

1300-
1276

T-1302

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y Cs. DE LA EDUCACIÓN

CARRERA BIBLIOTECOLOGIA Y Cs. DE LA INFORMACIÓN



Nº 1934

PROYECTO DE GRADO

“CREACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN”

POSTULANTE: Univ. Mary Fernández Barrientos

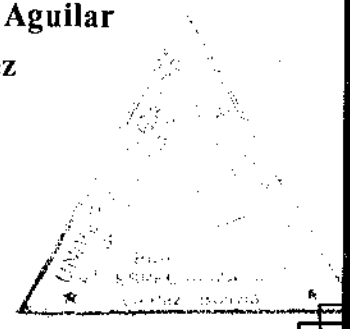
Univ. Paula Haydeé Peña Aguilar

TUTOR:

Lic. Arzil Aramayo Gomez

La Paz-Bolivia
2007

1300-
1276



Dedicatoria

Gracias a Dios porque me ha permitido aún estudiar en la madurez de mi vida; gracias al apoyo de mis queridos hijos Cinthia, Marcelo, Lucía y Mariana y en especial a Ricardo por su paciencia y ternura. A mis amados padres que desde niños han cultivado en cada uno de nosotros el deseo de ser mejores cada día.

Mary

A mis padres:

Severo Peña Marín y Elizabeth Aguilar Fuentes,
quienes construyeron para mí un mundo
luminoso..... un hogar de cálidos consejos y
bienestar, en cuyo seno, reina el amor y el
ejemplo para seguir avanzando por el largo
camino del éxito profesional.

A mi tía:

Miriam Aguilar Fuentes, quienes siempre me ha
apoyado y cuidado como una segunda madre.

Paula

INDICE

Dedicatoria	Pág. i
Agradecimientos	Pág. ii
INTRODUCCIÓN	Pág. 1
PROBLEMA	Pág. 3
JUSTIFICACIÓN	Pág. 3
PRESENTACIÓN PANORAMICA DE CADA UNO DE LOS CAPITULOS	Pág. 5
CAPITULO I	
MARCO INSTITUCIONAL	
1. El Convenio Andrés Bello	Pág. 8
1.1. Antecedentes	Pág. 8
1.2. Cronología	Pág. 9
1.3. Estructura Organizacional del Convenio Andrés Bello	Pág. 10
1.3.1. Reunión de Ministros de Educación del Convenio Andrés Bello	Pág. 10
1.3.2. Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello	Pág. 10
1.3.3. Comisión asesora principal	Pág. 11
1.3.4. Comisión Técnica	Pág. 11
1.3.5. Institutos	Pág. 11
1.4. Antecedentes de la creación del Instituto	

Internacional de Integración	Pág. 12
1.4.1. Decreto Supremo 1775	Pág. 14
1.4.2. Estatuto Orgánico	Pág. 18
15. Objetivos del Instituto Internacional de Integración	Pág. 22
1.6. Funciones específicas	Pág. 22
1.7. Responsabilidad	Pág. 24
1.8. Autoridad de quién depende	Pág. 24
1.9. Organización del Instituto Internacional de Integración	Pág. 25

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2. La archivística en la historia	Pág. 27
2.1. La archivística en Bolivia	Pág. 31
2.2. Marco legal para el establecimiento del Archivo General del Instituto Internacional de Integración	Pág. 35
2.3. Marco teórico de la organización del archivo General del Instituto Internacional de Integración	Pág. 37
2.4. Nomenclatura para el manejo de la documentación Sus procesos y procedimientos	Pág. 40
2.5. Procesos técnicos para el tratamiento de los Documentos	Pág. 61
2.6. Archivo General	Pág. 76

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1. Investigación acción	Pág. 78
---------------------------	---------

3.1.1. Diseño de la modalidad de investigación acción	Pág. 78
3.2. Método inductivo deductivo	Pág. 80
3.3. Método analítico sintético	Pág. 80
3.4. Censo, norma internacional de descripción archivística – ISAD-G, elementos de la descripción del fondo documental del Archivo del Instituto Internacional de Integración	Pág. 80
3.4.1. Estudios de campo	Pág. 82
3.4.2. Cuestionario	Pág. 82
3.4.3. Entrevistas	Pág. 82
3.5. Estudio retrospectivo de causa efecto	Pág. 82

CAPITULO IV

ANALISIS DE SITUACIÓN

4. Análisis de situación	Pág. 91
4.1. Infraestructura	Pág. 91
4.2. Equipo	Pág. 92
4.3. Mobiliario	Pág. 92
4.4. Recursos humanos	Pág. 92
4.5. Las documentaciones del Instituto	Pág. 93
4.5.1. Series documentales	Pág. 93
4.5.2. De las fechas extremas	Pág. 95
4.5.3. Del estado de la documentación	Pág. 95
4.5.4. De la cantidad de documentos	Pág. 96
4.5.5. De las condiciones físicas de las documentaciones	Pág. 96
4.5.6. Tratamiento de la documentación	Pág. 97

4.5.7. Reglamentos	Pág. 97
4.6. Análisis FODA	Pág. 98
4.7. Tamaño del proyecto	Pág. 99
4.8. Ubicación del proyecto	Pág. 99
4.9. Beneficiarios	Pág. 99
4.10. Servicios	Pág. 100
4.11. Reserva de la documentación	Pág. 100
4.1.2 Estudio normativo	Pág. 100
4.1.3 Estudio financiero	Pág. 100
4.1.4. Presupuesto	Pág. 101
4.1.5 Viabilidad de funcionamiento	Pág. 102

CAPITULO V

VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS

5.1. Visión	Pág. 104
5.2. Misión	Pág. 104
5.3. Objetivo general	Pág. 104
5.3.1. Objetivos específicos	Pág. 105
5.4. Metas	Pág. 107

CAPITULO VI

PLAN DE ACCIÓN	Pág. 108
-----------------------	----------

CAPITULO VII

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Pág. 111
----------------------------------	----------

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Recomendaciones	Pág. 112
Conclusiones	Pág. 113

BIBLIOGRAFÍA	Pág. 115
---------------------	----------

ANEXOS

Anexo 1	Formulario ISAD-G
Anexo 2	Fotos de los muebles del Instituto
Anexo 3	Fotos de la documentación del Instituto (carpetas)
Anexo 4	Fotos de la documentación del Instituto (encuadernados)
Anexo 5	Fotos de la documentación del Instituto (hojas sueltas)
Anexo 6	Fotos documentación del Instituto (doc. con equipos, vajilla)
Anexo 7	Fotos documentación del Instituto (doc. desordenada)
Anexo 8	Estructura interna del I.I.I.
Anexo 9	Formulario Testigo de documentos
Anexo 10	Formulario Préstamo documentos a funcionarios del Instituto
Anexo 11	Breve descripción de la unidad de recepción y despacho de correspondencia - URDC
Anexo 12	Fotos de documentos en cajas normalizadas
Anexo 13	Fotos documentación ordenada
Anexo 14	Inventario de la documentación
Anexo 15	Formulario transferencia de documentos

Agradecimientos

A Dios en primer lugar porque sin él nada se podría hacer, al Mg. Sc. Constantino Tancara por su orientación, a la Lic. Lorena Martínez, al Lic. David V. de Rojas, por sus comentarios y de manera especial al Lic. Luis Oporto O, por toda su paciencia en la revisión del presente proyecto y su oportuna disposición para la concreción de cada uno de los capítulos del presente proyecto.

También nuestros agradecimientos para el Lic. Arzil Aramayo quién nos ha impulsado a concluir con la licenciatura.

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Cada día en el mundo una gran cantidad de documentos son generados como consecuencia de actividades pública o privadas las mismas que son solicitadas para su consulta tanto por funcionarios como por personas particulares, investigadores, etc. En este sentido, la consulta a los archivos por parte de funcionarios y personas particulares sirven para documentarse mucho más sobre los antecedentes o resolver problemas de trámites, ya que estas documentaciones contienen información valiosa para cada una de las unidades donde se generan estos documentos, así como para las personas involucradas en la elaboración de tales documentaciones.

Sin estos documentos que evidencien las acciones, los gobiernos, ni las empresas podrían funcionar, pues los documentos de archivo contienen información retrospectiva y contemporánea, útiles inclusive para la resolución de problemas a nivel internacional, como la revisión y planteamiento de políticas intergubernamentales, políticas ambientales, políticas científico-tecnológicas, derechos humanos, religión, desarrollo económico y muchos otros.

En este contexto, el Instituto Internacional de Integración, creado en la VI Reunión ordinaria de Ministros de Educación del convenio Andrés Bello – CAB, el 10 de abril de 1975¹ en Viña del Mar, como una entidad especializada del Convenio Andrés Bello, con el propósito de "contribuir al fomento de la integración de sus países miembros, mediante la formación y capacitación de sus recursos humanos... en el campo de la educación, la cultura, la ciencia y la tecnología"².

¹ VI Reunión de Ministros de Educación, convenio Andrés Bello, 1975, Pág. 2

² <http://www/iicab.org.bo/antecedentes-del-instituto>. Consultado en fecha 14/03/04

Las actividades que realiza el Instituto son proyectos propios o recomendados por la Reunión de Ministros de Educación del Convenio Andrés Bello – REMECAB. Los proyectos son a) Escuela sin fronteras b) Ciudadanos sin frontera y c) Red de postgrados en integración. El objetivo principal de estos proyectos es lograr que se conozcan y difundan las actividades que realiza el Instituto Internacional de Integración mostrando su influencia e impacto en los procesos de integración, mismas que están reflejadas en la interacción con los ciudadanos de cada país miembro del convenio.

Lamentablemente no existen registros de los antecedentes documentos de los procesos, consecuencia de la actividad administrativa e inherente a los proyectos de integración del Instituto, ya que estos no se encuentran adecuadamente inventariados, clasificados, descritos y ordenados, por lo que no pueden ofrecer información o como “testimonio para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”³, porque para recoger datos y para dar consistencia a una investigación se requiere de que los archivos proporcionen materiales organizados y accesibles dentro de un sistema eficiente de servicio.

Como argumenta el archivista boliviano Don Gunnar Mendoza: “Si un archivo no está ordenado ni catalogado, es como si no existiera, pues no serviría para nada... Un archivo es en la medida en que está ordenado y descrito. Un Archivo no es sino hasta que atraviesa por todos los procesos de ordenamiento y cuenta con herramientas de descripción”⁴.

³ Heredia Herrera, Antonia. Archivística general teoría y práctica. Evilla, Exma Diputación Provincial de Sevilla, 1993, Pág. 27

⁴ Mendoza, Gunnar. Problemas de ordenación y archivística. Sucre, Universidad de San Francisco Xavier – Archivo Nacional de Bolivia, 1967, pág. 5

PROBLEMA.

La documentación generada entre los años 1975 y 2003 del Instituto Internacional de Integración no ha merecido un adecuado tratamiento archivístico, las personas contratadas para estas labores se limitaron a realizar un acopio de la documentación en forma desordenada, no existen guías, catálogos, cuadros de descripción o de clasificación. Mucha de la documentación encontrada en el depósito del Instituto, está en pésimas condiciones de utilización, fruto de los años de encierro en condiciones húmedas, con polvo y roedores.

De otra parte, señalar que el Instituto dentro de sus cambios estructurales no ha considerado a la Unidad de Archivos como una unidad importante para la conservación de las documentaciones que genera, tal como se puede apreciar en el organigrama institucional, tampoco se ha designado a un funcionario que realice las tareas de archivística. No se ha considerado en el Plan Operativo Anual la adquisición de equipos, mobiliario, remodelación y ampliación del ambiente para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Archivo.

JUSTIFICACIÓN.

Proponemos la Creación del Archivo General del Instituto Internacional de Integración, porque será la unidad que permita la organización y conservación del patrimonio documental, como testimonio de las actividades generadas por el Instituto, que sirva de instrumento de consulta para la generación de nuevas políticas administrativas, financieras; para la resolución de problemas administrativos, financieros, legales, jurídicos, informativos, y atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas en sus necesidades de acceso a la documentación del Instituto, dentro de las normas establecidas en el Convenio Andrés Bello y el Convenio de sede entre el gobierno de la República de

Bolivia y la organización del Convenio Andrés Bello para el funcionamiento del Instituto Internacional de Integración del Convenio Andrés Bello en Bolivia⁵.

⁵ Convenio de sede entre el gobierno de la República de Bolivia y la organización del Convenio Andrés Bello para el funcionamiento del Instituto Internacional de Integración del Convenio Andrés Bello en Bolivia. 13 Artículos y disposiciones generales. La Paz, 16 de mayo de 2003.

PRESENTACIÓN PANORAMICA DE LOS CAPITULOS

PRESENTACIÓN PANORAMICA DE LOS CAPITULOS

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL:

Describe los antecedentes de creación del instituto internacional de integración, el estatuto orgánico, los objetivos de su creación, su responsabilidad, autoridad lineal de dependencia y organización interna.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

Narra los procesos de la archivística en la historia mundial, a partir de la arcilla, el papiro, otros documentos testimoniales a través de los imperios. Pasamos a ver la archivística en Bolivia, la Constitución Política del Estado, las reglamentaciones del Nuevo Código de Procedimiento Penal, otras disposiciones; el marco legal para el establecimiento de Archivo General del Instituto Internacional de Integración; el marco teórico para la organización del Archivo general del Instituto; la nomenclatura para el manejo de la documentación, sus procesos y procedimientos; los procesos técnicos para el tratamiento de las documentaciones; el archivo general.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

La aplicación del método acción, el diseño de la modalidad de investigación acción, el montaje institucional y metodología de la investigación, el estudio provisional del proyecto, el análisis crítico del problema, el método inductivo y deductivo, el método analítico sintético, la aplicación de la Norma Internacional de

Descripción Archivística ISAD-G, los estudios de campo realizados, la aplicación del cuestionario, la entrevistas y el estudio retrospectivo de causa efecto.

CAPITULO IV

ANALISIS DE SITUACIÓN

Se ha realizado el análisis de la infraestructura, el mobiliario, equipos, los recursos humanos, las documentaciones del Instituto, las series documentales, La fechas extremas de las documentaciones; el estado de la documentación; la cantidad de documentaciones, las condiciones físicas de las documentaciones, el tratamiento de la documentación, los reglamentos; el análisis FODA; el tamaño del proyecto, la ubicación del proyecto; los beneficiarios; los servicios; la reserva de la documentación; el estudio normativo; el estudio financiero; el presupuesto y la viabilidad de funcionamiento.

CAPITULO V

VISION, MISIÓN, OBJETIVOS

Lo que se anhela y espera para el funcionamiento del Archivo General del Instituto Internacional de Integración, basados en los objetivos a largo, mediano y corto plazo y el cumplimiento de las metas propuestas en el presente proyecto.

CAPITULO VI

PLAN DE ACCIÓN

Las actividades que se desprenden de cada objetivo específico planteado en el proyecto, las metas, el tiempo, el costo, responsables y medios de verificación

CAPITULO VII

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Planteado en un calendario de actividades mensuales para el cumplimiento de cada objetivos a través de las actividades descritas en el Plan de Acción.

CAPITULO VII

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Las recomendaciones que se proponen para que el Archivo del Instituto Internacional de Integración, a la infraestructura, la apertura de presupuesto en el plan operativo anual para el funcionamiento del Archivo, la contratación de una persona idónea para llevar adelante las actividades del archivo, el trabajo coordinado con cada unidad del Instituto.

Dentro de las conclusiones, que se ha realizado la descripción de cada una de las unidades documentales, su clasificación y ordenación en estantería, la aplicación del formulario de transferencia y el uso de la ventanilla única de recepción y salida de documentos del Instituto, para que sirva como instrumento de consulta por funcionarios del Instituto y miembros de los países del Convenio Andrés Bello.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

Previamente a conocer el marco institucional del Instituto Internacional de Integración, describiremos brevemente los antecedentes de su creación, la finalidad de su constitución dentro del Convenio Andrés Bello; y las diferentes instancias que la componen.

1. EL CONVENIO ANDRÉS BELLO

El Convenio “Andrés Bello” es un organismo intergubernamental integracional cuya finalidad es la integración educativa, científica, tecnológica y cultural.

De la conformación de este Convenio hacen parte Bolivia, Chile, Colombia, Ecuador, España, Panamá, Perú y Venezuela cuyos representantes máximos son los ministros de Educación.

El Convenio está abierto a la incorporación de países que así lo soliciten, para lo cual la Secretaría Ejecutiva tuvo en cuenta que el ámbito prioritario de proyección de la Organización del Convenio Andrés Bello, de los países con tradiciones iberoamericanas históricas y culturales comunes.

1.1. Antecedentes.

El Convenio Andrés Bello surgió en el marco de la Carta de la Organización de los Estados Americanos. Durante la VI Reunión del Consejo Interamericano Cultural, los Ministros de Educación de Bolivia, Chile, Colombia y Venezuela y los jefes de las delegaciones de Ecuador y Perú, que discutieron la conveniencia de aunar los

esfuerzos de sus países para dar mayor fluidez y celeridad a obras comunes en educación, ciencia, tecnología y cultura en general.

La “Declaración de Puerto España” de 1969, en la cual se expresó la voluntad integracionista de los Países Andinos en éstas áreas, constituyó el germen del Convenio Andrés Bello.

1. 2. Cronología.

