

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES CIENCIAS DE LA**  
**EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE HISTORIA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN**  
**DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE**  
**SERVICIOS PORTUARIOS –BOLIVIA ASP-B**

Proyecto de Grado Presentado para optar al título  
de Licenciatura

Postulante: Magali Silvestre Patzi  
Tutor: Mg. Sc. Fernando Chuquimia Bonifaz

LA PAZ -BOLIVIA  
**2019**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA



***DEDICATORIA:***

*A mi familia, a mi mama Asunta Patzi Corani, que supo dar todo su corazón y entregar sus fuerzas cada día para sacar a sus hijos adelante, sin esperar nada a cambio y enseñarnos a vivir y a mis hijos Adriana, Lorena y Matías, especialmente a mi esposo Miguel Ángel por darme apoyo y crecer profesionalmente, aspecto que sirvió para elaborar el presente proyecto.*

**AGRADECIMIENTO:**

*Expresar mi profundo agradecimiento principalmente a nuestro Dios sobre todas las cosas por concederme la vida y la salud para culminar una etapa académica de mi vida.*

*Quiero agradecer a los docentes carrera d Historia de la Facultad de Humanidades Ciencias de la Educación “UMSA” Por haber compartido sus conocimientos a lo largo de de mi preparación. Asimismo, expresar mi reconocimiento de manera especial al Mg. Sc. Fernando Chuquimia Bonifaz tutor de mi proyecto quien me ha guiado con su paciencia y haberme brindado su apoyo para desarrollarme profesionalmente. Igualmente, Al Mg. Sc. Simón Cuba y Mg. Sc. Ramiro Fernández por sus valiosas sugerencias para culminar el presente proyecto.*

## ÍNDICE

|  |          |
|--|----------|
| INTRODUCCIÓN .....   | 1        |
| <b>CAPÍTULO I.....</b>                                     | <b>4</b> |
| <b>ASPECTOS GENERALES.....</b>                             | <b>4</b> |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....                       | 4        |
| 1.2. OBJETIVOS .....                                       | 6        |
| 1.2.1. Objetivo General .....                              | 6        |
| 1.2.2. Objetivos Específicos .....                         | 6        |
| 1.3. JUSTIFICACIÓN.....                                    | 7        |
| 1.4. LIMITACIONES Y DELIMITACIONES .....                   | 7        |
| 1.5. ALCANCE DEL PROYECTO DE GRADO .....                   | 8        |
| <b>CAPITULO II.....</b>                                    | <b>9</b> |
| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA, MARCO TEÓRICO Y BASE LEGAL</b> |          |
| <b>NORMATIVO.....</b>                                      | <b>9</b> |
| 2.1. ESTRATEGIA METODOLÓGICA .....                         | 9        |
| 2.1.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....                         | 9        |
| 2.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....                          | 9        |
| 2.2.1 Método cuantitativo.....                             | 9        |
| 2.2.2. Método cualitativo .....                            | 10       |
| 2.2.3. Estudio Descriptivo. ....                           | 10       |
| 2.2.4. Universo y muestra.....                             | 11       |
| 2.2.5. Identificación de la Unidad de Información.....     | 11       |
| 2.3. MARCO TEORICO .....                                   | 11       |
| 2.3.1. Teoría de la Administración .....                   | 11       |
| 2.3.2. Teoría Científica .....                             | 12       |
| 2.3.3. Teoría Clásica.....                                 | 13       |
| 2.3.4. El Archivo y archivística .....                     | 13       |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA



|   |           |
|---|-----------|
| 2.4. TIPOS DE ARCHIVO.....  | 15        |
| 2.4.1. Archivo de Gestión o de Oficina .....  | 15        |
| 2.4.2. El Archivo Central.....  | 16        |
| 2.4.3. El Archivo Intermedio .....  | 17        |
| 2.4.4. El Archivo Histórico.....  | 18        |
| 2.5. Documento y documento de archivo .....   | 19        |
| 2.6. Organización de un archivo .....   | 20        |
| 2.7. Tratamiento archivístico .....   | 21        |
| 2.7.1. La Identificación:.....  | 22        |
| 2.7.2. La Valoración .....  | 23        |
| 2.7.3. La Descripción:.....   | 25        |
| 2.7.4. La Conservación:.....  | 25        |
| 2.7.5. La instalación.....  | 26        |
| 2.8. BASE LEGAL NORMATIVO .....   | 27        |
| 2.8.1. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....   | 27        |
| 2.8.2. LEY DE TRANSPARENCIA 004 .....   | 30        |
| 2.8.3. LEY N.º 2341 DE 23 DE ABRIL DE 2002 DE PROCEDIMIENTO<br>ADMINISTRATIVO.....            | 32        |
| 2.8.4 LEY N.º 2027, DEL 23 DE OCTUBRE DE 1999, LEY DEL ESTATUTO Y<br>FUNCIONARIO PÚBLICO..... | 33        |
| 2.8.6. CÓDIGO PENAL.....  | 35        |
| 2.8.7. DECRETOS SUPREMOS N.º 28168, 23934, 22144, 22145, 22146, 13957,05758<br>Y 09777 .....  | 36        |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>  | <b>40</b> |
| <b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y TRATADOS, CONVENIOS SUSCRITOS CON<br/>BOLIVIA .....</b>          | <b>40</b> |
| 3.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....   | 40        |
| 3.2. ACUERDOS TRATADOS - CONVENIOS CON CHILE.....   | 43        |
| 3.3. TRATADO DE PAZ Y AMISTAD DE 1904.....  | 43        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.3.1. Las Características del Tratado de Paz y Amistad de 1904 con Chile.....  | 45        |
| 3.4. CONVENIOS POSTERIORES.....   | 49        |
| 3.4.1. Convención de Tráfico Comercial de 1912.....   | 49        |
| 3.4.2. Declaración de Arica 1953 entre Bolivia y Chile .....  | 50        |
| 3.4.3. Sistema Integrado de Tránsito e Instituciones Participantes .....  | 51        |
| 3.5. CONVENIOS CON LA REPÚBLICA DEL PERÚ .....  | 53        |
| 3.5.1. Convenio Marco “Gran Mariscal Andrés de Santa Cruz” (Convenios de ILO) .....   | 54        |
| 3.5.2. Protocolo Complementario y Ampliatorio a los Convenios de Ilo .....  | 55        |
| 3.6. CONVENIO CON LA REPÚBLICA ARGENTINA .....  | 56        |
| 3.7. CONVENIOS CON LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY .....  | 56        |
| 3.8. CONVENIOS CON LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY .....  | 57        |
| <b>CAPÍTULO IV.....</b>   | <b>58</b> |
| <b>HISTORIA INSTITUCIONAL, CREACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE<br/>SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA Y DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO<br/>CENTRAL.....</b> | <b>58</b> |
| 4.1. HISTORIA INSTITUCIONAL.....  | 59        |
| 4.2. CREACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS- BOLIVIA<br>(ASP-B) .....  | 62        |
| 4.2.1. Atribuciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.....   | 65        |
| 4.2.2. Funciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia .....   | 66        |
| 4.2.2.1. Servicio de Importación de Puertos .....   | 68        |
| 4.2.2.2. Servicio de Exportación en Puerto .....  | 71        |
| 4.3. ESTRUCTURA Y FORMA DE LA INSTITUCIÓN.....  | 74        |
| 4.3.1. Objetivo Institucional .....   | 75        |
| 4.3.2. Misión y Visión institucional de la Administración de Servicios Portuarios -Bolivia .  | 76        |
| 4.3.3. Organigrama Institucional de la ASP-B.....   | 77        |
| 4.4. MODIFICACIÓN DE NATURALEZA DE LA ASP-B A EMPRESA ESTATAL<br>ESTRATÉGICA .....  | 79        |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA



|   |            |
|---|------------|
| 4.4.1. Oficinas Regionales en Bolivia de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia<br>ASP-B. ....                   | 81         |
| 4.4.2. Presencia de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) en Puertos<br>Internacionales .....           | 84         |
| 4.4.3. Otros Puertos en el Comercio Exterior .....  | 86         |
| 4.5. DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL DE LA<br>ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS -BOLIVIA (ASP-B)..... | 88         |
| 4.5.1. Situación del Archivo Central .....  | 88         |
| 4.5.2 Proceso de organización documental del Archivo Central ASP-B .....  | 94         |
| 4.5.3 Contenido de la documentación en existencia de Archivo Central. ....  | 96         |
| 4.5.4. Descripción del Fondo Documental Administración de Servicios<br>Portuarios – Bolivia .....                           | 99         |
| 4.5.5. CONDICIONES DE ACCESO LENGUA Y CONSERVACIÓN DE LOS<br>DOCUMENTOS.....  | 100        |
| <b>CAPÍTULO V .....</b>   | <b>101</b> |
| <b>PROPUESTA PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL<br/>Y GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL ASP-B. ....</b>                     | <b>101</b> |
| 5.1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.....   | 101        |
| 5.2. SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS<br>PORTUARIOS BOLIVIA (ASP-B).....                                | 102        |
| 5.2.1. Archivos activos o de oficina .....  | 102        |
| 5.2.2. Organización de archivos de oficina o de gestión. ....   | 103        |
| 5.2.3. Obligaciones de los responsables de los archivos de oficina .....  | 104        |
| 5.2.4. Archivo Central y/o Memoria Institucional ASP-B .....  | 105        |
| 5.2.5. Obligaciones del responsable de Archivo Central.....   | 105        |
| 5.2.6. Obligaciones de los servidores públicos del área de Archivo Central.....   | 105        |
| 5.2.7. Obligación de los servidores públicos de la Administración de Servicios Portuarios –<br>Bolivia.....                 | 106        |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA



|   |     |
|---|-----|
| 5.2.8. Prohibiciones a los servidores públicos de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.....                                    | 107 |
| 5.3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO .....                                       | 107 |
| 5.3.1. Mecanismos de apoyo administrativo .....   | 108 |
| 5.3.2. Difusión del Manual de Organización Documental y Gestión de Archivo Central (ASP-B). .....   | 108 |
| 5.4. ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA Y APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO. .... | 108 |
| 5.4.1. Principios fundamentales de organización .....   | 109 |
| 5.4.2. La Identificación documental .....   | 110 |
| 5.4.3. La clasificación documental .....  | 111 |
| 5.4.4. Cuadro de clasificación: .....   | 112 |
| 5.4.5. Ordenación documental .....  | 117 |
| 5.5. VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS BOLIVIA (ASP-B).....                            | 121 |
| 5.5.1. Valores primarios.....   | 122 |
| 5.5.2. Valores secundarios .....  | 124 |
| 5.6. Eliminación y selección de documentos. ....  | 125 |
| 5.6.1. Tabla de retención de conservación de documental .....   | 126 |
| 5.6.2. Transferencia de documentos. ....  | 127 |
| 5.6.3 Instrucciones para la transferencia al Archivo Central.....   | 127 |
| 5.6.4 Responsables de transferencia .....   | 128 |
| 5.6.5. Plazos de acceso. ....   | 129 |
| 5.6.6. Acceso de la información .....   | 129 |
| 5.6.7. Excepciones al derecho de acceso a la información .....  | 130 |
| 5.6.8. Fotocopiados de documentos de la Empresa Estatal Estratégica .....   | 130 |
| 5.7. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCIÓN .....  | 131 |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| 5.7.1. La Norma General de Descripción Archivística ISAD (G).....        | 133                           |
| 5.8. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....                 | 136                           |
| 5.8.1. Conservación de la documentación. ....                            | 136                           |
| 5.8.2. Conservación preventiva. ....                                     | 137                           |
| 5.8.3. Preservación de la documentación con restricción excepcional..... | 140                           |
| 5.9. EDIFICIO E INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....                   | 140                           |
| 5.10. CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS .....                           | 141                           |
| 5.10.1. Consulta de documentos .....                                     | 142                           |
| 5.10.2. Prestamos de documentos.....                                     | 143                           |
| 5.10.3. Préstamo de documentación original.....                          | 144                           |
| 5.10.4. Responsable del servicio de préstamo y consulta.....             | 144                           |
| 5.10.5. Copias legalizadas (servicio fedatario).....                     | 144                           |
| 5.11. OBLIGACIONES Y SANCIONES .....                                     | 145                           |
| 5.11.1. Obligaciones .....   | 145                           |
| 5.11.2. Sanciones .....  | 145                           |
| <b>CAPITULO VI.....</b>  | <b>145</b>                    |
| <b>CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA ELABORACIÓN DEL</b>                     |                               |
| <b>PROYECTO.....</b>   | <b>145</b>                    |
| 6.1. CRONOGRAMA .....  | 145                           |
| 6.2. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....                                       | 147                           |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>                              | <b>151</b>                    |
| REFERENCIAS .....  | 153                           |
| GLOSARIO .....   | 158                           |
| ANEXOS .....   | ¡Error! Marcador no definido. |

## ÍNDICE DE CUADROS

|  |     |
|--|-----|
| Cuadro 1. Convenios y acuerdos de Bolivia (excepto Chile).....   | 56  |
| Cuadro 2. Clasificación de las unidades organizacionales en la ASP – B .....   | 72  |
| Cuadro 3. Fechas extremas de existencia de documentación .....   | 94  |
| Cuadro 4. Cuadro de Clasificación Orgánica-Funcional del Fondo Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (1997-2014)..... | 110 |
| Cuadro 5. Ordenación de los expedientes del personal .....   | 115 |
| Cuadro 6. Ordenación numérica .....  | 116 |
| Cuadro 7. Ordenación numérica contable .....   | 117 |
| Cuadro 8. Ordenación Cronológica .....   | 117 |
| Cuadro 9. Tabla de Valoración Documental .....   | 122 |
| Cuadro 10. Cronograma del Proyecto .....   | 142 |
| Cuadro 11. Presupuesto de Recursos Humanos .....   | 144 |
| Cuadro 12. Presupuesto de Cursos de Capacitación.....  | 144 |
| Cuadro 13. Presupuesto de la Infraestructura .....   | 145 |
| Cuadro 14. Presupuesto de Equipamiento .....   | 145 |
| Cuadro 15. Presupuesto de Mobiliario .....   | 146 |
| Cuadro 16. Total, Presupuesto.....   | 146 |

## ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

|   |    |
|---|----|
| Fotografía 1. Servicio de Importación Puerto Arica.....                             | 67 |
| Fotografía 2. Almacenamiento de mercancía en Puerto Arica ASP-B.....                | 67 |
| Fotografía 3. Descargo de mercancía en puerto Arica .....                           | 68 |
| Fotografía 4. Verificación de container con mercancía de exportación .....          | 68 |
| Fotografía 5. Planificación e Internación de Empresas de Transporte al Puerto. .... | 70 |
| Fotografía 6. Transportista cargando a ferrocarril o camiones.....                  | 70 |
| Fotografía 7. Flete Consignatario Transportista .....                               | 71 |
| Fotografía 8. Oficinas ASP-B puerto Arica.....                                      | 71 |
| Fotografía 9. Personal de la ASP – B, como Empresa Estatal Estratégica .....        | 77 |
| Fotografía 10. Oficina Central de la ASP-B.....                                     | 80 |
| Fotografía 11. República de Chile- Puerto Arica .....                               | 82 |
| Fotografía 12. Puerto Antofagasta.....  | 83 |
| Fotografía 13. República del Perú - Puerto Matarani .....                           | 83 |
| Fotografía 14. Puerto Ilo.....  | 84 |
| Fotografía 15. La situación del estado de la documentación de Archivo Central ..... | 87 |
| Fotografía 16. Documentación apilada en piso (saquillos) .....                      | 88 |
| Fotografía 17. Documentación apilada en piso (papeles sueltos).....                 | 88 |
| Fotografía 18. Inundación de agua en Archivo Central ASP-B .....                    | 89 |
| Fotografía 19. Deterioro de la documentación por inundación de agua.....            | 90 |
| Fotografía 20. Deterioro de la documentación por humedad .....                      | 90 |
| Fotografía 21. Proceso de organización el Archivo Central ASP-B .....               | 92 |



## INDICE DE GRAFICOS

|  |    |
|--|----|
| Gráfico 1. Organigrama Institucional ASP-B.....                        | 76 |
| Grafico 2. Gráfico de Puertos y Oficinas habilitadas de la ASP-B ..... | 81 |
| Grafico 3. Carreteras de los principales puertos .....                 | 81 |

## ÍNDICE DE ANEXOS

|   |     |
|---|-----|
| ANEXOS 1-1. FOTOS DEL ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (inicio).....                        | 161 |
| ANEXO 1-2. DOCUMENTACIÓN APILADA EN PISO .....  | 162 |
| ANEXO 1-3. DOCUMENTACIÓN DETERIORADA POR LA HUMEDAD.....  | 163 |
| ANEXO 1- 4. DOCUMENTACIÓN CON MICROORGANISMOS.....  | 164 |
| ANEXO 1-5. FOTOS DE LA DOCUMENTACIÓN INUNDACIÓN DE AGUA .....   | 165 |
| ANEXO 1-6. AMBIENTES DE ARCHIVO QUE PASA POR DESAGÜES .....   | 165 |
| ANEXO 1-7. ARCHIVO PROCESO DE ORGANIZACIÓN .....  | 166 |
| ANEXO 1-8. DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA EN CAJAS .....  | 167 |
| ANEXO 2-1. TABLA DE RETENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....   | 169 |
| ANEXO 2-2. FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL .....  | 170 |
| ANEXO 2-3. FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL ASP-B .....  | 171 |
| ANEXO 2-4 TESTIGO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL .....  | 172 |
| ANEXO 2-5. FORMATO INVENTARIO.....  | 173 |
| ANEXO 2-6. MEMBRETE DE CAJAS .....  | 175 |
| 3.1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVO CENTRAL ASP-B .....   | 177 |
| ANEXO 3-2. FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE DOCUMENTO DESPACHO PREFERENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA..... | 180 |

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

### ABREVIATURA SIGNIFICADO

|          |  |
|----------|--|
| ASP-B    | Administración de Servicios Portuarios-Bolivia             |
| AADAA    | Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros             |
| ATIT     | Transporte Internacional Terrestre                         |
| ANP      | Administración Portuaria Nacional                          |
| DAF      | Dirección Administrativa Financiera                        |
| DGE      | Dirección General Ejecutiva                                |
| DAJ      | Dirección de Asuntos Jurídicos                             |
| DOP      | Dirección de Operaciones                                   |
| DCO      | Dirección de Comercialización                              |
| DCGP     | Dirección de Gestión y Planificación                       |
| MEFP     | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas                 |
| ANB      | Aduana Nacional de Bolivia                                 |
| SIT      | Sistema Integrado de Transito                              |
| CIC      | Centro de Información y Control                            |
| ENAPU    | Empresa Nacional de Puertos                                |
| IMO      | International Maritime Organization                        |
| MIC      | Manifiesto Internacional de Carga                          |
| DTA      | Declaración de Transito Aduanero                           |
| DPUB     | Despachos Portuario Único de Bolivia                       |
| MOF      | Manual de Organización de Funciones                        |
| TPA      | Terminal Puerto Arica                                      |
| ISAD (G) | Norma Internacional General de Descripción<br>Archivística |
| ZOFIE    | Zona Franca Industrial                                     |
| ZFT      | Zona Franca Turística                                      |

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización documental y Gestión del Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, es fundamental para una correcta administración y manejo de los documentos, siendo una guía desarrollada de manera detallada en el cual se establecen las indicaciones que se deben seguir para desarrollar los procedimientos de una adecuada gestión documental con el objetivo de ayudar a la Empresa Estatal Estratégica como es la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), ya que es un deber y obligación de las instituciones públicas o empresas del país implementar normas, reglamentos, manuales de manejo documental, lo cual permitirá que las gestiones y los trámites administrativos correspondientes para la toma de decisiones y el conocimiento de la historia institucional y archivística, sean actos administrativos en beneficio de la sociedad. La producción de la documentación de la institución es cada vez mayor, producto de la gestión administrativa, por eso es necesaria el área de “Archivo Central” y por ende la implementación de este presente Manual de Organización Documental y gestión del Archivo Central de la ASP-B.

