

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



PROYECTO DE GRADO

TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE PROYECTOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EN BOLIVIA

POSTULANTE: Miriam Consuelo Cuevas Fernández
TUTORA: Lorena Martínez Quinteros

La Paz-Bolivia
2000



A mis padres con mucho respeto .

*Un agradecimiento especial al Defensor del Pueblo,
a la Lic. Blanca Laguna de Vera,
Lic. Lorana Martínez, a Miriam Agramant,
Rosarita Guerra, Ing. Sebastián López,
Lic. Gabriela Torres, a Gina Peñaranda y a todas
aquellas personas que colaboraron a la realización
del presente trabajo.*

Resumen

El Defensor del Pueblo (DP) es una institución nueva, creada bajo la Ley del Defensor del Pueblo en 1997 y establecida en 1998. La oficina central se encuentra en la ciudad de La Paz y cuenta con Representaciones Departamentales en Santa Cruz y Cochabamba y Representaciones Especiales en El Alto, el Chapare y Potosí.

El Defensor del Pueblo, a partir de su establecimiento ha venido introduciendo medidas administrativas apropiadas para su funcionamiento. En el marco archivístico, en 1999, contrató los servicios de una consultoría, la que presentó una propuesta normativa de tratamiento de los archivos de la Defensoría.

El DP, dentro de sus objetivos cuenta con el Programa de Cooperación Internacional a cargo de la Secretaría General, el que tiene como actividades la elaboración de la cartera de proyectos y el identificar las fuentes de financiamiento en base a la especialización de la cooperación internacional y la factibilidad de apoyo del Tesoro General de la Nación.

En el presente trabajo, se propone una clasificación para el tratamiento de los archivos de proyectos preparados por la institución y ejecutados por la misma DP. La propuesta mantendrá inalterable el actual sistema de clasificación, presentada por el servicio de consultoría y se detendrá específicamente al tratamiento del asunto primario "proyectos", desarrollándola con la inclusión de términos secundarios que permitan una mayor flexibilidad en el ordenamiento y recuperación de las documentaciones de archivo.

Los proyectos cuentan con un ciclo de vida, a partir de la idea y hasta la evaluación final de la misma, pasando por su elaboración, ejecución y presentación de informes finales. Es para estas etapas que se hace necesario contar con precisiones en el tratamiento de los archivos de proyectos.

Este tratamiento nos permitirá, contar con la capacidad de responder en cualquier momento a supervisiones y revisiones de inspección contable- financiera, administrativa y técnica por parte de la cooperación internacional, de las auditorías, internas, externas y de la Controlaría General de la Nación. Pues, logrará mantener la información de respaldo completa y mostrará la historia global del proyecto, sus cambios, enfoques, alternativas, informes, evaluaciones, etc., porque permitirá ser la base, u experiencia previa, para nuevos proyectos y permitiendo el desarrollo de nuevas actividades.

Para la elaboración del presente trabajo y en la etapa diagnóstica se realizó entrevistas a los involucrados en el tratamiento de los archivos de proyectos. Posteriormente y en base a las conclusiones del diagnóstico se preparó la propuesta de clasificación de temas secundarios, ya que el primario es el de proyectos y por último, se elaboró unas conclusiones y recomendaciones para los archivos del Defensor del Pueblo.

**TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE PROYECTOS DE LA COOPERACION
INTERNACIONAL DE EL DEFENSOR DEL PUEBLO
EN BOLIVIA**

INDICE

I INTRODUCCION	pág. 3
II MARCO DE REFERENCIA GENERAL	4
A. Derechos Humanos	4
1. Reglas internacionales	5
2. Derechos humanos en Bolivia	5
B. El Defensor del Pueblo	8
1. El Ombudsman	8
2. Entorno histórico	8
3. El Defensor del Pueblo en Bolivia	8
3.1 Marco político	10
3.2 Marco institucional	10
3.3 Objetivos institucionales	11
3.4 Políticas	12
3.5 Resultados	13
4. Organización y presupuesto	13
5. Personal	14
6. Presupuesto	14
7. Estructura	15
	15
III MARCO TEORICO Y LEGAL	17
A. Marco teórico	17
1. Documentos	17
2. Documento público	17
3. Fases o ciclo vital del documento	18
4. Archivos	18
B. Entorno legal: legislación boliviana sobre documentación archivística	20
	22
IV DIAGNOSTICO	25
A. Diseño y planificación de sistema de archivos	25
1. Organización de los archivos	26
B. Situación actual del archivo de la Unidad de Cooperación Internacional	26
C. Conclusiones del diagnóstico	31

V JUSTIFICACION	32
VI PROPUESTA	34
1. Diseño y aplicación del sistema de archivos	34
2. Sigla organización y fecha	41
3. Identificación y clasificación de la documentación	42
4. Clasificadores	42
5. Tarjetas de salida	42
6. Equipo y suministros	43
VII SINTESIS	43
VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	44
IX BIBLIOGRAFIA	46
X ANEXOS	47

I INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene por finalidad proponer un modelo de tratamiento de los archivos de proyectos de cooperación internacional en el Defensor del Pueblo (DP).

Los proyectos en el DP, reciben financiamiento de las agencias donantes de cooperación técnica y/o financiera y de los organismos financiadores en Bolivia.

El beneficiario de la cooperación, en este caso el Defensor del Pueblo quien es también el autor y ejecutor de los proyectos y las agencias donantes u organismos financiadores son los **supervisores** de la marcha de los proyectos desde la identificación y hasta la ejecución final del proyecto, es decir que pasa por la supervisión financiera e institucional de los proyectos en ejecución hasta la evaluación final de los mismos. Lo que significa que los donantes y financiadores de la cooperación podrán inspeccionar en cualquier momento el proyecto y revisar los registros y documentos o solicitarlos para la elaboración de evaluaciones periódicas o finales del proyecto.

El presupuesto del DP para el año 1998 fue del 44% del Tesoro General de la Nación (TGN) y del 56% de la cooperación internacional, en el año 1999 la relación fue del 45% del TGN y 55% de la cooperación internacional, nivel presupuestario que se mantiene para el presente año. Este porcentaje en el presupuesto del DP, muestra la importancia que reviste la cooperación internacional en ésta institución. Lo que indica que a mayor número de proyectos de cooperación internacional será mayor la proporción de las inspecciones por parte de los donantes y la solicitud o revisión de los registros documentales y también significa una mayor producción de documentación.

Las actividades de la ejecución de proyectos tienen como efecto la producción de documentación, que se emite y recibe, lo que genera la conformación de archivos en la Unidad de Cooperación Internacional, en la Secretaría General y en la Unidad de Administración, instancias que tienen relación con los proyectos.

El presente trabajo propondrá el tratamiento de estos archivos como una adición al reglamento del sistema de archivos del DP. Por la importancia de la cooperación internacional en el DP, se debe especificar el tratamiento de los proyectos de cooperación internacional para contar con un orden dentro la ejecución de los mismos y para una óptima recuperación de información.

II MARCO DE REFERENCIA GENERAL

En el presente capítulo se incluirá lo que se entenderá, dentro un marco conceptual, por Derechos Humanos y Ombudsman o Defensor del Pueblo. También se describirá al Defensor del Pueblo en Bolivia.

A. Derechos Humanos

Los Derechos Civiles y Políticos garantizan las libertades fundamentales del individuo. Por una parte, el Estado debe respetar estos derechos y, por otro, debe asegurar el respeto de los mismos dentro de la vida pública. El pacto relativo a los Derechos Civiles y Políticos (Pacto II) enumera algunos de estos derechos. Se trata principalmente del derecho a la vida, del derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, del derecho de asociación y de reunión, del derecho a participar en la gestión de los asuntos públicos y al ejercicio de los derechos políticos.

Estos derechos han sido el objeto de reivindicaciones muy antiguas y los primeros en ser mencionados en documentos oficiales, en particular la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano de 1789. Los derechos económicos, sociales y culturales consisten antes que todo en los objetivos que los Estados se esfuerzan en alcanzar progresivamente a nivel jurídico, usando todos los recursos disponibles y tomando todas las medidas apropiadas, en particular la adopción de medidas legislativas. En muchos casos la realización de ciertos derechos civiles y políticos es solamente posible si el respeto de algunos derechos económicos, sociales y culturales (Pacto I) señala un gran número de éstos.

derechos. Se trata por ejemplo del derecho al trabajo, a la salud, a la educación, a la seguridad social y el derecho a un nivel de vida conveniente¹

1. Reglas Internacionales

El concepto de los Derechos Humanos ha registrado una larga evolución en la historia de la humanidad. Ha jugado un papel importante en el desarrollo económico, social y político de Europa y de los Estados Unidos de América desde el siglo XVIII. La expresión "Derechos Humanos" apareció por primera vez en Europa en la Declaración de los Derechos Humanos y del Ciudadano adoptada en Francia en 1789. Después de la Segunda Guerra Mundial, fue definitivamente superado el concepto que había prevalecido hasta entonces, según el cual los Estados Unidos (1945) hizo del respeto a derechos Humanos uno de los objetivos de la institución. Los Estados Miembros de la Organización de Naciones Unidas (ONU) se comprometen a desarrollar y promover el respeto de los derechos humanos. Adoptada el 10 de diciembre de 1948, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, forma con los dos pactos de 1966 relativos a los derechos civiles y políticos así como a los derechos económicos sociales y culturales, la carta internacional de los derechos humanos.²

2. Derechos Humanos en Bolivia

La Constitución Política del Estado, establece con relación a los derechos humanos, entre otros, la igualdad ante la ley, dignidad, libertad, derecho a la vida, derecho a la salud, derecho a la seguridad, derecho a la libertad de expresión,

¹ CESUDIC, Promoción de los Derechos Humanos y Cooperación al Desarrollo - Boletín CESUDIC, 1998, 24-p.