- El Convenio Andrés Bello fue suscrito en Bogotá, el 31 de enero de 1970 y empezó a regir el 24 de noviembre del mismo año.
- En marzo de 1972 durante la III Reunión de Ministros de Educación celebrada en Quito, se creó la Secretaría Ejecutiva del CAB, la cual se puso en marcha el 1 de marzo, en Bogotá.
- El Acuerdo de sede entre el Gobierno de Colombia y el Convenio Andrés Bello se firmó en septiembre de 1972 y fue aprobado por la Ley 122 de 1985
- La organización se vio fortalecida con el ingreso de Panamá en 1980 y España en 1982, lo que le permitió un mayor espacio de acción integracionista para mirar más de cerca de Centro América y Europa.
- El tratado inicial fue modificado en Madrid, en noviembre de 1990, para adecuarlo al contexto mundial, con el fin de ampliar y fortalecer el proceso dinámico de la integración, apoyar el desarrollo y mejorar el bienestar material y espiritual de los

pueblos. El tratado es hoy un instrumento ratificado por todos sus miembros.

1.3. Estructura organizacional del Convenio Andrés Bello

1.3.1. Reunión de Ministros de Educación del Convenio Andrés Bello – REMECAB

Es la Reunión de Ministros de Educación de los países miembros del Convenio Andrés Bello, autoridad superior de la organización, tiene como principales funciones: fijar las políticas generales de la organización; nombrar las autoridades ejecutivas de la misma; analizar y aprobar el programa presupuesto del Convenio; autorizar la suscripción de acuerdos sede con los estados miembros.

1.3.2. Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello – SECAB

Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello es el órgano administrativo y ejecutivo superior a nivel internacional. Sus funciones primordiales son las de llevar a cabo la política de la organización; coordinar las actividades de las entidades especializadas; mantener las relaciones del CAB con terceros países y organismos internacionales.

1.3.3. Comisión asesora principal

Para evaluar las propuestas que se presentan a la REMECAB, formular recomendaciones al Secretario Ejecutivo y los Directores Ejecutivos e informar sobre el cumplimiento del programa y del presupuesto. Existe la Comisión Asesora Principal que es el órgano técnico auxiliar de la REMECAB conformado por las Secretarías Nacionales.

1.3.4. Comisión Técnica.

Es el Órgano asesor que tiene como objetivo formular o evaluar los anteproyectos de programación en las áreas de educación cultura, ciencia y tecnología. Está integrada por un especialista en cada una de las áreas, designados por el Ministerio de Educación de cada Estado miembro.

1.3.5. Institutos.

Son entidades especializadas que tienen como objetivo contribuir a los propósitos integracionistas del Convenio Andrés Bello CAB, El Instituto Internacional de Integración (III); se dedica a la formación de recursos humanos al más alto nivel. El Instituto Andino de Artes Populares (IADAP) trabaja en el ámbito de la cultura haciendo énfasis en las artes populares. El Instituto de Transferencia de Tecnologías Apropriadas para sectores Marginales (ITACAB), mejora

la calidad de vida de los sectores marginales a través del desarrollo de soluciones integrales para la superación de la pobreza.⁶

1.4. Antecedentes de la creación del Instituto Internacional de Integración.

En la IV Junta de Jefes de Planeamiento Educativo de los países signatarios del Convenio Andrés Bello, designó a Bolivia la elaboración del anteproyecto y el proyecto para la constitución del Instituto Internacional de Integración, ya que se consideró una necesidad muy sentida, para la formación de técnicos de alto nivel, para encarar en forma eficiente los procesos de integración en América Latina y particularmente en los países integrantes del Convenio Andrés Bello. Asimismo se ofreció que la Universidad Mayor de San Andrés otorgara la infraestructura necesaria para su funcionamiento, pero que posteriormente no tuvo efecto pese a la emisión de los Decretos Supremos N° 14720 de fecha 30 de junio de 1977 y el Decreto Supremo N° 18684⁷ de fecha 5 de noviembre de 1981.⁸

⁶ Convenio Andrés Bello- Nueva Perspectiva del CAB. Bogotá D.C. Colombia 2002.

⁷Gaceta oficial de Bolivia año XXII 1244 La Paz, 6 de noviembre de 1981, Pág. 6-9 **Contenido:** Decreto Supremo 18684 de 5 noviembre 1981.

Resumen: INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACION DEL "CONVENIO ANDRES BELLO". Transfiérase en forma definitiva el derecho de propiedad del terreno actualmente ocupado por dicho Instituto en la zona de Cota Cota de esta ciudad, la calle de acceso sin nombre que parte de la prolongación de la Avenida Ballivián, los terrenos cedidos a la Academia Boliviana de Ciencias y el campus de la ciudad Universitaria de la Universidad Mayor de "San Andrés", como contribución de la República de Bolivia a la construcción de la infraestructura física necesaria para el cumplimiento de las funciones académicas, de formación, de investigación, de extensión, de difusión integracionista y de intercambio de los países miembros.

⁸ Gaceta oficial de Bolivia año XVIII – N° 930. La Paz, 8 de julio de 1977, Pág. 27053 **Contenido:** Decreto Supremo 14720 1 julio 1977 **Resumen:** INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACION. Autorízese a la Universidad Boliviana Mayor de San Andrés, el derecho de construcción y superficie para sus instalaciones y dependencias sobre un área de 21.00 metros cuadrados, ubicados en el campus universitario de Cota Cota, de propiedad de la nombrada Casa Superior de Estudio.

Durante la reunión anual de los Ministros de Educación de los países signatarios del Convenio Andrés Bello, resolvió en su V Reunión celebrada del 26 al 29 de marzo en la ciudad de La Paz, la creación del Instituto Internacional de Integración, cuya sede e infraestructura está a cargo del gobierno boliviano a través de la Universidad Mayor de San Andrés.

En ese entonces el Ministro de Educación representante ante la V Reunión de Ministros debía preparar el anteproyecto y el proyecto para el funcionamiento de esta Institución, otorgando un plazo de ocho meses para la presentación del proyecto ante la V Reunión de Jefes de Planeamiento Educativo y la VI Reunión de Ministros de Educación, para que este Instituto funcione de inmediato⁹. Es así que por la 8va. Resolución de la V Reunión de Ministros de Educación celebrada en la ciudad de La Paz, en marzo de 1974, se aprobó el establecimiento de una institución de alto nivel académico que se preocupe de formar los especialistas que el proceso de integración requiera.

En ratificación a esta 8va. Resolución de la V Reunión de Ministros de Educación, el gobierno del Gral. Hugo Banzer Suarez, emite el Decreto Supremo Nro. 11775, en fecha 9 de septiembre de 1974, el mismo que se halla en la Gaceta Oficial, año XV – Nro. 737; a continuación se transcribe literalmente:

⁹ Informe final V Reunión de Ministros de Educación de la Región Andina, La Paz, marzo de 1974, Pág. 59, 60

"DECRETO SUPREMO Nro. 11775

GRAL. HUGO BANZER SUAREZ

Presidente de la República

CONSIDERANDO:

Que, la Quinta Reunión de Ministros de Educación del Convenio "Andrés Bello" realizada en esta ciudad en el mes de marzo del presente año, ha aprobado la Octava Resolución, por la que crea el Instituto Internacional de Integración, dependiente del Convenio "Andrés Bello" que funcionará con sede en la ciudad de La Paz.

Que, dicha Resolución se encuentra basada en los estudios presentados por Bolivia en la IV Junta de Jefes de Planeamiento Educativo y en la V Reunión de Educación del Convenio y que constituyen un diagnóstico real de la problemática integracionista y una demostración de necesidad prioritaria que tiene la Subregión Andina de contar con expertos del más alto nivel en dicha materia.

Que, Bolivia debe formular el Anteproyecto para la organización del Instituto Internacional de Integración, lo que deben ser sometidos a conocimiento de los países miembros del Convenio "Andrés Bello" en los plazos establecidos por la Octava Resolución de la V Reunión de Ministros de Educación, debiendo el Estado correr con los gastos que demanda la formulación de los merituados instrumentos.

**EN CONSEJO DE MINISTROS Y CON EL DICTAMEN FAVORABLE DEL
CONSEJO NACIONAL DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN**

DECRETA:

Artículo 1º.- Constituyese una Comisión responsable de la elaboración de Anteproyecto para la Organización de INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN

ARTICULO 2º.- La Comisión estará formada por un representante debidamente acreditado por cada una de las reparticiones siguientes: Ministro de Relaciones Exteriores, Ministro de Educación, Ministro de Finanzas, Secretaría del Consejo Nacional de Economía y Planificación, Consejo Nacional de Educación Superior, Universidad Mayor de San Andrés, Universidad Católica Boliviana y Centro de Estudios de Integración funcionará bajo la presidencia del representante del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTICULO 3º.- La Comisión tendrá amplias facultades técnicas y administrativas para la ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Artículo Primero del presente Decreto

ARTICULO 4º.- Los gastos que demanden la preparación del Anteproyecto y Proyecto del Instituto Internacional de Integración, serán consignados en un presupuesto y remitidos al Ministro de Finanzas para su consideración.

ARTICULO 5º.- La Comisión funcionará por el término de seis meses, a partir del 1º de julio del presente año, debiendo elevar sus informes ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo a las previsiones y términos establecidos en el Artículo Tercero y Cuarto de la Octava Resolución de la V Reunión de Ministros del Convenio "Andrés Bello".

ARTICULO 6º.- Los miembros de esta Comisión percibirán sus haberes correspondientes a los cargos que ejercen en las diferentes reparticiones del Sector Público, debiendo para el efecto ser declarados en Comisión de Servicios.

Los señores Ministros en los despachos de Relaciones Exteriores, Finanzas, Educación y Secretaría del Consejo Nacional de Economía y Planificación, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto.

(FDO. GRAL HUGO BANZER SUAREZ; Alberto Guzmán Soriano, Juan Pereda Asbún, René Bernal Escalante, Juan Lechin Suarez, Víctor Castillo Suarez; Waldo Bernal Pereira, Walter Núñez Rivero; Miguel Ayoroa Montaña; Mario Vargas Salinas; José Antonio Zelaya; Alberto Natusch Busch; Guillermo Jiménez Gallo; Jorge Torres Navarro; José Patiño Ayoroa." ¹⁰

En la gestión 1975, luego de que el gobierno de Bolivia presentó el anteproyecto y el Proyecto de funcionamiento del Instituto, con la

¹⁰ Gaceta Oficial de Bolivia, año XV Nro. 737, La Paz, 9 de septiembre de 1974, Pág. 20.433

finalidad de realizar investigaciones permanentes sobre objetos y temas de integración y cursos especiales o actividades de información y promoción de la integración en los países del Convenio, se emitió la Resolución Nro. 24, en abril de 1975, durante la VI Reunión de Ministros de Educación del Convenio Andrés Bello (CAB),¹¹ quedando el Instituto Internacional de Integración como una entidad de Derecho Internacional Público¹², dependiente del Convenio Andrés Bello, para celebrar actos, suscribir todo tipo de contratos, adquirir derechos y contraer obligaciones indispensables para el normal desarrollo de sus actividades, administrar los fondos de su presupuesto; y en general realizar todo acto conducente al cumplimiento de los propósitos para los cuales fue creado. En otro de sus articulados señala que el gobierno general de la Nación, dentro de su presupuesto general de la nación realiza la transferencia de los bienes y los fondos descritos en el Decreto Supremo 11897, como primer aporte del gobierno de Bolivia.¹³

En fecha 25 de junio de 1976, se suscribió entre la Cancillería Boliviana y el Instituto Internacional de Integración un convenio de

¹¹ Instituto Internacional de Integración: Antecedentes, nueva imagen y credibilidad institucional. Logros de la última Gestión. Instituto Internacional de Integración. La Paz, 1993

¹² Gaceta oficial de Bolivia año XVI N° 791. La Paz, 23 de junio de 1975. **Contenido:** Decreto Supremo 12622 de 19 Junio 1975 **Resumen:** INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACION DEL CONVENIO "ANDRES BELLO". Recibirá en Bolivia el tratamiento de persona de Derecho Internacional Público, pudiendo celebrar actos...

¹³ Gaceta oficial de Bolivia año XVI N. 791, LA Paz, 23 de junio de 1975. Pág. 22.249-22.251

Sede, por el que el Instituto es reconocido como un ORGANISMO DE DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO EN BOLIVIA.¹⁴

1.4.2. Estatuto Orgánico

El 25 de agosto de 1976, se aprobó por la Junta Directiva el Estatuto Orgánico del Instituto. Con esto se completó el marco jurídico básico¹⁵, apuntando al objetivo de: *“La formación de especialistas de alto nivel que puedan participar eficientemente en la conducción de los procesos de integración como ejecutivos, investigadores o asesores y la preparación de aquellos elementos de niveles medio que la ejecución de los mismos procesos requiere. Para ello se han diseñado tres departamentos que actuarán en mutua colaboración e interdependencia”*¹⁶

De acuerdo a la “Síntesis del Diseño General del Instituto Internacional de Integración”, las funciones se resumen en cuatro niveles:

1.4.2.1. Decisión:

- Junta Directiva
- Dirección General

¹⁴ Síntesis de las principales realizaciones del Instituto Internacional de Integración 1976 – 1982. Instituto Internacional de Integración. La Paz. 1983. Pág. 4

¹⁵ Reseña de los antecedentes de su creación. Síntesis: Instituto Internacional de Integración. La Paz, 1976, Pág. 3

¹⁶ Síntesis del Diseño General del Instituto Internacional de Integración. Instituto Internacional de Integración. La Paz, 1976

- Secretaría General.

1.4.2.2 Asesoramiento:

- Consejo Técnico Académico
- Oficina de Planeamiento y Programación.

1.4.2.3. Apoyo Técnico Administrativo:

- Oficina de Administración General
- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Inscripciones y Registros
- Biblioteca
- Centro de Documentación.

1.4.2.4. Operativo-Normativo

- Dirección de Investigación
- Oficina de Consultoría
- Dirección Académica, Dirección de Extensión.

En el tiempo de funcionamiento del Instituto Internacional de Integración se realizaron muchas actividades relacionadas a los objetivos y metas trazados en proyección a la integración de los países miembros del Convenio Andrés Bello, referentes a la educación, formación de recursos humanos profesionales y técnicos, para alcanzar el liderazgo en los procesos de integración y otras tareas de coordinación con el Convenio Andrés Bello, la Reunión de Ministros del Convenio Andrés Bello -

REMECAB, el Instituto Andino de Artes populares –IADAP, ubicado en el país de Ecuador y el Instituto de Transferencia de Tecnología apropiada para sectores marginales- ITACAB, ubicado en el país del Perú, creados por el Convenio Andrés Bello.

En 1986 a diez años de su creación por deficiencias programáticas, presupuestarias y administrativas, el Instituto Internacional de Integración tiene que cerrar sus puertas, por decisión aprobada en Reunión de Ministros de Educación, realizado en Panamá, en febrero de 1986, mediante una Resolución expresa, durante la XIII Reunión de Ministros de Educación del Convenio Andrés Bello.

En 1989 y por decisión de la XIV Reunión de Ministros de Educación del Convenio Andrés Bello y tras presentar y aprobar la nueva programación del Instituto Internacional de Integración, se reabren sus puertas, teniendo como las actividades más relevantes hasta la gestión 1993, las siguientes:

- Proyecto “Aula Viva”.
- Programa Integrado de movilización, difusión y turismo cultural.
- Programa “La mujer”.

El año 1994 el Instituto se somete a una nueva evaluación, con el fin de definir ***un nuevo rumbo institucional***. El nuevo rumbo fue aprobado por la reunión del VII Consejo Directivo, en junio de 1995, estableciéndose que el Instituto deberá desarrollar programas y proyectos orientados a la docencia, investigación, difusión; y se propone un “Centro de Estudios

Superiores sobre la Integración”, a través de un convenio suscrito con la Universidad Mayor de San Andrés – UMSA, con el apoyo del CIDES, para el curso de Maestría en tres ciclos a partir de la gestión 1995 denominado “Maestría en Integración” I versión.

En 1996, por aprobación de la VIII reunión del Consejo Directivo, se logró apertura de la Maestría en Integración. Nueva versión, con la coparticipación del Postgrado en Ciencias del Desarrollo - CIDES dependiente de la UMSA.

“Desde abril e 2003, el Instituto inicia una nueva gestión ejecutiva, ...que concibe a éste como una institución internacional efectiva en sus objetivos, en su accionar y en sus resultados, que orienta la formación e recursos humanos en integración; que promueve la investigación de la integración desde los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura”¹⁷.

En los 32 años de funcionamiento del Instituto Internacional de Integración, editó vasta documentación sobre integración en los países del Convenio Andrés Bello y América Latina, Informes anuales sobre los proyectos “Aula Viva”, los procesos de integración, el comercio en América Latina, y los boletines trimestrales desde hace 3 años son ininterrumpidos. A la fecha cuenta con una biblioteca amplia con más de 10.000 volúmenes de material bibliográfico variado, en los que se pudo encontrar también los materiales editados por el Convenio Andrés Bello y de los Institutos Andino de Artes

¹⁷ Instituto Internacional de Integración. 2003, Pág. 2

Populares - IADAP, e instituto de transferencia de tecnología apropiada para sectores marginales – ITACAB.

1.5. Objetivos del Instituto Internacional de Integración

- Formar recursos humanos profesionales y técnicos con el propósito de lograr su liderazgo e influencia en los procesos de integración de los países miembros del Convenio Andrés Bello.
- Contribuir al desarrollo y la divulgación de las ideas integracionistas y de los valores humanísticos universales.
- Coordinar y/o ejecutar los proyectos que le encomiende la Reunión de Ministros del Convenio Andrés Bello - REMECAB y aquellos propios de la actividad.