Por consiguiente, la organización de un Archivo Central tiene los objetivos de recoger, custodiar y difundir la documentación de los archivos de gestión de las unidades administrativas de una misma entidad. El Diccionario de Terminología Archivística, (1993) describe que el Archivo Central “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 cuando su consulta no es constante”. Básicamente, las funciones de todo Archivo Central son planificar la organización, atención oportuna y eficiente del fondo documental con la finalidad de brindar mejores servicios de información a los usuarios, conllevando a que sea el ideal que se persigue en la entidad.

Es evidente que la razón de un Archivo Central no es guardar o almacenar “papeles viejos”, el archivo no es un lugar donde se hacían los documentos sin ningún tratamiento

de organización. Por tanto, el área de Archivo Central es un ente rector de políticas archivísticas institucionales reflejadas en su ubicación dentro de la estructura de la entidad y en el apoyo que reciba para su adecuado desempeño.

Por tal razón, y debido a establecer parámetros técnicos de organización documental en los archivos de la institución se presenta este Manual de Organización Documental y Gestión de Archivo Central ASP-B, que será un instrumento normativo para una correcta organización documental que permitirá un tratamiento técnico adecuado en las distintas fases de la gestión documental en el Archivo Central ASP-B.

El presente Manual de Organización Documental y Gestión de Archivo Central debe ser un instrumento que facilite la organización, conservación, como su consulta en los archivos de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia y de esta forma contribuir a la preservación de la Memoria Institucional y resolver la situación que actualmente presentan estos archivos.

Este documento tiene aspectos que orientan sobre la organización de los archivos que se encuentra en las diferentes oficinas de Bolivia como Oficina Central La Paz, El Alto, Cochabamba, Santa Cruz, Sucre, Oruro, Tambo Quemado y Puertos que se encuentra en Arica, Antofagasta, Iquique, Ilo, Mollendo, Etc., y de esta forma contribuir a la preservación del patrimonio documental y resolver la situación que actualmente presentan estos archivos e incorporarlos al Archivo Central.

El presente proyecto está conformado por seis capítulos que se refieren a diversos componentes del presente Manual de Organización y Gestión del Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B.

El *Primer Capítulo*, está dedicado a los aspectos generales, el planeamiento del problema los objetos y justificaciones y presenta el Plan Estratégico para el Manual de

Organización Documental y Gestión de Archivo Central ASP-B, conteniendo aspectos que orientan la organización el Archivo Central ASP-B.

En el *segundo Capítulo*: nos indica los pasos Metodológicos, Marco Teórico y la Base Legal Normativo. Teniendo en cuenta los pasos metodológicos y procesos técnicos que han sido diseñados para este fin, de acuerdo a los lineamientos brindados en el mismo.

El *tercer capítulo* está dedicado a los Antecedentes Históricos, Tratados y Convenios suscritos con Bolivia., en el cual se presentan los antecedentes desde el comercio boliviano desde la gestión 1825, manifestándose a la Aduana Nacional como la primera entidad en encargarse de controlar los flujos comerciales bolivianos.

El *cuarto Capítulo*, muestra la Historia Institucional de la creación de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, creándose la ASP-B en sustitución de la “AADAA” y la ASP-B, que posteriormente paso a ser entidad pública descentralizada, sin fines de lucro dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP. Estableciendo así el Diagnóstico Documental del Archivo Central ASP-B, dándose a conocer la descripción del estado situacional del archivo central de la institución, contenido de la documentación y proceso de organización a documentación en la institución.

El *Quinto Capítulo*, plasma la propuesta para el Manual de Organización Documental y Gestión del Archivo Central ASP-B, teniendo la finalidad de mantener la documentación debidamente organizada, ordenada y conservada para el uso de gestión de todas las áreas organizacionales de la ASP-B.

En el *Sexto Capítulo*, muestra el Cronograma y presupuesto para la elaboración del proyecto.

Finalmente, se determinan las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B)<sup>1</sup> en el cumplimiento a sus funciones utiliza almacenes y recintos apropiados, habilitados para el manipuleo de la carga boliviana en el tránsito de y hacia Bolivia, sea esta de tipo masiva, general en los contenedores y peligrosa, trabajo que se ejecutan en los puertos de Arica, Antofagasta, Matarani, Ilo y Rosario, es la entidad oficial acreditada por el gobierno boliviano en puertos y lugares habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercancías de hacia Bolivia, controlando y fiscalizando operaciones de comercio exterior, conformes a normas jurídicas y de régimen portuario.

En este sentido como empresa estratégica pública como es la ASP-B genera una gran cantidad documentación que data desde la gestión 1997 hasta la fecha, que es muy importante para la institución documentación como ser administrativa, documentación de cosignatarios, desconsolidación de container, exportaciones generales, importaciones, quincenas puerto, manifiestos portuarios, ordenes de trabajo, partes diarios, planificación de operaciones portuarias Etc. Misma es solicitada por los servidores públicos, cosignatarios, beneficiarios, personas particulares y jurídicas.

Sin embargo el área de Archivo Central de la ASP-B tiene sus peculiares necesidades, que se pudo evidenciar cierto grado de abandono de la documentación en gestiones pasadas y desconocimiento del verdadero trabajo archivístico de organización documental, no cuenta con los mecanismos que permitan localizar oportunamente los

---

<sup>1</sup> La ASP-B se constituye como el único agente aduanero oficial acreditado por el Estado Plurinacional de Bolivia, en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercancías, con la finalidad de coadyuvar en la ejecución de la política de desarrollo portuario, plataforma logística y comercio exterior, en el marco de sus atribuciones. La ASP-B tiene como giro comercial, la prestación de servicios portuarios y de plataformas logísticas a las exportaciones e importaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares para el tránsito de mercancías desde y hacia el Estado. (Decreto Supremo N° 2406, 2015)

documentos, por consiguiente se ha observado inconformidad de los usuarios la demora del servicio de préstamo, por la pérdida y el entrepapeo de los documentos, asimismo no hay una buena realización de los procedimientos archivísticos.

Personalmente como servidora pública de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B como <sup>2</sup>“Técnico de Archivo Central”, se vio la necesidad de implementar al Archivo Central de políticas, reglamentos y por ello es importante disponer de un manual de organización documental, en pos de mejorar los servicios para la satisfacción de las necesidades de información de los de sus usuarios. Evitando la pérdida saturación o crecimiento incontrolado de la documentación en el archivo Central como en diferentes oficinas de la institución, así lograr un control y acceso de la información.

El Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B solo cuenta con un personal entendido en la materia, debido a la cantidad de documentación almacenada el mismo no abastece el trabajo que se debe realizar a diario, tampoco cuenta con un reglamento, manual para la organización de la documentación de la institución por un lado, por otro lado se debe contar con infraestructura, personal capacitado en el área, inmobiliario, y equipos de computación, para realizar el trabajo de organización documental. Bajo estas necesidades es importante realizar el Manual de Organización Documental y Gestión de Archivo Central (ASP-B).

---

<sup>2</sup> Memorandum de Designación ASP-B/DAF/URH-021/2012 de fecha 31 de enero de 2012.

## 1.2. OBJETIVOS

### 1.2.1. Objetivo General

El objetivo es establecer el Manual de Organización Documental y Gestión del Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) para contar con un instrumento administrativo de consulta, conformado por un conjunto de procedimientos técnicos que se aplicaran en el Archivo Central, para la conservación, resguardo, preservación y organización de la documentación, con el fin de garantizar el acceso de la información del fondo documental de la institución.

### 1.2.2. Objetivos Específicos

Este presente manual tiene como objetivos:

- Reglamentar los procedimientos para la organización los documentos de Archivo Central, aplicando los principales procedimientos archivísticos (identificación, valoración, descripción y conservación) en todas las áreas administrativas de la institución para evitar el desorden.
- Proporcionar instrumentos de control y seguimiento de las series documentales producidas por la institución a través de los procedimientos archivísticos que permitan orientar y agilizar los trámites administrativos.
- Orientar a los servidores públicos de la institución sobre la correcta gestión de los documentos que se genera en la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia.
- Satisfacer los requerimientos de consulta e información del fondo documental de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia ASP-B, de esa manera permitir la localización y utilización pronta y exacta de la información.
- Velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia centralizando en el Archivo Central ASP-B.

- Conservar el fondo documental aplicando un conjunto de medidas de orden técnico orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de Archivo Central ASP-B.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

- Con el presente Manual de Organización Gestión de Archivo Central, Poder proporcionar todas las herramientas normas, procedimientos archivísticos, principios teóricos que ayuden a la solución del problema elaborando instrumentos adecuados de organización y proponiendo una aplicación inmediata de los mismos.
- Asimismo, se pretende facilitar el acceso a la información a los funcionarios públicos personas naturales y jurídicas que solicitan documentación de las series existentes en Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia.
- Facilitar la custodia conservación, permitiendo que cada documento esté donde deben estar.
- Proveer al archivo una eficaz y eficiente atención oportuna capaz de resolver las necesidades de la institución.

### **1.4. LIMITACIONES Y DELIMITACIONES**

#### Limitación

- La falta de políticas normas que regulen el manejo del acervo documental generado por la institución.
- Inversión de presupuesto para el funcionamiento del archivo es uno de los factores principales que inciden para la buena o deficiente organización de una unidad de información.
- La infraestructura y mobiliario no es adecuada para la organización, conservación del fondo documental.

- Existe una deficiente clasificación, organización, codificación y homogenización en el tratamiento archivístico de la documentación generada por la Administración de Servicios Portuarios Bolivia.

#### Delimitación

- Este proyecto Manual de Organización documental y gestión de Archivo Central se aplicará en la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, institución bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas MEFP.

### **1.5. ALCANCE DEL PROYECTO DE GRADO**

El alcance del presente Proyecto de Grado es muy amplio, una vez aprobado, se aplicará de manera obligatoria en las Direcciones y Unidades administrativas de la institución; de tal manera que se garantice la organización, custodia y consulta de los documentos, para un mejor acceso a la información de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización documental y Gestión de Archivo Central ASP-B

Asimismo, se elaborará tablas de retención documental y cronograma de transferencias, para apoyar la ejecución de los planes de traslados de los documentos de las diferentes Direcciones e Unidades Administrativas ASP-B y dependencias de Archivo Central.

## **CAPITULO II**

# **ESTRATEGIA METODOLÓGICA, MARCO TEÓRICO Y BASE LEGAL NORMATIVO**

### **2.1. ESTRATEGIA METODOLÓGICA**

Para realizar el Manual de Organización Documental y Gestión del Archivo Central ASP-B se están tomando la siguiente metodología.

#### **2.1.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo es de tipo cuantitativo y cualitativo porque para el tratamiento y el procesamiento de datos se recurre a la cuantificación e interpretación de los datos. y es descriptiva por que describe cada una de los fenómenos encontrados.

Este trabajo de investigación se basa fundamentalmente en un diseño descriptivo para lo cual se realiza un diagnostico preliminar del problema, obteniendo así una visión clara del estado situacional en la que se encuentra el Archivo Central ASP-B.

El estudio descriptivo se aplica a través de la realización de la Historia Institucional y diagnósticos que se realiza en el Archivo Central ASP-B, determinado algunos aspectos relevantes como: el estado de la documentación, la organización documental, volumen documental y acceso a la información.

### **2.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

#### **2.2.1 Método cuantitativo**

Al respecto. "Dicen que la investigación Cuantitativa tiene una concepción lineal, es decir que haya claridad entre los elementos que conforman el problema, que tenga definición,

limitarlos y saber con exactitud donde se inicia el problema, también le es importante saber qué tipo de incidencia existe entre sus elementos" Hurtado y Toro Garrido, (2005).

Esta metodología se aplicará teniendo el dato exacto de la cantidad de documentación que se genera en el Archivo Central, como la que se maneja en los archivos de las Direcciones e Unidades administrativas de la ASP-B.

### **2.2.2. Método cualitativo**

El enfoque cualitativo nos permite no solo a describir los datos, sino también interpretarlos, como no se puede hacer desde un punto de vista exclusivamente racional. Muchos fenómenos no se pueden explicar a cabalidad sólo desde el enfoque cuantitativo, además que, necesariamente, requieren ser interpretados (Perez, 2003, pág. 36). En nuestro estudio nos ha permitido, por los datos obtenidos, descifrar y poder dar una explicación a los problemas en el que se encontraba el Archivo Central.

Este tipo de método evalúa y analiza y detalla las características del fondo documental, cada serie, subseries existentes en el Archivo Central ASP- B.

### **2.2.3. Estudio Descriptivo.**

Se describen los problemas existentes a través de las técnicas utilizadas en el diagnóstico. De manera general, los estudios descriptivos, miden evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos, variables, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación (Hernández, Fernandez, y Baptista, 2006).

#### **2.2.4. Universo y muestra**

El universo del presente trabajo de investigación está conformado por todo el fondo documental existente en cada Dirección e Unidades administrativas de la ASP-B, en que serán valorados según los términos archivísticos ya establecidos, así como el repositorio que existe en el área, el universo de muestra se encuentra en las oficinas de la ciudad de La Paz específicamente en la institución Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP.B.

#### **2.2.5. Identificación de la Unidad de Información**

La unidad de información en el que se realiza el trabajo investigación es el Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia ASP-B, que se ubica en la calle Lisímaco Gutiérrez N°342 (entre 6 de agosto y 20 de octubre).

### **2.3. MARCO TEORICO**

El marco teórico es muy importante en el presente manual, nos muestra los conceptos básicos que se está utilizando, para una mejor comprensión del personal que se encuentra trabajando en la institución como: para los responsables de manejo de documentación de cada oficina de la Administración de Servicios Portuarios- Bolivia (ASP-B).

#### **2.3.1. Teoría de la Administración**

La teoría de la administración en ese sentido tiene el objetivo de brindar las bases teóricas, necesarias para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz las tareas administrativas de una organización, asimismo la administración es muy importante para Empresa Estatal Estratégica como es la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Se modifica la naturaleza jurídica de la ASP-B de entidad pública descentralizada a Empresa Pública de tipología Estatal, de carácter estratégico, con personalidad jurídica y duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, bajo sujeción a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas como responsable de la política de sector, Cartera que ejercerá las facultades propias de la tuición (Decreto Supremo N° 2406, 2015).

“La Teoría General de la Administración (TGA) es el campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de la Administración en general, sin importar donde se aplique, ya sea en organizaciones lucrativas (empresas) o no lucrativas. La TGA estudia la administración de las organizaciones” (Chiavenato, 2006, pág. 2). De este modo, ilustramos la definición de administración y sus facultades administrativas en las organizaciones.

Cuando las organizaciones crecen y se hacen más complejas existe la necesidad de poner su administración a personas que actuarán de acuerdo a procedimientos racionales o formales. Por tanto, para Chiavenato (2006) es:

*La administración no es otra cosa que la dirección racional de las actividades de una organización, con o sin fines de lucro. Ello implica planeación, organización (estructura), dirección y control de las actividades realizadas dentro de una organización, diferenciadas por la división de trabajo. Por tanto, la administración es imprescindible para la existencia, la supervivencia y el éxito de las organizaciones (p.2).*

Según Chiavenato (2006) “La tarea básica de la administración es hacer las cosas por medio de las personas de manera eficaz y eficiente.” Por consiguiente, es importante tener en cuenta estos conceptos, ya que el responsable del Archivo Central de la institución, se encargará de desarrollar diferentes actividades de organización documental, control de la documentación y la administración de Archivo Central.

### **2.3.2. Teoría Científica**

La teoría científica de Taylor pone énfasis en las tareas, técnicas de racionalización del operario por medio del estudio de tiempo y movimientos aplicados a los operarios de talleres. (Chiavenato, 2006, pág. 48) La teoría científica se centra, pues, en el estudio de tiempos y movimientos de los empleados de las fábricas, pero esto es solo una parte de la organización.

### **2.3.3. Teoría Clásica**

La teoría clásica de Fayol, además de haber dotado de las funciones básicas a la administración: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, pone énfasis en la estructura, en la totalidad de la organización como un todo, es decir la organización como el conjunto de actividades o funciones que están correlacionados en un todo coordinado (Chiavenato, 2006, pág. 73).

### **2.3.4. El Archivo y archivística**

Estos conceptos son muy importantes para el trabajo archivístico que se va realizar en la Empresa Estatal Estratégica como es la Administración de Servicios Portuarios Bolivia ASP-B.

El concepto de archivo es muy amplio sin embargo se delimitara a lo siguiente según Cuba (2011) “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” de esa manera archivo es donde se guarda y organiza la documentación generados con los diferentes soportes, nace como el resultado de las actividades del individuo y la sociedad, tienen una incidencia directa en la vida de los ciudadanos como: empresas públicas, empresas privadas y muestran la memoria de la institución con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información.

Al respecto, considera el archivo Cruz, (2001) “conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, al largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias”

En ese sentido el concepto de archivo tiene tres acepciones que se establecen a continuación según menciona (Cuba, 2011, pág. 15):

- a) Conjunto orgánico de documentos producidos y conservados por personas o entidades (carpeta, expediente, legajo)
- b) Institución donde se administra una documentación.
- c) Local donde se conservan los documentos.

En la Administración de Servicios Portuarios –Bolivia ASP-B, el archivo como tal es el espacio físico donde se conservan los documentos en el ejercicio de sus funciones administrativas, para la custodia, organización y acceso a la información, las mismas tiene que estar dotados de material necesario y personal idóneo.

La archivística es el estudio teórico práctico de los principios procedimientos al almacenamiento de los documentos, al respecto (Heredia, 1993, pág. 29) menciona que la archivística es “la ciencia de los archivos, no de los documentos. Como tal se ocupa de la creación, historia, organización y servicios de los mismos a la administración y a la historia, en definitiva a la sociedad”. Por otro lado se menciona que los elementos sustentables de la archivística como Ciencia (Fuster, 1996) afirma:

*La archivística es la Ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos o prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica administrativa y científica de los mismos, desde el punto de vista archivístico o de las ciencias y técnicas diversas, y su relación con las técnicas productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales. (p.117.)*

La archivística como tal es la ciencia que debe acudir a solucionar los problemas de los documentos del archivo desde el inicio en las oficinas, el objeto es establecer una doctrina de información, organización, conservación y acceso de la información de los archivos por medio de normas o reglamentación y legislación archivística.