² Convenciones principales de la ONU ratificadas por Suiza. Los dos Pactos de 1966 relativos a los derechos civiles y políticos así como a los derechos económicos, sociales y culturales entrada en vigor el 18 de septiembre de 1992, cf. RES. 0.102 1/2, la Convención Internacional sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial, entrada en vigor el 29 de diciembre de 1994, cf. RES. 0.104, la Convención contra la Tortura y otros tratos inhumanos o degradantes entrada en vigor el 26 de junio de 1987, cf. RES. 0.105, la Convención relativa a los derechos del niño (1989) y la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación respecto a la Mujer (1979) fueron ratificadas por Suiza en 1997.

derecho a la libertad de asociación, derecho a la libertad de trabajo, comercio e industria, derecho a la educación, derecho a la enseñanza, derecho a ingresar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional, derecho a la formulación de peticiones individuales y colectivas, derecho a la propiedad privada, derecho a la remuneración justa, derecho a la seguridad social y otros.

En el área de derechos humanos y ciudadanos, los principales problemas nacionales detectados son:² (i) la problemática laboral (falta de fuentes de trabajo, despidos intempestivos, inseguridad laboral y explotación, amenazas de flexibilización) con diferente intensidad de acuerdo a las regiones. En una relación de causa-efecto que tiene que ver con la pobreza creciente, con la destrucción familiar y el abandono infantil. En el caso de las comunidades campesinas, con la migración forzosa y los nuevos asentamientos urbanos empobrecidos, (ii) la problemática generacional, que comprende la dramática situación de niños/as, adolescentes y jóvenes, que carecen de protección familiar y estatal, que son maltratados y se ven obligados a trabajar en condiciones inhumanas y en detrimento de su formación escolar, y (iii) el abuso de autoridad, en sus diferentes formas, parece ser uno de los problemas angustiosos en todo el país (y muy particularmente en Cochabamba, por la forma sistemática como se pisotea los derechos humanos en el Trópico); abusos de parte de la Policía, así como de las autoridades judiciales, agentes y funcionarios municipales, oficiales y suboficiales de los cuarteles, y en general de todos aquellos que ejercen autoridad, (iv) la corrupción, no ha sido siempre señalada como un problema específico, pero en cambio se la ha mencionado como parte del abuso de autoridad y como componente de varios problemas, se la percibe como una gravísima lacra nacional, (v) la mala administración de justicia, es considerada, con diferencias regionales, como uno de los principales problemas en el campo de los derechos humanos (retardación de justicia, aplicación incorrecta y discriminación de las leyes, corrupción en el sistema judicial, arbitrariedad y corrupción en la oficina de derechos reales, etc.). A esto se añade las pésimas condiciones en que se

² "Programa de coordinación y descentralización territorial", consultor Rafael Paznta, diciembre de 1998. Estudio preparado para el Defensor del Pueblo

encuentran las penitenciarías, (vi) y los servicios públicos aparecen en casi todas las regiones como un problema que atenta contra los derechos humanos (por su deficiente calidad, a veces por su inexistencia o por la forma discriminatoria como de hecho se los imparte, y en todo caso por la abusiva de sus costos) Con particular dramatismo se ha señalado, en algunas regiones, el problema de falta de agua potable, (vii) los servicios de salud y seguridad social constituyen un problema generalizado.

Deficiencias de infraestructura de salud, discriminación, burocracia, retardación y corrupción en la Seguridad Social, al mismo nivel se sitúan las críticas al sistema educativo: pobreza de infraestructura, pobreza de recursos humanos, pobreza de material didáctico y del propio currículo, abusos y maltrato de niños y niñas, discriminación social y de género, incumplimiento de la Ley de Reforma Educativa, (viii) discriminación por razones de género en los ámbitos familiar, laboral, profesional, escolar y universitario, sindical y político e incluye maltrato físico y psicológico, explotación y acoso sexual, marginación y subordinación, (ix) inseguridad ciudadana ha sido mencionada con diferente intensidad en varias regiones e incluye la proliferación de la delincuencia organizada y de las pandillas juveniles, así como del alcoholismo y la drogadicción. La poca confianza en la institución policial, así como la inoperancia del sistema judicial y la corrupción generalizada, (x) la discriminación regional y étnica es otro problema percibido en algunas regiones, particularmente en Chuquisaca, la cual ocupa un lugar bajo en la importancia atribuida a los problemas regionales. El incumplimiento de la ley INRA, la migración forzada de familias y comunidades campesinas a los cinturones marginales suburbanos, con la consiguiente pérdida de identidad cultural, de control social, de autoestima y de valores morales, (xi) la degeneración y depredación ambiental ocupa también un lugar relativamente bajo. Entre los factores causales se cuenta la tala indiscriminada de bosques y arboledas (tanto por las empresas madereras como por la masa de campesinos obligados a entronizar la selva y por los municipios), la urbanización descontrolada y el mal uso de los recursos hídricos, la falta de precaución en la explotación minera y petrolera, lo mismo que en la industria y finalmente el preocupante desinterés e

irresponsabilidad de las autoridades ambientales. (xii) la fragilidad del sistema democrático sin atribuirle mucha importancia, es otro problema detectado. Poca credibilidad de las instituciones públicas, incluidas las regionales y también de las organizaciones populares, frecuentes distorsiones de la participación popular (sobre todo en lo que se refiere a los comités de vigilancia, burocracia, prebendalismo y nepotismo generalizado en los municipios y en la administración pública en general, despidos por razones político-partidarias y en general por falta de institucionalidad en la administración pública

B. El Defensor del Pueblo

1. El Ombudsman

Conocido en la actualidad como Defensor del Pueblo es una creación sueca, pero a través de la historia de la humanidad surgieron diversos mecanismos de control sobre Administración Pública. En Suecia en el siglo XVI y su función primordial era la de vigilar la actuación de los funcionarios públicos para defender a los particulares contra el proceder ilegal de la Administración estatal. Este era el llamado Preboste (el que dirige una comunidad) de la Corona.

2. Entorno Histórico

A lo largo de la historia existen experiencias sobre mecanismos de control sobre la administración pública, así se tienen a los precursores del Ombudsman, entre los más citados se encuentran los de:

Atenas, los "Pithynoi", que eran electos por el Consejo de los Quinientos, ejercían vigilancia sobre los funcionarios gubernamentales con el objeto de asegurar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por dicha organización. Realizaban tanto investigaciones a partir de las denuncias de los ciudadanos como por propia iniciativa, proponiendo el juzgamiento popular de los infractores.

En Esparta, los "Elloren", designados por el Consejo de la Ciudad a través de elecciones. Su atribución era controlar las actividades municipales, incluso la real, velando por el cumplimiento de la ley. Puselan poderes disciplinarios sobre el rey y los funcionarios y desempeñaban funciones jurisdiccionales. La institución llamada "Eflerat" fue creada en el año 750 A.C.

En China, en la Dinastía Han, un funcionario (Yan) ejercía el control sobre la administración imperial, recibiendo las reclamaciones populares contra las injusticias y apurándolas.

En el Imperio Persa, en la época de Ciro, un funcionario era encargado de ejercer el control de todos los funcionarios, recibiendo el nombre de "O Dhn do Rei".

En Venecia, en el siglo XV, el Consejo de los Diez ejercía un eficaz control sobre la burocracia de la ciudad.

En la época del Derecho Romano existía el "Defensor Civitatis", defensor de la ciudad, cuya misión consistía en proteger a los humildes contra las exacciones ilegales de los gobernantes, las apresiones de los poderosos y los atropellos de las autoridades municipales.

En Turquía, en el siglo XVIII, una repartición superior de justicia ejercía vigilancia sobre los funcionarios con el fin de asegurar la obediencia a la ley islámica. Esa repartición fue la que inspiró al rey sueco Carlos XII a la creación en su país el cargo de Supremo Representante del Rey.

En Rusia, durante el gobierno de Pedro el Grande, en 1722, se instituyó el cargo de Procurador General, conocida también como "O Dhn do Rei".

El derecho hisórico español ofrece algunas figuras jurídicas que se señalan como precedentes al Ombudsman o Defensor del Pueblo. Se puede citar "Sahib-al-Mazalim" de la España musulmana y la "Justicia Mayor de Aragón", nacido en el siglo XII como consecuencia del largo proceso de resistencia de la nobleza aragonesa al ejercicio de un poder real omnimodo.

