la unidad documental compuesta (protocolos notariales).

3.3.3. Método Inductivo

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. “ Éste método permite la formulación de la hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta. La Inducción Completa, que sólo es posible si conocemos con exactitud el número de elementos que forman el objeto de estudio y además, cuando sabemos que el conocimiento generalizado pertenece a cada uno de los elementos del objeto de investigación. Inducción Incompleta se da cuando los elementos del objeto de investigación no pueden ser numerados y estudiados en su totalidad, obligando al sujeto de investigación a recurrir a tomar una muestra representativa, que permita hacer generalizaciones”. (Ruíz, 2012, pág. 24)

Se utilizará el método inductivo con la finalidad de estudiar y analizar el fenómeno a través de la muestra en la población para probar una hipótesis, en este caso la mala praxis de los notarios de fe pública en la organización del Archivo Notarial en el archivo administrativo, de oficina o de gestión.

3.3.4. Método Hipotético Deductivo

“Consiste en un conocimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos”. (SAMPIERI, 2015, pág. 190).

Este método será utilizado para probar la hipótesis planteada en el trabajo de campo y la aplicación de los diferentes métodos al problema encontrado.

Con la aplicación de este método en el desarrollo de los módulos se especificarán las características internas y externas de los documentos notariales.

- **Características Internas.-** Con la aplicación de este método se iniciará con la revisión del contenido intelectual del documento matriz o escritura pública elaborados por los notarios de fe pública; para verificar la originalidad, unicidad, autenticidad e integridad con sus respectivos anexos o adjuntos, sellos y firmas.
- **Características externas.-** Durante el desarrollo de los métodos se verificará el material, en nuestro país la Carátula Notarial Valorada y el Formulario Notarial, según Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 45/2017 de la Ley N° 483/14 del Notariado Plurinacional.
- **Valores de los documentos notariales**
 - **Valores primarios**
 - **Valor administrativo:** Es la responsabilidad de los notarios de fe pública, que tienen validez en la fase activa.
 - **Valor legal:** Los documentos notariales originales que se generan en las notarías de fe pública, tienen el valor legal intrínseco altamente fiable.
 - **Valores secundarios:** Los valores secundarios son el informativo e histórico que se aplicarán en el Archivo Central e Histórico del Notariado.

El análisis de estos documentos serán de forma cualitativa para que los cursantes identifiquen los datos con el fin de describir, digitalizar y transferir al Archivo Central de cada Departamento y al Archivo Histórico en la Sede de Gobierno para su custodia.

3.3.5. Método Jurídico Propositivo

“Refiere que debe cuestionar una ley o institución jurídica vigente para luego de evaluar sus fallas, proponer cambios o reformas legislativas en concreto”. (Jorge WITKER, 1996, pág. 24).

Al aplicar este método se está cuestionando a la Ley N° 483. Ley de 25 de enero de 2014; Ley del Notariado Plurinacional.

3.3.6. Método Científico

“El método científico se denomina el conjunto de normas por el cual debemos regirnos para producir conocimiento con rigor y validez científica”. (B., 2010, pág. 45).

En el presente trabajo de investigación se aplicará el método científico a través de los 5 pasos necesarios para que el mismo exista como ser:

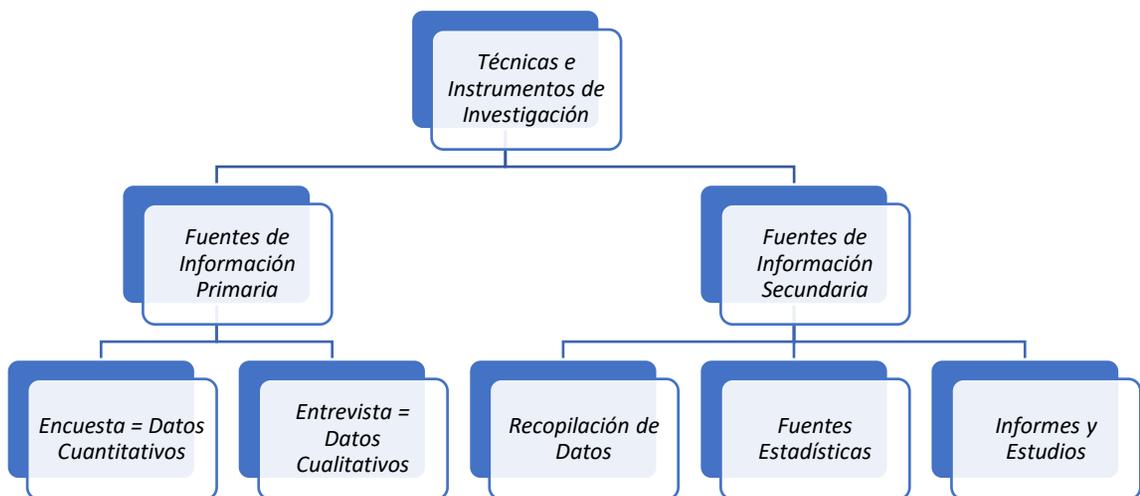
- Observación: Se observa la necesidad de implementar conocimientos archivísticos modernos en los notarios de fe pública del Municipio de La Paz-Capital
- Proposición: ¿Los notarios de fe pública del Municipio de La Paz-Capital cuentan con el conocimiento para manejar los archivos existentes en su oficina?
- Hipótesis: La Hipótesis formulada en el trabajo de investigación.
- Verificación y experimentación: A través del trabajo de campo con la muestra elegida se verificará y experimentará la necesidad encontrada en este caso El Diseño Curricular para el Archivo Notarial en base a competencias.

- **Demostración:** Del trabajo de campo realizado en este caso las encuestas tomadas a los diferentes profesionales se observa y analiza los resultados encontrados.
- **Conclusiones:** En esta parte se toman en cuenta las conclusiones halladas en el trabajo de campo para dar una solución inmediata en este caso una propuesta que pueda responder a la necesidad hallada.

3.4. Técnicas e Instrumentos de Investigación.

Las técnicas e Instrumentos de Investigación se resumen en el siguiente gráfico

GRAFICO 8



Fuente: Elaboración propia.

3.4.1. Fuentes de Información Primaria

➤ **Encuesta:**

- *“Es una estrategia de investigación que aplica un procedimiento estandarizado con el objetivo de obtener información de una muestra de individuos que representan a una población o subgrupo relativamente amplio. La finalidad de un estudio de encuesta es la de describir, explicar o bien predecir determinadas características de una población”.* (Gonzales, 2012, pág. 79).
- *“Según Stanton, Etzel y Walker, “una encuesta consiste en reunir datos entrevistando a la gente”* (Stanton, 2004, pág. 212)”.
- *“Para Richard L. Sandhusen, “las encuestas obtienen información sistemáticamente de los encuestados a través de preguntas, ya sea personales, telefónicas o por correo”* (Richard, 2002, pág. 229)“.

Encuestas estructuradas que se aplicarán a los notarios de fe pública del Municipio de La Paz-.Capital

El objetivo de las encuestas es captar el criterio, para evaluar e identificar los problemas que existen en las notarías de fe pública del Estado Plurinacional de Bolivia.

En la presente se empleará la encuesta como un instrumento cualitativo y la entrevista aleatoria, con la finalidad de contar con información altamente fiable para dar solución a los problemas enfocados desde un punto de vista archivístico, buscando así un mejor manejo en la organización de los documentos notariales en el archivo administrativo de gestión o de oficina en base a competencias que deben ser adquiridas con el propósito de desarrollar nuevos conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades, experiencias sólidas para cumplir con los objetivos propuestos.

Para la aplicación de la entrevista y encuesta, en una primera instancia se aprovechará la reunión de nuevas notarías o notarios de fe pública, convocada por la

Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU que se llevará a cabo en el salón del edificio azul, final 20 de octubre, en el mes de Abril del 2019. En dicha reunión se motivará con una consulta informal sobre el Diplomado del Archivo Notarial basado en competencias para la organización en el Archivo Administrativo, como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, digitalización, firma digital, interoperabilización de la información mediante Redes y Sistemas, importancia, custodia de documentos notariales en el Archivo Histórico.

En la segunda oportunidad se aprovechara la ordenación del cúmulo de currículums de las nuevas notarias o notarios de fe pública de todo el país apilados en la sala contigua de la Dirección del Notariado Plurinacional, donde se aprovechará el contacto personal con las autoridades para incentivar sobre el tema de investigación, la capacitación a los notarios de fe pública en base a competencias, que se resumirá en la necesidad de elaborar el Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial en base a competencias.

➤ **Entrevista**

“Una entrevista es una forma de comunicación oral interpersonal que tiene como finalidad obtener información en relación a uno o más objetivos y en la que uno de los intervinientes tiene el papel de entrevistador”,(Gonzales- Teruel, Aurora. 2012; p118).

La entrevista se realizará a los notarios del Municipio de La Paz-Capital del Estado Plurinacional de Bolivia.

3.4.2. Fuentes de Información Secundaria

➤ **Recopilación de datos.**

Los datos otorgados por los encuestados y entrevistados especialistas en materia archivística son fuente de información confiable debido a la procedencia de ellos de donde se obtendrá la información necesaria que servirá de base y guía para culminar el trabajo.

3.4.3. Técnicas de Información Secundaria.

a) **Recopilación de datos:**

Los datos que otorgan los notarios de fe pública del Municipio de La Paz son los documentos notariales que serán analizados detenidamente y fuente de información confiable debido a la precedencia de ellos, de donde se obtendrá la información necesaria que servirá de base y guía para culminar el trabajo.

b) **Fuentes Históricas:**

Para considerar algunos antecedentes históricos sobre los NOTARIOS en este trabajo, se consultarán documentos históricos en los centros de información, bibliotecas y centros de documentación, además se obtendrá información de otros países.

c) **Fuentes Estadísticas:**

Se recabará información generada a partir de la información recaudada.

d) **Informes y Estudios:**

Serán importantes los informes administrativos a todo nivel en la recolección de datos.

3.5. Técnicas e Instrumentos de Investigación.

“Las técnicas de investigación son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de investigación y que tienen la facultad de recoger información de manera inmediata, las técnicas son también una invención del hombre y como tal existen tantas técnicas como problemas susceptibles de ser investigados” (B., 2010).

3.5.1. Técnica de la Observación.

El trabajo está dirigido a investigar, las falencias que existen en la organización del archivo administrativo proceso que será sistemático, activo, individual y en el lugar de trabajo de los notarios de fe pública. También se utilizará el método de observación informativo referido a datos obtenidos verbalmente.

Los instrumentos que se utilizarán serán cuadernos de notas con el objeto de anotar opiniones y toda información útil para el trabajo de investigación.

“La técnica de la observación consiste en conocer de primera mano y registrar de forma sistemática fenómenos observables...” (SAMPIERI, 2015, pág. 36).

“La principal ventaja de esta técnica es la de permitir estudiar a ese usuario en el contexto natural en el que necesita, busca, gestiona, comparte, difunde y utiliza la información”. (SAMPIERI, 2015, pág. 45)

3.5.2. Técnica Diplomática

Según Duranti, asevera que se trata de *“la disciplina que estudia la génesis, formas y transmisión de documentos archivísticos y su relación con los hechos representados en ellos y con su creador, con el fin de identificar, evaluar y comunicar su verdadera naturaleza”* (Duranti, 1996, pág. 23).

Por intermedio de esta técnica se establecerá la originalidad de las escrituras públicas o matrices, haciendo un estudio intrínseco y extrínseco comparando con escrituras originales para evitar falsificaciones, los cursantes realizarán las comparaciones de documentos notariales originales.

3.5.3. Técnica Administrativa

“Se caracteriza por ser una técnica práctica que consiste en reunir, organizar y conservar los archivos” (Tanodi, 1982, p. 47).

Al aplicar esta técnica, el fondo documental notarial se agrupará por clases de protocolos notariales y extra protocolares, documentos personales de los notarios de fe pública y correspondencia en soporte físico y digital, organizados funcional y metodológicamente para la administración, conservación y servicios, los cursantes clasificarán documentos notariales por documentos protocolares, extra protocolares, documentos personales de los notarios, finalmente correspondencia como una práctica relacionada a la teoría.