## 2.4. TIPOS DE ARCHIVO.

Existen cuatro tipos de archivo las cuales se diferencian por las actividades que se realizan, también se relaciona como ciclo de vida de los documentos, es la que da origen a los distintos tipos de archivos. Esta teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia, este ciclo vital, como otros, contempla el nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte. El Diccionario de Terminología Archivística (1993) señala que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el Archivo Central y/o Intermedio, hasta que se elimina y se conservan en el Archivo Histórico.

### 2.4.1. Archivo de Gestión o de Oficina

El archivo de gestión o de oficina es la primera etapa donde se produce la documentación, es aquella que reúne los asuntos y la correspondencia, que es sometida constante consulta administrativa por las mismas oficinas, tienen la función esencial la conservación de la documentación mientras dura su trámite o la necesidad de utilización es constante. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinara las posibilidades de tratamiento de todas las demás (Cuba, 2011; pag.19).

Es importante destacar que el Archivo de Gestión está relacionado de las actividades administrativas cotidianas de la institución, debido a que custodia fuentes primarias de información su adecuado funcionamiento avala la administración de la Empresa Estatal Estratégica como es la ASP-B, en relación Cruz (2001) menciona:

*Los documentos en la fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como Archivo de Oficina tradicionalmente e ha considerado que la documentación debe permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones (p.95).*

Como tal el personal que trabaja en el Archivo de Gestión tiene la obligación de informar, en cualquier momento sobre el estado de atención de los tramites y debiendo realizar la una ubicación inmediata en el archivo.

Los sujetos involucrados en los trámites de Archivo de Gestión custodian estos archivos hasta su prescripción del valor administrativo o fiscal contable según la Legislación boliviana el tiempo de permanencia documental en el archivo de gestión nos señala Oporto y Campos (2009) en Bolivia se determina dicho plazo en 2 años (ley SAFCO 1178) y 5 años (Código de Comercio) en su Art.52 refiere que los documentos deberán conservarse por lo menos 5 años”.

De esa manera periódicamente el Archivo de Gestión cuando haya prescrito el valor administrativo, procederá a realizar la transferencia de la documentación al Archivo Central.

#### **2.4.2. El Archivo Central**

El Archivo Central corresponde a la segunda edad del ciclo de vida de los documentos además de ocuparse de la conservación de los documentos de toda la institución que ya no requieren de una consulta permanente en sus unidades de origen, es la que tiene la tarea de establecer lineamientos y procedimientos, es el área responsable de la gestión de los documentos archivísticos cuando su consulta es esporádica por parte de la Unidades Administrativas.

El Archivo Central es llamado también “Memoria Institucional”<sup>4</sup> se genera como resultado de la transferencia documental desde los archivos de gestión u oficina, tarea que se ejecuta en estricta aplicación de los calendarios de conservación y las tablas de retención, de manera que Archivo Central es el área que “recibe la documentación que

---

<sup>4</sup> “Memoria Institucional”; informe de los actos realizados por un gobierno, congreso o entidad en un periodo de tiempo dado; Institucional, tiene la finalidad de dar a conocer las principales metas establecidas anualmente mediante el conocimiento de un informe; Dícese de los archivos estatales o centrales. (Conde y Arteaga, 2012)

transfieren los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo una vez que las necesidades de utilización no son constantes, además del servicio a los archivos de oficina, su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales”. (Cuba, 2011, pág. 23).

En ese sentido, el Archivo Central de la ASP-B es el área responsable de coordinar actividades archivísticas a nivel institucional, así como la transferencia, administración custodia de los documentos provenientes de los archivos de gestión u oficina con la que debe mantener una relación constante, dicha documentación es de propiedad de la administración que lo ha generado. “es el órgano básico del control del tratamiento archivístico de la documentación producida por cada organismo” (Conde 1992, pág. 20). Las tareas más importantes que se deben realizar en de Archivo Central es de recoger, organizar, conservar, transferir, servir y difundir la documentación de la institución.

De esa forma la existencia de un Archivo Central supone, además de la disponibilidad de espacio de almacenamiento, la realización de todos los procesos técnicos de los documentos transferidos a su custodia, así como también el establecimiento de los procedimientos de organización que faciliten dicho tránsito. Además, que fundamenta a su vez, la conveniencia de que los funcionarios del Archivo Central tengan dedicación exclusiva.

El tiempo de permanencia de la documentación en el Archivo Central, es hasta la prescripción del valor legal es decir 15 años de antigüedad; según Oporto y Campos (2009) “se mantienen estas hasta su pérdida de su valor legal y fiscal, en Bolivia la Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública y el Código Civil señalan 10 años”.

### **2.4.3. El Archivo Intermedio**

El Archivo Intermedio son las transferencias documentales realizadas por el Archivo Central, ya que corresponde a la tercera etapa de vida de los documentos “Dentro del ciclo vital de los documentos es aquel al que ha de transferir los documentos de Archivo Central (o de los archivos de oficina. En caso de los provinciales) cuando la consulta de

los organismos productores es esporádica y en el permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico”, (Cuba, 2011, pág. 24)

Los documentos que permanecen en el archivo intermedio, son sometidos a valoración y selección es decir qué tipo de documentación se va conservar para alcanzar la categoría de histórico o qué tipo de documentación va ser destruidos o eliminados.

La documentación que se albergan en dicho repositorio será con más de 15 años de antigüedad hasta cumplir 35 años de antigüedad y posteriormente se realizara la entrega al Archivo Histórico, esta disposición se emitió en 1998 con el D.S 25046 y el Decreto Supremo 22146 de 1989, determinando implantar un repositorio intermedio para la documentación publica inactiva, al respecto o señalan que estos repositorios, custodian, conservan y administran las documentaciones transferidas. Oporto y Campos, (2009).

De manera que la responsabilidad del Archivo Intermedio, finaliza con la transferencia de la documentación valorada al Archivo Histórico, dicha valoración es un proceso que se detalla entre 15 a 35 años de edad de los documentos.

#### **2.4.4. El Archivo Histórico.**

Es la última fase del proceso archivístico proveniente de la transferencia de la documentación Valorada del Archivo Intermedio, con dictamen de valor permanente una de las funciones del Archivo Histórico es la conservación de acuerdo a Cuba (2011).

*Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel, al que hade transferir desde el archivo intermedio la documentación que debía conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la comisión superior calificadora de documentos administrativos. También puede conservarse documentos Históricos recibidos por donación, deposito, adquisición etc. (p. 26).*

El Archivo Histórico una de las funciones es de administrar la riqueza documental de la nación, se debe conservar frente a cualquier riesgo potencial de deterioro, inundación o destrucción, desarrollando constantemente un programa de conservación permanente.

Por lo tanto, en dicho repositorio es donde el archivo intermedio procederá a realizar la transferencia documental con más de 35 años, estipulado en el D.S 5758 de 1691, para su administración la riqueza documental de la nación, respetando los principios de procedencia y el orden original que se le dio en el archivo intermedio y realizado además actividades de conservación y restauración documental, de acuerdo a la normativa el Archivo Histórico y cualquier otro tipo de archivo, Oporto y Rosso (2007). Finalmente, en el archivo Histórico, está en la obligación de establecer servicios de consulta reprografía y servicios fedatarios, a los cuales hace referencia el Código Civil y su procedimiento la Ley 2341, la Ley del Estatuto del Funcionario Público entre otras.

## **2.5. Documento y documento de archivo**

El concepto documento es muy importante para la organización documental que se va realizar en el Archivo Central ASP-B, tiene diferentes conceptos, sin embargo, se puede definir que el documento. Según (Nuñez, 1983, pág. 31)“es un objeto corporal producto de la actividad humana que sirve como fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo, o testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”. por lo tanto el documento es el testimonio e informacion que puede ser utilizado como prueba y como fuente, son el refelejo de la actividad humana y de la sociedad.

De la misma forma el documento es muy significativo en los archivos al respecto menciona Oporto y Campos (2009) el documento abarca un conjunto de datos e impulsos significativos, en lenguaje natural o convencional, grafico en imagen o sonoro registrados en cualquier tipo de soporte, como tal el documento abarca todo tipo de información que puede transmitir el conocimiento humano.

En el ámbito estrictamente institucional es de carácter administrativo. Heredia (1993) los documentos se estiman como tales los productos producidos por una persona o la institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines como prueba de información. Por lo tanto, el documento es producido y acumulado en

cumplimiento a sus funciones administrativas en la institución conservada como prueba de gestión de las instituciones para la continuidad de gestión.

Con referencia documento de archivo se define “un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo unas características de tipo de material y formal” (Diccionario de Terminología Archivística, 1993). El significado de documento de archivo varía desde el punto de vista de varios profesionales, no obstante, a partir de este concepto se va limitándose, por un lado, como fuentes narrativas artísticas informativas y científicas, producto de la imaginación, la creación y la investigación: el material clásico de los centros de documentación, bibliotecas y museos. Por otro lado, son fuentes documentales reflejo de las relaciones y actividades del hombre y de la sociedad siempre entendida como testimonio es decir un instrumento fehaciente que da fe de un hecho y que prueba o justifica la certeza o verdad de una cosa (Fuster, 1996, pág. 104). En la institución se considera que los documentos de archivo son documentos administrativos generados en el ejercicio de las funciones administrativas.

## **2.6. Organización de un archivo**

La organización de un archivo es muy fundamental para en el acceso a la documentación, en primer lugar, responde la necesidad de proporcionar una estructura lógica al fondo documental que refleje las actividades que se desarrollan, por otro lado, facilitar la localización de los documentos. Al respecto indica (Cruz, 2001, pág. 26) “responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilite la localización conceptual de los documentos”. En tal sentido que se forme una estructura que reproduzca el proceso por las que los documento han sido creados originalmente.

La organización documental y la aplicación del tratamiento archivístico son muy importantes en la ASP-B. Cuba (2011) afirma que responde a la necesidad de proporcionar una estructura lógica al fondo documental de manera que presente la

naturaleza del organismo reflejado en él, y facilite la localización intelectual de los documentos, ya que los documentos son el resultado del proceso administrativo realizados en dicha institución, mediante las cuales se crean diversos tipos documentales, además debe ser posible la localización para su acceso a la información, para que la búsqueda de dicha documentación sea ágil y oportuna.

En la institución como la ASP-B, se lo ha dotado de una estructura administrativa con competencias muy variadas, este proceso natural se tiene que realizar la organización y su función primordial tiene que ser la información de esa manera facilitar la localización de los documentos.

## **2.7. Tratamiento archivístico**

El tratamiento archivístico es considerado un conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que compone el proceso del control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (Cuba. 2009, pág. 23). En esta fase permite el tratamiento de los fondos documentales desde su creación en los archivos de oficina hasta su transferencia al Archivo Central y depósito definitivo al Archivo Histórico.

A la par, Arevalo, (2003) menciona que el tratamiento archivístico es en el cual se determina la tipología documental las series y sub series documentales que se encontraran, en esta fase se esboza un planeamiento de identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por el organismo productor es donde se iniciara la clasificación ordenación de la documentación. En esta fase se proyecta el planteamiento de identificación, valoración y descripción de las series documentales producidas por la institución de esa manera se inicia la clasificación, ordenación de la documentación para la respectiva conservación.

Las fases de tratamiento archivístico son:

### **2.7.1. La Identificación:**

Es la primera tarea que tiene que realizar el archivero en su trabajo de organización documental, procede básicamente de las relaciones de entrega y se complementa con un estudio exhaustivo del diagnóstico la clasificación y ordenación.

#### **a) Clasificación**

La clasificación es una tarea que se realiza en la primera fase del tratamiento archivístico. Clasificar consiste “en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (Cruz, 2001, pág. 23). La clasificación se hace tomando en cuenta los siguientes criterios: las acciones a que estos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias que los verán de tal manera que la documentación de la ASP-B se procederá clasificar por series de acuerdo al origen de procedencia, se establecerá categorías y grupos donde reflejará la estructura jerárquica del fondo de la institución.

Como también la clasificación para Heredia, (1993) consiste en dividir o separar las documentaciones en clases grupos o series, de tal manera la clasificación es una operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se va separando formando un conjunto orgánico de documentos correspondiente a las actividades que desarrollan las oficinas.

#### **b) Ordenación**

La ordenación es una operación archivística que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas, alfabéticas dentro de los grupos ya establecidos en la clasificación ordenar corresponde a la segunda actividad después de la clasificación:

*Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las serie etcétera. (Cruz, 2001, pág. 248)*

En la ordenación documental de la institución, primero se identificará cada una de las carpetas o expedientes del archivo central, agrupados en series de una misma clase, para ordenarlos alfabéticamente, numéricamente etc. Oporto (2005) los sistemas de ordenación más usados son:

- **Orden alfabético:** se ordena por la primera letra de la palabra destacada que lleva el documento
- Alfabeto institucional: el primero refiere a la institución y orgánico de personas jurídicas (correspondencia corriente en instituciones)
- Alfabético nominativo. se aplica en documentos de personas naturales (files de personal)
- **Orden numérico;** es el primer nivel pertenece una ordenación natural siguiendo el orden natural de creación.
- **Ordenación cronológica:** se ordena de acuerdo a las fechas de los documentos del momento en el que se elaboró el registro general de la entrada y salida, los documentos se ordenan primero por años después por meses y por último por días. Otras variables existen muchas variables que resultan de la combinación de los dos anteriores sistemas, mencionados sistema alfanumérico (combinación de alfabético con el numérico).

### 2.7.2. La Valoración

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo de vida de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los Valores primarios, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con Valores secundarios. Por lo que Cuba, (2011) menciona que la valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. El mismo es el

estudio y análisis de las siguientes características administrativas, jurídicas, fiscales, históricas e informativas de las series documentales.

En el campo de hoy:

|  |   |
|--|---|
| <b>VALORES<br/>PRIMARIOS DE<br/>LOS ARCHIVOS<br/>ADMINISTRATIVOS<br/>(ARCHIVO LOCAL<br/>Y ARCHIVO<br/>CENTRAL)</b> | <p>Valor Administrativo: el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.</p> |
|  | <p>Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.</p>   |
|  | <p>Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.</p>   |
|  | <p>Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.</p>  |
|  | <p>Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.</p>  |
| <b>VALORES<br/>SECUNDARIOS DEL<br/>ARCHIVO<br/>PERMANENTE O<br/>HISTÓRICO</b>                                      | <p>Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.</p>  |
|  | <p>Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración.</p>   |

*Fuente: Elaboración en base a datos extraídos del libro La Torre, Palomino, y Mercedes, (2003) Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales; Alonso García Amparo. El proceso de Identificación y Valoración Documental.*

### **2.7.3. La Descripción:**

La descripción es proceso donde se busca transmitir la información y rasgos sobresalientes de un documento a través del análisis, los tipos de instrumentos descriptivos son de dos tipos: de control y de consulta.

*Los de control son elaborados en la fase de identificación y valoración para la administración archivística; los de consulta son relaciones o descripciones de un conjunto de unidades de unidades documentales con el fin de establecer un control físico administrativo-intelectual que permita la adecuada ubicación y recuperación, tanto para fines administrativos como para el servicio público. Estos instrumentos son: Guías de archivo, catálogos, índices” (Cruz Mundet, 1994, pág. 44).*

De esa manera la descripción constituye la parte culminante del trabajo de organización archivística, sin embargo, es un proceso dinámico que requiere actualización y evaluación constante de acuerdo a las prioridades de la Empresa Estatal Estratégica como es la ASPB.

### **2.7.4. La Conservación:**

La conservación en la documentación es muy primordial en la institución, ya que es el responsable de su adecuada conservación física de fondo documental existente en el Archivo Central. (Cuba, 2011, pág. 49) afirma es la “preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos y soportes documentales y por ello la información contenida en ellos, se ha convertido en patrimonio documental mucho de estos expedientes y de valor permanente que interesan a la administración de la institución quien preserva y garantiza su custodia”. De esta manera previene, estabiliza, controla y en general garantiza las condiciones de conservación del patrimonio documental de la institución, con la aplicación de un conjunto de técnicas que tienen por objeto tanto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como “*salv guarda*” de la información contenida en los documentos.

### **2.7.5. La instalación**

La instalación es muy imprescindible para la conservación de la documentación generada por la institución. Según (Cruz Mundet, 1994, pág. 249) La instalación consiste en la organización del fondo documental, en la ubicación física por medio de unidades de instalación como: cajas, legajos, o libros. Las cajas son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos.

## 2.8. BASE LEGAL NORMATIVO

La base legal normativa, para la conformación del presente “Manual de Organización Documental y Gestión del Archivo Central de la (ASP-B) está conformado por leyes, decretos y disposiciones legales y normas jurídicas administrativas de la legislación boliviana, de esta manera las sociedades sean dotado de normas para regular el comportamiento, la convivencia y los valores de sus miembros de la sociedad, bajo estos mandatos nos permita elaborar la propuesta.

### 2.8.1. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia<sup>5</sup> es la norma jurídica suprema que rige en la organización de un estado, la constitución reconoce los derechos fundamentales de la población, derecho de acceder a la información de forma libre, derecho de petición y comprender su alcance para la conservación y preservación de los archivos institucionales que constituyen la memoria colectiva de la humanidad, porque a través de sus documentos se testimonia su vida sus costumbres y aprueba sus derechos a ello se suma su relación con la administración de estado. Bajo estas disposiciones es necesario establecer el presente “Manual de Organización y Gestión del Archivo Central de la ASP-B” de acuerdo a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, (2009) según los siguientes artículos:

#### **Artículo 99. (Patrimonio cultural).**

- I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescindible, los recursos que genera se regularan por ley, para atender prioritariamente a su conservación y promoción.*
- II. El estado garantiza el registro, protección, restauración, revitalización, enriquecimiento promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley.*

---

<sup>5</sup> La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, es promulgada el 7 de febrero de 2009 por la Asamblea Constituyente de Bolivia durante la presidencia de Juan Evo Morales Ayma. (CPE, 2009).

*III. La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica documental, y la procedente del culto religioso y del folclore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley.*

En este artículo en sus párrafos I, II, y III establece la responsabilidad del estado el patrimonio cultural, promoviendo una política de parte del estado de destinar recursos económicos, el estado garantiza el registro, protección, conservación, preservación, promoción y difusión de su patrimonio documental, así además la riqueza documental es patrimonio del pueblo boliviano.

**Artículo 21.6. (Acceso a la información)**

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

En respecto tiene incidencia directa en los archivos públicos del estado, que se custodian administran documentos sobre la población, en el cual se implanta el libre acceso de la información. Al respecto la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) dentro de sus atribuciones se habrá que aplicar la normativa y establecer plazos diferentes a las series documentales de Archivo Central para el acceso libre, de esta manera la accesibilidad para los que requieran solicitar información de Archivo Central, en el caso de la información pública de la ASP-B, la solicitud será dirigirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, la solicitud deberá contener nombre completo del solicitante, e información del contacto, justificando el motivo de su solicitud.