Las referencias más concretas y remotas, del "Ombudsman", se encuentran en Suecia, en el siglo XVI, su función primordial era la de vigilar la actuación de

los funcionarios públicos para defender a los particulares contra el proceder ilegal de la Administración Estatal. Este era el llamado "Preboste" (el que dirige una comunidad) de la Corona.

3. El Defensor del Pueblo en Bolivia

La institución del Defensor del Pueblo ingresó al escenario público en nuestro país como una iniciativa de la sociedad civil alentada por el Capítulo Boliviano del Ombudsman, conformado por un grupo plural de personalidades, presidido por Rosario Chacón Salamanca.

La Constitución reformada entró en vigencia en 1995 pero transcurrieron más de dos años para que el Congreso apruebe la Ley No. 1818 del 22 de diciembre de 1997 que establece la forma de organización y las atribuciones de la nueva institución.

3.1 Marco político

Bolivia cuenta con un modelo de desarrollo económico y social de mercado, que tiene una vigencia de 14 años en un sistema democrático reinstaurado desde hacen 16 años.

Las reformas estructurales en los últimos años persiguen la consolidación de un Estado descentralizado, regulador y participativo, como generador de condiciones para el desarrollo sostenible. Este proceso de reformas implican el fortalecimiento de las instituciones democráticas, la promulgación de un nuevo marco normativo y una mayor vinculación del Estado con la sociedad civil.

En este ambiente democrático, se ha priorizado el fortalecimiento del marco jurídico. Es en esta área ⁴ que se inició la reforma judicial, con el fin de revertir la situación de inseguridad jurídica y modernizar la administración de justicia. Entre las acciones principales están: reformas legales (área civil, penal, familiar, de comercio, administrativa, constitucional), creación de instituciones de acuerdo al mandato de la Constitución Política del Estado como ser: Defensor del Pueblo, Consejo de la Judicatura y Tribunal Constitucional.

3.2 Marco institucional

El Defensor del Pueblo nace como respuesta al mandato de la Constitución Política del Estado en su Título Cuarto denominado Defensa de la Sociedad. Art. 127, así como la Ley del Defensor del Pueblo No. 1818 del 22 de Diciembre de 1997, que le confiere al Defensor de Pueblo la obligación de velar por la vigencia y el cumplimiento de los derechos y garantías de las personas con relación a la actividad administrativa de todo el sector público y de promover, con especial énfasis, la defensa, promoción y divulgación de los derechos humanos. Tiene por misión, como alto comisionado del Congreso la defensa y protección de las garantías y derechos individuales y colectivos tutelados por la Constitución Política del Estado y las leyes. El Defensor del Pueblo no recibe instrucciones de los poderes públicos.

El Defensor del Pueblo, ha efectuado un análisis de la problemática que deberá enfrentar. Este análisis le ha permitido al Defensor del Pueblo ubicar en forma clara y precisa un problema central al cuál deberá enfrentarse y es que: **"la población boliviana no ejerce plenamente todos sus derechos"**, asimismo, dos problemas específicos que son: 1. La

⁴ "BOLIVIA HACIA EL SIGLO XXI". Documento presentado por el Gobierno de Bolivia XI Grupo Consultivo (Paris, abril 1998)

población no exige sus derechos. (La población desconoce sus derechos, el sistema jurídico es poco accesible, las instancias de protección inmediata de derechos no funciona, y la población no cree en poderes públicos, por lo tanto la autovaloración es débil, individual y social, en la interrelación con el estado) 2. Los derechos de las personas no son respetados. (los órganos públicos usan arbitrariamente el poder estatal, el interés colectivo de los servicios públicos no está protegido adecuadamente por el estado).

Identificado el problema central "la población boliviana no ejerce plenamente todos sus derechos", también se determinó el árbol de efectos del problema central, los cuales son:

- a) Agudización de los niveles de pobreza, de salud y de educación, retraso social, cultural y económico. Los costos de funcionamiento del aparato estatal se incrementan, así como, los costos en tiempo y dinero de la población para acceder al aparato estatal.
- b) Inseguridad jurídica. Pérdida de confianza y credibilidad en el sistema (instituciones y normas), las necesidades de la población quedan insatisfechas, el interés colectivo de los servicios públicos no está protegido adecuadamente por el Estado. Cada uno de estos problemas es abordado por los Delegados Adjuntos de Derechos Humanos, Administración Pública y Servicios Públicos, y Promoción y Análisis.⁵

3.3 Objetivos Institucionales

Contribuir a revertir la inseguridad jurídica, bajo el supuesto que la democracia se profundiza, pasando de una democracia más formal a otra de contenido con participación.

⁵ I Foro Internacional Defensor del Pueblo. La Paz, Septiembre 1998.

3.4 Políticas

La gratitud del servicio (grupos vulnerables). Trabajar permanentemente mediante alianzas estratégicas. Atención al ciudadano/a debe ser de alta calidad incluyendo calidez en el trato y seguimiento a la queja. Todo acto y procedimiento debe sujetarse a leyes internas y externas.

3.5 Resultados

Algunos sectores sientan las bases de una cultura de defensa permanente de sus derechos. Los derechos humanos y ciudadanos, en áreas temáticas críticas, se respetan más.

El logro de los resultados se sustenta en dos supuestos básicos: 1. hay una actitud reactiva positiva del estado. 2. hay una actitud reactiva positiva de la sociedad civil.

Los objetivos de las áreas que conforman el Defensor del Pueblo son:

Área de Derechos Humanos, velar por la vigencia de los derechos humanos y garantías constitucionales

Área de Promoción y Análisis, difundir los derechos humanos y ciudadanos entre la población en general y el personal de las instituciones en particular. Identificar y analizar las problemáticas específicas que requieren intervención y recomendaciones de parte del Defensor del Pueblo para su posible manejo y solución

Área de Administración Pública y Servicios Públicos, incrementar el respeto y vigencia de los derechos y garantías de las personas en relación a la actividad administrativa del sector público y de las empresas privadas que prestan servicios públicos.

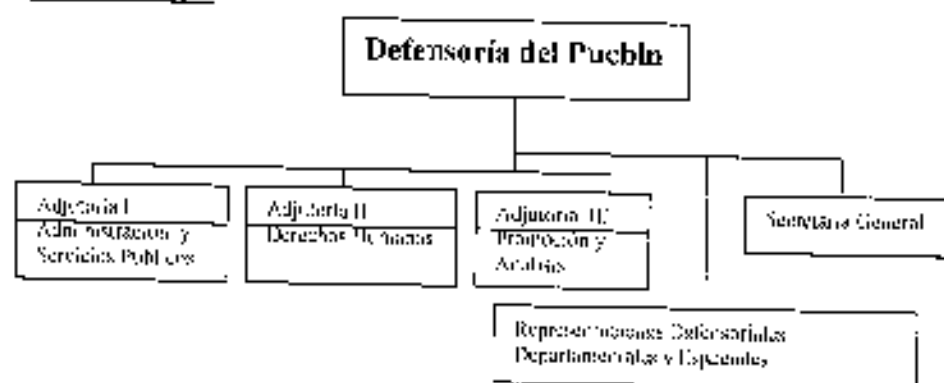
Área Administrativa – Financiera y de Coordinación, examinar el proceso de consolidación de las áreas administrativas, financieras y de servicios,

cumpliendo las disposiciones legales vigentes y los requerimientos institucionales. Realizar la coordinación institucional a nivel de la oficina central y de las oficinas regionales.

4. Organización y Presupuesto

El Defensor del Pueblo está conformado por la siguiente estructura administrativa: la Adjuntoría de Administración y Servicios Públicos, la que se ocupa de los llamados "derechos ciudadanos", la Adjuntoría de Derechos Humanos, la que se ocupa de los asuntos penitenciarios, la protección de los grupos más vulnerables de la sociedad y los derechos civiles y políticos, la Adjuntoría de Promoción y Análisis es la encargada de educar y difundir el conocimiento de los derechos humanos entre la población y las instituciones estatales. Además de orientar a grupos específicos de la ciudadanía sobre el ejercicio y la defensa de sus derechos humanos del Estado, la Secretaría General está encargada de las funciones administrativas y de coordinación, las Representaciones Defensoriales Departamentales están ubicadas en Cochabamba y Santa Cruz, las Representaciones Defensoriales Especiales se encuentran en las ciudades de Potosí y El Alto y en la localidad de Villa Tunari (Chmpare).

Organigrama:



5. Personal

Dispone de un Secretario General y del personal técnico y administrativo que establece su reglamento interno.

6. Presupuesto

La institución del Defensor del Pueblo tiene un presupuesto anual independiente para su funcionamiento, el cual será incorporado en el presupuesto consolidado del Poder Legislativo. La elaboración, administración y ejecución de presupuesto son de responsabilidad del Defensor del Pueblo, conforme a lo establecido por la Ley SATCO. Otros recursos, además de la partida presupuestaria asignada por el Tesoro General de la Nación (TGN), forman parte del presupuesto del Defensor del Pueblo, las donaciones y legados de acuerdo a la ley que provengan de personas u organizaciones nacionales o internacionales.