3.5.4. Técnica Archivística

La técnica archivística como ciencia según el autor Francisco Fuster Ruiz. Lo define de la siguiente manera *“que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales”* (Ruiz, 2001)

Haciendo uso de este método, se pretende dar actividad y fluidez a los documentos notariales en soporte físico y digital, agrupándolos en series orgánicos con el fin de reflejar el buen manejo su funcionamiento del Archivo Notarial Plurinacional con la aplicación de la tecnología y demostrar la formación profesional de los notarios de fe pública.

Tabla 1 Síntesis de Entrevistas a los notarios de fe pública del Municipio de La Paz - Capital

Pregunta N°1	Respuestas
<p><i>¿Cómo considera la elaboración de un Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial basado en competencias dirigido a los notarios de fe pública en el Municipio de La Paz-Capital?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Excelente, es importante actualizarnos y que la Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU, prepare estos cursos de capacitación, personalmente no conozco la materia de Archivo Notarial, es una novedad, en la materia de Derecho Notarial, no se toma en cuenta este aspecto, nunca hemos pasado un curso sobre este tema” ➤ “Excelente, la capacitación sobre la ordenación de los documentos notariales, por primera vez se dará este Diplomado, que necesitamos conocer para enfrentar el reto de la tecnología y la digitalización; hasta la fecha ninguno utiliza la firma digital, sería urgente capacitarnos en la teoría y más en la práctica; alguna vez nos han hablado de nuestra especialidad en lo teórico y no así en la práctica” ➤ “Estoy de acuerdo con la capacitación que es muy importante saber del Archivo Notarial tanto para los actuales, como para los futuros notarios por ejemplo en mi caso en la anterior notaria tengo protocolos desde el año 1912 y no puedo extender absolutamente nada, pues en muchos de esos libros, no están las firmas de los notarios, testigos, en muchos casos las escrituras, en el caso del archivo del Dr. Monje todas las escrituras en un libro tienen como hora 15:00 y fecha 27 de mayo del año 1965, creo que son incompletos, un desastre en resumen un montón de libros que supongo que se tendría que hacer reposiciones vía judicial, pues tampoco tienen minutas ni impuestos, ni cédulas, un desastre, solo me ocupan campo una pena no entender nada de nada” hasta ahora no contamos con un modelo único para las escrituras, cada uno redacta a lo que mejor le parezca. En el campo del Archivo Notarial, la mayor parte de nosotros no tenemos idea, nunca hemos tocado este tema ni en la materia de Derecho Notarial ni la Dirección del Notariado Plurinacional que se ha creado con la

	<p>Ley 483 ha dado este curso y peor de la tecnología que en otros países adelantados ya están aplicando”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “Estoy plenamente de acuerdo que debe haber una capacitación sobre el Archivo Notarial, lo que me pasa es cuando no viene a trabajar mi secretaria no puedo encontrar un libro de escrituras públicas, certificación, cartas notariadas u otra escritura, todos son del mismo color, estoy perdida, por esta razón la mantengo en la notaria, es la única que encuentra el libro que necesito, por esta razón estoy de acuerdo que se dicte el Diplomado en Archivo Notarial, para capacitarnos y actualizar nuestros conocimientos en el campo de los archivos, hago notar que el curso sea practico”. ➤ “Me adhiero a esta respuesta, la capacitación en Archivo Notarial es nuevo, desconocemos este tema, en mi caso contrato a un estudiante de la Carrera de archivo, el conoce todo y encuentra el libro que requiero, esta materia no pasamos en la Facultad de Derecho en Derecho Notarial, yo creo que deben pasar en la Carrera de Archivos de la UMSA; pero es necesario conocer este campo para ordenar los protocolos notariales que siguen aumentando”.
Pregunta Nº2	Respuestas
<p><i>En Chile, Colombia, Perú, España y Francia, los protocolos notariales se encuadernan y empastan con seis centímetros de ancho del lomo del libro incluidas las tapas para digitalizar por volúmenes; en nuestro país el</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Sugiero máximo 5 centímetros, sin colocarnos la sog a al cuello, claro con las tapas hacen seis centímetro (6 centímetros), es necesario poner un límite adecuado y funcional; doscientas hojas que indica la Ley 483 es muy delgado, acarrea problemas para encontrar porque no se nota el nombre y el número de la notaria de fe pública. El Diplomado que se puede dar nos puede explicar las ventajas de los 6 centímetros”. ➤ “En cuanto al tamaño del empaste, este no sea mayor a 6 centímetros porque es muy ancho y las fotocopias no salen integras, usted habla de volumen desde el año 1853 utilizamos tomo en cada libro, no se cual será la diferencia, en el curso nos explicaran cual de los términos es correcto, no estoy de acuerdo con doscientas

<p><i>parágrafo I del art. 53 del D.S. N° 3946 modifica con 200 hojas ¿Qué le parece esta diferencia?</i></p>	<p>hojas, ni en el empastado, los empastadores no quieren hacer porque es muy angosto y cobran más”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “Muy de acuerdo con sus 6 centímetros al igual que los países que se menciona porque es más flexible para manejar, con mi experiencia estoy de acuerdo y que se unifique de una vez para evitar sanciones”. ➤ “En este momento tenemos problemas por este aspecto, en mi caso tenía empastados de libros con quinientas hojas, ahora con la Ley 483 he tenido que contratar para que empasten con doscientas hojas es un problema; pero se tiene que cumplir esa ley de lo contrario hay sanciones. Estoy completamente de acuerdo con sus 6 centímetros de ancho con escrituras integras con sus anexos o adjuntos y así se digitaliza completo; pero sería urgente solucionar este problema”. ➤ “Muy de acuerdo....como usted dice del volumen y el tomo, todos los protocolos que tengo de diferentes anchos del lomo y colores llevan la palabra tomo, es muy importante la capacitación para actualizarnos y conocer otros campos afines a los documentos notariales”.
<p>Pregunta N°3</p>	<p>Respuestas</p>
<p><i>¿Qué opina sobre la transferencia de documentos notariales del Archivo de oficina, administrativo al Archivo Histórico con sesenta años de antigüedad para adelante?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Es otro problema, tenemos que trasladar de una notaría de fe pública a otra, los libros antiguos que ya no tienen movimiento deben ser trasladados, estoy de acuerdo que se trasladen libros de 60 años porque solo ocupan espacio físico, en mi caso alquilo otra oficina contigua para resguardar porque tenemos que entregar al nuevo notario bajo inventario. Los libros son como inquilinos van de un lugar a otro, una pena” ➤ “En cuanto a la antigüedad, como usted dice que existen normas para transferir los documentos notariales sería bueno conocer y aplicar en nuestra labor, el Diplomado podría sacarnos las dudas que tenemos; pero considero que hay colegas que sus actividades se mueven sólo con duplicados y fotocopias legalizadas de años pasados y dejarían de percibir el ingreso económico, tal vez podría realizarse por etapas en

	<p>cambio un primer periodo del año 1960 para adelante y un siguiente periodo en los años siguientes; pero no sé cómo será en el archivo notarial, solo se puede definir en el Diplomado en Archivo Notarial, con las autoridades y el conocimiento de ustedes”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “De acuerdo, porque ya no se utilizan los libros antiguos personalmente tengo protocolos notariales escritos a máquina de escribir que ya no tienen movimiento, son antiguos, sugiero que sea de 50 años y de 60 años son muchos libros que ocupan mucho espacio; pero se debe tomar en cuenta que existen colegas que trabajan con libros de 1990, que es el ingreso económico de lo contrario no tendríamos salud”. ➤ “Muy de acuerdo, es importante el Diplomado que sea urgente porque nunca hemos tenido un curso sobre Archivo Notarial, es bueno capacitarse y actualizarnos y saber los años exactos de permanencia de los protocolos notariales en las notarias de fe pública”. ➤ “El Diplomado en Archivo Notarial que menciona sería bueno, para unificar nuestras labores cotidianas como los años de permanencia de los protocolos en las notarias de fe pública que cada año crece el número de libros hasta la fecha”
Pregunta N°4	Respuestas
<p><i>¿Qué módulos sugiere para el Diseño Curricular en Archivo Notarial basado en competencias dirigido a los notarios de fe pública del Municipio de La</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Mi sugerencia es que se tome en cuenta módulos prácticos y cronológicos para ya no imprimir documentos notariales y como usted dice que existen normas internacionales para describir, en realidad primero, no se que será describir ya en el curso nos mostraran prácticamente; pero es bueno conocer, aprender y actualizarnos, la tecnología nos esta pisando y seguimos acumulando protocolos en físico, ya deberían estar digitalizados, la información ya se debería encontrar inmediatamente, pasamos el tiempo buscando algún libro que necesitamos”. ➤ “Sugiero urgente la firma digital ¿Cuándo se dará este Diplomado?, ninguno de los notarios a nivel nacional tiene firma digital”.

<p><i>Paz - Capital?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Muy de acuerdo con la tecnología, hasta ahora no hemos pasado ningún curso sobre Archivo Notarial, ni la UMSA se ha atrevido a dictar contando con su Carrera de Bibliotecología y Archivo, mas aún se necesita un curso con la tecnología como usted dice que los documentos deben estar altamente ordenados tomando en cuenta la identificación, clases de protocolos, folios, adjuntos o anexos y por volúmenes, soy antiguo y todos los libros que tengo son por tomos y no por volúmenes, para describir y digitalizar; veo interesante este Diplomado y es necesario capacitarnos y saber el campo de los archivos porque trabajamos con documentos notariales”. ➤ “De acuerdo.....lo único que puedo sugerir es que se tome en cuenta la tecnología; pero que sea urgente y práctico”. ➤ “Personalmente es una novedad, hemos pasado cursos referentes a la actividad laboral pero nunca se ha tomado en cuenta el Archivo Notarial y no sabía que tiene normas internacionales para organizar en lo físico y digital, entonces es muy importante que se de el Diplomado para actualizarnos y conocer las normas que existen en archivo notarial para digitalizar y sugiero que se tome en cuenta la firma digital”.
<p>Pregunta N°5</p>	<p>Respuestas</p>
<p><i>¿Qué opina sobre la interoperabilidad de la información notarial mediante redes digitales; con Derechos Reales, Catastro, Transito y otras instituciones afines para evitar que los ciudadanos se</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Seria Genial...pero no hay nada como usted dice que el D.S. N° 1793 de 13 de noviembre de 2013 tiene por objeto reglamentar el acceso, y desarrollo de las tecnologías de información y comunicación TICs sinceramente no conozco este Decreto; pero ha pasado mucho tiempo hasta la fecha, en nuestro caso no se ha puesto en marcha es muy lamentable que no han trabajado en este campo para facilitar la información a los ciudadanos, en cada institución tarda el tramite bastante tiempo y por consideración ya deberían poner en práctica esta actividad que también nos favorezca a nosotros para demostrar la capacidad que tenemos en enviar por las redes digitales especialmente a Derechos Reales”. ➤ “Será una materia importante lo que propone

<p><i>trasladen de un lugar a otro?</i></p>	<p>aclaro la interoperabilidad de la información con instituciones afines para agilizar los trámites que son muy engorrosos y sufren los ciudadanos; pero cuando se dará este Diplomado para Archivo Notarial, que sea lo más pronto posible”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “Qué bueno es una buena noticia y sería un gran logro en nuestro país para agilizar los trámites, sugiero que a cada institución dar un plazo determinado para despachar los documentos”. ➤ “Plenamente de acuerdo”. ➤ “Sugiero que este módulo que es muy importante sea práctico y para todos los notarios de fe pública. Si usted menciona el D.S. N° 1793 de 13 de noviembre de 2013 es lamentable que hasta ahora no se aplique en las notarias de fe pública, esta situación de los tramites se debería agilizar con las redes digitales para que los usuarios obtengan sus documentos en forma rápida, estoy de acuerdo con el curso que se dictará que sea pronto”. ➤ “Muy de acuerdo; pero cuando será porque necesitamos urgente para transferir los protocolos notariales que cada día aumentan, los antiguos como yo no tienen movimiento, ocupan bastante espacio. Si se da el Diplomado que indica seria magnifico y aprovechar para sugerir a las autoridades construir un Archivo Histórico porque los documentos notariales son únicos, útiles de mucho valor”. ➤ “Es muy urgente contar con un Archivo Histórico desde la primera Ley del Notariado de 1853, hasta la actualidad ningún gobierno se ha ocupado de una infraestructura para resguardar los documentos notariales ya se deberían estar digitalizados pero no hay nada”. ➤ “Sería un gran avance, vemos en las redes digitales bibliotecas y archivos muy bien contruidos, adecuados y los documentos ordenados, es sorprendente por ello se espera que este Diplomado se de pronto para ordenar los documentos que tengo en mi poder, especialmente los libros antiguos que ya no tienen fluidez solo ocupan espacio”.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “En nuestro país no tenemos el archivo histórico porque no hay infraestructura, creo que ni siquiera planes, porque nunca mencionan sobre el archivo histórico, ya deberíamos contar con esta infraestructura, porque tenemos libros antiguos con escrituras de mucho valor y seguimos trasladando de un lugar a otro, en lugar de llevar definitivamente al archivo histórico, ahora será que tomen en cuenta la digitalización para resguardar”. ➤ “Ya es hora que tengamos un archivo histórico de los documentos notariales para investigar algunas casos de antaño; es necesario la construcción de este archivo porque en todos los países tienen menos en lo nuestro, que sea funcional porque los libros que tenemos son joyas únicas irremplazables y se están malogrando al trasladar de una notaria de fe pública a otra”.
--	--

Fuente: Elaboración Propia.