**Artículo 24.- (derecho de petición)**

*Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta, para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.*

El derecho de petición es muy fundamental para la ciudadanía, puede ser planteado de forma oral o escrita las misma tienen que ser atendidos por los órganos del estado, como tal la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B) refleja la obligación de brindar servicios de información a los usuarios, el ciudadano está autorizado acceder a la información pública, excepto la información que se encuentra bajo el régimen de reserva.

#### **Artículo 108. (Deberes de las bolivianas y bolivianos)**

14. resguardar, defender y proteger el patrimonio natural económico y cultural de Bolivia.

#### **Artículo 112.**

Los delitos cometidos por los servidores públicos que atenten contra el patrimonio del estado causen grave daño económico, son imprescindibles y no admiten régimen de inmunidad.

Este artículo exhorta a quienes destruyan documentación pública del estado, son pasibles al régimen sancionador, ya que el delito contra la riqueza documental es imprescriptible.

#### **Artículo 130. (Acción de protección y privacidad)**

- I. Toda persona a individual o colectiva que crea estar indebida o legalmente impedida o ilegalmente impedida de conocer, objetar u obtener la eliminación o rectificación de los datos registrados por cualquier medio físico electrónico, magnético o informático, en archivos o bancos de datos públicos o privados, o afecten a su derecho fundamental a la intimidad y privacidad personal o familiar, o su propia imagen honra o reputación, podrá interponer la acción y protección de privacidad.*
- II. La acción de protección de privacidad no procederá para levantar el secreto de materia de prensa.*

Al respecto, es muy importante para la protección para la ciudadanía que puede ser vulnerado su derecho a la intimidad, esta protección impide que los datos sean objeto de manipulación la misma afecten a su derecho fundamental a la intimidad.

### **Artículo 237.**

Esta norma es imprescindible en la institución pública, señala que son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

- I. *Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública sin que puedan sustraerlo ni destruirlo.*
- II. *Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones.*

En este artículo afirma claramente que los archivos de las oficinas públicas deben ser inventariados y custodiados por los servidores públicos sin que puedan sustraerlos, los servidores públicos de la ASP-B bajo este artículo tiene la obligación de custodiar, conservar la documentación pública de la institución. También, en su párrafo II respeta las informaciones reservadas por parte de los servidores públicos.

### **2.8.2. LEY DE TRANSPARENCIA 004**

La presente Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" esta disposición que tiene la finalidad de prevenir y acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, destinados a investigar, procesar y sancionar los actos de corrupción cometidos por los servidores públicos y ex servidores públicos, Asimismo pretende recuperar y proteger el patrimonio del Estado, para ello convoca la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil. Ley N° 004, (2010) que en los siguientes artículos menciona:

#### **Artículo 4.**

*Los servidores públicos deben trabajar con ética transparencia, gratuidad, celeridad en defensa del patrimonio del estado. Los archivos administrativos o de oficina, son bienes del estado, se constituyen en única prueba material que establece la transparencia funcionaria.*

### **Artículo 21. (Deber de informar)**

*Tiene el deber de remitir información solicitada por la unidad de investigaciones financieras dentro de una investigación que se esté llevando a cabo e) actividad relacionada con la cadena productiva de recursos naturales estratégicos.*

### **Artículo 154. (Incumplimiento de deberes)**

*Los servidores públicos que ilegalmente omitiere, rehusaren hacer o retardare un acto propio de sus funciones, serán sancionados con privación de libertad de uno a cuatro años. Pena agravada en tercio cuando el delito ocasione daño económico al estado.*

En estos artículos, se refiere que los servidores públicos tienen la responsabilidad de custodiar e inventariar, brindar servicios de información de los archivos que se encuentran bajo responsabilidad de la institución.

### **Artículo 225. (Infidencia económica):**

*La servidora o el servidor público o el que en razón de su cargo o funciones se hallare en posesión de datos o noticias que deba guardar en reserva, relativos a la política económica, y la revelare será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años.*

*Incurrirá en la misma sanción, agravada en un tercio, la servidora o el servidor público o el que las condiciones anteriores usase o revelare dichos datos o noticias en beneficio propio de terceros.*

Este artículo establece las sanciones para el tráfico ilícito de documentos de archivos que pertenecen a la institución documentación que los ha generado y que son considerados confidenciales o conservados por seguridad económica del estado.

### **2.8.3. LEY N.º 2341 DE 23 DE ABRIL DE 2002 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Esta ley normaliza la gestión documental, garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales de las instituciones públicas sobre la base del interés legítimo. (Ley N° 2341, 2002). Por lo que indica en sus artículos:

#### **Artículo 17. (Obligación de resolver y silencio administrativo)**

La administración pública está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos, cualquiera que sea su forma de iniciación.

Con esta ley se resuelve en silencio administrativo, dictar resolución expresa en todos los procedimientos, plazo establecido por ley.

#### **Artículo 18 (Acceso a archivos y obtención de copias)**

- I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos públicos y a los documentos que abren en poder de la administración pública, así como para obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.*
- II. Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y está regulada por la disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación, se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquéllas de orden judicial que, conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.*
- III. Los efectos previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercicio sobre los siguientes expedientes:*
  - a) Los que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del estado.*
  - b) Los sujetos a la reserva a los protegidos por lo secretos comercial, bancario industrial, tecnológico y financiero establecido en disposiciones legales.*

#### **Artículo 21 (términos y plazos)**

- I. *Los términos y plazos de la tramitación de los procedimientos administrativos se entienden como máximos y son obligados para las autoridades administrativas servidores públicos y los interesados.*
- II. *Los términos y plazos comenzar a correr partir del día siguiente hábil aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del actor y concluyen al final de la última hora del día de su vencimiento*
- III. *Las actuaciones administrativas que deban ser realizadas por personas que tengan su domicilio en un municipio distinto al de la sede de la entidad pública que corresponda tendrán un plazo adicional de cinco (5) días a partir del día de cumplimiento del plazo.*

#### **Artículo 22. (Registros)**

*Las entidades públicas llevaran un registro general en el que se hará constar todo escrito comunicación que haya presentado o que reciba de cualquier unidad administrativa. También se anotarán en el mismo registro las salidas de los escritos y comunicados oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares.*

#### **Artículo 23. (Formación de expediente)**

*Se deberá formar expedientes de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes y otros que formen parte del expediente, deberán estar debidamente foliados.*

### **2.8.4 LEY N.º 2027, DEL 23 DE OCTUBRE DE 1999, LEY DEL ESTATUTO Y FUNCIONARIO PÚBLICO**

Esta ley tiene el objeto de regular la relación del estado con sus servidores públicos de esa manera garantizar transparencia, eficiencia y eficacia de los servidores públicos. Ley N.º 2027, (1999) Indica.

#### **Artículo 7. (Derechos)**

- e) a recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

### **Artículo 8. (Deberes)**

Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

*f) La información de los asuntos de la administración debe ser pública y transparente. Los servidores públicos tienen el deber de proporcionar salvo las limitaciones establecidas por la ley.*

*h) La información de los asuntos de administración debe ser pública y transparente. Los servidores públicos tienen el deber de proporcionar salvo las limitaciones establecidas por ley*

*h) Conservar mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función*

### **Artículo 9. (Prohibiciones)**

Los servidores públicos están sujetos las siguientes prohibiciones:

- a. Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y preservada en fines distintos a los de su función administrativa.

Estos artículos mencionan los deberes, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos. Sobre los asuntos referidos a su función.

## **2.8.5. LEY N.º 1178 DEL 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

La presente ley detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, su propósito es regular administración y control de los recursos del estado y controlar la gestión de la institución pública, establece la responsabilidad por la función pública. (Ley N° 1178, 1990) Señala en su:

### **Artículo 1.**

La presente ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública tiene el objeto de:

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

*c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.*

#### **Artículo 28.**

“todo servidor público responderá a los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignaron emergentes a su cargo.

a) La responsabilidad, administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión

Esta Ley también establece el régimen de responsabilidad de las servidoras y servidores públicos de la institución por el desempeño de sus funciones. Sus finalidades son: lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos y generar información que muestre transparencia en la gestión pública.

#### **2.8.6. CÓDIGO PENAL**

Al respecto el código penal señala lo siguiente:

*Art. 223; el que destruye deteriorare, substraere o exportare un bien perteneciente al dominio público una fuente de riqueza monumentos u objeto del patrimonio arqueológico histórico y artístico nacional, incurrirá en privación de libertad de uno seis años*

*4) cuando se realizare mediante incendio, destrucción o deterioro de documentos de valor estimable.*

## **2.8.7. DECRETOS SUPREMOS N. ° 28168, 23934, 22144, 22145, 22146, 13957,05758 Y 09777**

**Decreto Supremo N. ° 28168, de 17 de mayo de 2005**, Este decreto supremo garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión. Oporto y Rosso (2007) al respecto menciona “pretende garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona a la transparencia de la gestión del Poder Ejecutivo realmente mejoro el alcance del acceso a la información.

**Decreto Supremo N.º 23934, de 23 de diciembre de 1994**, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), define los criterios para el manejo de documentación activa y semi activa en los Archivos de Oficina y brinda pautas generales para el manejo del Archivo Central o Memoria Institucional (Oporto Ordoñez & Rosso Ramirez, 2007). En el presente manual de organización documental es complementaria al RCP, adecuada a las características de la institución que según:

Artículo 54. (Finalidad requerimientos)

*La memoria institucional y la biblioteca del ministerio (...) tendrán por objeto (1) conservar los expedientes y publicaciones generados o recibidos por los ministerios (2) facilitar el acceso a dichos ministerios (3) evitar pérdidas y duplicaciones de documentos (4) documentar la Historia de los ministerios.*

El reglamento regula los procedimientos para el funcionamiento de los ministerios con respecto al manejo de los documentos en el Archivo Central.

**Decreto Supremo N.º 22144, de 2 de marzo de 1989**, que establece la obligación del Estado de precautar la preservación y accesibilidad a la documentación pública (Poppe, 1998) según:

Artículo 1.-

*Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según la definición del Art.3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.*

Artículo 4.-

La obligación del estado comprende las siguientes documentaciones públicas en todo su curso vital.

- a) Documentaciones activas
- b) Documentaciones inactivas
- c) Documentación de valor permanente

**Decreto Supremo N.º. 22145, de 2 de marzo de 1989**, Este artículo define que la documentación inactiva es de utilidad y necesidad nacional.

**Artículo 1.**

*Se declara de utilidad y necesidad nacional la documentación inactiva definidas en el Art. 3 del presente decreto perteneciente a la administración central descentralizada local judicial y universitaria, siéndoles aplicable en Art. 19 de la Constitución Política del Estado que pone la riqueza documental de país bajo la protección del estado.*

**Decreto Supremo N.º22146 de 2 de marzo de 1989.-** Este decreto establece el archivo intermedio como repositorio nacional de las documentaciones inactivas públicas. Oporto y Rosso Ramirez (2007) menciona que en sus artículos:

*Artículo 1.- se encargará al Banco Central de Bolivia la gestión conducente el establecimiento de un repositorio especial donde se*

*preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administración central y descentralizada mencionadas continuación.*

- a) Presidencia de la republica
- b) Ministerio de estado
- c) Instituciones públicas
- d) Empresas públicas y
- e) Empresas mixtas

Artículo 2.- Que este repositorio, por razones de contigüidad, mayor seguridad y económica será establecido con la denominación de REPOSITORIO INTERMEDIO NACIONAL. Como un anexo y bajo la misma Dirección del Archivo Nacional de Bolivia en la ciudad de Sucre, con el local y los funcionarios adicionales que el Banco Central de Bolivia provea, a medida de las necesidades, personal que será entrenado en el mencionado Archivo Nacional.

**Decreto Supremo N.º 13957, de 10 septiembre de 1976.-** Que establece la urgencia de adoptar disposiciones con la finalidad de preservar la documentación de la destrucción y eliminación de los documentos. Oporto y Rosso (2007).

### **Artículo 1º**

*Estando en estudio la provisión de un repositorio intermedio dotado de requisitos necesarios de eficacia y seguridad contra todo riesgo donde se podrán instalar separadamente mantener y consultar y evaluar para fines de disposición posterior a los documentos públicos inactivos, ósea los que ya no necesitan para tramites actuaciones pero pueden tener valor incalculable para la investigación sobre los estudios bolivianos, queda absolutamente prohibida su incineración , venta o deseco y eliminación por cualquier medio que se haga.*

**Decreto supremo N.º 5758 de fecha 7 de abril 1961.-** Este decreto hace mención que le Archivo Nacional de Bolivia toda la documentación de carácter, oficial y nacional existente en las reparticiones del estado deberá entregarse al Archivo Nacional. Oporto y Rosso (2007) según:

Artículo 1.-

*La documentación de carácter público oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso deberá entregarse al Archivo Nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerio de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional.*

**Decreto Supremo N° 09777 de fecha 15 de junio 1971.-** Este decreto establece la creación de Archivo La Paz, asimismo la documentación de carácter público tiene que ser entregado a al Archivo La Paz de la Universidad Mayor de San Andrés UMSA.

Artículo 1.-

*La documentación de carácter público, oficial, existente en las reparticiones del estado, con más de treinta cinco años de antigüedad deberá entregarse al Archivo de La Paz. Dependiente del rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés. Esta disposición comprende la Presidencia de la República, ministerio de cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional. Con excepción de los Ministerios del Interior, Relaciones Exteriores y Culto y de Defensa Nacional. (Gaceta Oficial de Bolivia, 1971).*

De manera que, bajo estas normas archivísticas, como la Constitución Política del Estado de Bolivia, leyes de transparencia y decretos regula el manejo documental como su organización, lo cual promueve que todo servidor público asuma su responsabilidad, con respecto al manejo de la documentación pública que fueron confiados.

## CAPÍTULO III

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y TRATADOS, CONVENIOS SUSCRITOS CON BOLIVIA

#### 3.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La historia comercial de Bolivia contiene importantes hechos y sucesos que marcaron nuestro pasado nacional. Empezando por los intercambios de productos agrícolas entre pisos ecológicos hechos por las desaparecidas civilizaciones americanas, pasando por el comercio mercantil implantado por los conquistadores españoles, nuestro territorio siempre tuvo un constante flujo de productos y mercaderías. El comercio boliviano como tal empezó en 1825 con la declaratoria de la independencia. En este sentido, sería la Aduana Nacional la primera institución en encargarse de controlar los flujos comerciales bolivianos.

Durante el siglo XIX y la primera mitad del siglo XX la Aduana tuvo la misión de velar por el tránsito de las mercaderías y productos tanto para la importación como la exportación. No obstante su gran labor, la Aduana siempre tropezó con dificultades ya que todas las actividades que tenía que realizar como institución en muchos casos ralentizaban el tráfico. El control efectivo de todo el flujo comercial siempre estuvo sometido también a los hechos políticos, por lo que cuando Bolivia perdió el Departamento del Litoral tuvo que someterse a los acuerdos y tratados internacionales. En materia comercial, la Aduana a partir de 1879 tuvo que realizar sus actividades con muchas dificultades debido a las difíciles relaciones internacionales con la República de Chile.

Las actividades propias de la Aduana de controlar el tráfico comercial impedían establecer instalaciones de resguardo de la mercadería. Cuando se estableció desde 1825, la Aduana tropezaba con la falta de recintos de almacenamiento, pero no fue hasta el siglo XX que se vio la necesidad de crear una unidad encargada de sistematizar el manejo de

almacenes e instalaciones aduaneras. Por lo dicho, mediante el Decreto Ley N.º 7230 de 30 de junio de 1965 a la cabeza del presidente Rene Barrientos Ortuño se crea “La Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros”. Esta Unidad se encargó de recibir, almacenar y entregar los diferentes tipos de mercaderías de importación y exportación. (Gaceta Oficial de Bolivia, 1965).

La Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA) fue creada como una unidad de apoyo a la Aduana. Esta Unidad en principio estuvo ubicada en El Alto de La Paz y colaboró con la Organización aduanera en la clasificación, aforo y despacho de importaciones y exportaciones ya sea por vía aérea, terrestre o ferroviaria. (Gaceta Oficial de Bolivia, 1965) A partir de la creación de esta institución se pudo dar un mejor servicio a quienes importaban y exportaban mercaderías.

Posteriormente de la firma del Tratado de Ancón entre Chile y Perú en 1883, el primero se apropió definitivamente de Tarapacá, quedando además bajo su administración Tacna y Arica, hasta que se realizara un plebiscito diez años después. Asimismo, Chile impuso a Bolivia la firma de una tregua bajo la amenaza constante de continuar la guerra hacia el interior de su territorio. Sin embargo, los representantes bolivianos Belisario Salinas y Belisario Boeto dejaron expresa constancia que Bolivia nunca se resignaría a carecer de un acceso soberano al mar. (Administración de Servicios Portuarios - Bolivia , Decreto Supremo N° 24434, 1996). Por este motivo, ambos Estados suscribieron un pacto de tregua en 1884 y no un tratado definitivo de paz, que mantenía el dominio de Chile sobre el Litoral boliviano, bajo la lógica de que Chile otorgaría a Bolivia un acceso soberano al mar, una vez que se definiera la situación de Tacna y Arica, y Chile pudiera disponer de los territorios sometidos a su soberanía. El Tratado de Transferencia de Territorio de 1895 da cuenta de esta intención.

El Tratado de Paz, Amistad<sup>6</sup> y Comercio, suscrito entre Chile y Bolivia el 20 de octubre de 1904, que puso fin al conflicto bélico, estableció entre los acuerdos más importantes, lo siguiente:

- Chile reconoce a favor de Bolivia, y a perpetuidad, el más amplio y libre derecho de tránsito comercial por su territorio y puertos del Pacífico.
- Concede a Bolivia el derecho de constituir agencias aduaneras en los puertos que designe.
- El intercambio se rige por las reglas de la más estricta igualdad con las aplicadas a las demás naciones.

Asimismo, el Tratado fija los límites territoriales entre ambos Estados y establece las condiciones monetarias de infraestructura y las compensaciones económicas, a las que se obliga Chile, en el marco de las nuevas relaciones surgidas del conflicto de 1879.

La necesidad de todo país de acceder al comercio internacional está ligada al transporte marítimo, medio que, por su gran cobertura de distribución, su complementación u otras modalidades de transporte y por su gran capacidad de carga hace que se convierta en el principal medio de transporte con el contexto comercial internacional.