El apoyo del Defensor del Pueblo depende en un 44% del TGN y en un 56 % de la Cooperación Internacional.

7. Estructura

Tipo de Organización, el nivel directivo de la institución es ejercido por el Defensor del Pueblo como máxima autoridad, el nivel ejecutivo está integrado por tres delegados adjuntos de igual jerarquía que la Ley denomina como Adjunto Primero, Segundo y Tercero y a los que se asignará tareas concretas en las áreas de Administración y Servicios Públicos, Derechos Humanos, y Promoción y Análisis.

Unidades desconcentradas, por materia y/o territorio de carácter temporal o permanente creadas por representaciones defensoriales.

Delegados Adjuntos

La Adjutoría de Administración y Servicios Públicos, se ocupa de los llamados "derechos ciudadanos" que tiene que ver con la relación del ciudadano con el Estado que corresponden a las atribuciones clásicas del Ombudsman.

La Adjutoría de Derechos Humanos, está directamente relacionada con lo

dignidad de la persona, los asuntos penitenciarios, la protección de los grupos más vulnerables de la sociedad y los derechos civiles y políticos.

La Adjutoría de Promoción y Análisis, es la encargada de educar y difundir el conocimiento de los derechos humanos entre la población y las instituciones estatales, y orientar a grupos específicos de la ciudadanía sobre el ejercicio y la defensa de sus derechos humanos.

Representaciones. De conformidad a disposiciones reglamentarias, el Defensor del Pueblo cumple su misión y objetivo institucional a través de las siguientes oficinas de representación defensorial

Oficinas de Representación Defensorial Departamental, establecidas en base a criterios territoriales y político administrativos y con un ámbito de competencia especializado. Las representaciones defensoriales departamentales están ubicadas en Cochabamba y Santa Cruz.

Oficinas de Representación Defensorial Especial, establecidas en base a razones especiales y fundamentalmente cualitativas y con un ámbito de competencia restringido a las labores de recepción de quejas e investigación defensorial. Las representaciones Defensoriales Especiales se encuentran en las ciudades de Potosí y el Alto, y en la localidad de Villa Tunari (Cochabamba).

La **Secretaría General** está compuesta por las Unidades de Informática, Coordinación Interinstitucional, Archivo, Cooperación Internacional, Finanzas y Administración.

Cooperación internacional. El Defensor del Pueblo, tiene como uno de los objetivos generales, el contar con el apoyo de la Cooperación Internacional en áreas temáticas críticas y de refuerzo institucional. Las actividades del Programa de Cooperación Internacional son el de elaborar la cartera de proyectos de las áreas críticas o de emergencia, el identificar fuentes de financiamiento en base a la especialización de la cooperación internacional y la factibilidad de apoyo del UCN a fin de garantizar la sostenibilidad de los diferentes proyectos e identificar

mecanismos de coordinación con la cooperación internacional a fin de velar por la integridad y complementariedad de los diferentes proyectos.

Las tareas que desarrolla son: la presentación de informes periódicos y a solicitud de las agencias, informes de cierre de proyectos siendo éstos técnicos, administrativos, financieros y económicos y la realización de evaluaciones de seguimiento de los proyectos, durante, al final y posterior a la conclusión de los proyectos.

Entre las agencias cooperantes se encuentran, del Sistema de las Naciones Unidas el Programa de las NN.UU. para el Desarrollo y entre las agencias bilaterales los gobiernos de Canadá, España, Holanda, Suiza, Suecia, Dinamarca y Alemania. Las áreas de cooperación son de refuerzo institucional a la oficina central y regionales con equipamiento y vehículos, capacitación para la educación ciudadana, educación a servidores públicos y capacitación interna, gestión de programas especiales, consultorías especializadas a corto y mediano plazo, difusión de materiales educativos, campañas masivas de comunicación, publicidad, difusión informativa, prensa, servicio de documentación especializada, investigaciones, diagnósticos, sondeos de opinión, y evaluación de impactos.

III MARCO TEORICO Y LEGAL.

En este capítulo describiremos lo que entenderemos por archivos y mencionaremos a la legislación boliviana en archivos.

A. Marco Teórico

1. Documento

Documento en el sentido lato, es la combinación de un soporte y la información

fijada en él, pudiendo ser utilizado como prueba o para consulta.⁶ De acuerdo a su carácter externo puede ser textual (escrito), iconográfico (signos no textuales como planos o fotografías), sonora, audiovisual e informático.⁷

2. Documento público

Por documento público se entiende a las declaraciones formuladas por cualquier medio expresivo, en una estructura administrativa pública como consecuencia de su función, actividad o trámite y sirve como medio específico para probar, describir, comunicar y/o informar algo en cualquier época.⁸

En sentido estricto documento público de archivo es el producido, reproducido, recibido y en general obtenido, como consecuencia de los trámites oficiales de cualesquiera de las entidades en cualquier época (D.S. 13956).

Los documentos públicos de archivo, se caracterizan por su génesis (reflejan la tarea de su productor),⁹ interrelación (pertenecen a un expediente), exclusividad (eventualmente se encuentra esa información en otro documento¹⁰ aunque con otra secuencia y contexto),¹¹ carácter oficial y por tener con frecuencia efectos legales para la entidad productora como para los administrados.

3. Fases o Ciclo Vital del Documento

El ciclo vital del documento se inicia con su creación y/o producción, concluyendo finalmente con su almacenamiento definitivo sin distinción, también está ligado a la idea de que los documentos tienen vida propia y un valor

⁶ Cruz Mardel, José Ramón. Manual de archivística. Pág.99.

⁷ *Ibid.*, Pág. 101

⁸ Mendoza, Gunnar. SILABUS. Pág. 4

⁹ Mendoza, Gunnar. Informe general UMSA-DEA Programa de desarrollo del servicio de archivos y documentos públicos de la República de Bolivia, 1976-1979. pág.

¹⁰ Gregory, James. Managing archives and archival institutions. Pág.6

¹¹ Cruz Mardel, *op.cit.*, pág. 100

¹² Gregory James *op. cit.* pág. 7

traslativo a lo largo del tiempo. Entendemos como "la sucesión de fases de diferente uso, en cantidad o entidad, que sigue ese documento desde que nace de la entidad de origen hasta su incorporación en el archivo de conservación permanente o hasta su desecho final"¹³

Así, mientras más unida la vida administrativa, tiene un valor primario y está ligado a las primeras fases del ciclo vital, y mientras más unido al interés cultural, tiene un valor secundario, vinculado con la última fase del ciclo vital.¹⁴ A cada edad le corresponde un plazo, valor y archivo propios.

Fase administrativa o primera edad (documentos y archivos activos). Aquella en que por su valor de uso administrativo, las documentaciones sirven diariamente a los fines administrativos que determinaron su creación. Entre algunas características de esta fase, están la localización y uso casi cotidiano del documento por parte de los funcionarios y las personas individuales o jurídicas vinculadas a una determinada situación o trámite. Estos documentos se producen y usan en el cumplimiento de funciones, actividades y trámites inmediatos de las entidades públicas.

Fase transicional, intermedia, central o segunda edad (documentos, archivos inactivos e intermedios). Son documentos, que habiendo cumplido su servicio activo, mantienen un valor intermedio, entre el primario y secundario. Mendoza la define como "aquella en que las documentaciones han perdido casi todo su valor de uso administrativo por el transcurso del tiempo y aún no tienen establecido su valor informativo". En este periodo, el documento permanece todavía en el archivo de la entidad o la persona gestora de la documentación. Su duración suele estar regulada por normas legales y administrativas.

Fase de conservación permanente o tercera edad (documentos y archivos de valor permanente). Es aquella en que habiéndose establecido su valor informativo,

¹³ Heredia, Antonio. Archivística general teoría y práctica. Págs 100 y 101

¹⁴ Lanodí, Aurelio. Manual de archivología. Pág. 71

histórico y cultural, las documentaciones están destinadas a la conservación permanente. La calificación de valor permanente debe ser realizada en el archivo intermedio, de donde son remitidos al archivo permanente o histórico para su conservación en condiciones que garanticen su accesibilidad.

4. Archivo

Concepto. Uno de los conceptos de la Dirección de archivos estatales de España, señala lo siguiente: (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas

En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc.

En función de la personalidad jurídica de las institución productora: públicos y privados.