1.6. Funciones específicas.

- Ejecutar las resoluciones de la Reunión de Ministros del Convenio Andrés Bello - REMECAB en coordinación con los demás órganos del Convenio a través de la Secretaría del Convenio Andrés Bello - SECAB.
- Elaborar con la Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello – SECAB, sus programas y proyectos, participar en la evaluación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los instrumentos de programación y control aprobados por la Reunión de Ministros (REMECAB).

- Participar en la elaboración de los programas y proyectos de la Organización del Convenio Andrés Bello
- Informar a la Reunión de Ministros (REMECAB) y a los demás órganos de la Organización sobre la ejecución de sus programas y proyectos.
- Establecer, en coordinación con la Secretaría del Convenio Andrés Bello SECAB, líneas de cooperación con organismos internacionales y agencias de cooperación con organismos internacionales y agencias de cooperación nacional o internacional, para facilitar el cumplimiento de sus objetivos.
- Difundir sus logros y avances en materia integracionista.
- Proponer la publicación de los documentos que produzca en cumplimiento de sus objetivos, dentro del marco de la política editorial del Convenio Andrés Bello - CAB.
- Desarrollar las actividades que no contravengan sus objetivos y funciones.

1.7. Responsabilidad

El Instituto tiene fundamentalmente a su cargo, entre otros, el fomento de la integración de los países del Convenio Andrés Bello, mediante la formación de recursos humanos del más alto nivel.

1.8. Autoridad lineal de quien depende

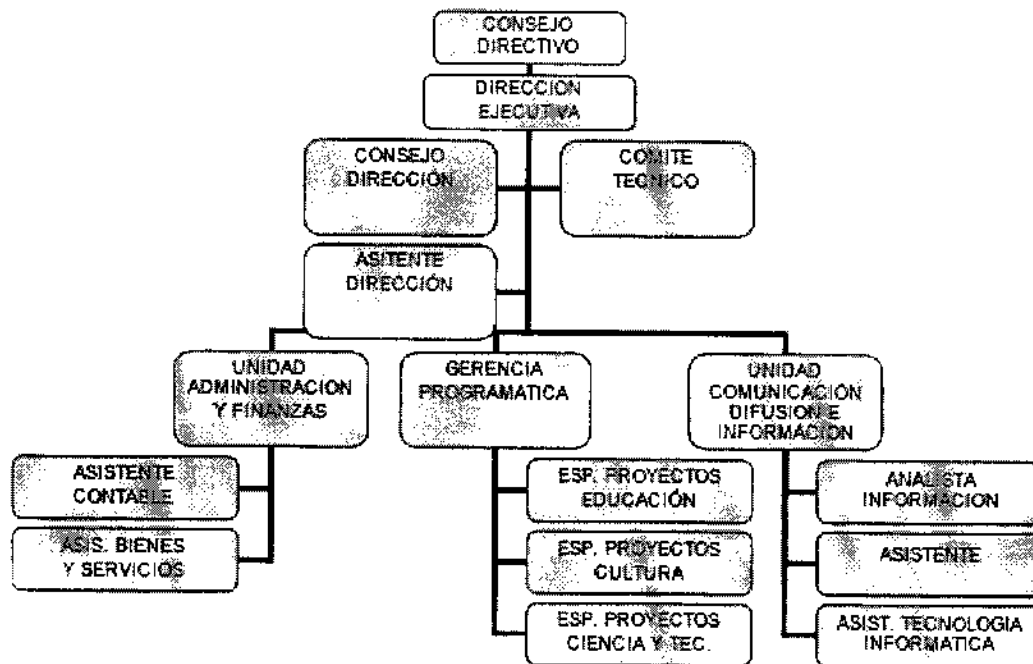
- Reunión de Ministros de Educación de los Países Miembros del Convenio Andrés Bello - REMECAB
- Consejo Directivo
- Ministro de Educación Cultura y Deportes de Bolivia.
- Un representante del Ministro de Educación de otro país miembro del Convenio Andrés Bello - CAB.
- El Secretario Ejecutivo del Convenio o su representante.
- El Director Ejecutivo del Instituto Internacional de Integración - III (como Secretario del Consejo con derecho a voz)
- Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello - SECAB

El Instituto Internacional de Integración - III mantiene vínculos de subordinación con órganos del convenio a través de la Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello - SECAB.”¹⁸

1.9. Organización del Instituto Internacional de Integración

El Instituto Internacional de Integración está organizado de la siguiente manera:

¹⁸ Instituto Internacional de Integración. Reestructuración del Instituto Internacional de Integración 2002. La Paz, 2002, Pág.6-8

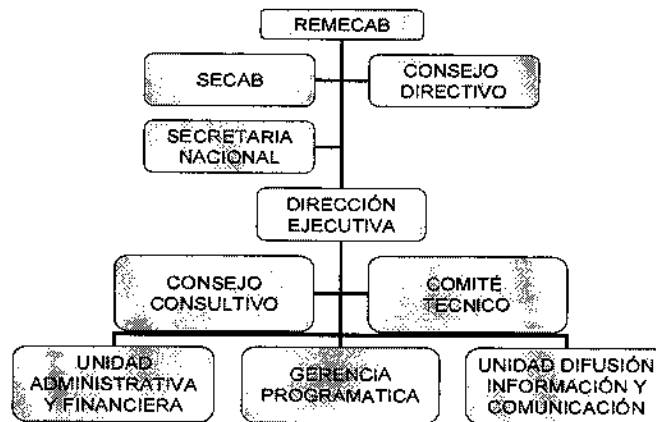


- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva¹⁹
- Consejo Consultivo
- Comité Ejecutivo
- Unidad Administrativa y Financiera
- Gerencia Programática
- Unidad Difusión, Información y Comunicación

¹⁹ La Dirección ejecutiva está encargada de velar por el cumplimiento de las políticas del Convenio Andrés Bello y los objetivos del Instituto, representa ante otras instituciones, remite a la SECAB informe de actividades, estados financieros y ejecuciones presupuestarias de gestión. Participa en reunión de Ministros en las reuniones de los órganos del Convenio “Andrés Bello”

ORGANIGRAMA III

Resumen desde su máxima dependencia



Organigrama con el que se trabajará para el desarrollo del Proyecto.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

El escaso conocimiento de las disposiciones legales referentes al tratamiento de los documentos en nuestro país, ocasiona que en la mayoría de las instituciones públicas y privadas, no se tenga una buena práctica archivística, tal es así que los documentos que ya no tienen vigencia –trámite concluido-, se los depositan generalmente en los sótanos o en ambientes insalubres, porque se utiliza el criterio “de que ya no sirve” o que “ya no ofrece información”, desconociéndose su valor secundario, que puede ofrecer información histórica, económica, jurídica, judicial, etc., que pueda contener un documento. En este entendido, para plantearnos el presente proyecto, se ha trabajado sobre la base de los conceptos de archivística a escala internacional y sobre todo bajo las leyes, Decretos Supremos, códigos y procedimientos penal, civil, social, internacional del gobierno boliviano,

A continuación se describe muy sucintamente la historia de la archivística y su desarrollo.

2. La archivística en la historia

La archivística como todas las ciencias, surgió como una necesidad del hombre de “concentrar la documentación de las instituciones desaparecidas, o en cualquier caso, distribuirla en archivos cuya única orientación futura había de ser el servicio para la investigación y cultura”²⁰

²⁰ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Pirámide, 1994. Pág. 45

Desde que el hombre empezó a registrar sus actividades comerciales, económicas, religiosas, con el objetivo de conservar estos para testimonio de futuras generaciones, empezó también la archivística, que se la considera una ciencia, porque tiene un objeto de estudio.

Según los estudiosos, el inicio del desarrollo de la archivística data del año 4000 A.C., con el uso de las tablillas de arcilla de Sumeria, a Egipto con un extenso sistema centralizado del Archivo Real de Documentos públicos, Archivo Estatales, y repositorios legales, que datan de hace 3000 años A.C. Asimismo es de destacar los cuatro imperios más grandes del mundo como el caso de Babilonia, los Medos y los Persas, los griegos y por último los romanos, constituyeron cada uno de ellos sus archivos imperiales, conservándose hasta la fecha documentos imperiales, diplomáticos, comerciales, políticos, eclesiásticos, que son exhibidos en los museos más grandes del mundo²¹

En la Edad Media Roma continúa con sus archivos imperiales; y a la división de este con archivos secretos; eclesiásticos, políticos. Paralelamente en China la dinastía Han, conserva los registros de su dinastía y su historia. En Europa hacia los años 600 y 1000 D.C., no se tienen muchos registros de las actuaciones públicas y privadas, excepto los custodiados por la Iglesia Católica. Situación que se ve reflejada en los países de Francia, España, Inglaterra, con la custodia de los archivos sobre propiedades, nacimientos, defunciones, matrimonio, económicos, religiosos, de obrados. Estos archivos eran utilizados por el Rey y su

²¹ Oporto Ordoñez, Luis. Historia mundial de la archivística: esbozo. Revista de bibliotecología y ciencias de la información Vol. 6, Nro. 8. La Paz – Bolivia, enero de 2001, pág. 63-77

séquito así como por la iglesia, para beneficios personales como parte de su poder.²²

En el año 1612 en el Vaticano se organizan los archivos secretos del Vaticano, designando a un archivista para la custodia de los papeles del Pontífice y su curia.

Después de la Revolución francesa se crea el comité para el establecimiento de los archivos públicos, los que dan lugar a la creación de los archivos nacionales, con la función de que los ciudadanos tengan libre acceso a estos documentos de la monarquía recientemente derrocada, influenciando en los países europeos, que también crean sus archivos nacionales. Empiezan a surgir las primeras escuelas y nacen teorías sobre archivística.

En la época del Renacimiento, los documentos se empiezan a considerar como propiedad del Estado, utilizados con fines legales y financieros y se da más importancia a su conservación construyendo edificios exprofesos.

Posteriormente en 1831 se crean los archivos de Bucarest; en 1835 el archivo de los belgas. En 1840 surge el **principio del respecto a los fondos**, lo que significa que **los documentos creados por una entidad** sean tratados como una **unidad**. El verdadero avance de la archivística fue cuando Natalis de Wailly propuso en 1841 un enunciado que sugiere

²² Oporto O., Luis: Historia mundial de la archivística: esbozo. Revista de bibliotecología y ciencias de la información Vol. 6, Nro. 8. La Paz – Bolivia, enero de 2001, pág. 63-77

el respeto de los fondos, manteniendo agrupados sin mezclar unos documentos con otros conocido hoy como "**principio de procedencia**". Este ejemplo se fue extendiendo por Europa hasta 1896.²³ Y en 1890 en Prusia se habla sobre el principio de procedencia y el principio de orden original de los documentos, en el que éstos; no sólo deben ser conservados de acuerdo a su procedencia, sino también conservando el orden utilizado en la oficina de origen.

Paralelamente a la acumulación de fondos se fueron diseñando instrumentos de descripción documental como inventarios, guías, inclusive publicaciones de colecciones de fuentes. Con el tiempo, se distinguen escuelas de descripción documental, convirtiéndose poco a poco los archivos en laboratorios de historia.

Para inicios del siglo XX con la industrialización y la generación del papel como parte fundamental de la transacción de los negocios van surgiendo problemas de orden judicial, jurídico, social, etc. y se produce el crecimiento de los archivos a escala mundial. Hacia los años 50 se organiza la UNESCO y se establece el Consejo Internacional de Archivos (ICA), para promover el desarrollo de la administración de archivos.²⁴

En el ámbito histórico y universal, podemos deducir que la necesidad de acceder a documentación ordenada, para lograr una investigación eficaz, con el objetivo de resolver asuntos personales; determinar y proponer

²³ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivista. Madrid: Pirámide, 1994. Pág. 46 - 49

²⁴ Oporto O., Luis: Historia mundial de la archivística: esbozo. Revista de bibliotecología y ciencias de la información Vol. 6, Nro. 8. La Paz – Bolivia, enero de 2001, pág. 63-77

soluciones en administraciones particulares y del Estado, además de poder difundir el conocimiento, fue una causa para el nacimiento de la Archivística; asimismo la necesidad del conocimiento de la gestión de las administraciones como símbolo de democracia.

2.1. La Archivística en Bolivia.

La archivística en Bolivia se está desarrollando progresivamente, inicialmente podemos señalar La Ley de Archivos Públicos de 1846, la Ley del notariado de 1858; la Ley del 18 de octubre de 1883, durante el gobierno de Narcizo Campero, de creación del Archivo Nacional, por el que se autoriza el gasto necesario para formar el archivo nacional de la República, para que se ponga en orden, clasifique el Archivo Nacional de la República, coleccionando en sección especial todos los documentos que directamente o indirectamente se refieran a límites, nacional, departamentales o provinciales.²⁵

Sin embargo, a la fecha, no disponemos de una Ley General de Archivos en Bolivia que reglamente el quehacer del archivero y los archivos. Se encuentra en carpeta en el Honorable Congreso Nacional de la República, dos proyectos de ley de archivos, uno presentado por parte del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia con sus diez títulos y 88 artículos y otro proyecto de Ley

²⁵ Anuario de Leyes y Supremas disposiciones 1883, compilado por Genaro Sanjines. La Paz, 1883.

presentado por el Lic. Luis Oporto, Director de la Biblioteca y el Archivo del Congreso Nacional.

Como se indica anteriormente, se están estableciendo progresivamente normativas que rigen y orienten el comportamiento archivístico de los funcionarios responsables de las documentaciones en Bolivia, los que detallamos a continuación:

Leyes

- Ley de 31 de octubre 1846 - Archivos públicos. Quien ha de formarlos. Documentos que deben contener.
- Ley del Notariado de 1858
- Ley de 18 de octubre 1883 - Se autoriza el gasto necesario para formar el Archivo Nacional de la República.
- Ley de 28 de noviembre de 1898 - Ratifica la creación del Archivo Nacional de Bolivia.
- Ley N° 781 de 5 de febrero de 1986 - Administración y sostenimiento por el Banco Central de Bolivia de establecimientos e instituciones culturales en Sucre, Potosí y La Paz (III).
- Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 – Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Decretos Supremos

- Decreto de 12 de diciembre de 1825 - Dispone a los responsables de los archivos públicos la elaboración y entrega de índices de los documentos que poseen a los presidentes de provincias.
- Decreto Supremo de 15 de noviembre de 1923 - Bibliotecas. Se dispone su establecimiento en los Ministerios de Estado.
- Decreto de 9 de mayo de 1940 - Creación.- De la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Publicidad dependientes del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo 05758 de 7 de abril de 1961 - Establece la transferencia de los documentos públicos y oficiales con 35 años de antigüedad al Archivo Nacional.
- Decreto Supremo 05918 de 6 de noviembre de 1961- Normas complementarias sobre patrimonio artístico, histórico, arqueológico y monumental.
- Decreto Supremo 0977 de 15 de junio de 1971 - Normas sobre documentación de carácter público, oficial y nacional, la Creación del Archivo de La Paz.
- Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976 - Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia.
- Decreto Supremo 13957 de 10 de septiembre de 1976 - Normas de emergencia sobre documentos públicos.

- Decreto Supremo 22144 de 2 de marzo de 1989 - Preservación de las documentaciones públicas (I).
- Decreto N° 22145 de 2 de marzo de 1989 - Preservación de las documentaciones públicas inactivas (II).
- Decreto N° 22146 de 2 de marzo de 1989 - Establecimiento del Repositorio Intermedio Nacional.
- Decreto Supremo N° 22199 de 24 de mayo 1989 - Edificio para el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
- Decreto Supremo 22396 de 16 de diciembre de 1989 - Normas sobre documentaciones privadas.
- Decreto Supremo 23934 de 23 de diciembre de 1994 - Aprueba el Reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de los Ministerios (RCP).
- Decreto Supremo 25046 de 21 de mayo de 1998 - Crea el Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo 26832 de 6 de noviembre de 2002 – Se establecen los archivos presidenciales para el resguardo de la documentación producida y recibida por cada Presidente de la República.

Otras disposiciones

- Sanciones que establece el Nuevo Código de Procedimiento Penal.
- La Constitución Política del Estado, Artículos 22, 23, 24, 34, 135, 137.

2.2. Marco legal para el establecimiento del Archivo General del Instituto Internacional de Integración

El Convenio Andrés Bello creado en fecha 31 de enero de 1970, comienza a regir sus funciones el 24 de noviembre del mismo año, para fijar las políticas generales de la organización; nombrar las autoridades ejecutivas de la misma; analizar y aprobar el programa presupuesto del Convenio; autorizar la suscripción de acuerdos sede con los estados miembros.

En la IV Junta de Jefes de Planeamiento Educativo de los países signatarios del Convenio Andrés Bello, se designó a Bolivia la elaboración del anteproyecto y el proyecto para la constitución del Instituto Internacional de Integración, ya que se consideró una necesidad muy sentida, para la formación de técnicos de alto nivel, para encarar en forma eficiente los procesos de integración en América Latina y particularmente en los países integrantes del Convenio Andrés Bello.