Actualmente el Estado Plurinacional de Bolivia sigue enclaustrada geográficamente, sin costa marítima, teniendo la necesidad de comercializar utilizando el medio de transporte marítimo, por lo que requiere de una entidad que facilite sus conexiones portuarias y que se establezcan las condiciones y facilidades adecuadas a este medio de transporte para el comercio exterior boliviano, esta entidad debe establecer estas condiciones favorables para el comercio exterior en el marco de tratados y convenios internacionales firmados con Bolivia

En este contexto las operaciones por los puertos chilenos están regidas por el de 1904 y convenios posteriores suscritos con la República de Chile y cuyo ente regulador es el

---

<sup>6</sup> “Tratado de Paz y Amistad entre Chile y Bolivia” Suscrito en Santiago, el 20 de octubre de 1904; ratificaciones canjeadas en la Paz, El 10 de marzo de 1905; promulgada el 21 de marzo de 1905; publicado en el “Diario Oficial N.º 8.169, de 27 de marzo de 1905.fuente (<https://www.aspb.gob.bo>).

(SIT)<sup>7</sup>, los puertos habilitados hasta el momento son de Arica Antofagasta, sin embargo, el propio tratado y los acuerdos subsiguientes otorgan a Bolivia el derecho de habilitar nuevos puertos de acuerdo a requerimientos de comercio exterior.

### **3.2. ACUERDOS TRATADOS - CONVENIOS CON CHILE**

Como consecuencia de la guerra de 1879 entre Bolivia y Chile. Bolivia quedo sin acceso soberano a las costas del pacifico, generando que el comercio internacional boliviano tenga que atravesar territorios vecinos para llegar las costas.

De esa manera damos a conocer los Tratados y Convenios internacionales suscritos con la República de Chile y Bolivia de acuerdo al Decreto Supremo 25136 de 24 de agosto de (1998) que reorganiza ala ASP-B, en su parte considerativa hace referencia a tres convenios, que se vio conveniente analizar estos documentos, en razón de que la ASP-B ha sido creada de conformidad a estos acuerdos.

### **3.3. TRATADO DE PAZ Y AMISTAD DE 1904**

Bolivia en el año de 1879 tuvo la conflagración bélica con la República de Chile lo cual determinó su mediterraneidad. A partir de la segunda mitad del siglo XIX se habían generado intereses sobre las costas del Pacífico por parte de capitalistas ingleses por las riquezas existentes. El guano, el cobre y el salitre determinaron que muchas compañías de origen europeo se asentaran a lo largo de la costa del Pacífico en Perú, Bolivia y Chile. (Mesa, Gisbert y Mesa , 2008).

¿Cuál fue la particularidad antes de la guerra del Pacífico? La libertad de acción para empresas inglesas en suelos peruano, boliviano y chileno. Otra característica fue la masiva presencia de obreros chilenos en costas peruanas como bolivianas. También

---

<sup>7</sup> El Sistema Integrado de Transito SIT, se estableció en 1975 por los gobiernos de Bolivia y Chile, es la modalidad que agrupa y compromete a las instituciones relacionadas directa e indirectamente con el tránsito de las mercancías bolivianas que usan los puertos de Arica y Antofagasta, fuente (Administracion de servicios Porturios-Bolivia-folleto).

podemos apuntar que la oligarquía chilena era más fuerte que la peruana, ya que la boliviana no tenía interés económico en la suya. Los grandes inversionistas ingleses como Gibs y North habían creado la Compañía de Salitre y Ferrocarriles Antofagasta la cual tenía el control de un 80% de las salitreras. (Mesa, Gisbert , & Mesa , 2008).

Como también se menciona que “La guerra del Pacífico comienza con la toma del puerto boliviano de Antofagasta el 14 de febrero de 1879. La causa de la invasión fue el cobro de 10 centavos por quintal de salitre a la Compañía de Salitre y Ferrocarriles Antofagasta. El gobierno boliviano no pudo hacer frente a las fuerzas chilenas por falta de recursos bélicos y económicos, además de una mala organización. Chile ocupó militarmente el territorio boliviano de la costa apropiándose de todo el departamento del Litoral. Aunque la guerra continuó entre Chile y Perú, Bolivia tras unas batallas se retiró de la contienda y fue firmando acuerdos de tregua con el gobierno chileno” (Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, 2014, pág. 22).

Antes de suscribirse el Tratado de 1904 se firmó el pacto de tregua entre Bolivia y Chile el 4 de abril de 1884; y el tratado de transferencia de territorio el 18 de mayo de 1895. En dichos tratados Bolivia todavía tenía la oportunidad de una salida soberana al océano ya que Chile propuso dar los territorios de Tacna y Arica como compensación por los Territorios perdidos. Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, (2014). No obstante las virtudes de estos tratados lastimosamente no fueron comprendidas por la clase política boliviana siendo un error que iban a cometer en 1904.

La realidad de nuestro país como se conoce era de una pobreza feroz, ya que el Estado apenas podía con sus gastos y los sectores dinámicos eran demasiado liberales como para otorgar sus ganancias en favor del conjunto nacional. Ante tal situación podemos acotar que hasta el momento de la firma del Tratado de 1904 a la clase oligárquica boliviana no le interesaba los territorios de la costa ya que los intereses estaban concentrados en la riqueza minera de Potosí. Aunque después de la plata vino el estaño, a los sectores oligárquicos no les interesaba en sí la situación costera boliviana. Fue mucho después que se vio un verdadero problema la mediterraneidad del país.

Al empezar el siglo XX nos encontramos con la firma del Tratado de Paz y Amistad con Chile un 20 de octubre de 1904. Para contextualizar el panorama nos encontramos que Bolivia está en el poder de los liberales bolivianos al igual que en Chile, ambos países están en la vía de la exportación de materias primas al mercado internacional, y los beneficios en muchos casos se quedaron en manos de los empresarios del salitre, cobre, plata y estaño. Los gobiernos de turno diferían en muchos sentidos, ya que Chile estaba preocupado en mantener las relaciones con los inversionistas extranjeros, mientras tanto Bolivia quería mantener el orden para salvaguardar los intereses de los empresarios y latifundistas bolivianos (Mesa, Gisbert , & Mesa , 2008).

### **3.3.1. Las Características del Tratado de Paz y Amistad de 1904 con Chile**

En primer lugar, debemos destacar la imperiosa necesidad que tenía el gobierno chileno para la firma del Tratado con nuestro país. En nuestro país existían muchas preocupaciones para ese año, lo cual determinó que no se analizara con profundidad el Tratado que se iba a firmar. De acuerdo a (Mesa, Gisbert , & Mesa , 2008, pág. 235) la historiografía boliviana casi fue una obligación firmar el Tratado, bajo condiciones muy estresantes. La delegación diplomática boliviana que fue mandada durante el gobierno de Ismael Montes para la firma del Tratado no pudo oponerse. El tratado de 1904 Bolivia cedió a Chile el Litoral fue suscrito bajo una imposición bélica con una obligación de parte de Chile, de dar a Bolivia la libertad de tránsito hasta el mar esta obligación se llegar dos cuerdos:

*1) El reconocimiento por Chile, de que era vital para Bolivia tener acceso al mar y 2) el propósito chileno de demostrar a Bolivia que, a cambio de su litoral, dispondría del “más amplio y libre derecho de tránsito” hacia el pacífico. Lo primero o sea el carácter de imprescindible necesidad que tiene el acceso al Océano ha quedado ampliamente evidenciado; empero, lo segundo o sea demostrar que Bolivia dispondría de libre tránsito a través del territorio chileno (Escobari, 1979, pág. 108).*

El Tratado de 1904 definía que Chile se quedaba con el dominio del territorio boliviano ocupado durante la Guerra del Pacífico. Esto significaba que Bolivia no tendría tuición

sobre sus antiguos territorios en la costa. Asimismo, se definieron los límites de las fronteras boliviano-chilenas que en virtud de la óptica y visión boliviana no corresponde ya que están sobre la Cordillera de los Andes, siendo que las fronteras delimitadas antes de la guerra no estaban sobre esta (Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, 2014, págs. 361-364). El artículo N°2 del tratado es claro al mencionar la cesión total y la delimitación fronteriza de ambos países.

Dentro del tratado existen artículos referentes a las obligaciones que se someten los gobiernos firmantes. Chile es quien se compromete a realizar varias acciones dentro de muchos ámbitos. Según en el Artículo N°3 se ven dos aspectos: la aquiescencia para volver a relaciones diplomáticas entre chilenos y bolivianos, y para ello Chile se compromete a construir un medio de transporte para conectar Arica con el Alto de La Paz, incluso el gobierno chileno también se compromete a construir ferrocarriles dentro del territorio boliviano en varios ramales que todavía no estaban hechos (Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, 2014, pág. 73).

El gobierno chileno tenía la visión de cobrar por el uso de los trenes que construyera en Bolivia y el de Arica - La Paz. También se menciona las facilidades comerciales de intercambio de productos que tendrían ambos países al momento de la instalación férrea. Pero tales ofertas vencerían en un plazo de treinta años después de firmado el tratado, con lo que después de 1904 no hubo ningún movimiento para la construcción ferrocarrilera. La diplomacia chilena conocía de la caótica situación boliviana al momento de entablar relaciones internacionales más sus problemas internos, y gracias a ello nunca cumplió con lo firmado.

En relación Artículo N°4 del Tratado se contempla la cancelación de 300.000 libras esterlinas a cambio de nuestro territorio. Este fue uno de los puntos que sí cumplió el gobierno chileno, y justamente por este pago los gobernantes bolivianos dieron su aquiescencia para firmar el Tratado. Una larga historia de déficit fiscal del Estado boliviano generó que muchas deudas internas e incluso externas fueran pagadas con dinero por venta territorial. Los ejemplos los tenemos con el gobierno de Mariano Melgarejo, Aniceto Arce, Ismael Montes y Eliodoro Villazón, políticos que se

caracterizaron por el canje territorial a cambio de pagos en libras esterlinas. (Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, 2014).

En referencia al Artículo N°5 fue muy satisfactorio para nuestro Estado ya que Chile se comprometió a pagar nuestras deudas crediticias. asimismo indica el gobierno boliviano debía importantes sumas de dinero a las Compañías mineras de la Huanchaca, Oruro y Corocoro, igualmente se iban a pagar las deudas con diferentes empresarios ingleses por empréstitos y créditos. Muchas de las deudas que se había hecho el gobierno boliviano desde 1872 fueron pagadas por el gobierno chileno. Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, (2014). La clase gobernante boliviana vio estas medidas satisfactoriamente y fue otra de las razones para no oponerse a la firma del Tratado.

En materia comercial nos encontramos con el Artículo N°6 en el cual Chile otorga libre tránsito por su territorio y puertos. A partir de la firma del Tratado este apartado nunca fue cumplido por el gobierno chileno. Bolivia al ser extremadamente dependiente del tráfico comercial de importación de diversas mercaderías y exportación por los minerales, siempre estuvo sujeta a pagar por el tránsito de las mismas. Desde 1904 hasta la fecha Bolivia paga al gobierno chileno por todo el tráfico comercial, y dependiendo de las situaciones políticas en que se encuentren las relaciones diplomáticas y la jefatura chilena siempre ponen trabas a nuestro comercio. Chile siempre conoció que Bolivia dependía de sus rutas comerciales para salir al mercado internacional por ello, aunque puso en el tratado “libre tránsito”, tal fenómeno nunca ocurrió y nunca ocurrirá (Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, 2014, págs. 41-73).

El Artículo N.º 7 contempla que Bolivia podrá colocar agencias aduaneras para administrar su comercio en los puertos de Arica y Antofagasta. De alguna forma se cumplió este articulado ya que Bolivia logró consolidar agencias aduaneras en los puertos mencionados. Sin embargo, su constitución y relación con las autoridades chilenas siempre fue ríspida y en algunas ocasiones demasiado tensa. A lo largo de los años podemos encontrarnos con noticias de índole comercial diplomático en las cuales las autoridades chilenas elevaban los costos impositivos o no encontraban una relación adecuada con las agencias aduaneras bolivianas. En materia comercial, el pago

impositivo por la circulación y consumo de mercaderías propias entre ambos países estaba Artículo N°8 y N°9, pero la historia fue distinta a lo contemplado en el Tratado En primer lugar, a Bolivia ingresaron e ingresan productos chilenos y en algunos casos no pagan impuestos, incluso el gobierno boliviano dio facilidades para la internación de productos chilenos a nuestro territorio. Sin embargo, los productos bolivianos no tuvieron y no tienen entrada en Chile ya que existen leyes de protección a su producción contemplado (Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, 2014, pág. 74). En lo que respecta a la contraparte chilena no cumplen, y durante todo el siglo XX la historia comercial entre ambos países nunca pudo llegar a un acuerdo definitivo. Referente al mismo tema, el Artículo N°10 menciona que nuestros productos para la exportación como los metales y otros, no tendrán problemas de circulación ya que significaba sigue significando dinero y contribución para el gobierno chileno.

La realidad boliviana a lo largo de su historia presenta una pobre capacidad de distintos gobiernos para mejorar nuestra producción agrícola y manufacturera. Nuestro desarrollo industrial se vio postrado por la falta de políticas económicas de largo plazo, y sometido a la exportación de materias primas como única solución a nuestros problemas.

El Artículo N°11 menciona que el puerto para el comercio boliviano era Antofagasta y Arica lo sería con el tiempo. Durante el siglo XX el puerto de Arica fue sustituyendo al de Antofagasta para nuestras transacciones comerciales, incluso para el comercio boliviano fue importante durante la última década el puerto de Iquique, Bolivia en muchos casos tuvo que ampliar sus redes comerciales públicas y privadas por Arica e Iquique.

El Artículo N°12 se refiere a la ratificación del Tratado en La Paz y si hubiera objeciones sería el emperador de Alemania quien las dirima. (Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, 2014, pág. 74) En primer lugar no se plantearon objeciones por parte del gobierno boliviano sino hasta 1920 que empezaron a tener observaciones al Tratado, lastimosamente para nuestros intereses fue mucho el tiempo de espera para plantear alguna objeción, se debe aclarar que en La Paz no se llevó a cabo la ratificación del Tratado, pero ya queda para la historia este dato porque lo determinante es que firmado el Tratado y sin objeciones está en plena vigencia.

Por consiguiente, desde 1920 hasta este año 2019 sufrimos las consecuencias de un enclaustramiento a consecuencia de erradas políticas gubernamentales bolivianas. Pero el boliviano nunca perderá la esperanza de volver a las costas del Pacífico que por derecho tuvo y volverá a poseer.

### **3.4. CONVENIOS POSTERIORES**

Los acuerdos relacionados con el libre tránsito, que surgieron con posteridad a la firma del tratado de 1904 fueron fruto de la necesidad de regular esta actividad del comercio, de esta manera que se firman nuevos acuerdos orientados principalmente al tránsito de mercancías de y hacia Bolivia por la costa del pacifico de la cuales es importante mencionar los siguientes:

#### **3.4.1. Convención de Tráfico Comercial de 1912**

De acuerdo a la convención de tráfico comercial de 1912, ha convenido estipulaciones del Artículo 1<sup>8</sup> de este convención establece lo siguiente: “el gobierno de Chile en conformidad al Art. 6 del Tratado de Paz de (1904), garantiza el libre tránsito por su territorio de la mercancía extranjeras que se desembarquen con destino a Bolivia, o que procedentes de este país se embarquen para el extranjero por todos los puertos mayores de la república”.

En este convenio es importante aclarar que el derecho de libre tránsito comercial que señala en el Art. 6 del tratado de 1904 no solo se refiere al comercio de importación boliviano, sino también a las exportaciones, abriendo la posibilidad de utilizar todos los puertos mayores de la República de Chile, en la práctica nuestro país solo usa los puertos de Antofagasta y Arica. (Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia, 2010).

De la misma forma se realizó la convención de transito de 1937 en esta convención se señalara los dos primeros artículos por su importancia: Artículo 1 “el gobierno de Chile

---

<sup>8</sup> Fuente administración de Servicios Portuarios – Bolivia folleto

del conformidad al art. VI del Tratado de Paz y Amistad de 1904, reconoce la garantía y el más amplio y libre tránsito a través de su territorio y puertos mayores para las personas y cargas que crucen por su territorio de o para Bolivia” dentro de las estipulaciones chileno-bolivianas vigentes, el libre tránsito comprende toda clase de carga y en todo tiempo sin excepción alguna.

Artículo 2 “ambos gobiernos podrán mantener en los puertos o lugares donde se efectúen operaciones de tránsito agentes aduaneros que representan de las aduanas de su respectivo país las facultades necesarias para dar cumplimiento debido y en buena forma a la presente convención.

En este convenio se menciona ya la facultad de los gobiernos de designar agentes aduaneros que los representa, tarea que actualmente desempeña la ASP-B en representación del gobierno de Bolivia.

### **3.4.2. Declaración de Arica 1953 entre Bolivia y Chile**

Después de la nacionalización de las minas (1953), las autoridades judiciales chilenas instruyeron el embargo de implementos y equipos de trabajo, así como de otros insumos que se encontraban en tránsito por territorio chileno y con destino a las minas bolivianas, bajo control del Estado, en atención a una demanda interpuesta en Antofagasta por las empresas de Patiño, Hochschild y Aramayo.

Esta restricción comercial fue superada con la firma entre ambos países de la llamada “Declaración de Arica” de 25 de enero de 1953, que establece en su Cláusula Primera: (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2010) “Toda clase de carga, sin excepción alguna, en tránsito por territorio chileno, de o para Bolivia, se halla sujeta a la jurisdicción y competencia de las autoridades aduaneras bolivianas, representadas por los respectivos agentes aduaneros acreditados por el Gobierno de Bolivia, desde el momento que las autoridades chilenas entreguen la carga a los agentes aduaneros bolivianos.<sup>9</sup>”

---

<sup>9</sup> Fuente administración de Servicios Portuarios – Bolivia folleto.

De esta manera, como consecuencia de no existir relaciones diplomáticas estables, se realizan otros cuerdos entre Bolivia y Chile en base de mecanismos de consulta políticas que se mantiene entre los dos países. Esto con el fin de administrar correctamente entre partes el libre tránsito acordado y para evitar una serie de conflictos que se daban en Arica y Antofagasta se crea el sistema de tránsito SIT.

### **3.4.3. Sistema Integrado de Tránsito e Instituciones Participantes**

El sistema integrado de tránsito SIT, se estableció en 1975 por los gobiernos de Bolivia y Chile, es la modalidad que agrupa y compromete a las instituciones relacionadas directa e indirectamente con el tránsito de las mercancías bolivianas que usan los puertos de Arica y Antofagasta.

El SIT es un sistema que establece claramente las funciones de cada organismo interviniente en la recepción y despacho de mercaderías en tránsito a Bolivia, así como la creación del Centro de Información y Control (CIC). Su función principal es la de coordinar entre los entes involucrados la agilización de los trámites para el despacho de las mercancías hacia Bolivia. (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2010)

Los objetivos del SIT son:

- Dar fiel cumplimiento al espíritu y letra del Tratado de 1904 y de las convenciones reglamentarias posteriores, de suerte que el puerto de Arica sea un mero punto de transbordo entre el medio marítimo y el terrestre para la carga en tránsito a Bolivia.
- Reducir el tiempo de tránsito y los posibles daños y mermas a la carga boliviana.
- Promover el aprovechamiento óptimo de los recursos físicos utilizados en el sistema de tránsito.
- Aprovechar la capacidad de almacenaje en el puerto de Arica y racionalizar el traspaso de las cargas entre medios de transporte que

difieran en cuanto a su capacidad unitaria, y en la regulación del flujo de abastecimiento para los importadores individuales en Bolivia.