En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

(2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

(3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.¹⁵

En el diccionario de terminología archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España, se define así: (1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y sus, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente

¹⁵ España. Dirección de archivos estatales. Diccionario de terminología archivística. Madrid, 1993. pág 18

en razón de su valor archivístico, (2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos, (3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.¹⁶

Funciones de los archivos. Las funciones de los archivos son: (1) la organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones. (2) Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas. (3) Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto. (4) Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística. (5) Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías. (6) Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo. (7) Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio. Orientado, todo ello, a lograr la utilización efectiva y exhaustiva del archivo como recurso básico de información, al servicio de: la administración, entidad o persona generadora del archivo, de los ciudadanos, de manera muy especial en los archivos públicos y de la investigación y la difusión cultural.¹⁷

Etapas del archivo. Entendido como fondo documental, constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos. La mayor o menor intensidad de su valor primario señala las distintas etapas del archivo, que corren paralelas a los diferentes estadios

¹⁶ P. Waino (ed.) Dictionary of archival terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. English and French, with equivalents in dutch, german, Italian, Russian and Spanish. Munich (etc) K.G. saur, 1988 pág. 22. cit. Por J.R. Cruz Muncía. Op cit pág. 92

per los que pasa la documentación a lo largo del tiempo, (1) el archivo de gestión, (2) el archivo administrativo, (3) el archivo intermedio, (4) el archivo histórico.¹⁸

Clasificación archivística. Consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados e clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original.¹⁹

Tipos de clasificación. Schellenberg²⁰ establece tres tipos de clasificación: La clasificación funcional, las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo o archivada son los elementos tomado en consideración para clasificar los documentos. Se agrupa la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado. La clasificación orgánica, en este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades. La clasificación per materias, este tipo de clasificación es resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

B. Entorran Legal: legislación boliviana sobre documentación archivística.

El artículo 101 de la Constitución Política del Estado, declara que la riqueza documental es parte del tesoro cultural de la nación y está bajo el amparo del Estado, quien reorganizará un registro, proveerá su custodia y atenderá su conservación.

El Archivo General de la Nación, fue creado en la ciudad de Sucre, por Ley de 18 de octubre de 1883, con el nombre de Archivo General de la Nación.

¹⁷ Cruz Mundet. Op. Cit., pags. 95-96

¹⁸ Id., ídem. pags. 97-98

¹⁹ Id., ídem. pág. 239

posteriormente el Decreto Supremo No. 05758 de 7 de abril de 1961, le otorga el nombre de Archivo Nacional de Bolivia (ANB), e indica que debe conservar la documentación oficial de carácter nacional, con más de treinta años de antigüedad que no esté en uso. El D.S. 19718 de 3 de agosto de 1983, clevado a Ley el 5 de febrero de 1986 encomienda al Banco Central de Bolivia la administración y sostenimiento de la Biblioteca y Archivo Nacionales otorgando la tuición del mismo, al Ministerio de Educación y Cultura por intermedio del Instituto Boliviano de Cultura. La Fundación del Banco Central es la encargada, ahora, de este Repositorio.

El Decreto Supremo 22146 crea el Repositorio Intermedio Nacional, destinado al cuidado de la documentación inactiva de carácter nacional proveniente de la administración central y descentralizada correspondiente a la Presidencia de la República, los ministerios de estado, instituciones y empresas públicas y mixtas. Exceptuando las relacionadas por su naturaleza con la seguridad nacional, tales como las del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Defensa Nacional y Ministerio del Interior, hoy de Gobierno, que deben organizar sus propios archivos de conservación permanente.

El Decreto supremo No. 25046 crea el archivo intermedio del Poder Ejecutivo con el nombre de Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo, con la misión principal de concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla a cumplir treinta y cinco (35 años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.

El Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), fue aprobado mediante Decreto Supremo No.23934 el 23 diciembre de 1994. En 1995 se reglamenta y publica el RCP, en

²⁰ T.R. Schellenberg, Archivos modernos, Págs. 83-86, cit. Por J.R. Cruz Morlet, Op. Cit. Pág. 240-241

concordancia con la Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental - SACCO), en lo que se refiere al Sistema de Organización Administrativa y a la Responsabilidad por la Función Pública, y con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No. 1788 de septiembre de 1997 y el Decreto Supremo No. 24855, complementario, en lo que se refiere a las áreas de organización del Gobierno Central. El RCP es un instrumento que regula los procedimientos administrativos básicos que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, la comunicación y la coordinación. Tiene como objetivos revalorizar las funciones de la Administración Pública al sistematizar sus labores cotidianas y brindar normas respecto a la forma en que deben atender los asuntos de su competencia. Sus disposiciones están encaminadas a descongestionar la carga de trabajo de los niveles de superiores.

Protección y Promoción al Servicio de los Archivos

- a) Código Civil, los artículos 85 y 104 del Código Civil de 2 de abril de 1976, nos remiten a la Constitución y a las leyes especiales para tratar sobre bienes del Estado, Municipios, Universidades y otras entidades públicas.
- b) Código de Comercio, los artículos 52-55 y 62, establecen pautas de conservación, plazos de retención así como de auditorías y pruebas de documentos comerciales.
- c) Código Penal, los artículos, 198, 199, 200, 202, 203, 215, 223, 224, 357 y 358 inc. 3) y 4) del Código Penal del 23 de agosto de 1972, tipifican como delitos aquellas conductas que dañan, ocultan o falsifican documentos, estableciendo sanciones penales para cada caso.
- d) Ley SACCO, la ley No. 1178, establece responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal a los servidores públicos que dañen bienes y recursos del Estado, en función de su trabajo. Estas responsabilidades se determinan a través de las auditorías, por lo que esta ley fija plazos de retención de los documentos

en un mínimo de 10 años, en donde la responsabilidad civil prescribe,

- e) Decreto Supremo 13956, el Decreto Supremo No. 13956 de 10 de septiembre de 1976, declara la utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia, en vista de su postergación.
- f) Decreto Supremo 13957 del 10 de septiembre de 1976, declara sobre los documentos públicos. Prohíbe desecho por cualquier medio hasta establecimiento de repositorio.
- g) Decreto Supremo 22144 del 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales la obligación del Estado de preservar y accesibilizar las documentaciones públicas (art.2). También declara de máxima utilidad y necesidad nacionales a toda documentación pública, consideradas bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional (art.1) Por otra parte describe el ciclo vital del documento, enfatizando la obligación del Estado de proteger las documentaciones públicas en cada una de sus tres edades (art.4) indicando en su inciso h) que la documentación inactiva, es la que ha ingresado en reposo, no siendo necesaria para el uso administrativo actual, tienen un alto valor potencial para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

IV DIAGNOSTICO

En el marco de referencia o parte diagnóstico de los archivos de el Defensor del Pueblo, específicamente del archivo activo de la Unidad de Cooperación Internacional de la Secretaría General, veremos por una parte, la situación actual con referencia a la normalización establecida sobre archivos y por otro lado, conoceremos la reglamentación definida para la normalización del tratamiento de los archivos del Defensor del Pueblo.

A. Diseño y planificación del sistema de archivos.-

La Defensora del Pueblo requerirá a un servicio de consultoría para la preparación del diseño del sistema de archivos de la institución. Como producto de la misma, la Defensoría cuenta con el Reglamento de los Archivos Administrativos del Defensor del Pueblo, el Manual de Procedimientos para la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia y el Manual de Procedimientos de Archivos.

Según los instrumentos antes indicados, la organización y funciones del sistema diseñado sería el siguiente:

1. Organización de los archivos.-

a) Principio de organización. Según los principios de archivística, éste sistema fue diseñado bajo los principios de orden de procedencia y orden original.

El Defensor del Pueblo cuenta con un sistema de archivos que está conformado por dos componentes, (i) el de los archivos activos y (ii) el archivo central o inactivo.

b). Los archivos activos son los archivos de las oficinas productoras y receptoras de documentos, constituidos por documentos que se encuentran en trámite, sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. También son los archivos activos de actuaciones de oficio y quejas.

El archivo activo de actuaciones de oficio está dividido en dos partes, el de Actuaciones de Oficio de Casos Ordinarios y Actuaciones de Oficio de Casos Reservados, las que se subdividen a favor de Grupos y favor de Personas Naturales.

El archivo activo de quejas se divide en dos partes, el Archivo de Quejas de

Casos Ordinarios y Archivo de Quejas de Casos Reservados, que a la vez se subdivide en Quejas Colectivas y Quejas Individuales.

c) El Archivo Central o Archivo Inactivo, es el archivo que concentra y conserva la documentación inactiva transferida por las oficinas del Defensor del Pueblo, una vez finalizada su tramitación y cuando su consulta no es frecuente.

d) La estructura del sistema de archivos del Defensor del Pueblo está conformada por dos clases, el (i) archivo administrativo y de relacionamiento con personas e instituciones estatales o privadas, nacionales o extranjeras y (ii) por el archivo de quejas realizadas por personas individuales o grupos de personas, sindicatos, juntas de vecinos, etc. y Actuaciones de Oficio del Defensor del Pueblo a favor de grupos o a favor de personas naturales.

Oficina central y representaciones. El Defensor del Pueblo tiene en Santa Cruz y Cochabamba representaciones departamentales, en El Alto, El Chapare y Potosí, representaciones especiales, y en La Paz la oficina central. El sistema de archivos responde a esta estructura, es decir que cuenta con archivos en cada una de las oficinas. La documentación administrativa financiera se conserva en la oficina central de La Paz.

e) Responsables de los archivos

Los responsables de los archivos activos son los/as secretarios/as por delegación de las autoridades y tienen como actividades, (i) mantener organizado el archivo, (ii) coordinar con la unidad de archivo el tratamiento técnico de la documentación, (iii) mantener la integridad de la información en los documentos, (iv) elaborar instrumentos de control y consulta, (v) prestar el servicio de documentos, llevar registro escrito de los mismos y recuperarlos oportunamente, (vi) al hacer entrega de la oficina presentar un inventario de la documentación, (vii) encargado de la transferencia de la documentación al archivo inactivo.