El Instituto Internacional de Integración órgano especializado del Convenio Andrés Bello, creado en fecha 9 de septiembre de 1974, mediante Decreto Supremo N° 11775, empieza a fungir sus actividades en el ámbito de la integración entre los países miembros del Convenio Andrés Bello, en la formación de recursos humanos al más alto nivel, desarrollando proyectos de educación formal, formación de recursos humanos para el postgrado en

integración en convenio con el postgrado Ciencias del Desarrollo dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés, en la organización de proyectos orientados a la educación formal de los países integrantes del Convenio Andrés Bello. Desde la fecha de su creación a la gestión 2003, el Instituto ha generado documentaciones en sus diferentes Departamentos y Unidades; y estas documentaciones no pueden estar al margen de la normativa archivística vigente y la norma boliviana. En ese sentido, basándonos en la Constitución Política del Estado, Artículos 135, 137 y 191, que señalan "...que las empresas establecidas de aprovechamiento o negocios..."²⁶ estarán sujetos a la soberanía, a las leyes y autoridades de la República, por lo que es considerado un principio del derecho internacional, que se basa en que todas las empresas integrantes de redes internacionales, serán registrados en los Registros Nacionales, funcionando con las normas jurídicas de la República de Bolivia; así como que "...los bienes del patrimonio de la nación se constituyen en propiedad pública inviolable..."²⁷

²⁶ Constitución Política del Estado. Artículo 135

²⁷ Constitución Política del Estado, Artículo 137

CODIGO PENAL

Asimismo, el Código Penal artículos 200²⁸, 202²⁹, 223³⁰, establece sanciones para las personas que supriman o destruyan documentos en todo o parte, o deterioro, privando de libertad a las personas involucradas en esto entre 1 y 6 años.

2.3. Marco teórico de la organización del Archivo General del Instituto Internacional de Integración.

Por informe del Lic. Luis Alvaro Quinteros Castro, Responsable de Administración y Finanzas, señala que anteriormente existía un archivo en el Instituto, pero "... que por distintos arreglos y refacciones que se han realizado en el curso de los años, motivo por el cual los documentos de los primeros tiempos principalmente presentaban una mezcla absoluta de su contenido..."

²⁸ ARTICULO 200: FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTO PRIVADO

El que falsificare material o ideológicamente un documento privado, **incurrirá en privación de libertad de 6 meses a 2 años**, siempre que su uso pueda ocasionar algún perjuicio
Compilación de Leyes Penales: Código Penal, título IV: Delitos contra la fe pública, Capítulo III: Falsificación de documentos en general, pág 154, 155

²⁹ Idem, pág 155. **TITULO IV: DELITOS CONTRA LA FE PUBLICA. CAPITULO III FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL: ARTÍCULO 202 SUPRESIÓN O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS:**El que suprimiere, ocultare o destruyere, en todo o en parte, un expediente o un documento de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en la sanción del artículo 200.

³⁰ idem. Pág. 155. **TITULO VI: DELITOS CONTRA LA ECONOMÍA NACIONAL LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO: CAPITULO I: DELITOS CONTRA LA ECONOMÍA NACIONAL ARTÍCULO 223 DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE BIENES DEL ESTADO Y LA RIQUEZA NACIONAL.**

El que destruyere, deteriorare sustrajere o exportare un bien perteneciente al dominio público una fuente de riqueza, monumentos, u objetos del patrimonio arqueológico, **histórico**, o artístico nacional, incurrirá en privación de libertad de 1 a 6 años.

Estas documentaciones fueron separadas por años, entre los años 2001 al 2003, a cargo de una funcionaria, estamos hablando de los empastados y los encontrados en archivadores de palanca; tal como lo declara el Responsable de Administración y Finanzas del Instituto, sin embargo no se dio importancia al resto de la documentación encontrada tirada, mezclada con equipos, muebles en desuso, documentación descuidada donde, encontrándose documentaciones separadas de su legajo inicial, rotos, hojas sueltas, manchadas por el moho, roídos por ratones, con polvo y amarillentas.

Habiendo realizado una valoración de la documentación almacenada en este ambiente ófrico, húmedo, poco ventilado, se pudo evidenciar que la documentación es de valor secundario, encontrándose documentos contables y fiscales, de propiedad, de procesos administrativos.

De ahí que se hace imperiosa la Creación del Archivo General del Instituto Internacional de Integración, que custodie, informe y valore los documentos de esta Institución, considerando aún los documentos de los departamentos y unidades que se han cerrado a lo largo de estos años de permanencia.

Los artículos 20³¹, 22³², 23³³, 24³⁴, 34³⁵, 135³⁶, 137³⁷ de la Constitución Política del Estado, nos señalan que la correspondencia, y los documentos generados, recibidos y en trámite del Instituto Internacional de Integración pasen a ser documentos que competan a los intereses del Estado, ya que el Ministerio de Educación a través de su Ministro forma parte integrante del Instituto Internacional de Integración. Asimismo, que esta documentación generada por el Instituto se constituya en un patrimonio de la Institución y del Estado.

³¹ Constitución Política del Estado. 1995, Pág. 22. ARTÍCULO 20:

- I) Son inviolables la correspondencia y los papeles privados, los cuales no podrán ser incautados, sino en los casos determinados por las Leyes y en virtud de orden escrita y motivada de autoridad competente. No producen efecto legal los documentos privados que fueren violados o sustraídos.
- II) Ni la autoridad pública ni persona u organismo alguno podrán interceptar conversaciones

³² Constitución Política del Estado. 1995, Pág. 22. ARTÍCULO 22: Se garantiza la propiedad privada, siempre que el uso que se haga de ella no sea perjudicial al interés colectivo

³³ Constitución Política del Estado. 1995, Pág. 23. ARTÍCULO 23:

I Toda persona que creyere estar indebida o ilegalmente impedida de conocer, objetar u obtener la eliminación o rectificación de los datos registrados por cualquier medio físico, electrónico, magnético, informático **EN ARCHIVOS O BANCOS DE DATOS PUBLICOS O PRIVADOS**, que afecten a su derecho fundamental, a la intimidad y privacidad...

IV El recurso de Habeas data no procederá para levantar el secreto en materia de prensa

V El recurso de habeas data se tramitará conforme al procedimiento establecido para el recurso de Amparo Constitucional, previsto en el artículo 19 de la Constitución Política del Estado.

³⁴ Constitución Política del Estado. 1995, Pág. 23. ARTÍCULO 24: Las empresas y súbditos extranjeros están sometidos a las leyes bolivianas sin que en ningún caso puedan invocar situación excepcional ni apelar a reclamaciones diplomáticas

³⁵ Constitución Política del Estado. 1995, Pág. 25. ARTÍCULO 34: Los que vulneren garantías y derechos constitucionales, quedan sujetos a jurisdicción ordinaria

³⁶ Constitución Política del Estado. 1995, Pág. 84. ARTÍCULO 135 Todas las empresas establecidas para explotaciones, aprovechamiento o negocios en el país que considerarán nacionales y estarán sometidas a la soberanía, a las leyes y a las autoridades de la República

³⁷ Constitución Política del Estado. 1995, Pág. 84. ARTÍCULO 137: Los bienes del patrimonio de la nación constituyen propiedad pública inviolable siendo deber de todo habitante el territorio nacional respetarle y protegerla

2.4. Nomenclatura para el manejo de la documentación, sus procesos y procedimientos.

Documento

“Etimológicamente procede del latín *documentum*, derivado del verbo “docere”: enseñar, instruir; más como quiera que este es un significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de *prueba*”³⁸ independientemente de su expresión sea esta en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

Según Luis Oporto, el documento es el “testimonio escrito redactado según una forma determinada –variable en relación al lugar, época, persona o negocio –sobre un hecho de naturaleza jurídica”³⁹

Documentaciones públicas.

El Código Civil también nos habla de lo que es un documento público y otros conceptos fundamentales:

³⁸ Cruz Mundet, José Ramón: op.cit, Pág. 98

³⁹ Gestión documental y organización de archivos administrativos. Oporto, Luis. La Paz, BCG, 2005. Pág.30

Artículo 1287: Concepto I. Documento público o auténtico es el extendido con las solemnidades legales por un funcionario autorizado para darle fe pública. II. Cuando el documento se otorga a un notario público e inscribe a un protocolo, se llama escritura pública ⁴⁰:

Artículo 1289: Fuerza probatoria: I) El documento público, respecto a la convención o declaración que contiene y a los hechos de los cuales el funcionario público deja constancia, hace plena fe, tanto entre las partes otorgantes como entre sus herederos o sucesores⁴¹. I) Con referencia a terceros el documento público hace fe en cuanto al hecho que ha motivado su otorgamiento y a su fecha

Artículo 1290: (Declaraciones a favor de otro) i) El documento público hace plena fe también contra quien lo ha suscrito, en cuanto a las declaraciones, obligaciones y confesiones que contiene a favor de otro⁴²

Artículo 1294: (Documentos celebrados en el extranjero) i) Los documentos públicos otorgados en país extranjero según las formas allí establecidas, tendrán el mismo valor que los extendidos en Bolivia si se hallan debidamente legalizados. ii) Los otorgados

⁴⁰ Código Civil, libro quinto: del ejercicio de protección y extinción de los derechos, Cáp. II: de la prueba literal y documental, sección I: de los documentos públicos; subsección I del Documento público. Pág. 1631

⁴¹ idem, Pág 1636

⁴² idem, Pág 1641

por bolivianos en el extranjero ante agentes diplomáticos o consulares de Bolivia, serán válidos si están hechos conforme a las Leyes bolivianas⁴³

Artículo 1296: (Despachos, títulos y certificados públicos) I) Los despachos, títulos y certificados expedidos por los Representantes del gobierno y sus gentes autorizados sobre materias de su competencia y con las correspondientes formalidades legales, hacen plena prueba I) También hacen plena prueba los certificados de extractos expedidos conforme al Artículo 1523⁴⁴

Artículo 1297: (Eficacia del documento privado reconocido) El documento privado reconocido por la persona a quién se opone o declarado por la Ley como reconocido, hace entre los otorgantes y sus herederos y causa y bien habientes, la misma fe que un documento público respecto a la verdad de sus declaraciones⁴⁵

Podemos decir que las documentaciones públicas son aquellas resultantes de las actividades y trámites en cualquier estructura administrativa de cualquier institución, y se constituyen en bienes y recursos indispensables para la administración pública, la información y la investigación. Llegando a concluir que el

⁴³ idem. Pág 1645

⁴⁴ idem. Pág 1647

⁴⁵ Código Civil, libro quinto: del ejercicio de protección y extinción de los derechos, Cáp. II: de la prueba literal y documental, sección I: de los documentos públicos; subsección II del Documento privado. Pág. 1649

documento público es "...cualquier documento formulado por cualquier medio expresivo, como medio específico para probar, describir, comunicar y/o informar algo dentro de la estructura, la función, la actividad, y los trámites de cualquier entidad pública en cualquier parte y en cualquier época"⁴⁶

Documento de Archivo.

Un documento de archivo prueba y testimonia actos administrativos en cumplimiento de obligaciones legales o en transacción de asuntos, cualquiera sea su naturaleza; reflejo de sus funciones o la gestión de instituciones públicas o privadas, que se caracterizan por su legitimidad, dotado de valores primarios, y que tengan relación o no con el Estado. Se lo conoce también como pieza documental⁴⁷

"Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades y funciones"⁴⁸

"... Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas

⁴⁶ idem. Pág.31

⁴⁷ Gestión documental y organización de los archivos administrativos. Oporto O., Luis, La Paz, 2005. Pág. 31

⁴⁸ Ley 594 de 2000, Pág. 1, Archivo General de Colombia

o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”⁴⁹

Ya sea un papel, una cinta magnetofónica, una diapositiva, un microfilm o Cd-Rom, que contenga información útil, considerados en los objetivos de una institución pública y/o privada; o persona natural.

Características del documento de archivo:

Señalamos en **sus características externas**: como toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral, escrita, textual, gráfica, manuscrita, impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental, así como en cualquier expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único (aunque pueden ser fotocopiado o difundido en imprenta)

En **sus características internas**: ...de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y lo jurídico generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos

⁴⁹ Diccionario de Terminología Archivística, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1993, Pág. 32

condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico”⁵⁰

Del soporte de los documentos

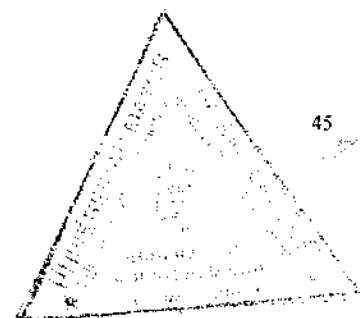
Francisco Fuster⁵¹, dentro de la definición de documento de archivo, hablando de sus características externas, nos habla también del soporte, al igual que Marcela Inch que indica que *“Hace referencia a la forma en que se encuentra registrada la información en determinado soporte físico. De acuerdo a ello los documentos pueden ser: “...documentos textuales, que es el formato más utilizado; documentos gráficos; documentos en imágenes fijas, documentos audiovisuales, documentos informáticos”*.⁵² Mencionar al artículo 23 de la Constitución Política del Estado que nos habla de los soportes y de los derechos de la persona o institución a conocer de estos.

El Decreto Supremo N° 13956, Art. Tercero, señala la distinción de los diferentes tipos de soportes en el que se guarda la información. En el caso del Instituto Internacional de Integración se distinguen documentos con diferentes caracteres externos como:

⁵⁰ Archivística, archivo, documento de archivo. Fuster Ruiz, Francisco, Facultad de Ciencias de la Documentación – Universidad de Murcia, España. Lima, 2001

⁵¹ Idem.

⁵² Inch Marcela: El documento de archivo, La Paz, Pág. 4 – 5 s.f.



Textos escritos: textos mecanografiados, textos mimeografiados y textos impresos referentes a los textos de apoyo en los cursos sobre integración.

Documentos gráficos: (no escritos) Planos del Instituto Internacional de Integración y fotografías previas y posteriores a sus diferentes refacciones, remodelaciones y ampliaciones, fotografías de los terrenos de Cota Cota, durante el juicio por su posesión, que tenían que ser otorgados al III según Decreto Supremo

Documentos audiovisuales: Videos sobre el proyecto de Red de Postgrados en Integración y videos sobre el proyecto Aula Viva.

Documentos sonoros: Grabaciones en cintas magnéticas (cassettes) sobre ciclos de charlas y conferencias sobre integración; así como grabaciones de las reuniones anuales de Consejo Consultivo, mismas a ser transcritas literalmente, textualmente por el personal del Centro de Documentación del Instituto y de las Maestrías en Integración.

Valor de los documentos.

Concepto de valoración: Proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y la fechas de permanencia en los archivos del

sistema, para su eliminación o conservación en el archivo histórico.

Desde que un documento se elabora se convierte en un testimonio e información, que puede ser utilizado como prueba y como fuente de datos, ya que el documento de archivo, es fehaciente, es auténtico e imparcial, por lo que vamos a destacar los valores primarios y secundarios de la documentación.

Valoración.

“Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”⁵³

Los documentos desde que se originan, hasta que prescribe su valor administrativo, legal, probatorio, judicial, son sometidos a un proceso de selección y valoración.

La valoración se realiza para conservar el documento en el archivo en curso o para transferirlo y la selección se realizará para su eliminación.

⁵³ La Torre Merino, José Luis: Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000, Pág. 26

Valor primario.

Se dice del documento que se encuentra en la fase activa dentro de una institución, aquella que tiene vigencia en la prosecución de su trámite hasta su conclusión y se encuentra conservado en cualquier oficina de la Institución. Se dice también que es de uso frecuente y que interesan a la institución y al iniciador. Asimismo presentan aspectos administrativos, legales, contables, técnicos.

“Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución, de carácter fiscal, judicial, jurídico, administrativo, contable, técnico”⁵⁴

Son los documentos que se encuentran en proceso –diferentes unidades de una institución- hasta la culminación del trámite.

Valor Administrativo.

Es dado por la responsabilidad administrativa del funcionario de la institución y del iniciador, durante la continuidad de un trámite hasta su conclusión y que se encuentra conservado en alguna oficina de la institución. “Es el conjunto de testimonios y actividades generados por efectos del acto administrativo”.⁵⁵ Y

⁵⁴ idem Pág. 35

⁵⁵ Gestión documental y organización de los archivos administrativos. Oporto O. Luis, La Paz, 2005, Pág. 33

tiene una duración de hasta dos años después de haber concluido el trámite

Valor contable.

Son documentos que contienen información contable, financiera, ya sea de presupuestos, gastos, ejecuciones, disponibles, son documentos elaborados para justificar gastos, presupuestos, ejecuciones dentro de su estructura programática de una institución y con plazos legales para su prescripción de un asunto. Se conservan hasta cinco años luego de concluido el trámite. “sólo los documentos que pasan por el proceso administrativo contable y/o comercial tiene valor fiscal o contable”⁵⁶

Valor legal:

Documentos jurídicos que derivan en derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y al que refiere por la calidad de prueba ante la Ley. Está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto, La Ley 1178 establece la responsabilidad judicial dentro del Código Penal y del Procedimiento Penal y Civil, se establecen los plazos legales en 10 años y el Código de Procedimiento Penal establece el plazo en ocho años para la prescripción de un asunto. “solo los

⁵⁶ Idem.

documentos originales propios del proceso administrativo institucional, comercial y/o notarial tiene valor legal intrínseco.⁵⁷

Mientras estos valores permanecen vigentes, las documentaciones pertenecen a la esfera de la administración y los administrados. Su acceso se garantiza por medio de la aplicación del precepto de interés común.

Valor Secundario.

“Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad de documento tales como el valor histórico e informativo”
58

Los documentos que tiene valor secundario, son aquellos que concluido el trámite continúan teniendo importancia para la vida institucional, por contener información retrospectiva, testimonial, histórica.

Se denomina así a los documentos que reúnen quizá valores informativos, históricos, porque interesan a la investigación y a la historia, pueden ser perecederos o imperecederos, importantes o complementarios. Asimismo son liberados al uso público por efecto del plazo de conservación, que son determinados por normas legales. Podemos citar a los documentos con valor

⁵⁷ Idem.