3.5.5. Muestra.

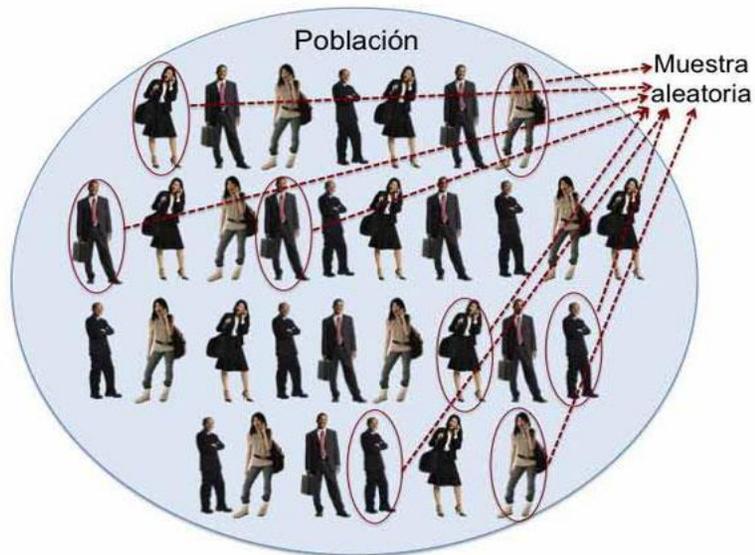
En la investigación de campo, se tomará como muestra aleatoria estratificada a 77 encuestados y entrevistados a los notarios de fe pública con el fin de analizar estadísticas de la gestión 2018, se hace notar de los 107 solo han respondido 77 a mucho ruego y recomiendan evitar colocar el nombre, numero, sexo y dirección de la notaria de fe pública por razones obvias.

“A continuación se describen y desarrollan los pasos para determinar el tamaño de la muestra, los juicios subjetivos que son elegidos en algunos pasos, están en función del costo y tiempo disponibles” (SAMPLERI, 2015, págs. 225-235)

El tamaño de muestra es el número de sujetos que componen la muestra extraída de una población, necesarios para que los datos obtenidos sean representativos de la población.

En la investigación se toma una muestra aleatoria del Municipio de La Paz-Capital, donde la población esta compuesta de los Notarios de fe pública.

GRAFICO 9



Se tomara la siguiente formula dado que se tiene una población finita

$$n = \frac{NZ_a^2PQ}{(N - 1)P^2 \epsilon^2 + Z_a^2PQ}$$

Donde

- n= tamaño de muestra buscado
- N= tamaño de la población en estudio
- Z= parámetro estadístico que depende del nivel de confianza
- ϵ = Error de estimación máximo aceptado
- Q=(1-P)= probabilidad de que no ocurra el evento estudiado

Antes de iniciar con el cálculo de tamaño de muestra se dará unos breves conceptos que son muy importantes:

Nivel de confianza: Es el grado de certeza expresado en porcentaje con el que se pretende realizar la estimación de un parámetro a través de un estadístico muestral.

El Z calculado está asociado a una distribución normal.

En este estudio es importante resaltar que el nivel de confianza lo coloca el investigador con el grado de certeza que quiera dicha investigación. En la siguiente tabla estadística podemos observar los valores de Z calculado para ciertos niveles de confianza:

TABLA 2

Nivel de Confianza	Z_{α}
99%	2.58
98%	2.33
96%	2.05
95%	1.96
90%	1.645
80%	1.28
50%	0.674

Margen de error: El margen de error ε es la cantidad de error de muestreo aleatorio resultado de la elaboración de una investigación. Por ejemplo, si en una encuesta de una marca conocida se dice que el “top” de la marca estudiada es del 60% con un margen de error del 4%. Esto significa que el “top” real varía entre -4 o +4, por lo tanto, se ubica entre 56% y 64%.

Es muy importante resaltar que el error de muestreo lo pone el investigador, con el criterio de certeza que él quiera dicha investigación.

Las probabilidades P y Q: Para conocer el valor de P es necesario tener investigaciones pasadas para usar como referencia, ahora bien, en muchas

investigaciones no se conoce el valor de P y lo que se hace es darle el mismo peso de que ocurra el evento en estudio como no ocurra, es por ello que se pone el valor a P = 50% .

- Una vez aclarados los conceptos fundamentales calculamos nuestro tamaño de muestra:

Datos

N= 107 (Notarios y Notarias de Fe Pública)

Nivel de confianza =90% entonces $Z_{\alpha} = 1.645$

Error de estimación máximo aceptado = 10%, entonces $\varepsilon = 0,1$

Probabilidad de que ocurra el evento es del 50%, entonces $P=50\%= 0,5$

$$Q = (1-P) = (1 - 0,5) = 0,5$$

Usamos la formula para remplazar datos

$$n = \frac{107 * 1,645^2 * 0,5 * 0,5}{(107 - 1) * 0,5^2 * 0,1^2 + (1,645^2 * 0,5 * 0,5)}$$

$$n = 76,89$$

Entonces se realiza la aproximación de n porque la misma no puede ser con números decimales y se tiene:

$$n= 77$$

Ahora bien se tiene la muestra para realizar las encuestas de manera eficiente en la población seleccionada

3.5.6. Objeto de Estudio.

Son “Las deficiencias administrativas de las notarias o notarios de fe pública en el archivo de gestión administrativo o de oficina que se encuentran en las notarias de fe pública del Municipio La Paz”.

3.5.7. Delimitación Temporal

La información se tomará en cuenta desde el año 2014 buscando una proyección aplicativa a partir de la gestión 2019.

3.5.8. Delimitación Espacial.

Con el propósito de obtener datos en el mismo espacio se ha recurrido a diferentes centros de información entre ellos: La Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, La Carrera de Derecho de la UMSA.

3.5.9. Delimitación Geográfica.

El Diplomado en Archivo Notarial, se monitoreará en la formación teórica desde la Dirección del Notariado Plurinacional y en la práctica en sus mismas notarias de fe pública.

Tabla 3 DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA

País	Departamento	Provincia	Ciudad	Zona	Av. Costanera, entre calle 3 y 4
Estado Plurinacional de Bolivia	Municipio de La Paz-Capital	Municipio Murillo	Nuestra Señora de La Paz	Obrajes	N°64

Fuente: Elaboración Propia.

CAPÍTULO IV

HIPÓTESIS

CAPÍTULO IV

HIPÓTESIS

4.1. Planteamiento de la Hipótesis.

El Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial basado en competencias, actualizará, profundizará y ampliará nuevos conocimientos teóricos y tecnológicos a los notarios de fe pública en el proceso enseñanza-aprendizaje para reducir las deficiencias administrativas en el Archivo de Gestión o de oficina del Municipio de La Paz-Capital.

4.2. Determinación de las variables.

4.2.1. Variable Dependiente.

El Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial basado en competencias

4.2.2. Variable Dependiente

Reducirán las deficiencias administrativas en los archivos notariales del Municipio de La Paz-Capital.

4.2.3. Nexológico

Reducirán.

Tabla 4

Operación de variables.

Variable Independiente:	Dimensiones	Indicadores	Técnicas	Instrumentos de Recolección
Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial en base a competencias,	➤ Diseño Curricular basado en competencias de Archivo Notarial.	Tratamiento archivístico en soporte físico y digital	Fuentes documentales	Encuesta.
	➤ Asignatura. ➤ Metodología. ➤ Evaluación.	Interoperabilidad de la información con instituciones afines como: Derechos Reales, Tránsito, Catastro y otros.	Observación.	Entrevista.
		Años de permanencias en las notarías de fe pública o archivo de gestión.	Análisis documental.	Autoevaluación
		Digitalización.		Diagnóstico.
		Firma Digital.		
		Años de permanencia.		
		Transferencia documental. Archivos Centrales e		

		Históricos.		
Variable Dependiente:	Dimensiones:	Indicadores:	Técnicas:	Instrumentos de Recolección:
Reducirán las deficiencias administrativas en los archivos notariales.	Organización de documentos notariales en el archivo de gestión o de las oficinas de las notarías de fe pública.	Notarios de fe pública.	Fuentes documentales.	Encuestas.
				Entrevistas.

CAPÍTULO V
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS
RESULTADOS

CAPÍTULO V

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

5.1. Introducción.

Durante el 1 de junio del año 2019 hasta febrero de 2020, se ha recogido la información documental para su respectivo análisis, la cual ha contribuido ver la necesidad de implementar el Diseño Curricular por competencias del Diplomado en Archivo Notarial para los notarios de fe pública del municipio de La Paz.

Para corroborar los datos obtenidos, se realizó una encuesta y entrevista personal con los sujetos involucrados con el fin de captar información fiable.

El tamaño de la muestra fue obtenida de una población de 107 notarios de fe pública del municipio de La Paz - Capital de los cuales solo respondieron 77 de ellos a mucha insistencia.

5.1.1. Importancia

La aplicación de la encuesta y entrevista personal es muy importante, primero porque el entrevistador tiene estrecha relación de amistad, segundo, motiva una conversación coherente sobre el tema a investigarse para recoger información sólida y útil para su posterior análisis e interpretación de resultados.

5.2. Interpretación de Resultados.

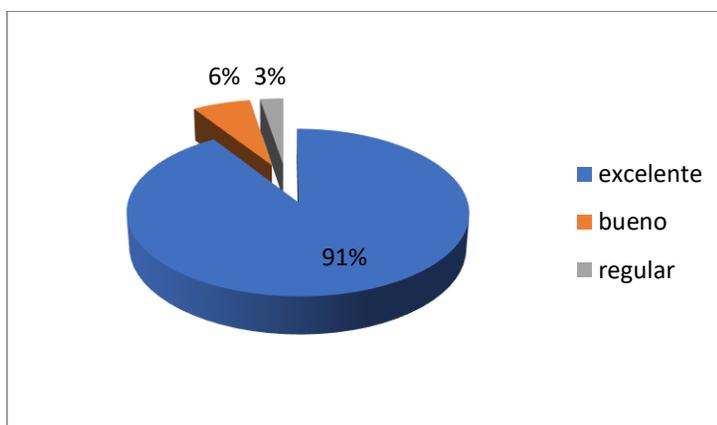
5.2.1. Encuesta dirigida a notarios de fe pública del municipio de La Paz.

Pregunta 1

Tabla 5 ¿Cómo considera la elaboración de un diseño curricular para el diplomado en Archivo Notarial basado en competencias y dirigido a las notarias o notarios de fe pública del municipio de La Paz?

¿ Cómo considera la elaboración de un diseño curricular para el diplomado en Archivo Notarial basado en competencias y dirigido a las notarias o notarios de fe pública del municipio de La Paz?	Respuesta	Porcentaje
excelente	70	91
bueno	5	6
regular	2	3
TOTAL	77	100

GRAFICO 10:



Fuente: Elaboración propia

De la encuesta aplicada a los notarios de fe pública del municipio de La Paz el 91 % de los encuestados considera excelente elaborar un diseño curricular para el diplomado en Archivo Notarial basado en competencias para actualizar, profundizar y ampliar nuevos conocimientos con un vocabulario moderno para desarrollar habilidades y destrezas; el 5% considera la elaboración como bueno y solo el 2% indica que es regular.

Es decir que todos están de acuerdo con la elaboración del diseño curricular, pero no obstante el mayor porcentaje es el que considera la medida excelente, esto asegura su participación en el diplomado.