Responsable del Archivo inactivo. El responsable del archivo inactivo debe ser un/a funcionario/a capacitado/a en archivos, quien deberá, (i) controlar la organización y adecuada insulación de los archivos activos, (ii) recepción de las documentaciones producto de las transferencias realizadas por los archivos activos y verificar que éstas se encuentren en las debidas condiciones técnicas, (iii) organización de la documentación según el principio de procedencia y orden original, (iv) elaborar instrumentos de control y consulta que sean necesarios para la localización ágil de la documentación, (v) prestar documentos, llevar registro escrito de los mismos y recuperarlos oportunamente, (vi) gestionar las transferencias documentales de los archivos activos al Archivo inactivo y de éste al Archivo Nacional de Bolivia, (vii) revisar y actualizar periódicamente las normas, procedimientos y regulaciones de los instrumentos de archivos (manuales y reglamento) de acuerdo a la experiencias de su aplicación, (viii) diseñar y difundir cualesquier otros instrumentos que sean necesarios para apoyar al Sistema de Archivos del defensor del Pueblo.

f) Clasificación. La clasificación de los archivos responde a la estructura organizativa del Defensor del Pueblo. Para éste propósito se elaboró un cuadro de clasificación de los documentos, el que persigue lo siguiente, (i) mantener la documentación de cada Unidad archivada de manera independiente, y (ii) mantener la individualidad física de cada expediente y cada carpeta de correspondencia.

g) Transferencia de documentos. El Defensor del Pueblo cuenta con un calendario de permanencia de documentos. El traspaso de la documentación se dará del archivo activo al archivo inactivo y de este al Archivo Nacional de Bolivia.

B. Situación Actual del Archivo de la Unidad de Cooperación Internacional.

Para establecer la situación actual de este archivo, el que se viene estudiando, se realizo entrevistas con la Directora de la Unidad y la secretaria de la Secretaría

General responsable del archivo. Con la primera se pudo establecer (i) la necesidad de contar con subdivisiones en la clasificación de **proyectos** y (ii) de mantener ordenada la documentación sin permitir que existan pendientes por archivar.

Para el primer punto se pudo advertir que en la clasificación en lo que toca a **Proyectos (1.404/6)** la ordenación de las carpetas sería alfabética por el nombre del proyecto y dentro de los mismos la ordenación de los documentos sería cronológica, siendo esta toda la propuesta para este acápite. Es este el punto que necesita ser ampliado, se requiere mayor flexibilidad en el manejo de la documentación especializada en proyectos porque así se le requieren para su ágil consulta, está claro que dentro del término primario de **proyectos**,

Existe en la Unidad de Cooperación Internacional un/a **responsable del funcionamiento** del archivo activo, tal cual lo dispuso la institución, que en el caso viene a ser la secretaria de la Secretaría General de la Defensora de Pueblo.

A la interrogante, si el personal del archivo está **suficientemente adiestrado** para su trabajo, diríamos lo siguiente: el personal encargado del manejo y tratamiento de los archivos, fue entrenado para cumplir con esta etapa, pero, se pudo verificar que, en algunos casos, no se viene aplicando las disposiciones del reglamento de archivos tal cual se lo establece. Por ejemplo, en el caso de la ordenación de la serie de correspondencia, la norma establece, ... "organizarla adjuntando la respuesta a su antecedente ..." y lo que se vio es que la correspondencia se la archiva por un lado como recibida y por otro como expedida.

Transferencia de documentación del archivo activo al archivo central. Si bien existe un calendario de permanencia y transferencia de archivos del activo al central, éste, hasta la fecha no se viene cumpliendo porque la institución no destino aún un espacio para el archivo inactivo, como tampoco cuenta en su equipo con un archivista profesional, quién sería la persona encargada de recepcionar la transferencia de los archivos en etapa transicional, es decir del

activo al inactivo.

Tratamiento de la documentación según el diseño del plan y según las pautas de clasificación necesarias para el buen tratamiento de los archivos.

En el archivo activo de la Unidad de Cooperación Técnica, la documentación no es tratada conforme al plan de archivos diseñada, el motivo es por carga de trabajo, se realizan con prioridad las tareas inmediatas y rutinarias especificadas según las actividades de la Unidad, lo que provoca una leve dedicación al procesamiento de los archivos por restar un poco de tiempo en el día. Debemos agregar que la Unidad, si cuenta con un ejemplar del plan de archivos.

Volumen de la documentación de la Unidad de Cooperación Internacional El volumen de la documentación, actualmente, es de tres metros lineales y los periodos van de 1998 al presente. El que está almacenado en carpetas de palanca. La unidad cuenta con 2 gabinetes y un estante. Parte de la documentación se encuentra (i) en la oficina de la Directora de la Unidad de Cooperación Técnica y (ii) en la oficina de la secretaria de la Secretaría General.

Relación entre el archivo de la Unidad de Cooperación Técnica y el Archivo Central o Inactivo. No existe una relación de coordinación entre ambos archivos, por que no se contrato aún, una responsable para la unidad de archivos.

Clasificadores. se pudo constatar que la encargada de archivar la documentación no cuenta con clasificadores que faciliten el tratamiento de la correspondencia, preclasificándolos lo que permitiría una fácil ordenación.

Préstamos, el mismo no se lo viene realizando, como se diseñó en el plan de archivos.

-Inicio de la documentación en la Unidad de Cooperación Internacional. La generación de documentación se inicia cuando se elabora la cartera de proyectos.

cuando se prepara las solicitudes de cooperación técnicas y/o financieras, sean éstas de emergencia o de proyectos, en la etapa de negociación del proyecto, durante la aprobación de los mismos, durante la elaboración de informes, en la preparación de evaluaciones y del seguimiento de los proyectos.

Los tipos documentales que se generan y reciben son: cartas, informes, documentos contables y actas.

C. Conclusiones del Diagnóstico

Se ve por una parte que, el Defensor del Pueblo estableció la contratación de los servicios de una consultoría para la elaboración del Reglamento o Plan de Archivos, por la importancia que revista éste en toda institución. El hecho de haberlo definido en la etapa de nacimiento de la Defensora, demuestra la seriedad con que se está encarando éste tema. Lo que sí se puede acotar es, que si bien se inició con el proyecto del sistema de archivos no se viene siendo muy consistente en la etapa de su ejecución y con lo que en él se propone. La falta del establecimiento de la Unidad de Archivo y del Archivo Central o Inactivo, administración que se encargaría de coordinar con el resto de archivos activos, aún no cuenta con un responsable, como tampoco se cuenta con espacios físicos dedicados al archivo inactivo. Existen vacíos en la aplicación del Reglamento, vemos que son por falta de tiempo y por carga de trabajo. Ante esta situación lo que sería un centro coordinador y articulador del sistema sería la Unidad de Archivo y el Archivo Inactivo y dentro él, el responsable del archivo quién velaría por el tratamiento correcto de los archivos. El uso no correcto del plan de archivos son faltas hasta hoy casi imperceptibles pero que pueden en un futuro volverse incontratibles.

Con relación al término o asunto proyectos, se pudo ver que el mismo no brinda mayor flexibilidad, en la acción de archivar y tampoco en su recuperación de temas específicos a él, por ejemplo, los informes de evaluación ex-post de los proyectos, si los archivamos en la carpeta genérica de proyectos no nos remitiremos directamente al informe en una búsqueda posterior, así, sucedería con otros temas

específicos al tratamiento de proyectos.

V. JUSTIFICACION

El Defensor del Pueblo es una institución nueva, creada bajo la Ley del Defensor del Pueblo en 1997 y establecida en 1998. Como en toda institución nueva, esto significa, que la documentación que genera y recibe es también reciente, y es, en esta etapa inicial muy importante constituir lo que son los archivos activos, de manera tal, que su organización, clasificación y ordenación permitan una búsqueda ágil y una recuperación fácil.

La importancia que reviste la cooperación internacional en la Defensora del Pueblo es muy significativa, mediante los proyectos dirigidos a las áreas críticas y de refuerzo institucional, ya que hasta el año 1998 la relación del presupuesto era el siguiente, 44 % del TGN y 56 de la cooperación internacional, en el año 1999 fue de 45 del TGN y 55 de la cooperación internacional.

La necesidad de contar con archivos consistentes, con relación a las diferentes etapas de un proyecto, (preparación, propuesta, puesta en ejecución, y terminación), van desde la programación hasta las evaluaciones finales de los mismos. Esta necesidad, de contar con archivos consistentes al desarrollo de los proyectos se presenta también en las diferentes visitas de inspecciones técnicas y financieras que realizan las agencias donantes o a la solicitud eventual, que realizan, de informes sobre el proyecto, o a la realización de misiones de evaluación y de control final del proyecto, o a la solicitud del informe de cierre cuando se concluye el proyecto, o solicitudes para realizar evaluaciones retrospectivas para determinar el impacto del proyecto con respecto al desarrollo de la República de Bolivia, o durante las misiones de evaluación final.²¹

Las consultas de estos archivos se presentan también durante la realización de

²¹ Bolivia, Ministerio de Hacienda, La cooperación internacional en Bolivia, La Paz, VIPFE, 1997.

auditorías internas, externas y por parte de la Contraloría General de la Nación

En la actualidad, el Defensor del Pueblo cuenta con un cuadro de clasificación de la documentación de archivo, en el se incluyen términos con respecto al tratamiento de los archivos de proyectos de cooperación internacional.