⁵⁸ Diccionario de Terminología Archivística. Pág. 59

informativo, con valor histórico, con valores abstractos, con valor probatorio y con valor archivístico.

Valor informativo

Que expresa el carácter y potencial informativo intrínseco de cualquier documento, tienen un alto valor para la investigación, siendo así que “todos los documentos de archivo, de cualquier época y tipo tienen valor informativo”⁵⁹

Valor histórico

Los documentos preservados para su conservación permanente, por su importancia para los intereses de la sociedad civil, el gobierno, el país y otros documentos que son preservados por su antigüedad o un acontecimiento histórico. Aplicable sólo a “...documentos preservados luego de la eliminación controlada, como resultado de la valoración, constituyen la memoria documental de la nación, por ende con importancia histórica”⁶⁰

Valores abstractos

Todos los documentos desde que inician su trámite tienen un valor probatorio, y que “viene a ser uno o mas valores primarios, pues

⁵⁹ idem. Pág. 34

⁶⁰ idem. Pág.35

expresa de manera fehaciente la actuación administrativa”⁶¹ Este valor probatorio convierte al documento en testimonio altamente fiable para la historia, cuando ese conjunto de valores es aplicado en la etapa inactiva y se conceptúa bajo la abstracción de valor archivístico

Valor probatorio

El documento de valor probatorio”provee evidencia del origen, estructura, funciones, y actividades de la administración o la persona por las que se ha creado el documento y se hallan divididos en tres categorías:

- Los que continúan reteniendo los valores administrativos, legal y fiscal
- Partes del documento que pueden servir para proteger la propiedad comunitaria legal, u otro derecho de individuos o de la comunidad
- Los que reflejan la evolución histórica, estructura, funciones, políticas, decisiones y actividades significativas de la administración, o las que reflejan la historia de vida del individuo.

Estos documentos esenciales, no deben ser transferidos nunca, antes de la desaparición de la institución o la extinción del

⁶¹ idem

CUADRO DE VALORACION DOCUMENTAL

VALORES DE LOS DOCUMENTOS	PRIMARIOS	V. ADMINISTRATIVO: Documentos para la administración producidos como testimonio de sus procedimientos y actividades
		V. LEGAL: Documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
		V. JURÍDICO: De que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
		V. CONTABLE: Documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
	SECUNDARIOS	V. INFORMATIVO: Que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la administración
		V. HISTÓRICO: Aquél que posee documento como fuente primaria para la historia

Fuente: La Torre Merino, José Luis: Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales Pág. 36

El ciclo vital de los documentos

Los documentos también tienen su ciclo vital, expresada en edades, etapas; pasado inicialmente por el archivo de gestión, archivo intermedio y hasta el archivo histórico

Se denomina **activa** cuando se producen diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades

Inactiva, aquellos que han ingresado en receso, no siendo necesarias para el uso administrativo y son transferidas a archivos centrales

Permanente, los que han sido transferidos a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para la investigación científica.⁶⁴

⁶⁴ Idem Pág. 38

individuo. Este carácter probatorio se extiende y sobrepasa los límites de la etapa activa de la documentación llegando a cobrar mayor valor, o un valor cualitativo respecto del conjunto en la etapa permanente. "Cualquier documento tiene valor probatorio, siempre que la información contenida en él sea capaz de probar algún hecho, y esté dado dentro del proceso administrativo y mantenga la vigencia plena de su valor administrativo y legal."⁶²

Documento archivístico.

Que es el "conjunto de valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos, informativos y/o históricos que justifican la conservación permanente de los documentos".⁶³

SINTESIS DE LA TEORIA DEL VALOR DOCUMENTAL

VALORES GENÉRICOS	VALORES ESPECÍFICOS	VALORES ABSTRACTOS
Valores primarios	Administrativo Fiscal)contable Legal)jurídico)	Valor probatorio
Valores secundarios	Valor informativo Valor histórico	Valor archivístico

Fuente: Oporto O. Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz, BCG, 2005

⁶² idem. Pág.36

⁶³ idem

Relación del Archivo de gestión y el Archivo Central.

Para que exista una relación entre los archivos de gestión y los archivos centrales, hay dos principios rectores: el principio de orden original y el principio de procedencia.

Principio de respeto del orden original.

Que señala que los documentos de archivo mantienen el orden impuesto en su vida activa, que proviene del resultado de la aplicación del registro establecido en el curso de su actividad oficial en la institución en que ha sido generado

Principio de procedencia.

Que los documentos generados por la institución deben ser agrupados como un fondo documental, sin mezclarse con otros, tienen vigencia en el archivo central, el intermedio y el histórico.

Ahora bien dentro de la Institución se debe respetar la estructura organizacional, en la generación de los archivos, ya que cada oficina genera documentos y archiva esa documentación en sus oficinas hasta la conclusión de su trámite.

Archivo. Considerando las tres acepciones:

- Como contenido documental
- Como institución, y
- Como lugar de conservación

Se dice que el Archivo es "... la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona, entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos, y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales"⁶⁵.

Tipos de archivos.

Existe bastante bibliografía referente a los tipos de archivos según la edad de los documentos que se custodian y la entidad productora o el fondo al que pertenecen y tenemos de esta manera:

⁶⁵ Archivística, archivo, documento de archivo. Fuster Ruiz, Francisco. Lima, Fac. de Ciencias de la Documentación, Universidad de Murcia, España, 2001, Pág.31

- Archivo de Gestión u Oficina
- Archivo Central o Administrativo
- Archivo intermedio
- Archivo Histórico

Denominación de los archivos por la naturaleza de la entidad que los custodia

- Archivos Públicos
- Archivos Privados

Archivo de Gestión o Archivo de Oficina

El diccionario de terminología archivística, define al archivo de oficina de la siguiente manera: “Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad”.

Por lo que entendemos que en este archivo se guardan los documentos producidos o recibidos en las unidades administrativas desde el momento que ingresan o se generan hasta que concluye el trámite. Asimismo que existe en cada una de las oficinas de la institución, que administra documentación.

Pueden ser complejos dependiendo del desarrollo organizacional de la institución, y que un trámite puede durar hasta 2 años y los contables hasta 5 años.

Archivo Central.

Este archivo conforma trámites que oscilan entre los dos y 15 años de antigüedad y que tienen vigencia por ser de utilidad permanente dentro del archivo de gestión. Por el contenido de los trámites que pueden ser legales, contables, otros. "... Dentro del *ciclo vital de los documentos*, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante"⁶⁶ Una vez que concluye el ciclo del archivo de gestión se traslada la documentación inactiva de la entidad al archivo central y que es una por cada institución.

Archivo Intermedio.

Este archivo lo conforman los documentos transferidos del archivo central una vez fenecido su plazo y que no son de consulta periódica, o cuando su consulta es en forma esporádica.

⁶⁶ Diccionario de Terminología Archivística, Dirección de Archivos Estatales, Madrid 1993, Pág. 20

Cumple las siguientes funciones: Libera a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, "... evita colapsar los archivos históricos con documentos que todavía no se de libre acceso para el público... Asegurar la selección de aquellos documentos que van a ser conservados o eliminados...; garantizar a los administradores el acceso a los documentos cuanto sea necesario"⁶⁷

En este archivo se hace una evaluación de los valores del documento para su transferencia al archivo histórico o que sean desechadas bajo control legal.

Archivo Histórico

El diccionario de terminología archivística lo define como: "...aquel al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente..."

Los documentos custodiados serán los que hayan sido seleccionados para su conservación en forma permanente después de haber sido valorados y que sean útiles para la consulta, investigación, con documentación oficial, nacional de valor permanente.

⁶⁷ Cruz Mundet, Ramón: Manual de Archivística. Pág 181-183

Archivalia

Según Carrera Stampa: *“... todo material escrito gráfico (dibujos, mapas, planos, multigrafiado, sonoro, audio visual, (películas) provenientes de una entidad producida o recibida en función de sus actividades o en general relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que se cumplió la función inmediata que originó su creación y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científico documentales...”*⁶⁸

Independientemente de su ordenamiento y de las unidades de conservación, la archivalia constituyen todos los documentos por los que está conformado el fondo documental de una institución.

*“Conjunto documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias...”*⁶⁹

Fondo.

Al respecto, Ana Duplá del Moral define Fondo como: “Fondo de Archivo es el conjunto de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el

⁶⁸ (Tanodi de Chaperó, Branka María Sobre el concepto de archivos en OEA de archivos ..., Pág 165 – 162)

⁶⁹ Diccionario de Terminología Archivística, Dirección de Archivos Estatales, 1993. Pág. 36

ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

El fondo de archivo es un conjunto orgánico de documentos, no una colección de documentos.⁷⁰

2.5. Procesos técnicos para el tratamiento de los documentos.

“Es el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”.⁷¹

Identificación.

Es la primera etapa del trabajo archivístico de tipo intelectual⁷², que consiste en averiguar, analizar y diferenciar las categorías administrativas y archivísticas que conforma un fondo documental. La identificación se realiza utilizando como instrumentos de

⁷⁰ Duplá del Moral Ana, Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Comunidad de Madrid, Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales, Madrid. Pág. 58

⁷¹ Diccionario de Terminología Archivística, Dirección de Archivos Estatales, 1993. Pág. 55

⁷² La Torre Merino, José Luis. Escuela Iberoamericana de Archivos. Experiencias y Materiales. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000. Pág. 14

consulta organigramas, manuales de funciones, reglamentos de personal, y principalmente los objetivos institucionales.

En otras palabras y enfatizando la obra de La Torre Merino “Metodología para la identificación y valoración de fondos”; identificar es: aplicar de manera directa el principio de procedencia en sus dos niveles; uno respetando la procedencia de los fondos y dos, respetando la estructura interna de los fondos. Tareas que consisten en identificar 1) el organismo productor ; 2) el elemento funcional y 3) el tipo documental.

Todas estas tareas en apoyo de instrumentos como mencionamos anteriormente: organigramas, manuales, etc.

Asimismo, el Archivo General de la Universidad de Colombia en su resolución N° 385 del 31 de marzo de 2003 respecto a la identificación documental, define lo siguiente:

“Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”⁷³

Por lo leído anteriormente, podemos determinar que la identificación documental debe responder a las siguientes características: Una vez identificado el documento, la asignación

⁷³ Rectoría General, Universidad Nacional de Colombia. Resolución N° 385, 2003. Pág. 1

del nombre del ente productor y la serie documental, deben ser representativos, exclusivos, breves, concisos, y además se debe evitar que un mismo título sirva a dos o más unidades administrativas y series o subseries documentales.

El trabajo intelectual de identificación tendrá como resultado la elaboración de un repertorio general de series que nos ayudará a la organización del fondo documental ya que la identificación es una tarea de tipo intelectual, no física que supone la sistematización de las series dentro del cuadro de clasificación.

Descripción archivística.

Es la fase del tratamiento archivístico, destinado a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las documentaciones existentes en el Archivo. La descripción se la realiza sobre los expedientes, legajos o cualquier unidad de archivo y que sea de interés a la institución y a la nación. Asimismo tiene la finalidad de garantizar la inmediata ubicación de un documento en el archivo. En tanto que aquellos destinados al servicio, facilitan la consulta por parte de los usuarios.

Para una buena realización de los instrumentos de descripción vamos a utilizar la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

Instrumentos de descripción.

Son de dos tipos: de control y de consulta:

Instrumentos de control: Elaborados en las fases de identificación y valoración y sirven para fines de la administración archivística.

Instrumentos de consulta: Relaciones o descripciones de un conjunto de unidades documentales o una serie , con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación, tanto para fines administrativos, como para el servicio público.

Clasificación.

Desde el momento en que se genera un documento o ingresa a ventanilla un documento ya esté, está agrupado, e indica que unidad va a atender el trámite, pudiendo establecerse en correspondencia corriente y correspondencia por asuntos, dependiendo de la estructura orgánica de la Institución.

Siguiendo a Schellemborg, se establecen tres tipos de clasificación documental que son ***la clasificación orgánica, funcional o por materias.***

La Torre Merino en afinidad con Palomino y Benito sugieren la clasificación funcional ya que las administraciones especialmente las públicas sufren constantes alteraciones, debido a los cambios de gobierno.

Sin ir lejos, y a pesar de no depender directamente del Estado; el Instituto Internacional de Integración, ha sufrido constantes modificaciones en su estructura orgánica, por lo que una clasificación orgánica del fondo sería muy difícil de realizar; una clasificación por materias, rompería toda la estructura de los trámites, por tanto se adoptará la clasificación documental funcional ya que las funciones de las unidades prevalecen con el tiempo aunque cambien los nombres.

La clasificación documental se realizará teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística que son:

- **principio de respeto al orden original**
- **principio de procedencia**

Aná Duplá del Moral interpreta el respeto al orden original como al *respeto a la clasificación que se haya dado a los documentos en la fase de Archivo de Oficina*⁷⁴ lo que indica que este principio de orden original debe aplicarse a los documentos desde su inicio,

⁷⁴ Duplá del Moral Ana, Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Comunidad de Madrid, Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales, Madrid. Pág 164

desde que se originan hasta que concluye el trámite y así sucesivamente mientras va cumpliendo plazos y es susceptible de transferencias.

Asimismo Duplá del Moral con relación al principio del respeto a la procedencia de los fondos de archivo destaca que este principio empieza a adquirir relieve cuando los documentos son transferidos al Archivo Central; ella indica que *supone el respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo... aunque los tipos documentales sean semejantes....respetando las series producidas*⁷⁵ por las diferentes unidades administrativas o entidades.

Del mismo modo, Cruz Mundet cuando cita a Lodolini indica que "la reconstrucción del orden originario respetando el principio de procedencia tiene carácter objetivo; cualquiera que sea el archivero que lo aplique a un determinado archivo o fondo, el resultado es el mismo."

Para aquello, la clasificación debe ser:

- Lo más estable posible, de modo que la clasificación dada perdure en el tiempo.

⁷⁵ Idem. Pág. 164

- Objetiva, es decir que no dependa de la percepción del archivero sino de los documentos normativos y estructurales de la institución.
- Sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos.

Una vez clasificado el fondo, se procederá al ordenamiento de las series de acuerdo a la jerarquía y dentro de cada una de ellas a la ordenación de los documentos⁷⁶...teniendo en cuenta que el archivero no decide el tipo de ordenación, sólo en caso de que nos enfrentemos a fondos totalmente desorganizados se decidirá la ordenación cronológica, alfabética, etc.

Ordenación.

“Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series”⁷⁷

⁷⁶ La Torre Merino, Jose. Op.cit. Pág. 25.

⁷⁷ Reglamento General de Archivos. Bogotá 1994 Pág. s/n

Ordenación documental

“Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado”⁷⁸

La ordenación de las series debe ser lo más simple posible, por supuesto obedeciendo a la estructura establecida en la identificación y clasificación documental precedentes.

“Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico); la secuencia de los números (numérico) la combinación de varios de ellos (por ejemplo el alfanumérico)”⁷⁹

Se ha identificado otros tipos de orden establecidos de uso común en el Instituto Internacional de Integración, como por ejemplo:

Orden cronológico.- Por fecha del documento, pudiendo considerarse el día, mes, y año, el mes y año o solo el año, debiendo archivarlos los más antiguos atrás y los más recientes adelante.

Orden Alfabético - institucional.- Considerando el nombre de la institución.

⁷⁸ Idem, Pág. s/n

⁷⁹ Cruz Mundet, Ramón. Op cit. Pág.250

Orden correlativo.- De acuerdo al código del documento, no necesariamente secuencial.

Instalación.

Una vez realizada la identificación, clasificación, ordenamiento y descripción como fase final está la Instalación que tiene como actividad intrínseca el **acondicionamiento** de las unidades documentales en **unidades de conservación** para su posterior instalación en la estantería del archivo.

El acondicionamiento entendido como el proceso de preparación del documento como numeración (foliación), restauración si se da el caso, marbeteado, etc. Algunos documentos como legajos, files, carpetillas, necesitan de una unidad de instalación que preferentemente son cajas de cartón normalizadas para archivo; en otros casos, la unidad de instalación de los documentos es la carpeta conocida como “archivador de palanca” o el empastado. En el Instituto se adoptará la ordenación de las carpetas o expedientes del archivo, agrupados en series de una misma clase, codificados con base a la estructura orgánica actual del Instituto.

Inventarios y listas: Es un registro que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de los expedientes. Puede ser esquemático,

general, analítico y preliminar dependiente de los intereses de la institución. Es útil para todos los archivos.

Guías de archivos: Son instrumentos de referencia que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, señalando las características fundamentales de los organismos y sujetos productores, series, fechas extremas y unidades de medida (metros lineales). Se complementan datos sobre la historia del archivo, los servicios, horarios de atención. Es el instrumento aconsejado para los archivos centrales e intermedios.

Catálogos: Instrumento de búsqueda y consulta, describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos seleccionados de una o varias series o fondos, tomando en cuenta un criterio determinado. Los catálogos tienen instrumentos auxiliares cronológicos, onomásticos o geográficos, temáticos, etc., Es el instrumento que se elabora preferentemente en el archivo histórico.

Indices: Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos o materias, extraídos de los documentos. Es útil para todos los archivos.

Tablas de retención documental.

Cuando se realiza la valoración de los documentos, da como resultado el establecimiento de las tablas de retención, de manera de garantizar el grado de accesibilidad de la documentación. Esta fase del proceso archivística es esencial para realizar las transferencias.