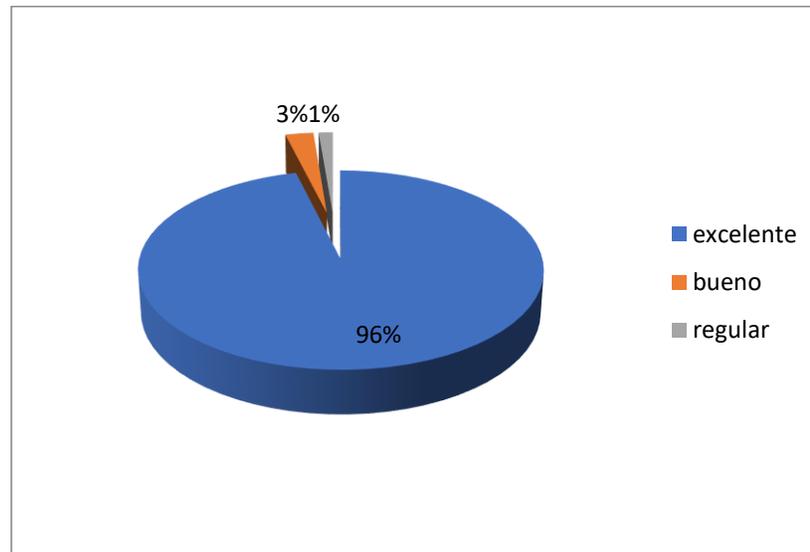
Pregunta 2:

Tabla 6

De acuerdo a la experiencia en la encuadernación y empaste de protocolos notariales, se toma en cuenta seis centímetros de ancho del lomo del libro mas las tapas delantera y posterior ¿cómo ve esta situación?

De acuerdo a la experiencia en la encuadernación y empaste de protocolos notariales, se toma en cuenta seis centímetros de ancho del lomo del libro mas las tapas delantera y posterior ¿cómo ve esta situación?	Respuesta	Porcentaje
excelente	74	96
bueno	2	3
regular	1	1
TOTAL	77	100

GRAFICO 11



Fuente: Elaboración propia.

El 96% de los encuestados opinan que es excelente la encuadernación y empaste de protocolos notariales, se toma en cuenta seis centímetros de ancho del lomo del libro más las tapas delantera y posterior ya que es flexible para poder sacar fotocopias integras con el fin de legalizarlas, con esta medida dispuesta se visualiza claramente el numero de la notaria, el nombre del notario y el año; el 3% opina como bueno esta medida y el 1% regular.

Es decir que todos están de acuerdo con los 6 cm de empaste y encuadernación

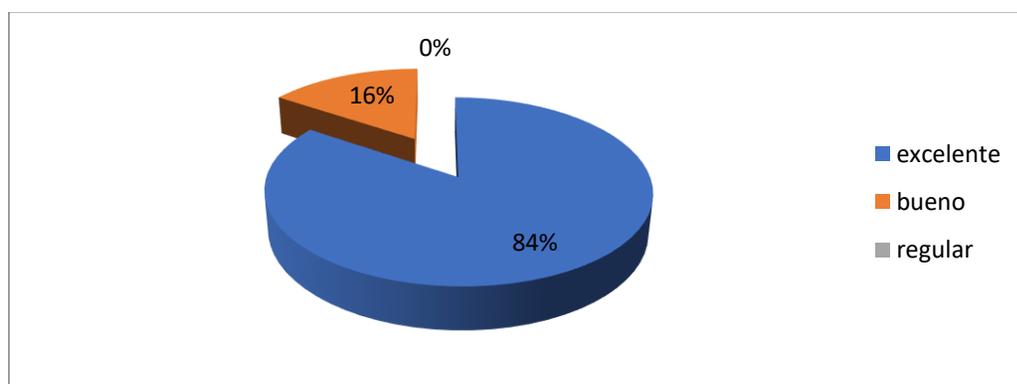
Pregunta 3:

Tabla 7

En la Mayor parte de los países del mundo los protocolos notariales permanecen 60 años en las oficinas de la notarias de fe pública o archivo administrativo, para su posterior transferencia al archivo central histórico en soporte físico y digital ¿Qué sugiere al respecto?

En la Mayor parte de los países del mundo los protocolos notariales permanecen 60 años en las oficinas de la notarias de fe pública o archivo administrativo, para su posterior transferencia al archivo central histórico en soporte físico y digital ¿Qué sugiere al respecto?	Respuesta	Porcentaje
excelente	65	84
bueno	12	16
regular	0	0
TOTAL	77	100

GRAFICO 12



Fuente: Elaboración propia.

El 84% de los notarios encuestados está de acuerdo con los protocolos notariales permanecen 60 años en las oficinas de la notarias de fe pública o archivo administrativo,

para su posterior transferencia al archivo central histórico en soporte físico y digital, ya que muchos de ellos trabajan con protocolos activos para legalizar siendo la única fuente de ingresos con la que cuentan, pero es necesario transferir los protocolos antiguos porque los mismos no tienen movimiento y solo ocupan espacio; el 16% toma esta medida como buena.

En síntesis se puede decir que todos están de acuerdo con esta medida sin hallar objeción ni desinterés.

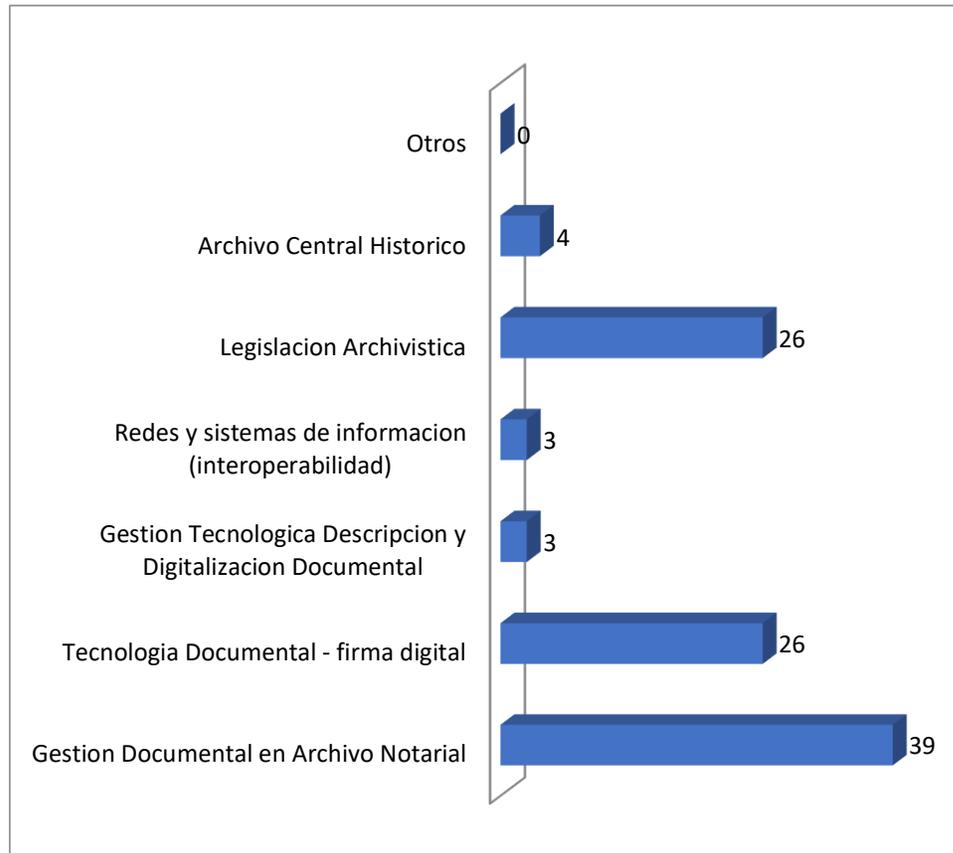
Pregunta 4:

Tabla 8

Entre los módulos para este tema se considera la aplicación de la tecnología documental, digitalización, redes y sistemas de información y la interoperabilidad de la información con instituciones afines ¿Qué asignatura sugiere usted?

Modulos	Frecuencia	Porcentaje
Gestion Documental en Archivo Notarial	30	39
Tecnologia Documental - firma digital	20	26
Gestion Tecnologica Descripcion y Digitalizacion Documental	2	3
Redes y sistemas de informacion (interoperabilidad)	2	3
Legislacion Archivistica	20	26
Archivo Central Historico	3	4
Otros	0	0
TOTAL	77	100

GRAFICO 13



Fuente: Elaboración propia

El 26% de los encuestados opina que la materia de **Tecnología Documental: Firma Digital**, es importante y urgente para estar de acuerdo al avance de la ciencia y la tecnología, conocer las herramientas y trámites para adquirir la orden de la Firma Digital y su implementación.

El 39% indica que la materia **Gestión Documental en Archivo Notarial** se evidencia que es necesario la preparación física es decir el tratamiento archivístico desde su generación hasta llegar a los Archivos Centrales de los Departamentos y Archivo Central, para su posterior digitalización ya que por el mismo motivo es que

existen protocolos que son muy antiguos y los mismos ya no so usados y están en proceso de deterioro.

El 26% perciben que la materia de **Legislación Archivística** es importante para contar con documentos notariales respaldados por Leyes Bolivianas teniendo el conocimiento desde el año 1825 hasta la fecha.

Para la asignatura de **Redes y sistemas de información (interoperabilidad)** el 3% coinciden que es necesario, porque en base a estos nuevos conocimientos se podrá cruzar datos con diferentes entidades como ser DDDR, SEGIP, Transito entre otros.

El 3% están de acuerdo con la asignatura de **Gestión Tecnológica: Descripción y Digitalización Documental** es de suma importancia, la descripción se realizará tomando en cuenta las Normas Internacionales Archivísticas e ISO del archivo para elaborar de manera eficiente el soporte de los archivos en formato digital.

El 4% perciben con mucho interés la creación de los **Archivos Centrales** en los nueve Departamentos y el **Archivo Histórico** en la sede de Gobierno como único custodio del Patrimonio Documental del Notariado del país ya que los demás países tienen este tipo de ventaja.

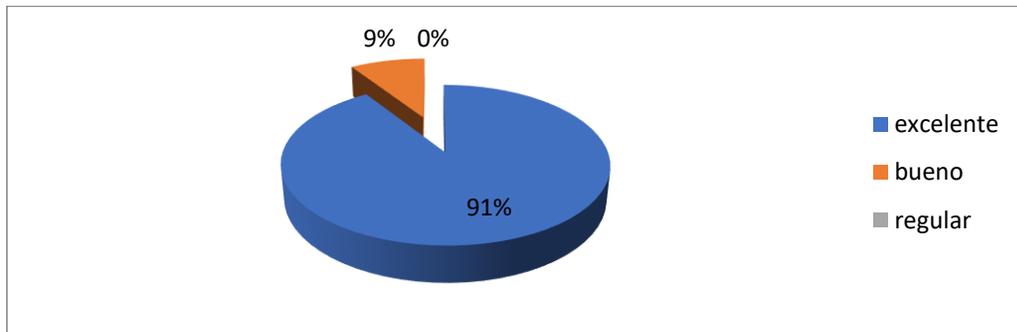
Pregunta 5:

Tabla 9

¿Qué opina sobre la interoperabilidad de la información notarial mediante redes digitales con: Derechos Reales, Catastro, Transito y otras instituciones afines para evitar que los ciudadanos se trasladen de un lugar a otro?

¿Qué opina sobre la interoperabilidad de la información notarial mediante redes digitales con: Derechos Reales, Catastro, Transito y otras instituciones afines para evitar que los ciudadanos se trasladen de un lugar a otro?	Respuesta	Porcentaje
excelente	70	91
bueno	7	9
regular	0	0
TOTAL	77	100

GRAFICO 14



Fuente: Elaboración propia

El 91% opina que la realización de esta materia y su aplicación en campo laboral sería por demás magnífica, ya que esto evitaría al usuario estar moviéndose de un lugar a otro es decir entre instituciones llegando incluso a volver a una institución hasta tres veces porque los tramites son burocráticos, ahorraría bastante tiempo, el 9% opina lo mismo.