En el presente trabajo se elaborará una propuesta de clasificación a los archivos de la Cooperación Internacional en la Secretaría General, específicamente se detendrá a proponer una clasificación para proyectos de cooperación técnica y financiera otorgados por las agencias de cooperación internacional.

Es en éste punto donde se propondrá la ampliación del asumo primario "proyectos" con la inclusión de términos secundarios. El diseño mantendrá inalterable el actual sistema de clasificación, pero si se añadirán algunas precisiones, que se espera permitan una mayor flexibilidad en el tratamiento de la documentación de proyectos.

Objetivos. El objetivo será el mejorar el ordenamiento de la documentación de proyectos de la cooperación internacional y el promover el eficiente y adecuado almacenamiento y recuperación de la documentación

Propósito. Contar con la capacidad de responder en cualquier momento a una revisión de inspección contable-financiera, administrativa y técnica por parte de la cooperación internacional, de las auditorías internas, externas y de la Contraloría.

Fin Institucional. Un buen archivo ayudará en la función ejecutiva de la institución, en la toma de decisiones y directrices a implementar, permitiendo efectuar una buena gestión gerencial tanto en lo operacional como administrativo

VI PROPOSTA

En esta etapa trataremos la conveniencia de perfeccionar el tratamiento de los archivos del asunto "proyectos" de la cooperación internacional presentados en la Secretaría General del Defensor del Pueblo.

1. Diseño y aplicación del sistema de archivos

En esta sección se presentará una propuesta relativa a la clasificación secundaria del asunto o término "proyectos de cooperación internacional" utilizada en el archivo de la Secretaría General, en la Unidad de Administración y en la Unidad de Cooperación Internacional de la D.P.

Esta propuesta utilizará lo ya diseñado y presentado en el Cuadro de Clasificación de la Documentación de Archivo descrito en el Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos, no se modificará la parte sustantiva del mismo se limitará a proponer una opción de adición dentro lo ya determinado, para facilitar la recuperación de archivos.

A continuación se presentará lo descrito dentro el actual plan de archivos para, la oficina de la Secretaría General, la oficina de Administración y la oficina de la Cooperación Internacional con relación a la documentación de archivo de proyectos financiados por la cooperación internacional:

1.4 SECRETARIA GENERAL

1.4.6 Proyectos de Cooperación Internacional

- a) Ordenación de las carpetas: Alfabética por el nombre del Proyecto
- b) Ordenación de los documentos dentro de las carpetas:

Cronológica

1.404 COOPERACION INTERNACIONAL

1.404/6 Proyectos

- a) Ordenación de las carpetas: Alfabética por el nombre del proyecto
- b) Ordenación de los documentos dentro de las carpetas:
Cronológica

1.41 UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.41/6 Proyectos de Cooperación Internacional

- a) Ordenación de las carpetas: Alfabética por el nombre del Proyecto
- b) Ordenación de los documentos dentro de las carpetas:
Cronológica

Considerando que el ciclo de un proyecto se inicia en: (i) la idea y la preparación del proyecto, y que posteriormente, para el caso de proyectos de la cooperación internacional, pasan a: (ii) la elaboración y negociación de la solicitud de cooperación técnica o financiera, (iii) la ejecución del proyecto, y la (iv) evaluación del proyecto e informes finales; se planteará una clasificación secundaria al asunto de "proyectos".

Actualmente se viene archivando toda la documentación pertinente al proyecto en una misma carpeta. La propuesta será de archivar la documentación de proyectos clasificándola interiormente por temas secundarios, el primario corresponderá al de "proyectos".

Recomendamos que el D.P. adopte la siguiente sugerencia para el tratamiento del asunto "proyectos":

- a) Se mantendrá la clasificación actual inalterable. La clasificación de procedencia y de origen natural, para el caso, lo que corresponda a documentación de la Secretaría General, Cooperación Internacional y Administración, y la clasificación del tema proyectos.
- b) A continuación presentamos la propuesta para el tratamiento de la documentación de proyectos de cooperación internacional en la:

Secretaría General 1.4/6

Cooperación Internacional 1.414/6

Unidad Administrativa 1.41/6

Título del archivo: Proyectos en Estudio

Descripción: Archivar aquí documentación relacionada con la presentación de solicitudes de cooperación técnica o cooperaciones financieras. Preparar una carpeta por cada solicitud. Ordenar alfabéticamente por el título del proyecto. Archivar la documentación cronológicamente. Ejemplo:

Proyectos en Estudio	2000-
Provisión de equipos y suministros.	
DP/SG/CI	

Disposición: Si la cooperación técnica y/o financiera ha sido denegada, retenga 3 años después del cierre del año en que el proyecto fue declarado no elegible.

- Si el proyecto ha sido aprobado, transfiera la carpeta a la sección de proyectos aprobados y ordene la documentación siguiendo los procedimientos que detallaremos posteriormente.

Sección de proyectos aprobados. En esta sección se encontrarán carpetas de proyectos aprobados por las agencias donantes de cooperación internacional. La ordenación de las mismas será en forma alfabética bajo el título del proyecto. Se mencionará, en las etiquetas, a la agencia cooperante e incluirá el número de proyecto asignado por la agencia donante. Ejemplo:

Provisión de equipos y suministros. 2000- PNLD/00/00/.. DP/SG/CI

Tratamiento de archivos de proyectos aprobados y en ejecución:

Título del archivo: Análisis

Descripción: Archivar aquí toda la documentación de antecedentes y estudios relacionados con la preparación del proyecto. Esta sección está integrada por la documentación de solicitud y negociación de cooperación técnica y/o financiera, incluida anteriormente, en el archivo de "proyectos en estudio". Archive la documentación cronológicamente. Ejemplo:

Análisis Sostenibilidad de programas y promoción de Derechos humanos / USAID, COSUDE DP/SG/CI	2000-
--	-------

Disposición: Mantener por 1 año después de concluido y ejecutado el proyecto.

Título del archivo: Convenio

Descripción: Archivar aquí una copia del convenio. Archivar la documentación cronológicamente. Ejemplo:

Convenio	2000-
Sostenibilidad de programas y promoción de Derechos humanos / USAID, COSUDE	
DP/SG/CI	

Disposición: Mantener por 1 año después de concluido y ejecutado el proyecto.

Título del archivo: Desembolsos

Descripción: Archivar aquí la documentación relacionada con las solicitudes de desembolsos que se presentarán a las agencias cooperantes. Individualizar cada solicitud de desembolso y mantener adjunto los originales de comprobantes de gastos. Archivar aquí la documentación recibida sobre el depósito efectuado o la transferencia de recursos, enviada por la agencia cooperante. Archivar la documentación cronológicamente. Ejemplo:

Desembolsos, No...	2000-
Sostenibilidad de programas y promoción de Derechos humanos / USAID, COSUDE	
DP/SG/ADM	

Disposición: Mantener por 1 año después de concluido y ejecutado el proyecto.

Título del archivo: Informes auditados.

Descripción: Archivar aquí documentación relacionada con la elaboración de estados financieros auditados del proyecto. Separe la documentación por el año fiscal. Archive la documentación cronológicamente. Ejemplo:

Informe auditado (1999)	2000-
Sostenibilidad de programas y promoción de Derechos humanos / USAID, CDSL/DH	
DP/SG/CI	

Disposición: Mantener por 1 año después de concluido y ejecutado el proyecto.

Título del archivo: Bienes y servicios.

Se entenderá, por bienes a la adquisición de equipos, suministros y obras y por servicios a la contratación de consultores individuales y empresas consultoras.

Descripción: Archivar aquí la documentación de la adquisición de bienes y servicios. Incluye términos de referencia, pliego de especificaciones, convocatorias públicas, licitaciones, informes de evaluación de la selección de bienes o servicios, contratos de consultorías individuales y empresas consultoras, contratos de adjudicaciones de obras, extensiones de contratos, modificaciones a contratos y lista de bienes y servicios. Archive la documentación cronológicamente. Ejemplo:

Bienes y servicios	2000-
Sostenibilidad de programas y promoción de Derechos humanos / USAID, COSUDE	
DP/SG/CI	

Disposición: Mantener 1 año después de concluido y ejecutado el

proyecto.

Título del archivo: Informes

En cuanto a informes se deberá distinguir a los diferentes tipos de informes que se vayan a realizar y presentar a la cooperación internacional como condición establecida en los convenios.