- Dejar claramente establecida la responsabilidad que corresponde a las naves, al puerto y a los medios terrestres por las pérdidas y mermas de las cargas a fin de reducir el costo de los seguros de carga.
- Asegurar que la carga en tránsito a Bolivia que ingresa al puerto de Arica, salga efectivamente del país (Chile).

Otros convenios con la Republica de Chile:

- a. **Acta de Cochabamba, 1995.** Basada en el acta de la Reunión Técnica Binacional (Santiago, mayo 1995), en que se desvinculan AADAA y EMPORCHI. Se autoriza a los exportadores e importadores bolivianos la libre contratación de los servicios de manipuleo portuario. Mercadería de exportación e importación de trigo (julio 1995), otras importaciones (enero 1996). En 1997 Bolivia solicita a Chile la inclusión de Iquique dentro del SIT; el 2007 se concreta.
- b. **Solicitud de inclusión, 1997.** En 1997, Bolivia solicita a Chile la inclusión de Iquique dentro del SIT; el 2007 se concreta.
- c. **Nota del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile N.º 141, 2006.** “Artículo primero. Habilítese el puerto de Iquique para el régimen de libre tránsito a favor de la República de Bolivia. Artículo tercero. La agencia aduanera que se constituya desempeñará las funciones aduaneras. Artículo quinto. Las normas no afectan la aplicación del ATIT de 1991”. (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2010)

Asimismo, Bolivia tiene suscritos convenios y acuerdos con varios otros países.

### 3.5. CONVENIOS CON LA REPÚBLICA DEL PERÚ

El año 2013, en la II Reunión Bilateral de Trabajo Bolivia-Perú, en la ciudad de Lima, la delegación boliviana presentó un “Proyecto de Manual Operativo para el tránsito de mercancías en el puerto de ILO”, sustentado en el marco normativo del Convenio de Tránsito Boliviano – Perú de 1948.

El Convenio de 1948 consagra recíprocamente un amplio e irrestricto derecho de libre tránsito entre Bolivia y Perú; convienen en no afectar dicho tránsito con impuestos o gravámenes de ninguna clase. En el artículo 4º dispone la posibilidad de establecer agencias aduaneras donde se realicen las operaciones de tránsito. Desde el momento que la carga en tránsito boliviana se entregue al Agente Aduanero (ASP-B), queda bajo su jurisdicción, para su cuidado, fiscalización y responsabilidad. (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2010).

El año de 2014 se realiza la III Reunión Bilateral para tratar este tema. La delegación peruana presentó una nueva propuesta del Manual para la futura apertura de la Agencia Aduanera Boliviana en el Puerto de ILO, con un marco normativo basado en el Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre, ATIT, y decisiones de la Comunidad Andina, sin considerar la propuesta presentada por Bolivia. Al no haber consenso el tema fue elevado a nivel de vicescancilleres. El año 2015, en ocasión de la Declaración Presidencial de la Isla de Esteves, Puno, Perú, resaltaron ambos países su voluntad de establecer la Agencia Aduanera Boliviana, acordando continuar las negociaciones.

En febrero de 2016, en la ciudad de Lima, la Comisión de Alto Nivel de Vicescancilleres no llegó a ningún acuerdo, postergando alguna decisión para el II Encuentro Presidencial a realizarse en la ciudad de Sucre-Bolivia, posiblemente, el mes de mayo de 2016. Para la realización de la mencionada reunión, la delegación boliviana ajustó en un solo texto la última propuesta peruana y la contrapropuesta boliviana. (Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, 2016)

Paralelamente viene trabajando una Comisión de la ASP-B para presentarse a la licitación para operar el muelle de Empresa Nacional de Puertos, ENAPU, en el puerto de ILO.

Ilo es una alternativa que Bolivia busca para evitar trabas al comercio exterior en puertos chilenos como los constantes paros que generan pérdidas económicas. Actualmente empresarios y autoridades de ambos países definirán compromisos planes de trabajo e inversión con miras a incrementar el movimiento de carga.

### **3.5.1. Convenio Marco “Gran Mariscal Andrés de Santa Cruz” (Convenios de ILO)**

En la Reunión de Presidentes de Bolivia y Perú, Jaime Paz Zamora y Alberto Fujimori, respectivamente, en enero 1992, acuerdan la ejecución del Proyecto de Amistad, Integración, Complementación y Desarrollo con los siguientes componentes: a) Perú concede el libre uso de sus instalaciones portuarias en Ilo; b) desarrollo de una Zona Franca Industrial de 163,5 hectáreas por 50 años, para uso de empresas de Bolivia; c) desarrollo de una Zona Franca Turística de 5 kilómetros del litoral de Ilo, por 99 años; d) libre tránsito de personas, facilidades portuarias, transporte terrestre, libertad de ferrocarriles y libertad de carga entre ambos países; e) conformación de una Comisión Mixta Binacional para desarrollo empresarial pesquero para promover empresas mixtas de pesquería; f) integración física corredor vial Desaguadero-La Paz-Puerto Suárez; g) Bolivia concede en favor del Perú iguales facilidades en la ciudad de Puerto Suárez, Santa Cruz. (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2010).

Con este Convenio Bolivia logra las más amplias facilidades de acceso al mar, libre tránsito, operaciones portuarias, desarrollo comercial, industrial, turístico y pesquero en las costas del Pacífico. Complementado con la infraestructura física, tiene mayores posibilidades de articulación con las costas del Atlántico. Las facilidades que otorga Perú a Bolivia en este Convenio, claramente son más amplias que las que recibe de Chile.

Hasta ahora, el Congreso de la República del Perú no ratificó este Convenio.

### 3.5.2. Protocolo Complementario y Ampliatorio a los Convenios de Ilo

El Protocolo pretende generar las condiciones que permitan implementar, ampliar y reglamentar los Convenios de ILO de 1992: renueva el otorgamiento permanente del uso de la infraestructura portuaria a Bolivia; incrementa el periodo de concesión por 99 años de la Zona Franca Industrial (ZOFIE) renovables; amplía su destinado al uso de almacenamiento y transporte de minerales, así como contenedores, y habilita áreas para la importación y exportación de combustibles; goza de excepciones tributaria, régimen especial en materia aduanera y tributaria y el régimen laboral y de seguridad social; renueva el otorgamiento de la Zona Franca Turística (ZFT) por periodos de 99 años renovables: amplía el área total a 3,58 km<sup>2</sup>., que se denominará “Mar Bolivia”, y Perú reconoce el derecho de propiedad de las personas naturales y/o jurídicas inversionistas bolivianas que operen en la ZFT.<sup>10</sup>

Con relación al tratamiento de carga, el Perú renueva el libre uso de sus instalaciones portuarias en ILO a través de la Administración Portuaria Nacional, APN, asegurando libre tránsito para todo tipo de carga desde y hacia Bolivia. Asimismo, facilita el servicio a la carga boliviana, a través del Terminal Portuario de ILO en las condiciones más favorables que corresponden al trato nacional: la carga será exonerada de impuestos internos que graven la importación. Perú pone al servicio del Estado Plurinacional de Bolivia instalaciones para el Agente Aduanero de Bolivia (ASP-B) en la ZOFIE y en el puerto de ILO. (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2010).

Se amplía la “cooperación interinstitucional” con la instalación de un Anexo de la Escuela Naval del Estado Plurinacional de Bolivia y la autorización peruana de presencia de barcos de la Armada boliviana y derecho de navegación en el puerto de ILO. Hasta ahora, el Congreso de la República del Perú no ratificó el Protocolo Complementario y Ampliatorio a los Convenios de ILO.

---

<sup>10</sup> Ministerio de Relaciones Exteriores Respuesta a la Nota ASP-B/DGE-37/2010 Envió de Copia de Convenios Bilaterales con diferentes países para el comercio exterior.

### 3.6. CONVENIO CON LA REPÚBLICA ARGENTINA

El Convenio de 1969 con la República Argentina, hace referencia a la concesión de una Zona Franca en el Puerto de Rosario: (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2010)

**Art. 1<sup>o</sup>**<sup>11</sup>El Gobierno de la República Argentina acuerda ceder a favor de la República de Bolivia una zona franca en el puerto de Rosario (provincia de Santa Fe) en las condiciones, extensión y características especificadas del presente Convenio, para las mercaderías de exportación originarias de Bolivia y para las que se importen a ese país con destino a su uso y consumo.

### 3.7. CONVENIOS CON LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Las notas revérsales de 1976 establecen el uso del puerto de Montevideo, y, el de 1987, el de Nueva Palmira, en la República del Uruguay, para el libre uso de almacenes para el tráfico, almacenamiento, manipuleo y fraccionamiento de la mercadería y materias primas de origen boliviano o con destino a Bolivia. (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2010).

Asimismo, el 6 de septiembre de 2012 se firma el Acuerdo Marco de Cooperación Técnica y Científica entre la República Oriental del Uruguay y el Estado Plurinacional de Bolivia, que amplía el de 1976, poniendo al servicio de las relaciones entre ambos países un instrumento práctico y abierto que se ajuste a las necesidades de cada uno para mejorar e intensificar las relaciones económico-comerciales y de cooperación, aportando un marco jurídico que actúe como herramienta de trabajo para el adecuado cumplimiento de la relación bilateral en áreas de particular interés para ambas naciones.

---

<sup>11</sup> Fuente [www.aspb.gob.bo](http://www.aspb.gob.bo)

### 3.8. CONVENIOS CON LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

La Ley N.º 256 aprueba el acuerdo por canje de notas revérsales, que refiere al otorgamiento, por la República del Paraguay a la República de Bolivia, de un depósito franco y área de almacenamiento (6420 m<sup>2</sup>) libre en el puerto de Villeta, firmado entre los dos países, en Asunción, el 3 de junio de 1990 (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2010).

Las mercancías destinadas a, o procedentes de la República de Bolivia, que circulen por territorio paraguayo bajo el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional, están exentas del pago de tributos fiscales y tasas portuarias, salvo las retribuciones correspondientes a servicios portuarios efectivamente prestados, en cuyo caso las tarifas serán las mismas que las que correspondan o se apliquen a las cargas paraguayas. El siguiente cuadro resume los tratados y convenios suscritos por Bolivia.

**Cuadro 1. Convenios y acuerdos de Bolivia (excepto Chile)**

| PERÚ | ARGENTINA | URUGUAY | BRASIL | PARAGUAY |
|------|-----------|---------|--------|----------|
|------|-----------|---------|--------|----------|

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de Tránsito Perú-boliviano, 1948.</li> <li>• Convenio Marco de Proyecto Binacional “Gran Mariscal Andrés de Santa Cruz”, 1992.</li> <li>• Convenio de Participación de Empresas Bolivianas en la Zona Franca Industrial del Puerto de Ilo, 1992.</li> <li>• Protocolo complementario y ampliatorio a los convenios de Ilo, 2010.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratado de Amistad, Comercio y Navegación, 1868.</li> <li>• Convenio de Unión Económica, 1954.</li> <li>• Zona Libre en el Puerto de Barranquera, 1964.</li> <li>• Depósito Franco en las Adyacentes del Puerto San Nicolás, 1966.</li> <li>• Convenio de 1969 Concesión de Zona Franca en Puerto Rosario.</li> <li>• Convenio para la Zona Franca en Rosario y Protocolo Modificadorio del Anexo 1 (1969 y 1976)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósito Franco en el Puerto de Montevideo, 1975.</li> <li>• Acuerdo de 1976 Montevideo y Nueva Palmira.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratado de Amistad, Navegación y Comercio (1867)</li> <li>• Tratado de Petropolis, 1903.</li> <li>• Tratado de Comercio y Navegación Fluvial, 1910.</li> <li>• Acuerdo de Roboré Convenio de Libre Tránsito Terrestre, Fluvial y Aéreo para Carga, 1958.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratado de Paz, Amistad y Límites, 1938.</li> <li>• Acuerdo para el uso del puerto Villeta, 1990.</li> </ul> |
|---|---|--|--|---|

*Fuente: Elaboración en base a informes, copia convenios bilaterales y folletos extraídos de la ASP-B, 2016.*

## CAPÍTULO IV

### HISTORIA INSTITUCIONAL, CREACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA Y DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL

#### 4.1. HISTORIA INSTITUCIONAL

En este capítulo daremos a conocer desde los inicios de la institución como referente a la exportación e importación de mercancías, primero la historia institucional de la Administración de Autónoma de Almacenes (ADAA) y posteriormente pasa ser la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B).

Durante el período 1952-1965, Bolivia ejerció sus derechos comerciales en puertos chilenos mediante agencias aduaneras que, en la práctica cumplían funciones consulares, y no brindaban un apoyo efectivo a importadores y exportadores bolivianos.

Anteriormente las actividades propias de la Aduana de controlar el tráfico comercial impedían establecer instalaciones de resguardo de la mercadería. Por lo dicho, mediante el Decreto Ley N.º 7230 de 30 de junio de (1965) a la cabeza del presidente Rene Barrientos Ortuño se crea “La Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros”. Decreto de Ley N° 7230, (1965) Esta Unidad se encargó de recibir, almacenar y entregar los diferentes tipos de mercaderías de importación y exportación. Esta institución era un área de apoyo a la aduana, que en un principio estaba ubicado en el alto, a partir de esta creación de AADAA se pudo dar mejor servicio a las personas que importaban y exportaban mercancías.

La Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA) funcionó a partir de un directorio el cual estuvo conformado por representantes de los Ministerios de Hacienda, Economía Nacional y del Banco Central, más los representantes del sector privado Cámara Nacional de Industria, de Comercio y de Agentes Despachadores de Aduanas. A partir del directorio emanaron las distintas acciones para poseer personal, infraestructura y todo el aparato administrativo necesario para coadyuvar en las labores aduaneras nacionales según el Decreto de Ley N° 7230, (1965). A partir del momento de su constitución todas las personas tenían que pagar el derecho de almacenaje, lo cual significó que se tuvo un mejor control y conocimiento de las mercaderías de importación y exportación.

Las funciones de la AADAA empezaron por establecer una relación entre quienes importaban y exportaban a partir de la descarga y el almacenaje de las mercaderías. Las personas o instituciones, que tenían en tránsito sus productos podían recogerlos de los almacenes sin tener que esperar a los personeros de la Aduana ya que los funcionarios de la AADAA iban a agilizar su trámite. Además, durante el transcurso de los años se fueron instalando las instalaciones para el almacenamiento de las mercaderías.

Al margen de la creación de la AADAA existían Agencias Aduaneras de carácter público y privado fundamentalmente en los puertos y lugares de tránsito. Estas Agencias a lo largo del tiempo se habían convertido en un nexo comercial y diplomático entre Bolivia y los demás países. Pero hacia la década de los 60s, las Agencias Aduaneras vieron un lucrativo negocio elevando las tarifas por sus servicios. Viendo estas acciones, el gobierno boliviano a la cabeza de Luis Adolfo Siles Salinas decretó la extinción de dichas Agencias Aduaneras públicas y privadas. Todos los servicios que brindaban las mismas pasaron fueron encargados a la AADAA tanto en puertos como en sitios de tránsito comercial. Según Decreto Supremo N° 8866, (1968) A partir de este hecho, la AADAA pasó a controlar las actividades comerciales en los puertos y los lugares de tránsito comercial. El trabajo desde 1968 se amplió a la administración de todas las actividades que se realizaban en los puertos.

A partir del mismo Decreto, con la intermediación del Ministerio de Hacienda, la AADAA sería la institución encargada de negociar con las autoridades de los países vecinos toda la actividad de almacenamiento y tránsito de las mercaderías bolivianas. Según el (Decreto Supremo N° 8866, 1968) la AADAA junto con la Dirección General de Aduanas y la Subsecretaría de Transportes comenzaron a trabajar conjuntamente estableciendo un estatuto de tránsito de mercaderías con procedimientos de operación y un plan tarifario. Estos hechos marcaron el camino hacia un nuevo sistema de comercial de importación y exportación, el cual resultó ser una solución a los constantes problemas que tenía el Estado boliviano en esta materia.

Pero no sería hasta 1969 que oficialmente le dan el visto bueno para que la AADAA entre en funcionamiento. bajo el Decreto Supremo N° 8866 (1968) El inicio de operaciones

como tal empezó después de aprobado el presente Decreto lo que significó para el comercio exterior boliviano un cambio, ya que la Aduana por sí misma no podía realizar todo el trabajo. Al ser un país mediterráneo, mucha de la mercadería encontraba varios caminos para llegar a nuestro territorio, pero ello significó estar al margen del control y la ley. Con la implementación de la AADAA el Estado boliviano amplió su capacidad de control en materia económica, en este caso la comercial.

El Estado boliviano a partir de 1952 era el motor del país consecuencia de la revolución nacional. Pero a nivel mundial sucedieron muchos hechos que determinaron cambios en la administración económica del país. Hasta 1985 el Estado tenía un control sobre la economía nacional, pero con una hiperinflación que no podía controlar. Se tuvo que liberalizar la economía mediante el Decreto Supremo 21060, con el fin de parar la hiperinflación galopante en la cual estuvo inmersa Bolivia. Con el D.S. 21060 se puso en marcha la apertura comercial del país al mundo, liberando las importaciones y las exportaciones (Rodríguez, 2004, págs. 93-94).

Las relaciones comerciales se fueron actualizando al compás de la “libertad económica” por lo que fue necesario reestructurar todo el sistema arancelario y aduanero del país. (Rodríguez, 2004) Señala que pasaron muchos años después de la creación de la AADAA para que el Estado viera la necesidad de transformar y mejorar su funcionamiento. Muchos hechos pasaron desde 1969 hasta 1992, los cuales marcaron importantes cambios para el país. En materia comercial, la importación y exportación de mercaderías había subido. Durante el gobierno de Jaime Paz Zamora se vio la necesidad de modernizar el sistema aduanero boliviano. El mundo había entrado en un proceso de globalización y el paradigma del momento era el libre comercio entre naciones. Los gobernantes bolivianos en materia comercial hicieron importantes cambios, y establecieron nuevos parámetros para todas las instituciones que regulaban el comercio de importación y exportación. En lo concerniente a la AADAA se estableció que esta debería cambiar de estatus jurídico, de institución pública descentralizada a empresa pública descentralizada.

En detrimento de la AADAA, el Estado en el mismo decreto, que posteriormente se transformó en ley determinaba que sus propiedades dentro del territorio pasarían a la

venta. La AADAA solo tendría funcionamiento en los sitios de tránsito y fundamentalmente en los puertos donde la mercadería de importación y exportación necesita un nexo con las autoridades internacionales. (Rodriguez, 2004). Lo planteado es consecuencia también de la nueva concepción de Estado que estaba en la mente de los gobernantes. Lo que debía primar en la década de los 90s era la empresa privada y el Estado solo tenía que ser un regulador casi invisible. Además, coadyuvaba para ello el pobre estado de los recursos fiscales, fue otra causa para prescindir de las propiedades de la AADAA.