En si todos los encuestados están de acuerdo con una implementación de este tipo

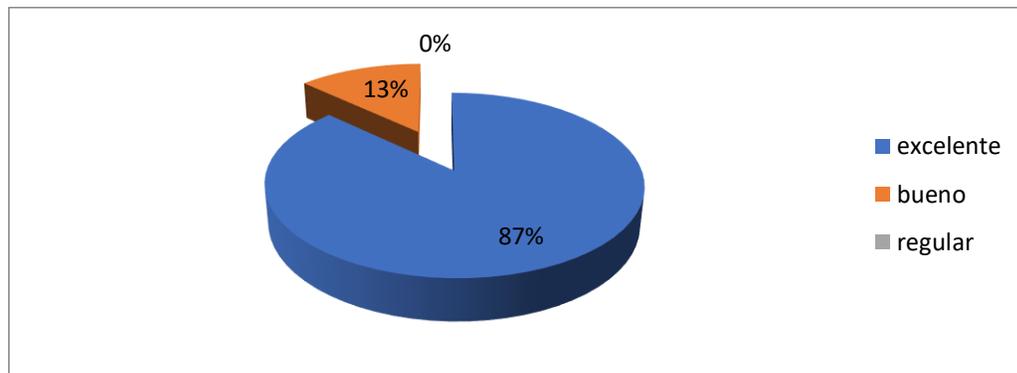
Pregunta 6:

Tabla 10

¿Qué sugiere sobre la creación del Archivo Histórico en la sede de gobierno como único custodio de los documentos notariales en soporte físico y digital?

¿Qué sugiere sobre la creación del Archivo Histórico en la sede de gobierno como único custodio de los documentos notariales en soporte físico y digital?	Respuesta	Porcentaje
excelente	67	87
bueno	10	13
regular	0	0
TOTAL	77	100

GRAFICO 15



Fuente: Elaboración propia

Se evidencia que el 87% opinan que es una excelente idea así por primera vez el país contara con un repositorio para los documentos notariales, tomando en cuenta que al tener el Archivo Histórico se podrá transferir los protocolos antiguos, 13% está también de acuerdo calificando como bueno la propuesta presente.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA.

CAPITULO VI

PROPUESTA.

6.1. Diseño de la Propuesta.

Tabla 11

Titulo de la propuesta	DISEÑO CURRICULAR PARA EL DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL EN BASE A COMPETENCIAS, DIRIGIDO A NOTARIOS DE FE PUBLICA
Institución academica	Dirección del Notariado Plurinacional. DIRNOPLU
Población	Notarios de fe Pública del Municipio de La Paz capital
Módulos	Seis (6)
Carga horaria	800 horas académicas
Créditos	20
Modalidad	Virtual en caso de bajar la pandemia presencial
Duración	Un mes y medio (45 días)
Obtención del certificado	No otorga grado académico
Responsable	Lic. Flora Rosso Ramirez

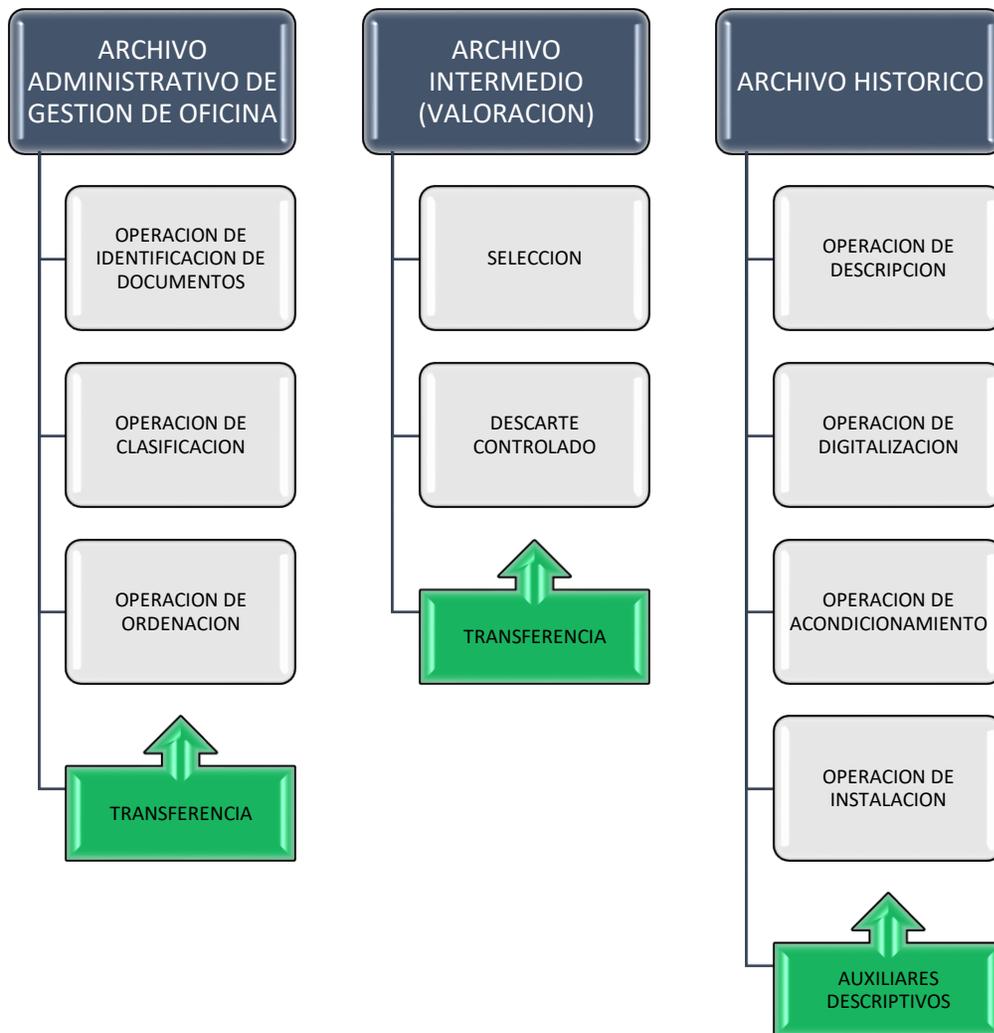
Fuente: elaboración propia

6.1.1. Introducción.

El Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial plantea un cambio en la organización de documentos notariales en la fase activa del archivo de gestión o de oficina (notarías de fe pública) con la innovación de conocimientos actuales de acuerdo al avance de la ciencia, la tecnología, el crecimiento de la información y la globalización en el mercado.

En la actualidad la archivística como ciencia, por la organización de documentos notariales en soporte físico y digital cuenta con dos instituciones internacionales a escala mundial que hacen un estudio minucioso con experiencia de muchos años para emitir normas estándares en el tratamiento Archivístico.

Tabla 12 Tratamiento Archivístico



FUENTE: Elaboración propia

Las instituciones que conforman son:

- El Consejo Internacional de Archivos (CIA), con sede en Paris, Francia, creada en el año 1948, como una institución no gubernamental relacionada con la UNESCO y la OEA sin fines de lucro.
- La OEA a promovido los archivos en América latina a partir del año 1972.
- La UNESCO organizo en el año 1974 una conferencia gubernamental sobre el planeamiento de las infraestructuras nacionales de centros de información para preservar documentos históricos.
- La otra es la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), junto al Consejo Internacional de Archivos elaboran normas internacionales archivísticas con un análisis profundo en los diferentes países con gran experiencia de muchos años.

El éxito para alcanzar la excelencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje en esta materia, dependerá de la aplicación de las Normas Internacionales Archivísticas y profundizar la descripción y digitalización con la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), emitida por el Consejo Internacional de Archivo.

También se tomará en cuenta las Leyes bolivianas sobre archivos desde el año 1825 hasta la fecha, para que los documentos notariales tengan respaldo legal.

6.1.2. Objetivo del Diseño Curricular.

El objetivo del Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial en base a competencias será para profundizar, reforzar, ampliar conocimientos con conceptos y vocabulario moderno para desarrollar habilidades, fortalezas y experiencias mediante la teoría y la práctica en la aplicación de la tecnología que sea capaz de solucionar las deficiencias administrativas que se presentan en las notarias de fe pública del Municipio de La Paz – Capital. Hacer conocer que estos documentos son importantes por ser:

- Originales

- Únicos
- Útiles
- Fiables
- Íntegros (con sus anexos adjuntos)

Para formar la conciencia archivística con el fin de evitar el deterioro y su posterior desaparición.

“DE LOS PROGRAMAS QUE NO OTORGAN GRADO ACADEMICO”

Artículo 8 (objetivos).- Son programas sistemáticos de capacitación para el desempeño de funciones profesionales. Se realizan mediante la aplicación de conocimientos avanzados y técnicos cuyo objetivos son:

- a) Actualizar y profundizar conocimientos para la solución de problemas técnicos.
- b) Formar profesionales aptos de aplicar capacidades, habilidades y destrezas, inherentes al desempeño de sus funciones.
- c) Desarrollar instrumentos pedagógicos y didácticos que mejoren los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- d) Formar de modo sistemático una conciencia interpretativa y crítica sobre temáticas específicas de la realidad local y nacional” (CEUB, 2014, pág. 513).

6.1.3. Características del Diplomado en Archivo Notarial en base a competencias.

6.1.3.1. Modalidad de Ingreso.

- Sin ningún tramite
- Inscripción en la plataforma de Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU).

6.1.3.2. Requisitos.

- Fotocopia legalizada del diploma académico y título profesional de licenciatura.
- Fotocopia de la cedula de identidad.
- Pago de la matricula.
- Llenar el registro de inscripción en plataforma.

6.1.4. Régimen académico.

El régimen de estudiante esta establecido bajo un sistema por módulos con una duración adecuada para cada asignatura, con una iniciación desde la fase de apertura hasta la fase de conclusión de programa de 800 horas académicas.

La modalidad del programa será virtual (esto por emergencias sanitarias como el COVID19, en caso de reducción del mismo será de manera presencial) y el nivel académico, certificado que no otorga grado académico.

6.1.5. Estructura curricular de módulos.

Tabla 13

DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL	Nº	MODULO	SIGLA
	1	GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO NOTARIAL	GD – N
	2	TECNOLOGÍA DOCUMENTAL FIRMA DIGITAL	TD – N
	3	GESTIÓN TECNOLÓGICA, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	GT – DD
	4	REDES Y SISTEMAS DE INFORMACION (INTEROPERABILIDAD)	RS – I
	5	LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	L-A
	6	ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	AC - AH

Fuente: elaboración propia

El diseño curricular basado en competencias esta orientado en su estructura con un contenido modular.

Tabla 14

Nº	MODULO	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS MÍNIMOS
1	GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO NOTARIAL	Conocer el tratamiento archivístico de los documentos desde su generación hasta llegar al archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Describir las fases del Archivo Notarial para su organización . ➤ Emplear métodos de preparación de documentos en soporte físico para la correspondiente firma digital 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación ➤ Clasificación ➤ Ordenación ➤ Valoración ➤ Descripción ➤ Digitalización ➤ Conservación
2	TECNOLOGÍA DOCUMENTAL FIRMA DIGITAL	Aportar nuevos conocimientos basados en competencias, normas internacionales archivísticas e ISOS del manejo de archivos con el uso de la tecnología y la firma digital	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiar de manera profunda la Norma General de descripción (ISADG) ➤ Identificar el contexto de los documentos del Archivo empezando por el fondo, sección y unidad documental. ➤ Describir los diferentes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Área de la norma ISADG. ➤ Área de identificación. ➤ Área de contexto. ➤ Área de contenido y estructura. ➤ Área de acceso y utilización. ➤ Área de de documentación asociada. ➤ Área de de notas. ➤ Área de control de descripción. ➤ Manejo tecnológico ➤ Firma digital

			medios tecnológicos y la manera de trabajo de la firma digital	
3	GESTIÓN TECNOLÓGICA, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	Proporcionar conocimiento en la parte archivística, operativa, informativa y el producto de alta calidad en soporte digital.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar los documentos notariales en soporte físico para su posterior digitalización cualitativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Norma ISO.154189 información, documentación, gestión de documentos ➤ Norma ISO 23081, metadatos para la gestión de documentos. ➤ Norma ISO 13028, directrices para la implementación de documentos de archivo. ➤ Digitalización documental (escaneo) ➤ Organización digital por carpetas y banco de memoria
4	REDES Y SISTEMAS DE INFORMACION (interoperabilidad)	Introducir conocimiento sobre redes e informática de manera sistemática para colocar en práctica en la oficina notarial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Describir las redes de informática ➤ Describir la oficina notarial ➤ Identificar, las necesidades tecnológicas en la oficina notarial 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redes ➤ Sistemas de información ➤ Interoperabilidad Derechos reales Catastro Alcaldía Transito CEGIP ➤ Plataformas ➤ Servidores ➤