Descripción: Archive aquí el informe inicial del proyecto, informes técnicos de avance, el informe final de cierre del proyecto, informes finales de consultoría e informes de evaluación ex post. (Informes de auditoría archivar en "informes auditados del proyecto".) Será necesario distinguir el tipo del informe antes de archivar. Archive la documentación cronológicamente.

Ejemplo:

Informes	2000-
Sostenibilidad de programas y promoción de Derechos humanos / USAID, COSUDE	
DP/SG/C	

Disposición: Mantener 1 año después de concluido y ejecutado el proyecto.

Título del archivo: Administración

Descripción: Archivar aquí la documentación, que no este mencionada en los otros items de clasificación de proyectos.

Administración	2000-
Sostenibilidad de programas y promoción de Derechos humanos / USAID, COSUDE	
DP/SG/C	

Disposición: Mantener 1 año después de concluido y ejecutado el proyecto.

2. Sigla organizacional y fecha

a) La sigla organizacional ayuda a identificar la procedencia de la documentación de archivo. Para la apertura de carpetas, en el tratamiento de documentación de proyectos de cooperación internacional, la sigla se la identificará, en la parte inferior izquierda de la etiqueta que se prepare para identificar cada carpeta o expediente. El mismo nos ayudará a distinguir a la unidad a la que pertenece.

b) La identificación de los periodos que abarca la documentación dentro una carpeta se la menciona en la etiqueta, (i) cuando se realiza la apertura de una carpeta o expediente y (ii) cuando termina el ciclo administrativo o acervo. Incluir la fecha del último documento o correspondencia que se encuentre. Ejemplo:

Desembolsos	2000-2001
Fortalecimiento de la Biblioteca / PNUD	
DP/SG/ADM	

Desembolsos	2000-
Fortalecimiento de la Biblioteca. / PNUD	
DP/SG/CJ	

Bienes y servicios	2000-
Fortalecimiento de la Biblioteca. / PNUD	
DP/SG	

3. Identificación y clasificación de la documentación

- a) El responsable de los archivos, verificará y/o otorgará la clasificación definitiva. La clasificación debe aparecer en la esquina superior derecha del documento y escrita a lápiz. Esta acción permitirá un fácil archivo, y rearchivo en caso de que alguna vez el documento o la carpeta se separen de archivo.
- b) Tomar en cuenta siempre, que "la respuesta" se encuentre colocada encima del original recibido (engrapados) y que los anexos (si los hubiere), estén completos.

4. Clasificadores

Para el tratamiento de la documentación será necesario contar con clasificadores que permitan organizar la documentación antes de archivar. Se puede organizar por los términos antes descritos (análisis, convenios, desembolsos, informes, etc.) o por la modalidad más conveniente para la oficina, en este caso podría ser por proyectos. La utilidad de los clasificadores radica en que permite ubicar a aquella documentación que aún no ha sido archivada.

5. Tarjetas de salida

Será necesario diseñar tarjetas de salida para el préstamo de documentación. Estas tarjetas deberán ser de color para que se distingan del blanco del papel. Se depositará una tarjeta por cada carpeta o documento que se retire de archivo. Se indicará en la tarjeta el nombre de la persona y la fecha de préstamo.

6. Equipo y suministros

Será necesario contar con el siguiente equipo y suministros:

- gabinetes de 4 gaveteros.
- carpetas amarillas (foiders) tamaño carta.
- separadores de carulina, para el interior de cada carpeta.
- separadores guías para distinguir los grupos documentales.
- etiquetas para identificar cada carpeta nueva por abrir.
- clasificadores, que servirán en la etapa de la pre-clasificación.
- tarjetas de salida o préstamo, con preferencia que sean de carulina.

Se considera que lo expuesto en este capítulo es lo indispensable para el buen funcionamiento de los archivos relativos a proyectos de cooperación internacional.

VII SÍNTESIS

La propuesta responde a la necesidad de recuperación de información de la documentación de proyectos de cooperación internacional, por parte del ejecutor, en este caso el Defensor del Pueblo, de manera fácil y precisa.

Por tanto, el objetivo será el facilitar el acceso de los usuarios de el DP y de la supervisión de las donantes a los archivos, a través de la existencia de un archivo ordenado que responda a los perfiles de búsqueda de información de archivo.

El objetivo se logrará mediante el tratamiento de la documentación de proyectos de cooperación internacional tomando en cuenta que: (i) los documentos deben separarse, al interior del tema proyectos, por subtemas, (ii) todo documento debe ser clasificada de acuerdo a la propuesta y archivado

donde corresponda. (iii) la documentación debe permanecer en el archivo activo hasta la finalización del proyecto, y mantenerse por un año más después de la conclusión del proyecto.

VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Espacios

Se concluye que para la buena gestión de los archivos y para lograr el propósito establecido en el reglamento y manual de archivo del Defensora del Pueblo será necesario contar con espacios amplios para la implementación del archivo central o inactivo.

Se recomienda que en el nuevo edificio del D.P., se considere en la etapa de planificación, la asignación de espacios para la unidad de archivos y para el archivo central.

2. Fortalecimiento de los archivos

Se recomienda que dentro de los programas de fortalecimiento institucional, apoyo solicitado a la cooperación internacional, se incluya el componente de archivos.

3. Responsable de los archivos

Se recomienda que se contrate al responsable del archivo central del D.P.

4. Reglamento de archivos

Se recomienda la aplicación del actual reglamento de archivos, en todas las unidades del D.P.

5. Pre-clasificación de documentos

Se recomienda que los generadores de correspondencia preclasifiquen la correspondencia de su responsabilidad, se sugiere esta modalidad porque son los encargados de las respuestas a los que más conocen del tema.

6. Encargados de los archivos de las unidades

Que los encargados de los archivos activos, (secretarías/os) formen un grupo y se reúnan varias veces al año para intercambiar ideas y tratar problemas comunes.

7. Propuesta de tratamiento de documentación de proyectos de cooperación internacional

Se recomienda hacer conocer la presente propuesta a las unidades de Cooperación Internacional, Administración y a la Secretaría General.

IX BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Baldini, Italo. El archivo: en la empresa moderna. – Barcelona : Hispano Europea, 1959, 248 p.
- 2.- Bolivia. Defensor del Pueblo. Manual de procedimientos del sistema de archivos: archivos activos y archivo central. / Miriam Agramont. – La Paz : Defensor del Pueblo, 1999, 28 p. Anexos.
- 3.- Bolivia. Defensor del Pueblo. Ley del Defensor del Pueblo. Ley No. 1818.
- 4.- Bolivia. Gaceta Oficial de Bolivia. Ley de administración y control gubernamentales. Ley No. 1178. 20 julio, 1990. Gaceta No. 1652.
- 5.- Bolivia. Gaceta Oficial de Bolivia. Reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de los ministerios (RCP). Anexo D.S. No. 23934, Abril, 1995.
- 6.- Bolivia. Ministerio de Hacienda. La cooperación internacional en Bolivia. – La Paz : Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, 1998, 418 p.
- 7.- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística.- Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Madrid : Pirámide, 1994, 408 p.
- 8.- España. Ministerio de Cultura. Diccionario de la terminología archivística. – Madrid : Dirección de archivos estatales, 1993, 57 p. (fotocopia).
- 9.- _____. I Foro internacional del Defensor del Pueblo, La Paz, 10-11 de septiembre de 1998. 25 p.
- 10.- Poppe Enhanbasaguas, Hugo. La Biblioteca y el Archivo Nacionales de Bolivia : historia y compilación de leyes. – Sucre : Archivo y Biblioteca Nacionales, 1998, 317 p.
- 11.- World Bank Group. Field office. information processing guidelines. – s.l.: The World Bank Group, 1995, 30 p., 33 anexos.

X ANEXOS

Entorno legal: legislación boliviana sobre documentación archivística.

- I.- Constitución Política del Estado. 1995, Art. 191
- II.- Ley de 18 de octubre de 1883. Creación del Archivo General de la Nación.
- III.- Decreto Supremo No. 05758 de 7 de abril de 1961. Archivo Nacional de Bolivia.
- IV.- Decreto Supremo No. 19718 de 3 de agosto de 1983. Administración y sostenimiento de la Biblioteca y Archivo Nacionales.
- V.- Decreto Supremo No. 22146 de 2 de marzo de 1989. Repositorio Intermedio Nacional
- VI.- Decreto No. 25046 del 21 de mayo de 1998. Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo.
- VII.- Decreto No. 23934 del 23 de diciembre de 1994. Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP)
- VIII.- Anexo al Decreto Supremo No. 23934 (RCP)
- IX.- Código Civil, artículo 85 y 104 del 2 de abril 1976
- X.- Código de Comercio, artículos 52-55 y 62
- XI.- Código Penal, artículos 198, 199, 280, 202, 203, 215, 223, 224, 357 y 358, inc.3) y 4) del 23 de agosto 1972
- XII.- Ley SAFCO, ley 1178
- XIII.- Decreto Supremo No. 13956 de 1976. Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia.
- XIV.- Decreto Supremo No. 13957 de 1976. Documentos públicos inactivos.
- XV.- Decreto Supremo No. 22144 de 2 de marzo 1989. Documentaciones públicas y ciclo vital del documento.