Viendo un poco de la realidad comercial reinante desde el año 1985, el Estado mediante muchas medidas políticas económicas bajó los aranceles aduaneros e hizo prácticamente desaparecer las aduanillas y trancas. En teoría los ingresos del país iban a mejorar con la apertura comercial de Bolivia al mundo. Las importaciones y exportaciones desde 1987 elevaron su ritmo comercial, pero a costa de seguir bajando los aranceles tributarios.

El periodo de 1985 a 1994 fue un lapso dentro del cual Bolivia pasó por coyunturas económicas neoliberales. En materia comercial y financiera se dio pasos hacia la liberalización del mercado en importación y exportación. Bajo estos criterios se creó la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B

## **4.2. CREACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA (ASP-B)**

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) emerge y la AADAA pasa a la historia. La flamante empresa creada en 1996 tendría la misión y la función de ser un agente aduanero<sup>12</sup> en los puertos donde había tráfico de mercaderías de importación y exportación, debiendo controlar y fiscalizar el comercio exterior boliviano además de

---

<sup>12</sup> En el Reglamento de Ley General de Aduanas de 11-08-2000, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 25870, en su Artículo 31 inciso d), indica como una de las funciones de la Aduana Nacional de Bolivia es “Establecer relaciones interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como coordinar acciones a nivel nacional, con otros organismos que intervienen en el tráfico y control de mercancías, con el objetivo permanente de facilitar el comercio exterior y lograr represión efectiva de ilícitos”. (Aduana Nacional de Bolivia, Reglamento General de Aduanas, 2000).

promover su desarrollo. La Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B a diferencia de la AADAA tendría la administración y el correcto desempeño del comercio exterior boliviano. La promoción del desarrollo estaba dentro de sus funciones lo cual contribuyó a mejorar el tráfico comercial boliviano. También se le otorgó un aparato administrativo capaz de establecer y organizar agencias en los puertos marítimos, lacustres, fluviales o en localidades que existiera tránsito para las mercaderías bolivianas. Se amplió el campo de las relaciones internacionales con múltiples instituciones internacionales para facilitar el tránsito de nuestras mercaderías.<sup>13</sup>

Toda transición es dificultosa por lo que los directivos de la AADAA y de la ASP-B suscribieron un Convenio interinstitucional. El 23 de junio de 1997 según normativa suprema gubernamental se extinguía la AADAA y el 24 de junio se creaba la Administración de Servicios Portuarios Bolivia ASP-B. La AADAA como institución tenía una organización además que existían procesos en curso por lo que era necesario tener estipulado las responsabilidades para la nueva institución. Entre las actividades más destacadas a encarar por la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, (1997) al momento de su creación son:

*El manejo de la carga en piso [...] recepción de la misma [...] conciliaciones mensuales que sobre el pago de los servicios prestados a esta mercadería su correspondiente distribución previa...*

*Todos los costos de almacenamiento en puerto que por carga IMO<sup>14</sup> haya incurrido AADAA hasta el 23 de junio de 1997, será cancelado por la ASP-B*

*La ASP-B cobrará la cartera vigente de AADAA por la presente gestión de 1997...*

*Las planillas de gastos portuarios correspondientes a la gestión 1997 que no hayan sido emitidas a la fecha o entregadas a ASPB, serán*

---

<sup>14</sup> IMO (International Maritime Organization) son aquellas que por sus propiedades y características, representan un riesgo para la seguridad y la salud de las personas ver en <https://www.tibagroup.com>.

*posteriormente emitidas y entregadas en su totalidad por la Comisión Liquidadora de AADAA a ASP-B...*

*-Debido a que la habilitación de cuentas corrientes para ASP-B no será inmediato, está esta Entidad podrá cancelar planillas con depósitos efectuados en la cuenta de AADAA hasta que habilite su cuenta donde se realizaran los depósitos respectivos.*

*ASP-B a objeto de viabilizar y hacer efectivo el cobro de cartera vigente por la gestión 1997 [...] podrá hacer uso del Sistema Informático UFIX...*

Bajo estos preceptos la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B) fue creada mediante el Decreto Supremo N.º 24434 12 de diciembre de 1996, se crea en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA). como una entidad descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, atribuyéndose las funciones de ser el agente aduanero oficial acreditado en los puertos habilitados para el tránsito de mercancías de y hacia Bolivia, ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de las mercancías controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior conforme a normas vigentes y ejecutar las políticas de gobierno nacional sobre el desarrollo portuario y comercio exterior. (Decreto Supremo N° 24434)

Mediante el Decreto Supremo N.º 24555 de 03 de abril de 1997, se dispone la desvinculación legal definitiva entre la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros AADAA y la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B. Así estableciéndose que, entre ambas entidades, no existía ninguna relación jurídica relacionada con sus actividades y tampoco con sus activos y pasivos. (Decreto Supremo N°24555, 1997).

Aspecto legal de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia ASP-B se reorganiza la de acuerdo al Decreto Supremo N.º 25136 de 24 de agosto de 1998, se otorga la calidad de entidad pública descentralizada sin fines de lucro con autonomía de gestión técnica de financiera, se ejerce la potestad que tiene el estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercancía de y hacia Bolivia coordinando, planificando, controlando y fiscalizando la operaciones de comercio exterior sobre el desarrollo portuario y comercio exterior, atribuciones que son ratificadas en los artículos 256º; 257º y 258º de la Ley N.º 1990 de fecha 28 de julio de 1999. (Ley General de Aduanas 1999).

La Administración de sus Servicios Portuarios de Bolivia. La organización constituye algo fundamental que rige las funciones de la ASP-B, en base a estos fundamentos doctrinarios y jurídicos de estos decretos supremos. De esta manera ASP-B estará bajo tuición del Ministerio de Hacienda, actualmente es el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP).

#### **4.2.1. Atribuciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia**

Según el Artículo Nro.4 según el Decreto Supremo N° 24434, (1996) tendrán las siguientes atribuciones:

- Ser el “Agente Aduanero”<sup>15</sup> oficial acreditado por el gobierno boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercancías de hacia Bolivia.
- Ejercer la potestad que tiene el estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercancías y de y para Bolivia controlando fiscalizando las

---

<sup>15</sup> “Agente Aduanero”, menciona en el Reglamento de la Ley General de Aduanas de 11/08/2000, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N.º 25870, en su artículo 92 párrafo segundo señala “ La Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, en su calidad de agente aduanero, coadyuvara a la Aduana Nacional en la elaboración de los manifiestos internacionales de carga proporcionándole la información relacionada con la carga de ultramar que ampara el manifiesto, en los casos que corresponda, debiendo respetar, aplicar y cumplir las normas procedimientos y sistemas dispuestos por la (Aduana Nacional de Bolivia, Reglamento General de Aduanas, 2000).

operaciones de comercio de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.

- Ejecutar las políticas del gobierno nacional sobre el desarrollo portuario y comercio exterior.

#### **4.2.2. Funciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia**

De esta manera la ASP-B ejercerá las siguientes funciones específicas, en cumplimiento a los tratados y convenios ya mencionados y a nombre del gobierno boliviano.

Recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercancías de importación en tránsito hacia Bolivia, independiente de su procedencia, consignatarios a personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, públicas y/o organismos internacionales, en los puertos de tránsito donde en la entidad tenga agencias establecidas.<sup>16</sup>

Las atribuciones que tiene la ASP-B comprenden a las mercancías de exportación de las empresas, instituciones la ASP-B también presta sus servicios a las exportaciones privadas. Igualmente, las funciones de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia en cumplimiento a los convenios y tratados internacionales a nombre de gobierno boliviano según Artículo Nro. 4 del mismo Decreto Supremo N° 24434, (1996) es:

1.-Planificar, coordinar, recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercancías de importación hacia Bolivia independientemente de su procedencia consignadas a personas individuales o colectivas nacionales o extranjeras, públicas o privadas y/u organismo internacionales en los puertos o recintos de tránsito donde la entidad establezca o tenga agencias establecidas estas atribuciones comprende a las mercancías de

<sup>16</sup> Administración de Servicio Portuarios-Bolivia extraído de un folleto.

exportación de las empresas e instituciones gubernamentales. ASP-B también podrá prestar este servicio a los exportadores privados que así lo requiera.

2.- Constituirse un agente aduanero despachador de aduana en los puertos y lugares de tránsito de mercancías y de productos internados o despachados de hacia Bolivia;”

3.- Establecer y administrar recintos, almacenes y áreas conferidas a Bolivia en puertos y lugares del extranjero, al amparo de tratados y convenios que sean utilizados como lugares de tránsito de mercancías y productos internados y despachados de hacia Bolivia.

4.- Coadyuvar, en sus calidad de administrador de recintos, almacenes y áreas para el tránsito de carga boliviana, en las tareas de la dirección general de aduanas para la elaboración de los manifiestos internacionales de carga/declaración de tránsito aduanero (MIC/DTA, como documentos de aduana de partida de todas mercancías en tránsito hacia Bolivia despachadas desde los puertos habilitados para su comercio; debiendo, aplicar y cumplir, procedimientos y sistemas dispuesto por la Dirección General de Aduanas.

5.- Apoyar, en el ámbito de su competencia las tareas de la dirección de aduanas de Bolivia.

6.- Realizar las tareas de manipuleo de carga en los puertos donde se estableció, mediante la contratación o subcontratación de indicados servicios.

7.- Establecer el tarifario para los servicios prestados;

8.- Establecer almacenes, si los y recintos extra portuarios para el servicio del comercio exterior de Bolivia.

9.- Establecer un sistema de información portuaria y operativa utilizando los recursos tecnológicos más adecuados y generar la información de base de un sistema integrado control aduanero como aduana de partida.

10.- Apoyar a las exportaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares de tránsito de mercancías

#### **4.2.2.1. Servicio de Importación de Puertos**

El servicio en puerto es la Recepción, verificación, custodia, control, almacenamiento y certificación de todo tipo de mercadería en tránsito a Bolivia, desconsolidación de contenedores acondicionamiento y fraccionamiento de los despachos de importación, Estiba y desestiba de carga, Porteo y acopio en almacén, Despacho de carga al destino y en la empresa de transporte elegida. Decreto Supremo N° 24434, (1996)

#### **Ventajas**

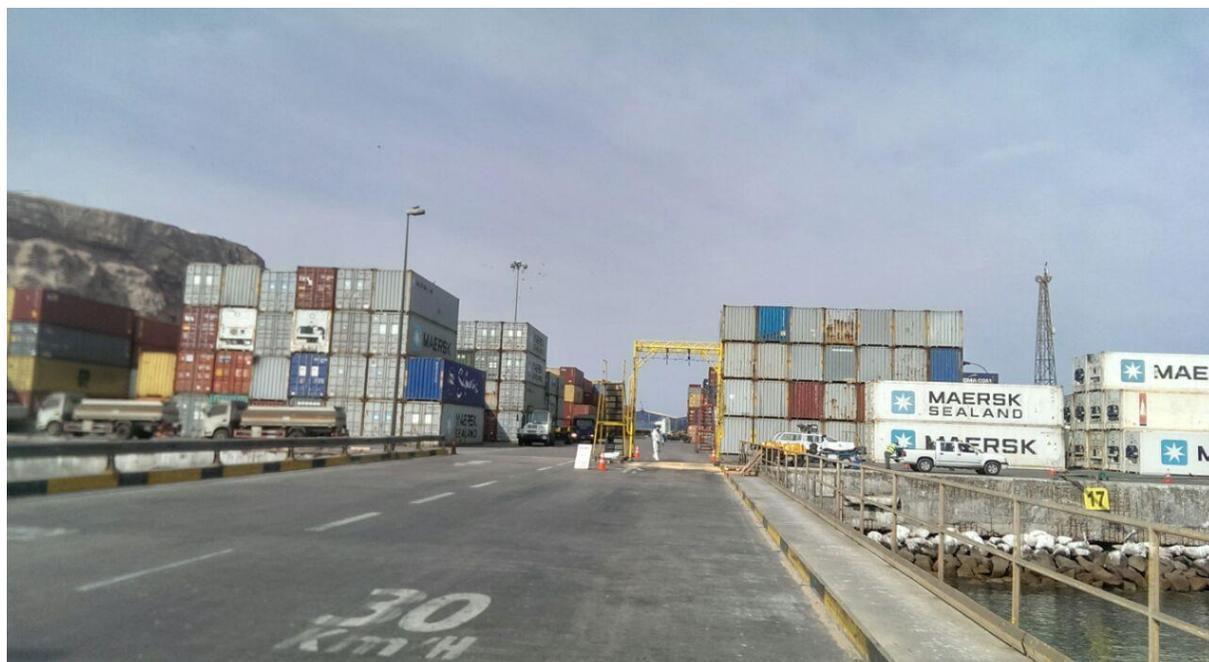
- ✓ Almacenamiento de 365 días en Arica y Antofagasta, excepto carga peligrosa (IMO)
- ✓ El cliente paga una vez realizado el servicio
- ✓ ASP-B se responsabiliza por la carga desde la llegada hasta el despacho.
- ✓ Documento de recepción (DPUB) es reconocido como documento técnico legal para el reclamo ante Aseguradoras
- ✓ Posibilidad de negociar directamente el Flete entre consignatario y el transportista terrestre.

### Fotografía 1. Servicio de Importación en Puerto Arica



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2016. Puerto Arica ASP-B.*

### Fotografía 2. Almacenamiento de mercancía en Puerto Arica ASP-B



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2016. Puerto Arica ASP-B.*

**Fotografía 3. Descargo de mercancía en puerto Arica**



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2016, Puerto Arica ASP-B.*



**Fotografía 4. Verificación de container con mercancía de exportación**

*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2016. Puerto Arica ASP-B. El container contiene carga de exportación.*

#### 4.2.2.2. Servicio de Exportación en Puerto

- Descarga de camión o ferrocarril
- Recepción, verificación, control y elaboración de la póliza de tránsito.
- Consolidación de la mercadería
- Traslado a zona de staking en coordinación con líneas navieras.<sup>17</sup>
- Envío de documentos al exportador

#### Ventajas

- ✓ Tarifas económicas
- ✓ Almacenamiento sin costo por 60 días en los puertos de Arica y Antofagasta, excepto carga peligrosa (IMO)
- ✓ El cliente paga una vez realizado el servicio
- ✓ Simplificación de procedimientos
- ✓ Atención 24 horas al día en puerto
- ✓ Posibilidad de organizar consorcios de exportación para abaratar costos
- ✓ Devolución inmediata de documentos.

Se ve claramente que es imprescindible la presencia de la ASP-B en los puertos con una oficina bien estructurada que permita en primera instancia atender los requerimientos de importación y exportación de los ciudadanos que lo requieran.

---

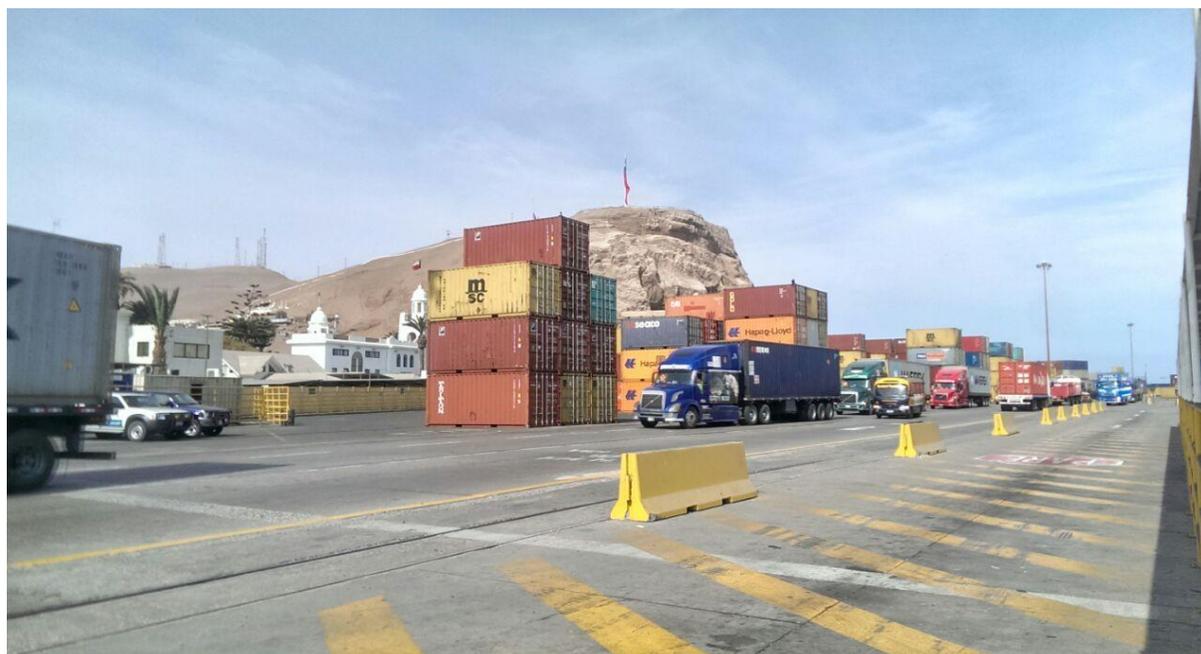
<sup>17</sup> De acuerdo a las condiciones de recepción y/o entrega de parte de un transportista, un contenedor puede estar bajo condiciones de FCL o LCL (Full Container Load o Less Container Load). un contenedor FCL significa que es un contenedor que ha sido descontainerizado por el cargador y/o será descontainerizado por el receptor de la carga. un contenedor LCL significa que es un contenedor que ha sido descontainerizado por el transportista. (Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, 2001)

**Fotografía 5. Planificación e Internación de Empresas de Transporte al Puerto.**



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2016. Oficinas puerto Arica ASP-B.*

**Fotografía 6. Transportista cargando a ferrocarril o camiones**



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2016, Puerto Arica ASP-B.*

### Fotografía 7. Flete de Consignatario Transportista



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2016, Puerto Arica embarque de mercancía a camión ferrocarril.*

### Fotografía 8. Oficinas ASP-B puerto Arica



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico M.SP, 2016. Puerto Arica ASP-B.*

#### 4.3. ESTRUCTURA Y FORMA DE LA INSTITUCIÓN.

La Administración de Servicios-Portuarios - Bolivia ASP-B. Como entidad estatal descentralizada la organización administrativa es de carácter operativo, que pretende en ámbito organizacional una visión en conjunto de la, Describiendo el nivel jerárquico de la unidad y las relaciones de dependencias.