5	LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	Conocer las leyes Bolivianas para que los documentos generados en la Dirección del Notariado, oficinas notariales cuenten con un respaldo legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprender el contenido y evolución de las leyes archivísticas desde la creación de la República hasta nuestros días. ➤ Estudio analítico de la Ley N° 483, Ley del Notariado Plurinacional , archivo digital 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado. ➤ Ley 2341, Ley de Procedimiento Administrativo. ➤ Ley N° 164, Ley general de Telecomunicaciones. ➤ DECRETO SUPREMO N° 27113, Reglamento a la Ley 2341. ➤ Decreto Supremo N° 13957, sobre manejo y destrucción de documentos. ➤ Decreto Supremo N° 3946 que modifica la Ley N° 483. ➤ Decreto Supremo N° 3525. ➤ Ley N° 1178, Control Gubernamental.
6	ARCHIVO CENTRAL HISTÓRICO E	<p>Describir los documentos notariales en el repositorio físico, para su posterior implementación en el repositorio digital.</p> <p>Crear el Archivo Central del Notariado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la tabla de transferencia a documental. ➤ Realizar proyectos y modelos de archivos centrales para cada Departamento con la 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar el Archivo Notarial en formato físico y digital como ser: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fondo ○ Subfondo ○ Sección ○ Serie ○ Unidad documental ➤ Encuadernación y empaste.

		en la sede de gobierno como único repositorio del País	participación de autoridades superiores. ➤ Brindar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Numero de escritura pública. ➤ Lomo normalizado en soporte físico y digital.
--	--	--	--	---

Fuente: elaboración propia

6.1.6. Modalidad.

- Modalidad: la modalidad será virtual³, la importancia de asistir a clases teóricas y practicas permite la adquisición de conocimientos, solucionar problemas, obtener experiencias y disipar dudas sobre un tema en concreto, además de relacionarse con el docente y compañeros de curso.

6.1.7. Carga horaria.

El CEUB señala en el art. 11 (carga horaria y creditaje) “se establece que los programas presenciales de diplomado tendrán como mínimo una carga de 240 horas académicas lectivas en el aula y 560 horas distribuidas en investigaciones y practica individual o grupal, haciendo un total de 800 horas académicas equivalentes a 20 créditos (un crédito es igual a 40 horas)” (CEUB, 2014, pág. 514).

³ Dado el problema del coronavirus presente en la gestión 2021, se propone la asistencia virtual, es decir con el uso de las TICs, sosteniendo video conferencias, actividades y tareas a través de plataformas diseñadas para ello. En caso de retornar a clases presenciales, el Diplomado tendrá la modalidad presencial

Tabla 15

CARGA HORARIA DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO EN ARCHIVO NOTARIAL

Nº	MODULO	HORAS PRESENCIALES	HORAS DE INVESTIGACIÓN	HORAS PRACTICAS	EVALUACIÓN CONTINUA O PERMANENTE
1	MODULO 1	40	45	45	
2	MODULO 2	40	50	50	
3	MODULO 3	40	50	50	
4	MODULO 4	40	50	50	
5	MODULO 5	40	45	45	
6	MODULO 6	40	40	40	
TOTALES		240	280	280	
CARGA HORARIA TOTAL 800 HORAS ACADEMICAS					

Fuente: elaboración propia.

6.1.8. Modalidad de graduación.

Según el “CEUB en su artículo 12 (de la obtención de Diplomado) para optar por el respectivo certificado el cursante deberá presentar un trabajo monográfico establecido por cada universidad” (CEUB, 2014, pág. 514).

6.1.9. Métodos de enseñanza - aprendizaje del programa.

6.1.9.1. Enseñanza teórica virtual

Para esta actividad académica se tomará en cuenta la teoría como principio de la explicación del contenido útil de la materia.

6.1.9.2. Enseñanza investigativa.

Para optimizar la enseñanza – aprendizaje se utilizará esta herramienta con el fin de motivar a los cursantes organizados individual o grupalmente, para investigar un determinado tema con criterios científicos actuales, con capacidad de comprender y aportar con productos de calidad cualitativa y cuantitativa con el propósito de elevar el aprendizaje.

6.1.9.3. Enseñanza práctica.

En esta actividad educativa se utilizarán medios tecnológicos actuales, el docente deberá hacer un estudio de factibilidad respecto a los equipos e infraestructura con un fundamento científico y técnico para profundizar mediante la experiencia los conocimientos en soporte físico y digital, en esta materia con el propósito que los cursantes pongan en práctica lo aprendido en sus fuentes laborales.

Tanto la teoría, la investigación y la práctica se enlazan para una educación perfecta.

6.1.9.4. Líneas de investigación.

El trabajo de investigación en este tema durante el Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial basado en competencias, dirigido a los notarios de fe pública del Municipio de La Paz – Capital deberá enfocarse en los siguientes ejes temáticos:

- Gestión documental en archivo notarial.
- Tecnología documental; firma digital.
- Gestión tecnológica
 - Descripción
 - Digitalización documental
 - Normas e ISOS archivísticos
- Redes y sistemas de información (interoperabilidad)
- Legislación archivística
- Infraestructura de los archivos centrales e históricos en cada departamento.
 - Equipo
 - Mobiliario

6.1.9.5. Metodología de la Enseñanza.

- Presentación en Power Point
- Charla Magistral
- Dinámicas de Grupo
- Trabajo en Equipo
- Practicas

6.1.9.6. Medios de Enseñanza.

- Presentación en Power Point
- Cuestionarios
- Dinámicas de grupo
- Referencias bibliográficas
- Plataformas de enseñanza
 - Zoom
 - Meet
 - Teams

6.1.9.7. Evaluación.

A la conclusión de la enseñanza – aprendizaje es pertinente realizar una evaluación final para analizar si los objetivos se han cumplido según la propuesta tomando en cuenta la asimilación de nuevos conocimientos por parte de los cursantes.

La investigación propone la evaluación continua sistemática, tomando en cuenta valores cualitativos y cuantitativos en cada uno de los módulos es decir una evaluación integral tomando en cuenta la asistencia, el interés, la participación y la generación de nuevos conocimientos por parte de los cursantes.

6.1.9.8. Evaluación de las competencias.

Se define de la siguiente manera

La evaluación por competencias es un proceso mediante el cual un asesor o profesor trabaja con un estudiante para coleccionar evidencias de competencia, utilizando los estándares que definen precisamente esas evidencias.

La evaluación por competencias no es un proceso de determinar si alguien aprueba o no el curso, es más que pasar un examen. Durante un semestre un estudiante puede ser requerido de tomar una serie de tareas tales como proyectos, evaluaciones escritas, laboratorios o investigaciones y es la suma de todos estos elementos que determinan si el estudiante es competente o no.

Hay dos elementos críticos de la evaluación por competencias:

Es el grado de eficiencia mediante el cual el estudiante o participante ejecuta una acción específica que típicamente involucra la manipulación de alguna herramienta o tecnología y la experiencia que demuestra al usarla.

Se refiere específicamente a la habilidad que se ejecuta bajo condiciones específicas (UNESCO, 2005, pág. 33).

6.1.9.9. Orientación general para la evaluación de las competencias.

Se señalan las siguientes orientaciones generales para la evaluación por competencias según Luisa Sanz de Aceda Lizarraga (Lizarraga, 2010)

Tabla 16 Evaluación por competencias

1	<p>Fundamentado en un conocimiento profundo de la materia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La mejor estrategia es que el alumno con el profesor practiquen una determinada competencia, pasos, importancia y contenidos curriculares ➤ Utilicen el lenguaje propio de la materia
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La evaluación debe estar integrada en la programación de la asignatura ➤ Debe ser coherente con los objetivos para recabar el avance de la información sobre el avance del estudiante de asignatura y el dominio de la competencia
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los criterios y niveles de logro han de ser explicados y progresivos
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe realizarse la evaluación inicial o diagnóstica, para conocer el conocimiento con el fin de facilitar el aprendizaje sumativa o de calificación, la técnica a utilizarse y si será de forma individual o grupal
5	<p>Algunos de los aspectos deben ser mejorados con los estudiantes para la autoevaluación o coevaluación</p>

Fuente: Elaboración Propia

6.1.9.10. Evaluación al docente.

En la evaluación de competencias, se formula las siguientes preguntas para conocer el dominio aplicado con las siguientes competencias.

¿Cuál es el nivel de aprendizaje que tienen los notarios de fe pública del Municipio de La Paz – Capital en el desarrollo de los módulos?

¿Cuál es el nivel de aprendizaje logrado después de la aplicación de la propuesta?

6.1.9.11. Escala de calificación.

Tabla 17 Escala de calificación

Escala cualitativa	Escala cuantitativa
Excelente	De 95 a 100 puntos
Sobresaliente	De 71 a 94 puntos
Suficiente	De 51 a 70 puntos
Insuficiente	De 1 a 50 puntos

Fuente: CEUB 2010.

La evaluación se efectuará con el reglamento de la CEUB sobre reglamentación y acreditación

6.1.9.12. Obtención del diploma.

Artículo 12 de la obtención del Diploma

Para optar por el respectivo certificado, el cursante deberá presentar un trabajo monográfico establecido por cada universidad (CEUB, 2014)

CAPÍTULO VII
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

7.1. Conclusiones.

En base a la investigación de campo con la aplicación de las encuestas y entrevistas a los notarios de fe pública del Municipio de La Paz-Capital, se puede concluir de la siguiente manera:

- Al realizar el diagnóstico a los notarios de fe pública del Municipio de La Paz-Capital se ha detectado que nunca se ha impartido conocimientos sobre Archivo Notarial en base a competencias, que respondan a necesidades de los notarios de fe pública, a la realidad actual y al avance de la ciencia y la tecnología.
- Existe la necesidad de crear un Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial en base competencias que coadyuvará con nuevos conocimientos y conceptos tecnológicos en la materia de Archivos Notariales, para cumplir con los objetivos propuestos que constituirá un aporte significativo para elevar el nivel profesional de los actores.
- En la Ley N° 483, Ley del Notariado Plurinacional de Bolivia del año 2014, NO, existe el Reglamento del Archivo Notarial, por este vacío se generan las diferencias administrativas y la mala praxis en la organización de documentos notariales, razón por la cual es imprescindible incluir dicho Reglamento en la Ley 483.
- Existe descontento de parte de los notarios de fe pública del municipio de La Paz-Capital, en la encuadernación y empaste de los protocolos notariales con doscientas (200) hojas estipulado por el Decreto Supremo N° 3946, que resulta muy angosta la etiqueta del lomo, donde no se puede identificar el N° de la notaria de fe pública, nombre del notario, tipo documental, volumen y año.
- Es imprescindible formar la conciencia archivística en las autoridades de gobierno y notarios de fe pública.

7.2. Recomendaciones.

Se recomienda:

- A las autoridades del gobierno, formar un equipo multidisciplinario afines a la materia del Archivo Notarial, para realizar un estudio profundo con experiencia en conocimientos teóricos (Normas Internacionales Archivísticas e ISOS) y prácticas en la tecnología (firma digital, digitalización de documentos notariales e interoperabilidad con instituciones afines) para que la Ley 483 sea de alto contenido y referente para otros países.
- Que las autoridades jerárquicas del Estado Plurinacional de Bolivia, se pongan la mano al pecho y tener consideración de los documentos notariales, como los protocolos son trasladados de una notaría de fe pública a otra, para evitar esta situación destinar un presupuesto para la construcción de repositorios centrales en los nueve Departamentos y el Archivo Histórico en la Sede de Gobierno como único custodio de estos documentos de todo el país en soporte físico y digital. Al mismo tiempo reunir a profesiones en materia de construcción, para que el Archivo Histórico Notarial tenga buena ubicación, con ambientes necesarios modernos acorde a la tecnología para facilitar el trabajo del personal y brindar el servicio de información eficaz a la población.
- Recomendar a la Dirección del Notariado Plurinacional contratar a peritos especialistas en el Tratamiento Archivístico de los documentos notariales para dar fluidez en los trámites.
- Por la importancia y el valor incalculable que tienen los documentos notariales, protocolos notariales, que son originales, únicos, legales, fiables, útiles, inequívocos e íntegros con sus respectivos antecedentes o anexos, tienen valor administrativo, legal y fiscal. enfatizando que no cuentan con un repositorio hasta la actualidad, siendo los documentos personales de los notarios, protocolos y correspondencia son trasladados de un lugar a otro que corren el riesgo de extraviarse es que es necesario la aplicación de medios tecnológicos que permitan subsanar esta falencia.