Es una elaboración de listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les debe asignar el tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PRESCRIPCION DEL VALOR	TABLAS RETENCION (EN AÑOS)	DE (EN AÑOS)
Correspondencia administrativa no contable	Actas de directorio Correspondiente corriente Correspondencia de asuntos Files de personal	administrativo	2	
Correspondencia contable	Comprobantes de ingreso y egreso, planillas de pago, Adquisiciones	Fiscal o contable	5	
Todos los documentos oficiales		Legal	15	
Documentos valorados	Estatutos	Permanente	Indefinido	

Fuente: Gestión documental y organización de archivos administrativos, Oporto Ordoñez, Luis, Pág. 45

CUADRO DEL VALOR DOCUMENTAL EN LA LEGISLACIÓN BOLVIANA

VALOR	PRESCRIBE
Valor administrativo de los documentos (de la ejecución del acto administrativo, Ley 1178, Código Civil)	2 años
Valor fiscal (Código de comercio)	5 años
Valor legal (Código civil, Ley 1178)	10 años
Valor permanente (Constitución Política del Estado Art. 191)	

Fuente: Oporto O. Luis.

CUADRO DEL VALOR DOCUMENTAL EN LA NORMATIVA ARHIVISTICA EN BOLIVIA

VALOR	PRESCRIBE
Valor administrativo – Archivo de Oficina	2 años
Valor fiscal - Archivo de oficina	5 años
Valor legal - Archivo Central	15 años
Archivo Intermedio	35 años

Fuente: Oporto O. Luis.

Periodos de conservación y eliminación de documentos.

Las Unidades creadoras y receptoras de documentos, tienen la obligación reglamentaria de transferir la documentación al agotar su periodo de vida activa, especificando en el calendario de conservación de los documentos, y en la forma establecida.

El calendario de conservación se definirá como un instrumento que recoge la fijación de los periodos de actividad, semi - actividad e inactividad de una institución, el soporte de conservación y el plazo de acceso para todas las series documentales.

Selección.

"Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total"⁸⁰, en una institución o personal jurídica o natural.

Transferencia.

La Escuela Iberoamericana de Archivos, el diccionario de terminología archivística señala que es "un procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos" ⁸¹

"La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos; así en un sistema archivístico básico, las oficinas envían sus fondos al archivo general... "observando plazos normados en la legislación archivística internacional. ⁸²

⁸⁰ Reglamento General de Archivos, 1994, Pág. 28

⁸¹ Diccionario de terminología archivística, Pág. 53.

⁸² Cruz Mundet, Ramón, op.cit. Pág. 89

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE SERIES

SERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO INTERMEDIO	ARCHIVO HISTÓRICO
LEGALES				
Normativos. Leyes. Decretos Supremos. Resoluciones Supremas. R. Administrativas. R. Ministeriales. Actas. Contratos. Estatutos. Reglamentos.	2 años	15 años (En Bolivia)	35 años (en Bolivia)	Previa selección y valoración documental
CORRESPONDENCIA				
Con organismos. Con individuos. Con dependencias de la Institución.	2 años	15 años	35 años	Previa selección y valoración documental
EXPEDIENTES				
Normativos. Resoluciones. Casos individuales. Tratados Internacionales. Convenios. Personería Jurídica	2 años	15 años	35 años	Previa selección y valoración documental
CONTABLES				
Presupuestos. Ejecuciones presupuestarias. Estados Financieros. Planillas de personal. Comprobantes de ejecución presupuestaria. Comprobantes de ingreso, de pago, de diario. Almacenes. Inventarios valorados. Kardex de Materiales de escritorio. Kardex de activos fijos. Notas de ingreso a almacén. Pedidos de material. Solicitudes de compra.	5 años	15 años	35 años	Previa selección y valoración documental
TÉCNICOS				
Informes mensuales. Informes ordinarios. Inventarios Valorados	2 años	15 años	35 años	Previa selección y valoración documental
ADMINISTRATIVOS				
Expedientes de personal. Memorandos. Circulares	2 años	15 años	35 años	Previa selección y valoración documental

*Los plazos de conservación serán calculados a partir del origen de la prescripción del valor administrativo en todos los casos de la documentación.

(Fuente: Oporto, Luis. Técnicas de Archivo)

2.6. Archivo General.

“Es el archivo constituido por fondos documentales, producto de la actividad de instituciones de ámbito nacional, supranacional, o incluso autonómico, tanto vigentes como extinguidas. Su carácter de nacional supranacional o autonómico, no deriva de la localización física o dependencia jurídica del mismo, sino del ámbito del organismo productor.”⁸³

El organismo productor sea una persona o entidad pública o privada que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o conjunto de fondos.

El Instituto Internacional de Integración del Convenio “Andrés Bello” ejecuta proyectos a escala internacional (supranacional) dentro el marco de los países miembros del convenio; los proyectos se desarrollan en diferentes áreas del conocimiento e involucran no sólo a los Gobiernos dentro sus políticas y relaciones internacionales sino también a los ciudadanos de cada país miembro.

Rescatando el concepto citado con anterioridad, el que indica “... producto de la actividad de instituciones... tanto vigentes como extinguidas...”; nos permite entender que el fondo documental de un archivo general, puede estar constituido por documentos

⁸³ Diccionario de Terminología Archivística, Dirección de Archivos Estatales, 1993, Pág.43

pasivos y activos, lo que significa que un archivo de esta naturaleza puede custodiar no solo documentos de diferentes procedencias, sino también de diferentes años, inclusive custodiar series cerradas de entidades o unidades extintas.

En ese sentido, reiteramos la necesidad de la Creación del Archivo General del Instituto Internacional de Integración, basados en la normativa vigente del Instituto y los conceptos de archivística a nivel internacional.

Fin del Archivo General del Instituto Internacional de Integración.

La planificación, organización, administración, el control y evaluación del Archivo General del Instituto Internacional de Integración deberá apuntar a garantizar la preservación de la documentación para fines administrativos, legales, contables, testimoniales, informativos y muchos otros más; porque el fin del archivo es la de conservar y difundir la memoria de la institución; además que los documentos son fuente primaria de información y la información como “poder” es el mejor recurso estratégico para una idónea gestión institucional.

Disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio ciudadano y como fuente de historia.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

En el presente capítulo se describe el tipo de investigación, metodologías teórico-práctico seleccionadas para la obtención y análisis de información primaria y secundaria. Asimismo, se aplican enfoques prácticos para encarar en forma organizada el procedimiento del proyecto y sus resultados.

3.1 Investigación Acción.

El tipo de investigación orientada al presente proyecto corresponde a la Investigación Acción. “Es un proceso de producción de conocimiento, tanto que la acción es la transformación, modificación o cambio de la realidad”⁸⁴. De esta manera, la investigación acción es el proceso de producción de conocimientos para la transformación.

Al mismo tiempo, la orientación de la investigación para desarrollar el Proyecto de Grado esta relacionada con el enfoque sistémico; lo que le permite cambiar la realidad del problema (La creación del archivo) a través de la presentación de un producto útil para la gestión administrativa del Instituto Internacional de Integración.

“La Investigación para la acción, donde la acción es consecuencia de la investigación derivada de un diagnóstico una propuesta educativa o un proyecto”⁸⁵.

Lewin (1989) planteó el siguiente diseño de investigación acción:

- Insatisfacción del estado actual de cosas
- Identificación del área problemática.

⁸⁴ Castillo A. Santiago. Investigación Educativa-UNED, España, 2000 Pág. 63-89,

⁸⁵ Idem. Pág. 65

- Identificación de un problema específico a ser resuelto mediante la acción
- Evaluación de efectos de la acción
- Generalizaciones y resultados de la acción

3.1.1. Diseño de la modalidad de Investigación Acción.

“Existen muchos diseños particulares de la investigación acción participativa. La presente experiencia ha diseñado su propia forma de hacer y promover investigación basados en procedimiento de la investigación científica”:

- Análisis de todas las fuentes primarias y secundarias.
- Identificación de probables instituciones allegadas que puedan cooperar en la elaboración del proyecto.
- Formulación de un plan de acción.

Se considera Guy Le Boter (1996), quien sintetiza así los procesos de la investigación acción:

Primera Fase: Montaje institucional y metodología de la investigación

- Elaboración del perfil del proyecto de grado
- Formulación del marco teórico, objetivos y métodos
- Delimitación del ámbito de estudio del proyecto.
- Elaboración del Proyecto

- Elaboración del cronograma.

Segunda Fase: Estudio preliminar y provisional del proyecto.

- Observación.
- Recolección y medición de la documentación
- Recolección de información socio-económica y técnica utilizando diversos indicadores.

Tercera Fase: Análisis crítico del problema

- Análisis situacional
- FODA
- Aplicación de la Norma ISAD-G

Cuarta Fase: Elaboración de un Plan de Acción (incluyendo actividades técnicas) para contribuir, enfrentar y solucionar el problema planteado.

- Clasificación de documentos de Instituto Integración por funcionalidad
- Organización y funcionalidad de la oficina de archivo del I.I.I.
- Elaboración de una guía de consulta.

3.2 Método Inductivo- Deductivo.

Este método se aplicó para la organización del marco teórico; el mismo consiste en encarar el problema de lo general a lo particular.

3.3 Método Analítico- sintético.

Este método teórico es también utilizado en el análisis de cada uno de los componentes del problema, lo cual posteriormente permite sintetizar y reflejar conclusiones respecto a los análisis cuantitativos y cualitativos del proyecto.

3.4 Censo, Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) – Elementos de la descripción del fondo documental del Archivo del Instituto Internacional de Integración

Área de identificación:

Código de referencia:

- a) nombre: fondo documental del Instituto Internacional de Integración
- b) Fechas extremas: 1974 – 2003
- c) Nivel de Descripción: fondo
- d) Volumen y soporte: aprox. 70 m lineales, 92 carpetas, 1500 carpetillas, 120 encuadernados en tapa dura

Área de contexto:

- a) Nombre del productor: Instituto Internacional de Integración

- b) **Reseña biográfica:** creado en fecha 9 de septiembre de 1974, mediante Decreto Supremo 11775. dedicada a coordinar e implementar actividades de integración entre los países miembros del Convenio Andrés Bello. Depende de la reunión de Ministros del Convenio Andrés Bello, En el tiempo de funcionamiento del Instituto Internacional de Integración se realizaron muchas actividades relacionadas a los objetivos y metas trazados en proyección a la integración de los países miembros del Convenio Andrés Bello, referentes a la educación, formación de recursos humanos profesionales y técnicos, para alcanzar el liderazgo en los procesos de integración y otras tareas de coordinación con el Convenio Andrés Bello, la REMECAB, el IADAP y el ITACAB creados por el Convenio Andrés Bello.
- c) **Historia Archivística:** documentación reunida a partir de la gestión 1974 hasta la gestión 2003
- d) **Forma de ingreso:** a través de registro para diferentes trámites administrativos

Área de contenido y estructura:

Alcance y contenido: El fondo está formado por la toda la documentación producida por el Instituto Internacional de Integración y los documentos recibidos

Valoración, Selección y eliminación: No se ha realizado estudios de valoración, se ha eliminado aquella documentación que no se podía rescatar del moho, roídos, humedecidos y ya no legibles en su contenido.

Organización: La documentación ha sido organizada con un cuadro de clasificación por funciones de acuerdo al organigrama del Instituto, y la aplicación de la normativa vigente boliviana sobre archivística.

Área de notas:

- a) Nota del Archivo: Descripción realizada por Mary Fernandez, proyectista
- b) Fecha de descripción: 15/5/07

3.4.1 Estudios de campo.

Se basa en la investigación documental de los archivos del I.I.I.

3.4.2 Cuestionario.

Para la recolección de información primaria se administro el formulario de la Norma, ISAD-G, lo cual permitió cuantificar la situación real de los archivos. (Anexo N° 1)

3.4.3 Entrevistas.

Posterior a la observación se procedió a las entrevistas al personal administrativo y ejecutivo de la institución lo cual posibilitó contar con información cualitativa para encarar el proyecto.

3.5 Estudio retrospectivo de causa-efecto.

Está relacionado con el enfoque sistémico de la investigación debido que toda la información existente en la institución es pasada, presente y hacia el futuro.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN POR FUNCIONALIDAD SECCIÓN O DIVISIÓN DE ARCHIVO

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIES	TIPO DOCUMENTAL
CONSEJO DIRECTIVO	Dirección Ejecutiva	Actas de reuniones	Resoluciones Actas
DIRECCION EJECUTIVA	Consejo Asesor Comité Técnico	Actas de reuniones Juicios Circulares Correspondencia enviada Correspondencia recibida Expedientes de personal Memoranda	Resoluciones actas Circular Correspondencia Correspondencia Documentos personales Memorando Correspondencia Circular
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Contabilidad Bienes y Servicios y Bienes y mantenimiento	Auditorias externas Activos fijos Almacén de materiales Balances Caja chica Comprobantes de contabilidad Comprobantes de	Informes Kardex de equipos, mobiliario Kardex de materiales Informes Comprobantes

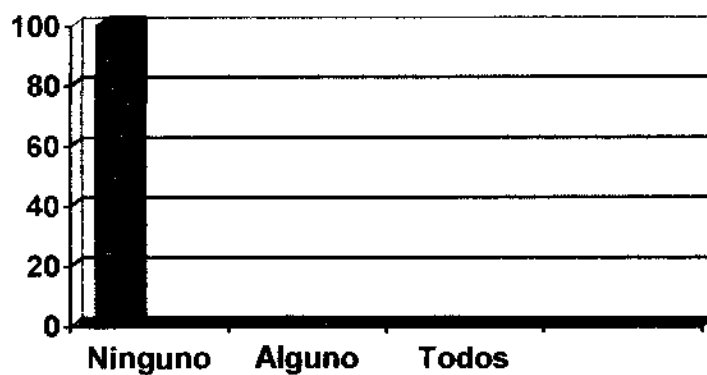
		diario Comprobantes de ingreso Contratos Extractos y conciliaciones bancarias Libros mayores Planilla de haberes	Comprobantes Comprobantes Contrato Extracto bancario Libro Planillas
GERENCIA PROGRAMATICA	proyectos de Educación Proyectos de Cultura Proyectos de ciencia y tecnología	Presupuestos Proyecto Aula Viva Proyecto La banda Proyecto de Red de postgrados en integración	Correspondencia enviada y recibida Presupuestos Informes de proyectos
UNIDAD COMUNICACIÓN DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	CIDI		Correspondencia recibida y enviada Circulares memoranda

Elaboración: fuente propia

A continuación presento algunas gráficas, con base a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G, utilizado para este estudio

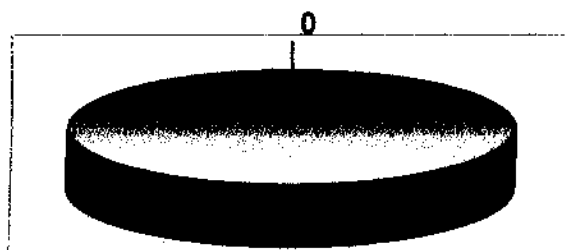
AREA DE IDENTIFICACIÓN:

Cuadro N°1. Códigos de referencia



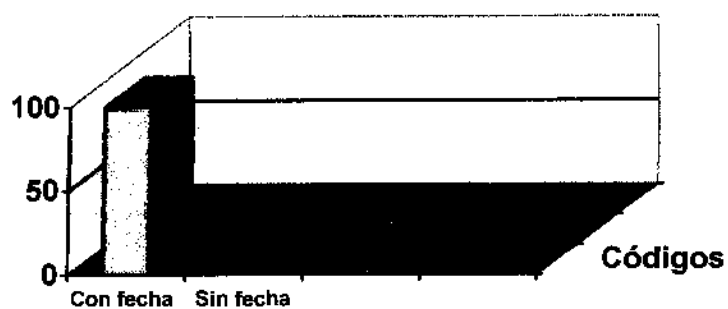
Fuente: Elaboración propia en base a datos recogidos del I.I.I

Cuadro N°2: Titulado



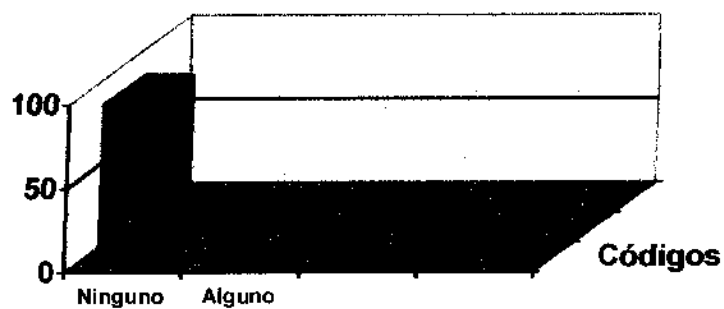
Fuente: Elaboración propia en base a datos recogidos del I.I.I

Cuadro N°3: Fecha(s)



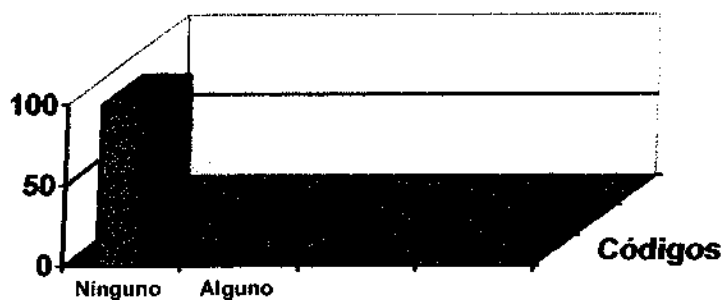
Fuente: Elaboración propia en base a datos recogidos del I.I.I

Cuadro N°4: Nivel de descripción



Fuente: Elaboración propia en base a datos recogidos del I.I.I

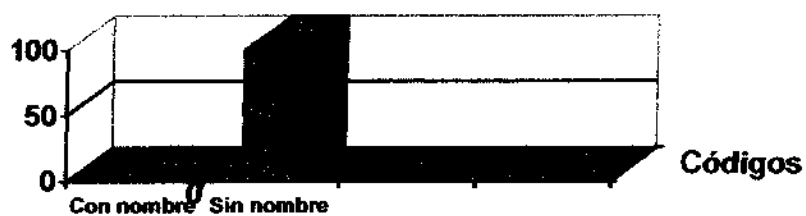
Cuadro N°5: Volúmen y soporte de la unidad de descripción.