- Capacitar al personal que maneja la correspondencia interna y externa en soporte físico y digital para un mejor control con la utilización de colores para la inmediata ubicación y facilitar de esta manera el trabajo operativo.

Bibliografía

Bibliografía

- Aquendo, & Lopez, A. (1998). *Compilación del Derecho Notarial para Bolivia* . La Paz: Cadema .
- Arias, F. G. (2012). *proyecto de investigación*. La Paz: s/e.
- AurelioTanodi, D. (28 de abril de 1982). Entrevista al Dr. Aurelio Tanodi. 174. (J. R. Manuel VASQUEZ, Entrevistador)
- B., D. (2010). *“MANUAL METODOLOGICO PARA EL INVESTIGADOR CIENTIFICO*. Villafuerte: Centty.
- Barragán, S., Ortiz, O., & Alexander, M. (2016). *Currículo, cómo preparar clases de excelencia*. Bogota: Ediciones de la U.
- Bautista, A. (2010). *Desarrollo Tecnológico y educación*. Madrid: Editorial Fundamentos.
- BOLIVIA. (1999). *Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Publico*. La Paz: Gaceta Oficial.
- BOLIVIA. (2009). *Constitucion Politica del Estado*. La Paz: Editorial Gaceta Oficial.
- BOLIVIA. (2009). *Constitucion Politica del Estado Plurinacional*. La Paz: Gaceta Oficial.
- Bolivia. (2014). *Decreto Supremo N° 2189*. La Paz: Gaceta Oficial de Bolivia.
- BOLIVIA. (2014). *LEY N° 483 DEL NOTARIADO PLURINACIONAL*. La Paz: GACETA JUDICIAL DE BOLIVIA.

BOLIVIA. (2014). *Ley N° 483, LEY DEL NOTARIADO PLURINACIONAL*. La Paz: GACETA JUDICIAL DE BOLIVIA.

BOLIVIA. (2017). *Ley N° 967*. La Paz: Gaceta Oficial de Bolivia.

BOLIVIA. (2018). *Decreto Supremo 3541*. La Paz: Gaceta Oficial.

Bolivia. (2019). *Decreto Supremo N° 3946*. La Paz: Gaceta Oficial de Bolivia.

Bolivia. (s.f.). *Bolivia Leyes y Decretos. Ley N° 483. Ley del Notariado Plurinacional de 25 de enero de 2014*.

Bolivia, L. y. (2011). *Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. Decreto Oficial Bolivia*.

Bolivia. Leyes y Decretos. Nueva Constitución Política del Estado. (2009).

CEUB. (2000). *GLosario de terminos Post Grado*. La Paz: Secretaria Nacional Academica.

CEUB. (2011). *MODELO ACADEMICO DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA*. Oruro - Bolivia: C.E.U.B.- SECRETARIA NACIONAL ACADEMICA.

CEUB. (2014). *Políticas Para el Desarrollo Curricular* . La Paz: Secretaria Nacional Academica.

Diaz, & Barriga. (1990). *Metodología de Diseño Curricular para Educación Superior*. Mexico: Editorial Trillas.

Díaz, & Barriga. (1993). *Aproximaciones metodológicas al diseño curricular hacia una propuesta integral en Tecnología y Comunicación Educativas, No. 21*. Mexico: Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.

- Diccionario Enciclopédico Universal*. (2018). Madrid - España: Master Interactivo.
- Domingo, D., & Francisco, F. (2018). *Diccionario Enciclopédico Universal*. Madrid, España: Master Interactivo.
- Duranti, L. (1996). *usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C ediciones.
- Espinosa Santos, V. (2017). *Difusión y divulgación de la investigación científica*. Arica: UNAM.
- Fernández Mojica, N. (1994). *Instrumentos de Evaluación en Investigación Educativa 2*. Mexico: Editorial Trellas.
- García Ramos, J. M. (1994). *Investigación educativa; Estrategias educativas; Didáctica; Educación; Docencia*. Bogotá: Universidad La Salle.
- Garraghan, G. J. (1946). *A Guide to Historical Method*. New York: Fordham University Press.
- Gonzales, A. (2012). *Herramientas Técnicas para el tratamiento de los documentos*.
- Gorodokin, I. (2009). La formación docente y su relación con la epistemología. *Revista Iberoamericana de Educación*, 37.
- H. Jobr, P. (1930). *El Nominamen Tipi, Diccionario del Notariado*. Paris - Francia.
- Hacia un diccionario de Terminología Archivística*. (2009). Colombia: Ministerio de Educación y Cultura.
- Heredia, & Herrera, A. (1993). *Archivística General y Práctica*. Sevilla - España: 16 ed.
- Ibañez, A. (2010). *Ley Marco de Autonomías y Descentralización*. Andrés Ibañez.

- Jorge WITKER, R. L. (1996). *investigación jurídica*. Mexico: MC GRAWHILL .
- Ministerio de Educación y Cultura. (1989). *Hacia un Diccionario de Terminología Archivística*. Colombia: Madrid.
- MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA. (1996). *DICCIONARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA*. Madrid: Archivo General de la Nacion.
- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. (s.f.). *APOSTILLA*. Recuperado el 11 de 10 de 2019, de <http://apostilla.rree.gob.bo/#/>
- MUÑOZ, C. G. (1991). *ARCHIVISTICA*. Lima: Pontifica Universidad Catolica del Peru.
- O. (1825).
- OPORTO, R. (2000). *LEGISLACION ARCHIVISTICA BOLIVIANA*. La Paz: Business Consulting Group.
- Periodico Nueva Economía. (2014).
- Pondé, E. (1986). *Origen e Historia del Notariado*. Buenos Aires - Argentina: Depalma.
- Richard, S. L. (2002). *Mercadotecnia, Primera Edición*. Mexico: Compañía Editorial Continental.
- Ruiz, F. F. (2001). *ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO*. España: Universidad de Murcia.
- Ruíz, J. (2012). *Metodología de la investigación cualitativa*. Bilbao: Deusto.
- SALABARRIA, A. F. (1990). *DICCIONARIO DE ARCHIVOLOGIA* . La Habana: Editorial Academia.

SAMPIERI, R. H. (2015). *Metodología de la investigación*. Distrito Federal: McGrawHill.

Sousa, J. M. (15 de 06 de 2001). *Centro de Virtual Cervantes*. Recuperado el 11 de 10 de 2019, de https://cvc.cervantes.es/el_rinconete/anteriores/junio_01/15062001_02.htm

Stanton, E. y. (2004). *Fundamentos de Marketing, 13a. Edición*. Mexico: Mc Graw Hill.

Stenhouse, L. (1987). *Investigación y desarrollo del currículum. (2ª ed.)*. Madrid - España: Editorial Morata.

Tanodi, A. (1982). *Manual de Archivología*. Cordoba - Argentina.

Universia Colombia. (2018). *¿En qué se diferencia un diplomado, una especialización, una maestría y un doctorado?* Colombia: Universia Colombia.

UNIVERSIDAD BOLIVIANA . (2017). *PLAN NACIONAL DE CIENCIA TECNOLÓGÍA E INNOVACIÓN DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA 2017-2026*. La Paz: UNIVERSIDAD BOLIVIANA .

Verastegui, L. (1982). *Copiados de la Materia de Archivística, de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad Mayor de San Andrés*. La Paz: s/e.

Anexos

Anexo 1



Trabaja con nosotros

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO
CENTRO PSICOPEDAGÓGICO DE INVESTIGACIÓN
EN EDUCACIÓN SUPERIOR "cepies"
MENCIÓN: PSICOPEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN SUPERIOR



E N C U E S T A

Dirigido a los notarios de Fé Pública del Municipio de La Paz

Pregunta 1

¿Cómo considera la elaboración de un Diseño Curricular para el Diplomado en Archivo Notarial basado en competencias, dirigido a notarios de fé pública del Municipio de La Paz?

Excelente Bueno Regular

Pregunta 2

En Chile, Colombia, Perú, España y Francia, los protocolos notariales se encuadernan y empastan con seis centímetros (6 cm) de ancho del lomo del libro incluidas las tapas para digitalizar por volúmenes; en nuestro país el "Parágrafo I del Art. 53 del Decreto Supremo modifica con doscientas (200) hojas el empastado de los protocolos". ¿Cómo le parece esta diferencia?

Excelente Bueno Regular

Pregunta 3

¿Qué opina sobre la transferencia de documentos notariales del Archivo de oficina o administrativo al Archivo Histórico con sesenta (60) años de antigüedad para adelante?

Excelente Bueno Regular

Pregunta 4

¿Qué módulos sugiere para el Diseño Curricular en Archivo Notarial basado en competencias dirigido a notarios de fé pública del Municipio de La Paz?

R.-

Pregunta 5

¿Qué opina sobre la interoperabilidad de la información notarial mediante Redes Digitales: con Derechos Reales, Catastro, Transito y otras instituciones afines para evitar que los ciudadanos se trasladen de un lugar a otro en plena pandemia?

R.-

Pregunta 6

¿Qué sugiere sobre la creación del Archivo Histórico Notarial en la sede de Gobierno como único custodio de los documentos notariales en soporte físico y digital?

R.-

Gracias por su cooperación

Lic. Flora Rosso Ramírez

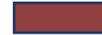
Maestrante

Anexo 2

Protocolos, encuadernados y empastados con seis centímetros (6cm) incluidas las tapas, utilizando diferentes colores para su visualización e identificación

DOCUMENTOS PROTOCOLARES

Escrituras públicas; (color guindo).



Testamentos; (color negro).



Actas protocolares u otros tipos de documentos que por su naturaleza necesitan de protocolizar; (color verde lechuga o claro).



Protocolos de letras de cambio; (color celeste).



Poderes generales especiales o colectivos; (color amarillo).



Certificaciones de firmas y rubricas; (color morado).



Anexo 3

DOCUMENTOS EXTRA PROTOCOLARES

Las actas notariales; (color café)



Las certificaciones; (color verde)



Intervenciones en sorteos y concursos; (color azul oscuro)



Cartas notariales; (color rojo)



ANEXO 4

ETIQUETA DE LOMO NORMALIZADO DE LOS DOCUMENTOS PROTOCOLARES Y EXTRA PROTOCOLARES

“Lomo es la parte del libro opuesta al corte de las hojas en la cual se pone el rotulo”
(2018, p. 675)

Sirve para identificar:

El número de la notaria de fe pública.

El nombre y apellidos de la notaria o notario de fe pública.

Lugar.

Serie documental.

Numero correlativo.

Volumen.

Gestión.

Para un entendimiento claro y concreto en la etiqueta del lomo de los documentos protocolares y extra-protocolares, se explica detalladamente.

Número de la notaría de fe pública: Es el número asignado por la Dirección del Notariado Plurinacional.

Nombre, Apellido Paterno y Materno de los notarios de fe pública.

Lugar: Para identificar el lugar donde se encuentra funcionando la notaría de fe pública, se ha recurrido a la Ley N°031 de 19 de agosto de 2010. Ley Marco de Autonomías y Descentralización. Andres Ibañez, que divide en Departamentos, Municipios y Regiones. (2010, p. 264).

Así mismo el Atlas del Estado Plurinacional, divide por Departamentos, Provincias y Municipios.

Serie documental: Se refiere al contenido de los documentos protocolares y extra-protocolares. Ejemplo: Cartas Notariales.

Numero Correlativo: Especifica el número correlativo exacto de las escrituras públicas o matrices que se encuentran en el protocolo. Ejemplo: 001-100.

Volumen: En este caso se utiliza el término volumen en lugar de tomo, que especifica el número del libro. Ejemplo: Volumen 1.

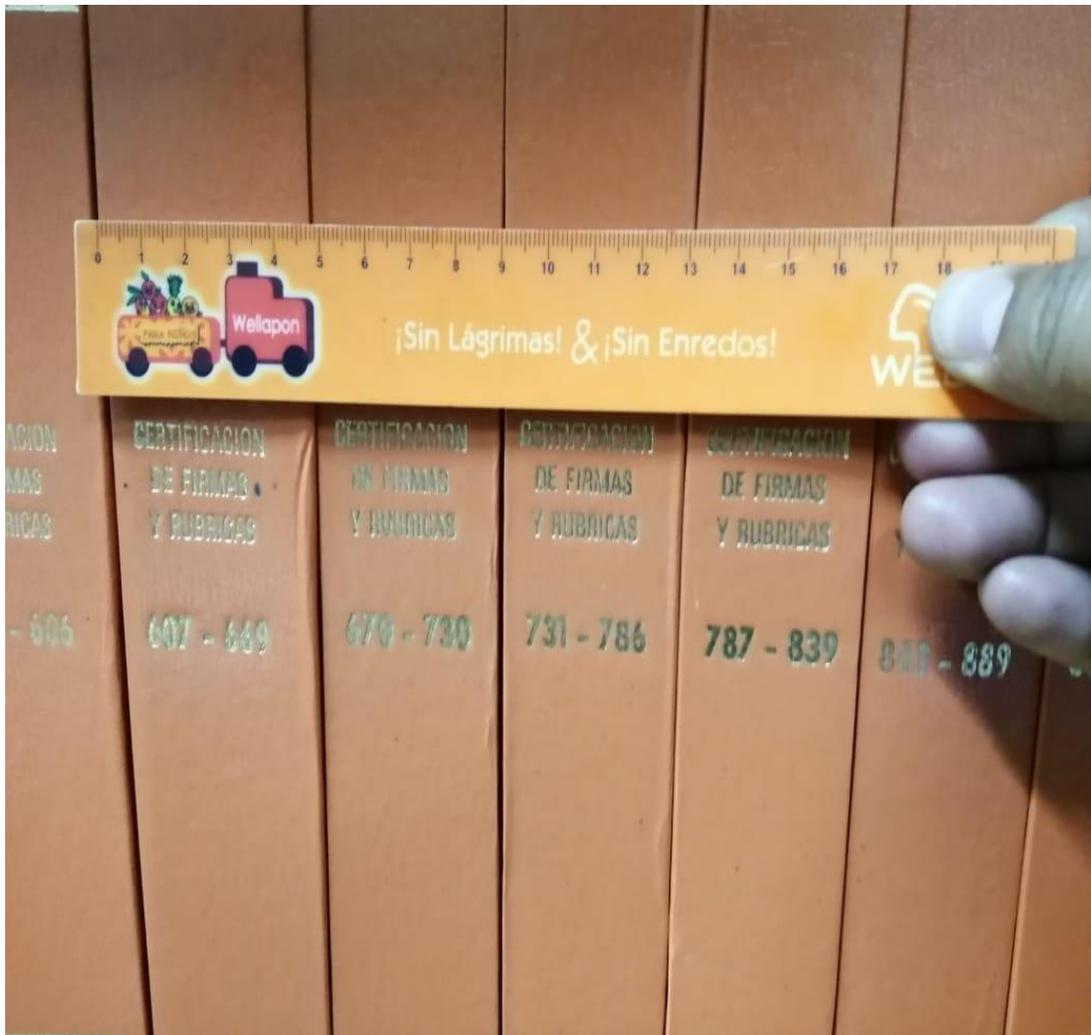
Las empresas industriales papeleras en los países desarrollados están fabricando las etiquetas del lomo con el termino VOLUMEN.

Gestión: Señala el año de gestión del protocolo. Ejemplo: 2019.



Anexo 5

Etiqueta del lomo de los protocolos notariales con (6cm) seis centímetros de ancho, incluidas las tapas delantera y posterior



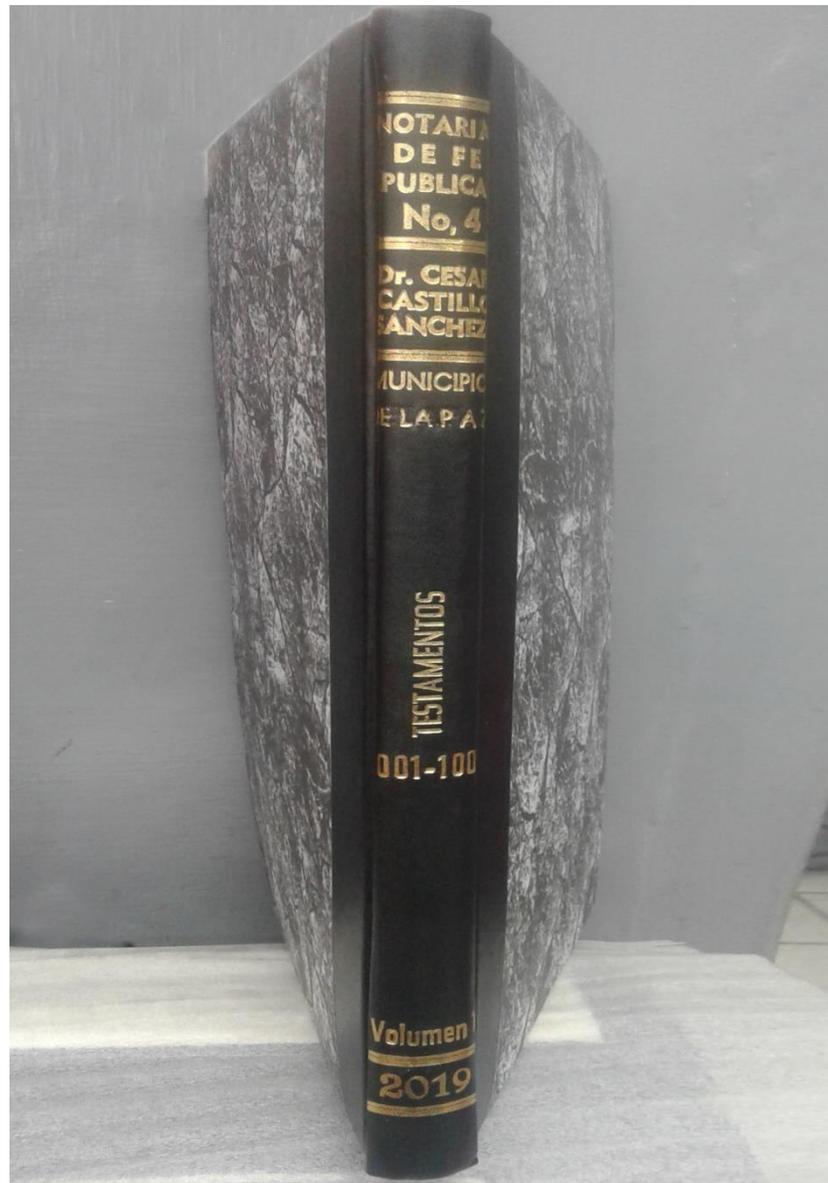
Anexo 6

Legajo de Escrituras Publicas de (100) cien hojas



Anexo 7

PROTOCOLO EMPASTADO CON 200 HOJAS



Anexo 8

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS NOTARIALES DEL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL DEL NOTARIO



Transferir la operación de llevar documentos de un archivo a otro, en la transferencia documental se trasladan una parte de la totalidad de los documentos que han cumplido los años de permanencia en cada fase del archivo.

Es imprescindible hacer la operación de la transferencia documental dentro del tratamiento Archivístico, con la utilización de instrumentos técnicos Normalizados como: la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL y la TABLA DE PERMANENCIA DOCUMENTAL, con sus respectivos ítems.

Índice Notarial, en el caso de los documentos notariales específicamente de los protocolos existe el índice notarial.

Anexo 9

PROTOCOLOS EMPASTADOS CON TELA CAQUI, SE OBSERVA QUE POR LA ANTIGÜEDAD SE ESTAN BORRANDO ALGUNOS DATOS

Con el propósito de fijar los años de permanencia de los protocolos notariales que se encuentran en las notarías de fe pública, **estos deben permanecer por 60 años para atrás** en el archivo de la oficina de la notaría de fe pública, los restantes permanecerán en dicha notaria porque aún existe flujo documental en la consulta de la información.

La labor de transferir los protocolos notariales, generalmente se realiza al principio del año de gestión, previa identificación de dichos documentos que han culminado o concluido su valor administrativo en esta fase.



Anexo 11

Modelo de infraestructura con sus secciones para el Archivo Histórico Notarial



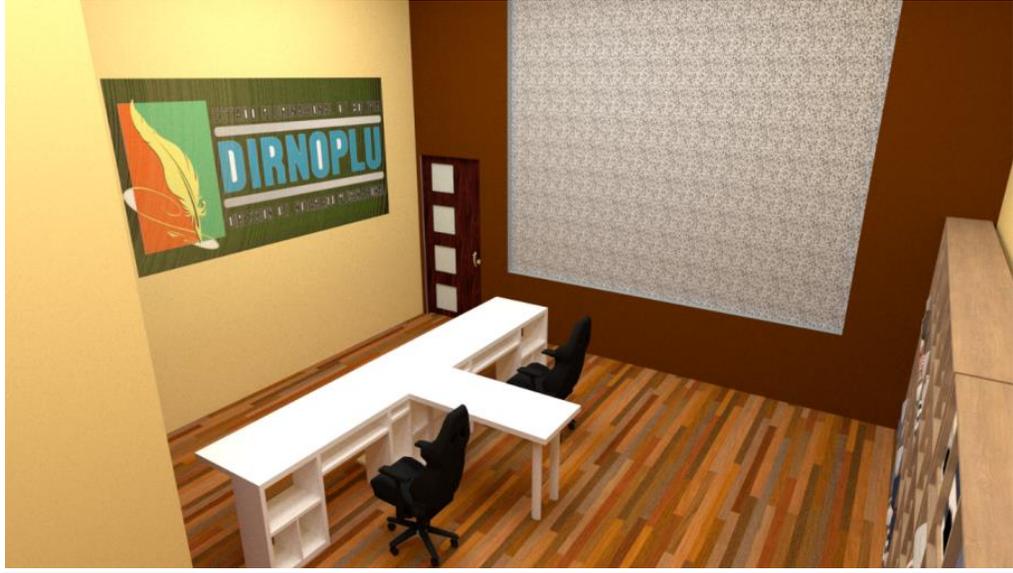
Sala de Recepción



Pasillos de Conexión a los Ambientes



Secretaría



Dirección



Tratamiento Archivístico



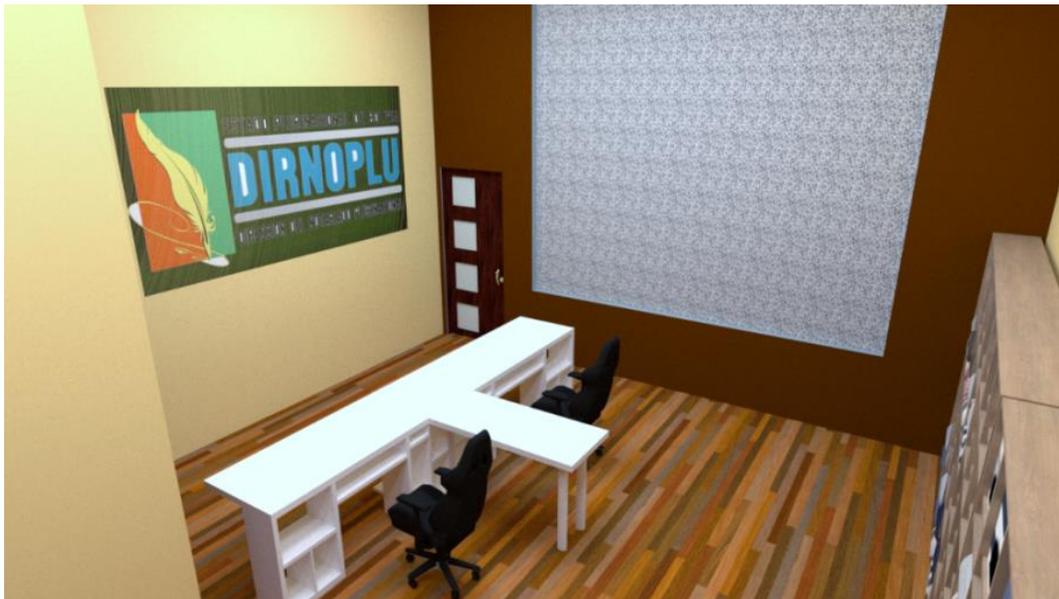
Sala de Descripción Documental



Sala de Digitalización



Sistema Informático del Notariado Plurinacional



Área de Fotocopias y gabinete de restauración documental



Deposito de documentos en Soporte Físico



Deposito de documentos notariales en soporte digital



Auditorio



Cafetería