Fuente: Elaboración propia en base a datos recogidos del I.I.I

AREA DE CONTEXTO:

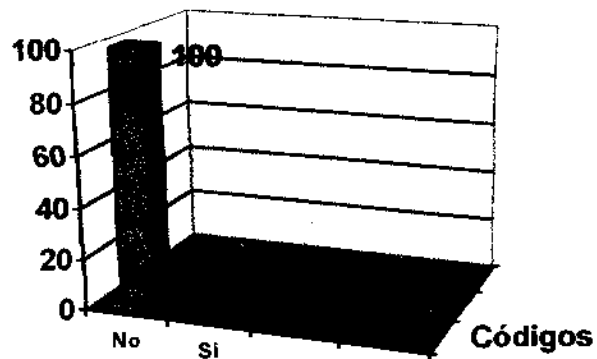
Cuadro N°6: Nombre del o de los productores



Fuente: Elaboración propia en base a datos recogidos del I.I.I

AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.

Cuadro N° 7: Organizado con criterio técnico



Fuente: Elaboración propia en base a datos recogidos del I.I.I.

INSTITUTO INTERNACIONAL DE INTEGRACION

AÑOS EXTREMOS : 1973 - 2004

N° Series	Unidad Funcional	UNIDAD DOCUMENTARIA	CANT. PIEZAS	FECHAS EXTREMAS
1	Administración	Auditoría Externa	88	1976 - 2003
2	Administración	Caja Chica	21	1975 - 2001
3	Administración	Comprobantes de Contabilidad	9	1977 - 1893
4	Administración	Comprobantes de Diario	14	1994 - 1998
5	Administración	Comprobantes de Egreso	33	1975 - 1998
6	Administración	Comprobantes de Ingreso - Traspasos	7	1994 - 1998
7	Administración	Contabilidad Computarizada	19	1985 - 1994
8	Administración	Correspondencia enviada y recibida	36	1983 - 1999
9	Administración	Estados Financieros	59	1978 - 2001
10	Administración	Extractos y conciliaciones bancarias	33	1980 - 1999
11	Administración	FONEDI	15	1975 - 2000
12	Administración	Mayores auxiliares	11	1978 - 1998
13	Administración	Planillas de Personal	19	1974 - 1999
14	Administración	Presupuestos	53	1978 - 2003
15	Administración	Almacén de Materiales	76	1982 - 2000
16	Contador General	Balances	16	1975 - 1985
17	Dirección Ejecutiva	Contratos - Convenios	40	1974 - 2001
18	Dirección Ejecutiva	Correspondencia enviada	47	1978 - 2000
19	Dirección Ejecutiva	Correspondencia recibida - enviada	166	1973 - 2003
20	Dirección Ejecutiva	Expedientes	64	1980 - 1995
21	Dirección Ejecutiva	Informes	104	1976 - 2002
22	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva - Consejo Directivo	16	1975 - 1983

23	Dirección Ejecutiva Administración	Plan Operativo	24	1977 - 2004
24	Comunicación	Miscelanea	21	1992 - 2003
25	Coordinación General/ Gerencia Programatica	Miscelanea	9	1996 - 2003
26	Fondo de Previsión, ahorro y Préstamo	Miscelanea	14	1973 - 1994
27	Proyectos	Miscelanea	59	1990 - 2003
28	Secretaria General	Expedientes	75	1973 - 1981
29	Dirección Ejecutiva Administración	Telex y Fax enviados	28	1983 - 1998
30	Administración - Coordinación General - Gcia Programatica	Telex y Fax enviados	176	1975 - 2003
TOTALES:			1352	1973 - 2003

CAPITULO IV

ANALISIS DE SITUACIÓN

4. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

Con base a la recolección de información bibliográfica, entrevistas con ejecutivos del Instituto, personal de planta, la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G, la normativa vigente sobre archivística, la legislación boliviana, se realizó el análisis de situación del Instituto Internacional de Integración, habiendo detectado lo siguiente:

4.1. Infraestructura.

El Instituto Internacional de Integración es propietaria de un inmueble ubicado en la zona de Sopocachi, con ambientes destinados a diferentes unidades ejecutivas y administrativas; un auditorio para la presentación de libros, simposios, y otros eventos de interés cultural y social.

Dentro de este predio, ubicado en el subsuelo le han destinado un espacio como depósito de la documentación que ha concluido con sus trámites, entremezclados con muebles, equipos, enseres de cocina, basura. Este espacio por situarse en el subsuelo, no tiene ventilación, es húmedo y frío, tiene una superficie de 28 metros cuadrados, y una altura de 2,30 metros, con paredes estucadas y despintadas por la humedad, una ventana de 40 cm x 70 ubicada en la parte superior. El piso es de parket con despsortillados. Cuenta con dos luminarias en mal estado.

A la fecha ya ha superado el nivel de capacidad de almacenamiento, por lo que es imprescindible contar con un ambiente más amplio, y se podría utilizar el comedor del Instituto que tiene una superficie de 32 mts². y el

área de servicios para la oficina del archivista, que se encuentran al lado del depósito.

4.2. Equipo.

No cuenta con equipos de computación, ni máquina de escribir

4.3. Mobiliario

Cuenta con 8 estantes metálicos de 1.30 por 2.10 y dos estantes de 4.5 m. por x 1.80 m. contruidos rústicamente (con madera de construcción), los mismos que por los años se encuentran deteriorados y torcidos por la humedad, estos están adosados a las paredes y dos estantes en doble peine (ver anexo 2)

4.4. Recursos humanos.

En la actualidad no cuenta con recursos humanos para el trabajo de archivo de los documentos del Instituto. En el año 1975 conforme al organigrama contaba con una persona que realizaba las labores de archivista; en la gestión 1993 por reestructuración del Instituto este cargo es eliminado del organigrama. En la gestión 2002 y 2003 vuelven a contratar a otro funcionario para ocuparse de las funciones del archivo que realiza el trabajo de colocado de las carpetas, encuadernados en los estantes, no hay registros de la documentación colocada en los estantes, no existen cuadros de clasificación.

4.5. Las documentaciones del Instituto

El patrimonio documental del instituto generado entre los años 1975 y 2003, ha sufrido serios deterioros por no estar protegido del polvo, la humedad, el moho, los roedores y otros factores medio ambientales, y la consiguiente pérdida de valiosa información histórica, administrativa, financiera, legal por su ilegibilidad y condiciones de conservación. Un análisis más detallado de la documentación del Instituto y realizado a primera instancia la separación por series en base al Organigrama institucional, se verificó que los informes de los proyectos de Aula Viva, no existen documentos respaldatorios de los proyectos citados en los informes. A nivel de maestría no existe documentación de los maestrantes que hicieron sus cursos en el CIDES en convenio con el Instituto, no existen documentación respaldatoria de los becados a estas maestrías, no se encuentra la nómina de participantes a las maestrías ni las gestiones. No existen originales de las Resoluciones de las Juntas Directivas, de Juntas de Ministros, sólo en fotocopias, los mismos que han sido clasificados y ordenados cronológicamente en su serie correspondiente.

No hay registros de transferencia de documentos de las unidades ejecutiva, de asesoramiento administrativa financiera y de servicios.

4.5.1. Series documentales.

Un primer paso para realizar la detección de los documentos, fue basarnos en el organigrama de la Institución, las funciones que realiza cada unidad, y la norma internacional de descripción

archivística ISAD –G, por lo que conforme a esta premisa **se identificaron**, se clasificaron, describieron y **ordenaron los expedientes, respetando el principio de orden original y el principio de procedencia; hojas sueltas, empastados, carpetas, carpetillas, tomando en cuenta las fechas extremas.**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL III POR FUNCIONALIDAD (ANEXO 8)

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	TIPIEZA DOCUMENTAL
CONSEJO DIRECTIVO	Dirección Ejecutiva	Actas de reuniones	Resoluciones Actas
DIRECCION EJECUTIVA	Consejo Asesor Comité Técnico	Actas de reuniones Juicios Circulares Correspondencia enviada Correspondencia recibida Expedientes de personal Memoranda	Resoluciones actas Circular Correspondencia Correspondencia Documentos personales Memorando Correspondencia Circular
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Contabilidad y Bienes y Servicios y Bienes y mantenimiento	Auditorías externas Activos fijos Almacén de materiales Balances Caja chica Comprobantes de contabilidad Comprobantes de diario Comprobantes de ingreso Contratos Extractos y conciliaciones bancarias Libros mayores Planilla de haberes	Informes Kardex de equipos, mobiliario Kardex de materiales Informes Comprobantes Comprobantes Comprobantes Contrato Extracto bancario Libro Planillas
GERENCIA PROGRAMATI	proyectos de Educación	Presupuestos Proyecto Aula Viva	Correspondencia enviada y recibida

CA	Proyectos de Cultura de Proyectos de ciencia y tecnología	Proyecto La banda Proyecto de Red de postgrados en integración	Presupuestos Informes de proyectos
UNIDAD COMUNICACIÓN DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	CIDI		Correspondencia recibida y enviada Circulares memoranda

Fuente: Elaboración propia

En apego al organigrama institucional se vació la información contenida en cada expediente en el siguiente cuadro:

Nº series	procedencia	Unidad documentaria	Cantidad piezas	Fechas extremas
-----------	-------------	---------------------	-----------------	-----------------

Otra falencia encontrada en los expedientes es que estos no se encuentran foliados.

4.5.2. De las fechas extremas.

Las fechas extremas encontradas en las documentaciones datan desde el año 1973 hasta el año 2003.

4.5.3. Del estado de la documentación.

Podríamos decir que un 40% de la documentación se encuentra en mal estado por efecto de los años, el daño del medio ambiente (moho, bacterias, polución), roído de ratones, mutilados, en descomposición, de los cuales ya no se puede rescatar por su ilegibilidad.

4.5.4. De la cantidad de documentos

Se ha realizado la medición de las documentaciones encontradas en los estantes como ser carpetas, encuadernados en pasta dura, carpetillas, paquetes que suman 80 Metros lineales. El resto de la documentación encontrada en el piso apiladas y otras en cajas de equipos también se ha realizado su medición apilando estos documentos y las hojas suelta, que hacen un total a 20 metros lineales y se realizó el siguiente conteo de:

- 30 paquetes de documentaciones
- 92 carpetas (ver anexo 3)
- 1500 Carpetillas
- 120 encuadernados en tapa dura (ver anexo 4)

4.5.5. De las condiciones físicas de las documentaciones.

El 40% de la documentación encontrada se halla en estado de deterioro, con páginas carcomidas por hongos y bacterias, hojas arrugadas por la humedad, páginas con moho y comidas por el ratón, lo que ocasiona ilegibilidad del contenido de los documentos.

El 10% de la documentación forman hojas sueltas, sin posibilidad de realizar ningún tratamiento técnico. Se presume formaban parte de un expediente o carpeta. (ver anexo 5)

El 15% instalado en estantes debidamente empastados corresponden a parte de las gestiones 1998 al 2003.

El restante de los documentos instalados en estantes sin ningún criterio archivístico. Asimismo, estos documentos se encontraban mezclados con los equipos, muebles hasta vajilla en desuso, convirtiéndolo sólo en depósito tal como si fuera un cementerio; arriesgando así el valor de los documentos y el valor histórico de la Institución. (anexo 6)

4.5.6. Tratamiento de la documentación

Se ha encontrado que los expedientes, carpetas, carpetillas, encuadernados, conservan el principio de orden original y el principio de procedencia. El restante de la documentación encontrada en expedientes fuera de sus series y en hojas sueltas, se ha realizado una ordenación por unidades y fechas para luego colocarlas en expedientes de acuerdo a las series (anexo 7)

4.5.7. Reglamentos.

- El Instituto no cuenta con un reglamento específico de Archivos
- No cuenta con un manual de procedimientos del archivo
- Cuenta con un manual de descripción de las funciones del Archivero
- No existe tablas de retención
- No existen cuadros de valoración documental.

4.6. Análisis FODA

FORTALEZAS • Fuente de consulta para los funcionarios del Instituto y los miembros de los países del Convenio Andrés Bello	OPORTUNIDADES • Organismo Internacional • Cuenta con recursos propios • Archivo general del Instituto, importante fuente de consulta para funcionarios, miembros de los países del Convenio Andrés Bello y el público en general
DEBILIDADES De la documentación • Fondo documental desorganizado • No existen registros de inventarios de documentos • No cuenta con instrumentos de control de descripción, • No cuenta con servicios de consulta, • No existen instrumentos de transferencia de documentos • No cuenta con cuadros de valoración de la documentación De los recursos humanos • No cuenta con recursos humanos calificados De la infraestructura • No cuenta con infraestructura adecuada para el fondo documental del Archivo • Ambiente ófrico, húmedo, sin ventilación Del mobiliario y equipos • No cuenta con equipos • No cuenta con mobiliario adecuado De su situación dentro del Instituto • No figura en el organigrama de la Institución como Unidad de Archivo • Pérdida de la memoria institucional • No tiene presupuesto asignado al archivo	AMENAZAS • Cierre de la Institución por problemas político sociales o de fenecimiento de convenio internacional • Inundaciones • Incendios • Recorte de presupuesto asignado por el Convenio Andrés Bello • Pérdida de la memoria institucional por la falta de descripción, clasificación y ordenación de las documentaciones generadas por el Instituto • Reducción de espacio físico para el resguardo de la memoria institucional • Pérdida de documentación

• No se encuentra incluido en el Plan Operativo Anual del Instituto el archivo De los servicios • No atiende a consulta de usuarios externos • No coordina con las unidades administrativas y ejecutivas para la buena gestión documental (préstamos de documentos, fotocopias legalizadas para agilización de trámites)	
--	--

4.7. Tamaño del proyecto.

La Creación del Archivo General del Instituto Internacional de Integración favorecerá nivel local a los funcionarios del Instituto, para la buena gestión documental en la resolución de asuntos que atingen a la institución y a terceros. A los miembros de los países del Convenio Andrés Bello, para el cambio de políticas sociales y de integración.

4.8. Ubicación del proyecto

En Bolivia, en el departamento de La Paz, en las instalaciones del Instituto Internacional de Integración, calle Macario Pinilla N° 453.

4.9. Beneficiarios.

El personal de planta del Instituto, el personal cesante, los miembros de los países del Convenio Andrés Bello, estudiantes, docentes, investigadores, y público en general que requiera documentarse sobre los proyectos de investigación e interacción.

4.10. Servicios

Los servicios que brindará son los servicios fedatarios, informativos, de investigación, históricos, a través de reprografías simples o legalizadas y de préstamo de documentos a las unidades ejecutivas y administrativas del Instituto previa autorización de la Dirección Ejecutiva del Instituto y el responsable de la Unidad de Archivos.

4.11. Reserva de la documentación.

En general la documentación es accesible para fines propios de la Institución, la consulta pública será regulada específicamente. El Instituto Internacional de Integración goza de inmunidad gubernamental en cuanto a su funcionamiento, por lo que la documentación sólo atinge al Instituto y a los países miembros del Convenio Andrés Bello, conforme lo señala el Artículo 7º del convenio de sede del gobierno de la República de Bolivia y la organización del convenio Andrés Bello para el funcionamiento de Instituto Internacional de Integración del Convenio Andrés Bello.⁸⁵

4.12. Estudio normativo.

Se elaborará normas y reglamentos para el adecuado uso de la documentación del Archivo General, con base a las disposiciones legales del gobierno nacional de Bolivia, expresado en la Constitución Política

⁸⁵ Artículo 3º el Instituto, sus instalaciones, dependencias, archivos y documentos gozarán de inmunidad dentro del territorio de Bolivia, en cualquier parte en que se encuentren, Sus bienes y haberes están exentos de registro, requisición, confiscación, expropiación y cualquier otra forma de injerencia o intervención, sea por acción, ejecutiva, administrativa, judicial o legislativa.

del Estado, los Decretos Supremos, el Código Penal, el Código Civil, el Código de Procedimiento Penal y el Código de Procedimiento Civil ya visto en el capítulo II, la norma internacional de descripción archivística ISAD (G), y los conceptos internacionales sobre archivística.

4.13. Estudio financiero.

El Instituto Internacional de Integración elabora su POA anualmente, por lo que se tiene previsto contemplar dentro de la elaboración del Plan Operativo Anual del próximo año, el presupuesto con que contará el Archivo del Instituto, luego de haber realizado los requerimientos en infraestructura, equipos, mobiliario, recursos humanos y material de escritorio.

4.14. Presupuesto.

Los costos que implican la ejecución del proyecto, han sido calculados de acuerdo a la cantidad de documentación a ser procesada, al tiempo requerido para su ejecución, el personal, equipos (computadora, impresora, tinta), material de escritorio, material de limpieza, adquisición de mobiliario, refacción del ambiente y otros.

PRESUPUESTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO

CANTIDAD	DETALLE	COSTO EN BS.
400	Fotocopias de Cartelas para identificar las Cajas de Documentos.	40.00
2	Paquete de 1000 hojas tamaño carta para impresión de diarios de campo y otros	108.00
2	Paquete de 1000 hojas tamaño oficio para impresión de instrumentos de consulta.	112.00
200	Cajas Normalizadas de dos piezas	3400.00
1	Caja de Adhesivas de 2000 unidades	450.00
2	Pomos de Carpicola de ½ litro	50.00
1	Frasco de Formol	15.00
100	Guantes (desechables)	200.00
25	Barbijos (desechables)	50.00
2	Overoles térmicos	200.00
15	Estantes metálicos de 2.20 x 1.40 x 40	7.500.00
5	Balduque	50.00
	Material de escritorio (gomas, lápices, cinta diurex, marcadores, etc.)	500.00
2	Contratación de Archiveros por 6 meses	18000.00
10	Estantes metálicos de 2.50 x 45 x 2.10 de 4 divisiones	5000.00
	Refacción del ambiente	10000.00
	Instalación eléctrica	500.00
1	Equipo de computación e impresora Hewelt Packard	10.000.00
2	Cartridges para impresora HP	1.500.00
	Imprevistos	5.000.00
TOTAL		58.925.00

4.15. Viabilidad de funcionamiento.

Consideramos que el proyecto es viable, porque el beneficio será para la propia institución que le permitirá contar con su patrimonio documental, descrito, clasificado y ordenado, conservado, de tal manera que sea fácil

su ubicación para efectos de consulta y resolución de asuntos para el instituto, los funcionarios, los miembros de los países del Convenio Andrés Bello y terceros, con información sobre la historia de la Institución, administrativa, contable, financiera, legal, testimonial, informativo de la gestión documental del Instituto.

CAPITULO V

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

5.1. Visión.

Archivo general, organizado, administrado, planificado, controlado y evaluado que custodie y resguarde el patrimonio documental del Instituto Internacional de Integración; para que brinde información oportuna y precisa a los funcionarios de planta del Instituto y a los miembros de los países del Convenio Andrés Bello, en el menor tiempo posible, de manera eficiente y con transparencia; con recursos humanos altamente calificados, con una infraestructura acorde a las necesidades de la Institución generadora de recursos humanos.

5.2. Misión.

Constituirse en un archivo general que custodie, conserve el fondo documental y ofrezca servicios de información, de investigación, históricos, a los funcionarios del Instituto y a los miembros de los países del Convenio Andrés Bello mediante la administración eficiente y eficaz de los sistemas de información, en apoyo a las actividades investigativas, académicas, y los correspondientes a los procesos de integración; con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos y financieros, para dar respuesta a las necesidades de requerimientos de respaldo documental a las Unidades ejecutivas y administrativas del Instituto y de los países miembros del Convenio Andrés Bello.

5.3. Objetivo general.

Crear el Archivo General del Instituto Internacional de Integración, para la conservación del patrimonio documental del Instituto, y ofrecer servicios de información y documentación a funcionarios del Instituto, miembros de los

países del Convenio Andrés Bello y terceras personas, atendiendo los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en su acceso a la documentación, facilitando la información y documentación necesarias para fines informativos, legales, de investigación histórica y otros, en el marco legal del Instituto.

5.3.1. Objetivos específicos.

- Organizar el archivo general del Instituto, la información del patrimonio documental del Instituto tratando técnicamente, para facilitar el acceso y uso de la documentación.
- Realizar la clasificación de los documentos mediante un proceso de identificación y organización de estos documentos por series conforme al organigrama institucional.
- Realizar la ordenación interna de cada serie o sección de archivo, respetando el orden original.
- Realizar la descripción documental, que permitirá su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión institucional o la investigación, que describe la relación sistemática del fondo, siguiendo la organización de las series documentales.
- Realizar la signatura topográfica- numeración correlativa de todas las unidades de conservación.

- Realizar el acondicionamiento en cajas normalizadas de los expedientes descritos, clasificados y ordenados cronológicamente de acuerdo al organigrama funcional del Instituto.
- Ordenar en estanterías las cajas normalizadas y numeradas correlativamente.
- Elaborar el formulario de transferencia de documentos al archivos para su aplicación en cada una de las unidades del Instituto.
- Realizar un taller destinado a las secretarías, auxiliares de oficinas, y mensajeros, para la puesta en marcha de los procesos de transferencia de documentos.
- Realizar el formulario URDC para el ingreso de la documentación al instituto.

5.4. Metas.

- Archivo organizado, descrito, clasificado y ordenado
- Ser una Unidad de servicios para el Instituto, en la resolución de problemas administrativos, jurídicos, legales, financieros, históricos e informativos.
- Documentación clasificada por series de acuerdo a organigrama funcional del Instituto.

- Documentaciones ordenadas y codificadas
- Documentación descrita.
- Unidades documentales instaladas en cajas normalizadas.
- Cajas normalizadas codificadas, colocadas en estantería por series
- Transferencias intra-archivísticas
- Capacitación del personal del Instituto en la aplicación de las transferencias intra-archivísticas
- Aplicación del Formulario URDC para la correspondencia del Instituto

CAPITULO VI

PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	COSTO
Organizar el archivo general del Instituto, la información del patrimonio documental de la institución, tratando técnicamente para facilitar el acceso y uso de la documentación.	Archivo organizado	Revisión de cada unidad documental para identificar los tipos documentales con base a las funciones de cada Unidad y el organigrama institucional	6 meses	Documentaciones ordenadas de acuerdo a funciones de cada unidad respetando el organigrama institucional vigente	Archivo descrito, clasificado y ordenado (Anexo 13)	Mary Fernandez Paula Peña	18.000.00
Realizar la clasificación de los documentos mediante un proceso de identificación y organización de estos documentos por series conforme al organigrama institucional	Documentos clasificados	Realizar la clasificación de cada unidad documental	5 meses	Documentos clasificados	Cuadro de clasificación por series y unidades documentales	Mary Fernandez Paula Peña	3.500.00
Realizar la descripción documental, que permitirá su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión documental o la investigación, que describe la relación sistemática y detallada del	Documentación descrita	Realizar la descripción de cada unidad documental basada en la norma internacional de descripción archivística ISA-G instrumentos de control: fase de identificación y valoración instrumentos de referencia: fase de	5 meses	Documentos identificados, localizados para su fácil recuperación Inventario de la documentación (anexo 14) Guía de la Documentación del Instituto	Norma Internacional de descripción archivística ISAD-G (anexo 1)	Mary Fernandez Paula Peña	3.500.00

fondo, siguiendo la organización de series documentales.		descripción y difusión					
Realizar la signatura topográfica-numeración correlativa de todas las unidades de conservación	Unidades documentales codificadas	Realizar la numeración correlativa de las unidades documentales por series	5 meses			Registro inventario (anexo 14)	Mary Fernandez Paula Peña 3.500.00
Realizar la ordenación interna de cada serie o sección del archivo, respetando el orden original	Unidades documentales instaladas en cajas normalizadas	Realizar el ordenamiento en las cajas normalizadas, de la documentación por series, de manera cronológica y codificados Elaboración de etiquetas para la identificación de cada unidad documental Etiquetado de unidades documentales Elaboración de cartelas para pegado en las cajas normalizadas	1 mes	Documentos acondicionados en cajas con numeración correlativa	Archivo ordenado	Mary Fernandez Paula Peña 10.500.00	

Ordenar en estantería las cajas normalizadas y numeradas correlativamente.	Cajas normalizadas, codificadas, colocadas en estantería por series	Ordenar las cajas con las documentaciones en estantería en orden secuencial codificado	2 semanas	Cajas instaladas en orden numérico de acuerdo a series (anexo 12)	Mapas de ubicación física de estantería y cajas Cajas instaladas en estantería numeradas y ordenadas por series	Mary Fernandez Paula Peña	5.000.00
Elaborar el formulario de transferencia de documentos al archivo para su aplicación en cada una de las unidades del Instituto	Transferencia intra-archivística	Realizar el formulario de transferencia para que las unidades del Instituto realicen la transferencia de los documentos generados	1 semana	Documentos transferidos al archivo	Formulario de transferencia e inventario de documentos (anexo 9) (anexo 10)	Mary Fernandez Paula Peña	500.00
Realizar un taller destinado a las secretarías, auxiliares de oficinas, y mensajeros, para la puesta en marcha de los procesos de transferencia de documentos	Capacitación del personal en las transferencias intra-archivísticas	Realizar un taller para secretarías, auxiliares y mensajeros, para la puesta en marcha de los procesos de transferencia de documentos al archivo	1 semana	Aplicación del formulario para la transferencia mediante inventario de la documentación de cada unidad del Instituto	Formulario de transferencia, inventario y cajas (anexo 15)	Mary Fernandez Paula Peña	1.000.00
Realizar el formulario URDC para el ingreso de la documentación al Instituto	Aplicación del Formulario URDC	Elaborar el formulario URDC, con base a las necesidades del Instituto	1 semana	Utilización del formulario URDC	Registro de la URDC (anexo 11)	Mary Fernandez Paula Peña	500.00

CAPITULO VIII

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PRIMER MES	SEGUNDO MES	TERCER MES	CUARTO MES	QUINTO MES	SEXTO MES
Revisión de cada unidad documental para identificar los tipos documentales con base a la funciones de cada unidad respetando el organigrama institucional	X	X	X	X	X	
Realizar la clasificación de cada unidad documental	X	X	X	X	X	
Realizar la descripción de cada unidad documental basados en la norma internacional de descripción archivística ISA-G Instrumentos de control: fase de identificación y valoración Instrumentos de referencia: fase de descripción y difusión Realizar el inventario de la documentación Realizar la Guía de la documentación del Instituto Realizar el catálogo de la documentación del Instituto	X	X	X	X	X	
Realizar la numeración correlativa de las unidades documentales por series					X	X
Realizar el ordenamiento en las cajas normalizadas, de la documentación por series, de manera cronológica y numerados Elaboración de etiquetas para la identificación de cada unidad documental Etiquetado de unidades documentales Elaboración de cartelas para pegado en las cajas normalizadas					X	X
Ordenar las cajas con las documentaciones en estantería en orden secuencial numerado						X
Realizar el formulario de transferencia para que las unidades del instituto realicen la transferencia de los documentos generados						X
Realizar un taller para secretarías, auxiliares y mensajeros, para la puesta en marcha de los procesos de transferencia de documentos al archivo						X
Elaborar el formulario URDC, con base a las necesidades del Instituto						X

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES:

- Que la Dirección Ejecutiva del Instituto priorice la ampliación del ambiente destinado al archivo, se sugiere que el espacio destinado al comedor y la cocina, que se encuentra al lado del archivo, a objeto de resguardar y conservar el patrimonio documental del Instituto y ofrecer servicios de consulta en sala (anexo 9)
- Que el Instituto Internacional de Integración inserte en su organigrama institucional al Archivo General, como una Unidad dependiente del Consejo Directivo, con la finalidad de coordinar actividades de transferencia, organización técnica, préstamo y servicios fedatarios de los documentos que resguarda el Archivo.
- Que, dentro del presupuesto del Instituto se inserte los requerimientos de insumos y materiales para el mantenimiento del Archivo del Instituto, tales como papelería, compra de equipos, mobiliario, mantenimiento,
- Que dentro de la planilla presupuestaria de haberes se incluya un ítem para la contratación de un (a) archivero (a).
- Que, el accionar del Archivo del Instituto se enmarque en la normativa vigente del Instituto y en aplicación de la Constitución Política del Estado y por la vía supletoria, la normativa boliviana sobre archivos.
- Que, se trabaje de manera coordinada con las Unidades administrativas, de asesoramiento y ejecutiva, para la transferencia de la documentación

del archivo de gestión al archivo general, aplicando para ello los formularios de transferencia de documentos.

- Que se inserte en el Plan Operativo Anual, la adquisición de un equipo de computación de última generación, y un informático para la elaboración de una Base de Datos que permita el control de la correspondencia que ingresa y sale y de los trámites del Instituto, de tal manera de trabajar en forma coordinada con cada una de las Unidades del Instituto, supervisando las actividades desde el registro único de ingreso de correspondencia por ventanilla, a fin de orientar sobre los procedimientos y procesos a realizar en cada uno de los trámites que requieren y el sustento documental en trámites donde se requiera en concurso con el archivo general del instituto.
- Que se realice la preservación y conservación de los documentos en buen estado, para evitar la degradación ofreciendo buenas condiciones ambientales temperatura adecuada, no húmedo, con buena ventilación.

CONCLUSIONES:

- La Organización del Archivo General del Instituto Internacional de Integración permitirá rescatar el patrimonio documental generado desde el inicio de sus actividades, gestión 1974.
- Se ha logrado la descripción de cada una de las unidades documentales, su clasificación, y ordenamiento en estantería, para su fácil búsqueda,

creando para ello un mapa guía de las estanterías conforme al Organigrama institucional vigente en el Instituto.

- Se ha realizado un taller con el personal del Instituto, Secretarias, Auxiliares de Oficina, Mensajeros, sobre la importancia de las documentaciones del Instituto y su orientación a la preservación de los mismos luego de concluido su ciclo vital del archivo de gestión y su transferencia al Archivo General del Instituto a través de un inventario de la documentación, su acondicionamiento y numeración en cajas normalizadas y el llenado del formulario de transferencia.
- Se ha incidido que el Instituto Internacional de Integración debe utilizar la ventanilla única de recepción de documentos la URDC, de manera que se tenga un registro y un número de la hoja de ruta para facilitar el accionar documental, para efectos de información, trámites legales, contables, financieros y otros, y se desarrolle de manera eficaz y eficiente su remisión a las unidades correspondientes dentro de la estructura orgánica del Instituto.
- Finalmente, señalar que el proyecto de Creación del Archivo General del Instituto Internacional de Integración fue todo un reto de poner en práctica todo lo aprendido en los cinco años de estudio de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, y aportar con nuestros conocimientos a que se constituyan archivos en las instituciones que permitan valorar el patrimonio documental, como testigo de todo su accionar legal, administrativo, financiero, informativo, histórico.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- Anuario de Leyes y Supremas disposiciones 1883, compilación por Genaro Sanjinés. La Paz, 1883
- Castillo A. Santiago. Investigación educativa – UNED. España, 2000
- Código Civil. La Paz, 2003
- Código Civil, libro quinto, La Paz, 2003
- Conde Villaverde, Maria Luisa: Manual de tratamiento de archivos administrativos
- Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992
- Constitución Política del Estado, La Paz, 2004
- Convenio Andrés Bello: Nueva perspectiva del CAB. Bogotá D.C. Colombia, 2002
- Convenio de sede entre el gobierno de la república de Bolivia y la organización del Convenio Andrés Bello para el funcionamiento del Instituto Internacional de Integración del Convenio Andrés Bello, 2003
- Cruz Mundet, José Ramón: Manual de Archivística. Madrid: Pirámide, 1994

- Diccionario de terminología archivística, Dirección de archivos estatales. Madrid, 1993
- Duplá de Moral, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid, Marcial Pons. Ediciones jurídicas y sociales. Madrid.
- Estatuto Orgánico del Instituto Internacional de Integración, 2002
- Fuster Ruiz, Francisco. Archivística, archivo, documentos de archivo, Facultad de Ciencias de la Documentación – Universidad de Murcia, España. Lima, 2001
- Gaceta Oficial de Bolivia año XV, N° 737, 1974
- Gaceta oficial de Bolivia, año XVI, N° 971, 1975
- Gaceta Oficial de Bolivia, año XVIII, N° 930, 1977
- Gaceta Oficial de Bolivia, año XXI, N° 1244, 1981
- Hacia el nuevo rumbo del Instituto Internacional de Integración 2002
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla, diputación provincial de Sevilla, 1993
- <http://iiicab.org.bo/antecedentes> del Instituto. Consultado en fecha 14/03/04

- Inch, Marcela. El documento de archivo. La Paz, s/f
- Informe final V Reunión de Ministros de Educación de la Región Andina. La Paz, 1974
- Instituto Internacional de Integración: Reestructuración del Instituto Internacional de Integración 2002. La Paz, 2002
- La Torre Merino, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000
- Ley 594 de 2000. Archivo General de Colombia
- Mendoza, Gunnar. Problemas de ordenación y archivística. Sucre, Universidad San Francisco Xavier – Archivo Nacional de Bolivia, 1967
- Norma Internacional general de descripción archivística ISAD-G, segunda edición, adoptado por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia 19-22 septiembre 1999, Ministerios de Educación
- Oporto Ordoñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz, BCG, 2005
- Oporto Ordoñez, Luis. Historia de la archivística: esbozo, en revista de bibliotecología y ciencias de la información. Vol. 6. Nº 8. La Paz, 2001

- Plan para la ampliación y profundización de las actividades del Instituto Internacional de Integración – versión final. Septiembre 2003
- Rectoría General – Universidad Nacional de Colombia. Resolución N° 385, 2003
- Reglamento general de archivos. Bogotá, 1994
- Reseña de los antecedentes de su creación. Síntesis: Instituto Internacional de Integración. La Paz, 1976
- Síntesis de las principales realizaciones del Instituto Internacional de Integración 1976 – 1982 III. La Paz, 1983
- Tanodi de Chiapero, Branka María: sobre el concepto de archivo, en OEA de Rabos y archivista. Homenajes a Aurelio Tanodi. Washington D.C. (EE.UU.:OEA, 1978
- VI Reunión de Ministros de Educación Convenio Andrés Bello, 1975