La estructura organizacional de la ASP-B, representa los niveles jerárquicos y funciones que componen, en el cual destacan sus responsabilidades de sus integrantes según el Manual de Organización de Funciones MOF ( 2006) son:

**Cuadro 2. Clasificación de las unidades organizacionales en la ASP - B**

| ÁREA ORGANIZACIONAL                     | CLASIFICACIÓN  |
|---|----------------|
| DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA             | Sustantiva     |
| UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA             | Asesoramiento  |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA                 | Asesoramiento  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS          | Administrativa |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA<br>FINANCIERA  | Administrativa |
| DIRECCIÓN DE CONTROL Y<br>PLANIFICACIÓN | Administrativa |
| DIRECCIÓN DE OPERACIONES                | Administrativa |
| DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN           | Administrativa |

*Fuente: Datos obtenidos del Manual de Organización de Funciones ASP-B 2015.*

- a) **Sustantivas:** son aquellas cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- a) **Administrativas:** son aquellas cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y prestan servicios a las unidades sustantivas y de asesoramiento.
- b) **Asesoramiento:** son aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades
- c) **Niveles Jerárquicos.** La conformación de las áreas y unidades organizacionales se establece los siguientes niveles jerárquicos para la definición, identificación y conformación de las unidades organizacionales de acuerdo a su ámbito de competencia.
- d) **Nivel Directivo.** En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la Entidad.
- e) **Nivel Ejecutivo.** En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el Funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos, definidos en el nivel Directivo.
- f) **Nivel Operativo.** Donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

#### 4.3.1. Objetivo Institucional

Ahora bien, al tener un detalle acerca de su creación, función, procedimiento y contexto el cual está conformado, por último, es importante conocer su misión, visión y objetivos de la Empresa Estatal Estratégica Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B (2018).

##### **Sus objetivos son:**

**Objetivo Estratégico 1:** Contribuir al Desarrollo económico y social del país mediante la gestión de nuevos puertos habilitados por los Océanos Pacífico y Atlántico.

**Objetivo Estratégico 2:** Precautelar la generación de la rentabilidad económica y garantizar la sostenibilidad de las empresas públicas para contribuir en la atención de políticas sociales.

**Objetivo Estratégico 3:** Contar con una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramientas de gestión institucional.

**Objetivo Estratégico 4:** Promover una gestión pública transparente mediante la rendición pública de cuentas, la atención oportuna de denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción y un adecuado control interno.

#### **4.3.2. Misión y Visión institucional de la Administración de Servicios Portuarios -Bolivia**

La visión y misión de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (2018) son las siguientes:

##### **MISIÓN**

*Establecer la soberanía de la carga en tránsito de y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia, por medio de servicios portuarios y logísticos, con prontitud, economía y eficiencia.*

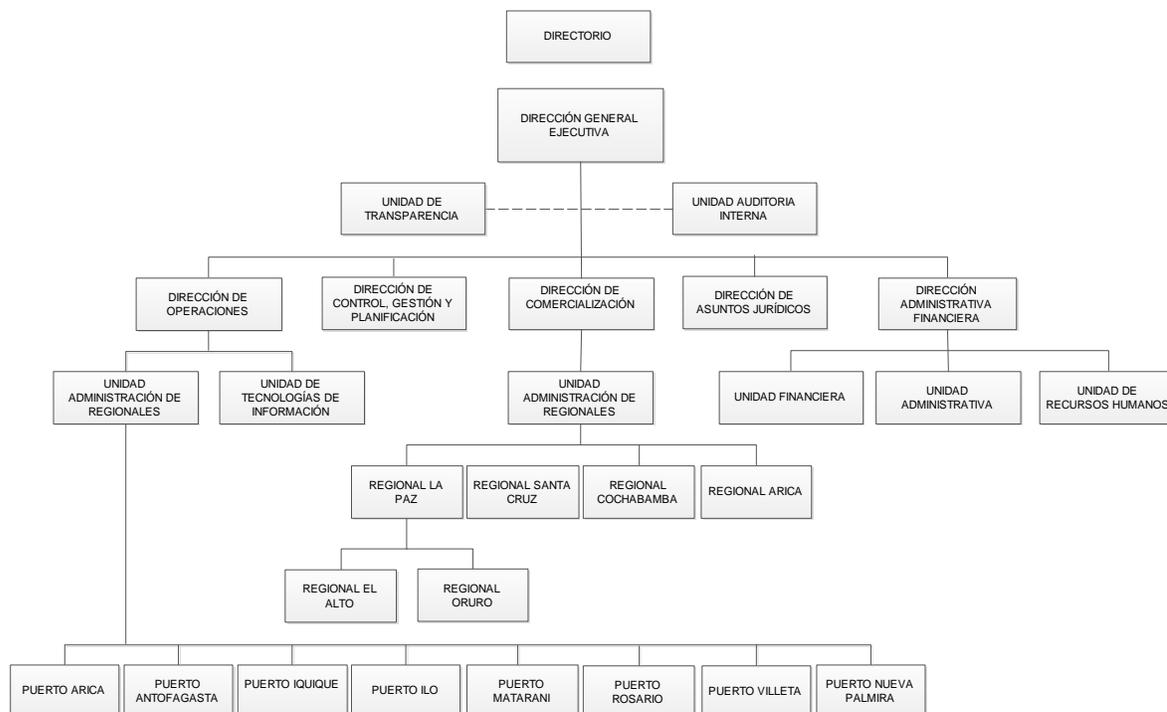
##### **VISIÓN**

*Ser la empresa y único agente aduanero que gestiona la política de desarrollo portuario, logístico y del comercio exterior en los puertos habilitados y por habilitarse del Estado Plurinacional de Bolivia para el Vivir bien.*

### **4.3.3. Organigrama Institucional de la ASP-B**

El organigrama muestra la representación gráfica de la estructura organizativa de la institución en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí y los órganos que componen la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, ha adoptado un organigrama que responde a los objetivos y actividades específicas para satisfacer las necesidades de la Administración de Servicios Portuarios –Bolivia ASP-B.

**Gráfico 1. Organigrama Institucional ASP-B**



**Fuente:** Manual de Organización de Funciones (MOF) ASP-B 2015

#### 4.4. MODIFICACIÓN DE NATURALEZA DE LA ASP-B A EMPRESA ESTATAL ESTRATÉGICA

##### Fotografía 9. Personal de la ASP – B como Empresa Estatal Estratégica



*Fuente: Archivo Fotográfico Personal MSP, 2016. Encontrándose al medio el Lic. David Sánchez Heredia (Gerente General Ejecutivo ASP-B), Lic. Ruddy Velasquez Encinas (Director Administrativo Financiero) y servidores públicos ASP-B.*

En la gestión 2015 la ASP-B, Mediante el Decreto Supremo N.º 2406 de fecha 17 de junio 2015, se modifica la naturaleza jurídica de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, se transforma en Empresa Pública Estatal de carácter estratégico, así como adecuar su estructura y atribuciones en el marco de la normativa vigente asumiendo el reto de la transformación ampliando sus atribuciones y otorgándole mayores grados de acción en inversiones y operaciones portuarias ampliando su ámbito de acción en servicios logísticos. Actualmente la ASP-B tiene la presencia en los puertos Internacionales de Arica, Antofagasta, Ilo, Matarani, Villeta y Rosario.

Así, a partir del 1 de octubre de 2015, la ASP-B inicia oficialmente sus actividades como nueva Empresa Estatal Estratégica, manteniendo su carácter de único agente aduanero

oficial acreditado por el Estado Plurinacional de Bolivia. De esta manera la naturaleza jurídica de la ASP-B según el Decreto Supremo N° 2406, (2015) alude:

#### **ARTÍCULO 2.- (NATURALEZA JURÍDICA).**

*Se modifica la naturaleza jurídica de la ASP-B de entidad pública descentralizada a Empresa Pública de tipología Estatal, de carácter estratégico, con personalidad jurídica y duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, bajo sujeción a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas como responsable de la política de sector, Cartera que ejercerá las facultades propias de la tuición.*

La nueva empresa está facultada para llevar adelante alianzas estratégicas, conformar sociedades y otras formas de asociación, en el ámbito nacional e internacional, con el fin de cumplir con los objetivos empresariales y de desarrollo portuario y logístico en la cadena de exportación e importación de mercancías bolivianas. Decreto Supremo N° 2406, (2015) indica lo siguiente:

#### **ARTÍCULO 6.- (ACTIVIDADES DE LA EMPRESA).**

*La ASP-B desarrollará las siguientes actividades: a. Realizar alianzas estratégicas, conformar sociedades de inversión u otras formas de asociación, conforme a la normativa vigente, en el territorio nacional y/o en el extranjero, con el fin de lograr los objetivos empresariales y esencialmente el desarrollo portuario y logístico de la cadena de transporte de mercancías; b. Administrar, invertir, operar y conservar de forma adecuada y eficiente los recintos portuarios, almacenes, silos, recintos extra portuarios y áreas conferidas a Bolivia en puertos y lugares en el extranjero, al amparo de tratados y convenios, que sean utilizados como lugares para el tránsito de mercancías y productos internados o despachados desde y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia; c. Realizar tareas de manipuleo de carga de importación y exportación en los puertos donde esté establecido, por cuenta propia o tercerización de los indicados servicios portuarios; d. Construir y administrar plataformas logísticas para el servicio del comercio*

*exterior en territorio nacional y extranjero para el tránsito de mercancías conectadas a los puertos marítimos y/o fluviales; e. Establecer un sistema de información portuaria y operativa utilizando los recursos tecnológicos más adecuados y generar la información de base de un sistema integrado de control y orientación logística de la carga boliviana en tránsito; f. Prestar servicios portuarios a las exportaciones e importaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares para el tránsito de mercancías; g. Prestar servicios a todo tipo de carga y contenedores con maquinaria, equipos, transporte y personal en puertos habilitados en el extranjero y/o plataformas logísticas nacionales con conexión a puertos marítimos y/o fluviales; h. Establecer el tarifario para los servicios prestados; i. Otras establecidas en normativa específica.*

Como Empresa Estatal Estratégica como es la ASP-B se centra sus esfuerzos en promover el desarrollo de los procesos logísticos y de ese modo, participa activamente en la cadena del comercio exterior, que demanda acciones urgentes para reducir los costos de transacción y mejorar la competitividad de las mercancías de y hacia Bolivia, como una forma de integrarse adecuadamente a los mercados internacionales.

La ASP-B fortalece su compromiso de defender los intereses del Estado Plurinacional de Bolivia, mejorando su presencia soberana en puertos del Pacífico y el Atlántico, velando por el estricto cumplimiento de los tratados y convenios vigentes.

#### **4.4.1. Oficinas Regionales en Bolivia de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B.**

La Administración de Servicios Portuarios- Bolivia (ASP-B), se encuentra en diferentes departamentos esto con el fin de brindar un adecuado servicio a los usuarios y los operadores de comercio exterior, cuenta con una red de oficinas de atención al cliente, que se encuentran ubicadas en las siguientes ciudades del país:

### Fotografía 10. Oficina central de la ASP-B



*Fuente. Archivo Personal Fotográfico MSP, 2016. De izquierda a la derecha Mónica Calvi, Ever Tancara, José Mariño, José Luis Vásquez y Magali Silvestre.*

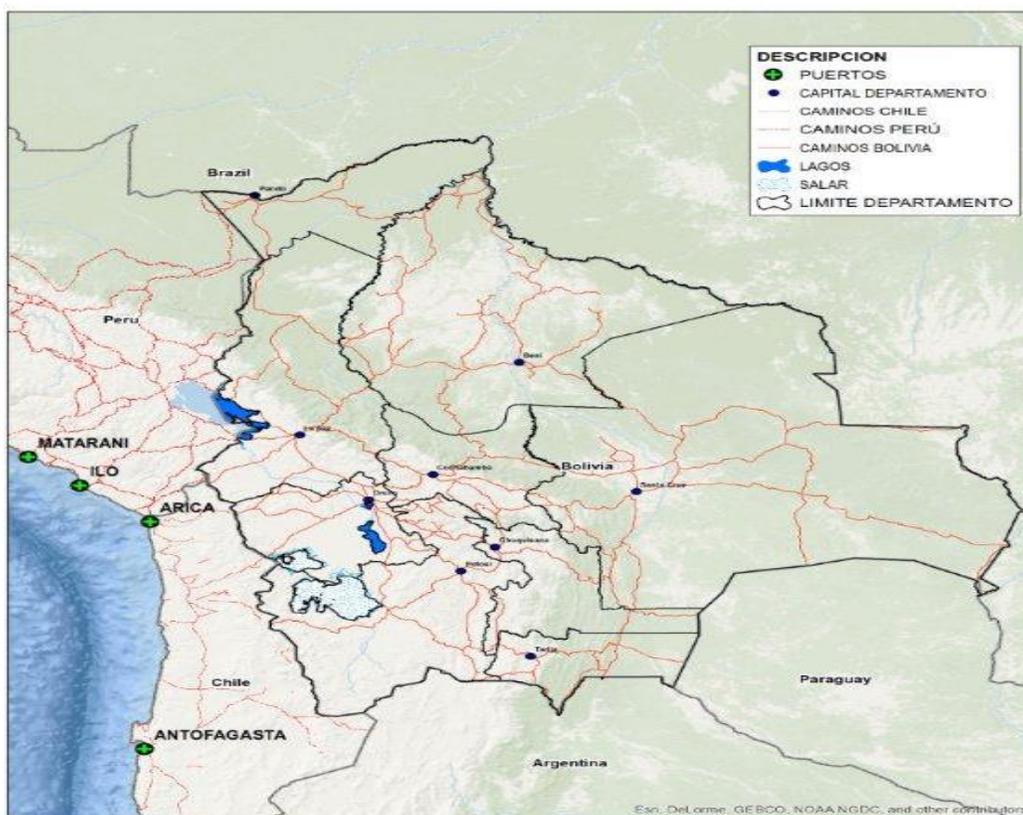
- **Regional La Paz**  
Av. 6 de agosto esq. Lisímaco Gutiérrez N.º 2592.
- **Sucursal El Alto**  
Instalaciones de la Aduana Interior La Paz, Avenida 6 de marzo.
- **Regional Cochabamba**  
Calle Ladislao Cabrera, edificio Madison Piso 2, N.º 426 entre 25 de Mayo y San Martín.
- **Regional Santa Cruz**  
Calle Seoane N.º 132, entre Libertad y 21 de mayo
- **Regional Oruro**  
Av. 6 de octubre N.º 5939, entre Adolfo Mier y Junín.
- **Regional Sucre**  
Calle España N.º 64, edificio de la Cámara de Industria y Comercio.
- **Regional Tarija**  
Calle Bolívar N.º 233.

**Gráfico 2. Gráfico de Puertos y Oficinas habilitadas de la ASP-B**



Fuente: Imagen proporcionada por la Dirección de Control Gestión y Planificación ASP-B, 2015.

**Gráfico 3. Carreteras de los principales puertos**

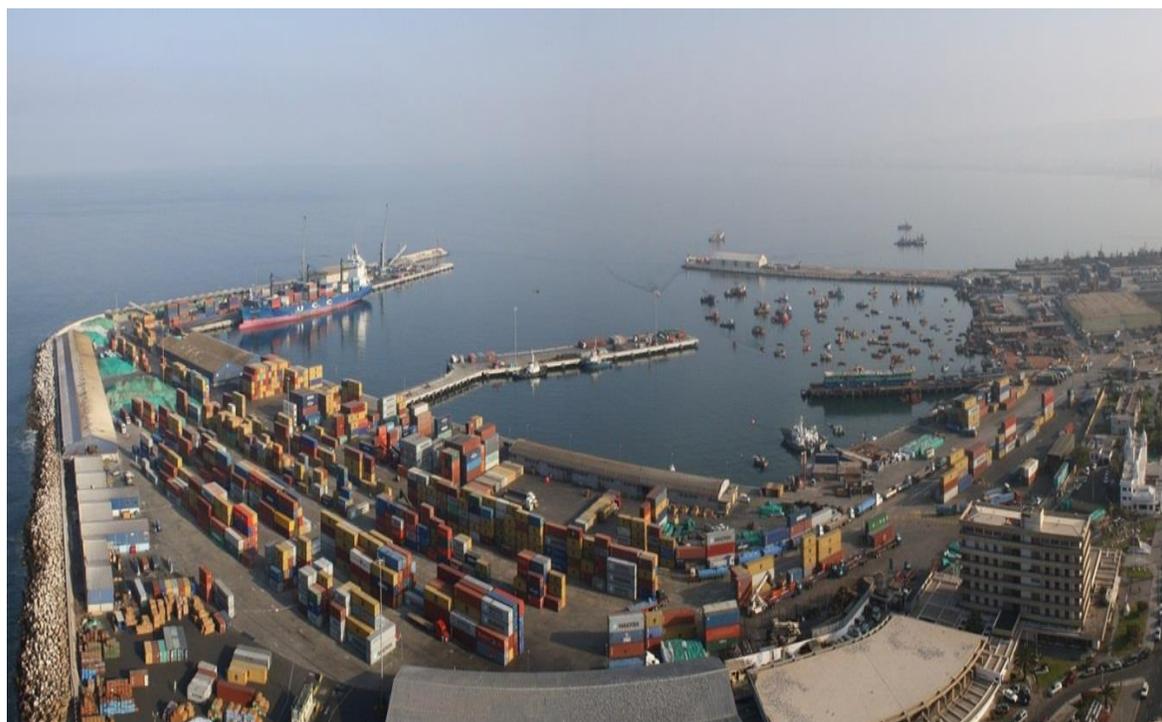


Fuente: Elaboración Propia, embace Google Map 2019.

#### **4.4.2. Presencia de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) en Puertos Internacionales**

Actualmente, y en cumplimiento de tratados ya mencionados y atribuciones delegadas a la empresa, la ASP-B cuenta con oficinas habilitadas y realiza operaciones de comercio exterior en los siguientes puertos marítimos.

##### **Fotografía 11. República De Chile- Puerto Arica**



*Fuente: Imagen proporcionada por la Dirección de Operaciones ASP-B, 2015.*

La ASP-B realiza las labores en el puerto Arica para mejorar los procesos operativos y administrativos basados en el cumplimiento de los tratados y convenios suscritos, para este fin de llevar adelante las actividades portuarias encomendadas.

##### **Fotografía 12. Puerto Antofagasta**



*Fuente: Imagen proporcionada por la Dirección de Operaciones ASP-B, 2015.*

El Puerto de Antofagasta es una de las principales instalaciones portuarias del norte de Chile que sirve también al y tránsito de mercancías desde y hacia Bolivia, Argentina y Paraguay, es de propiedad del estado chileno y administrado por la Empresa Portuaria Antofagasta (EPA) en su calidad de autoridad portuaria.

### **Fotografía 13. República del Perú - Puerto Matarani**



*Fuente: Imagen proporcionada por la Dirección de Operaciones ASP-B, 2015.*

El puerto Matarani es una bahía en el extremo norte del que fuera del puerto de Islay, es uno de los principales puertos de Perú, que se caracteriza por contar con amplias áreas de operaciones y equipos adecuados, de manejar grandes volúmenes y diferentes tipos de carga; mercancía general gráneles sólidos, líquidos, carga rodante, concentrado de mineral, contenedorizada y refrigerada.

#### Fotografía 14. Puerto Ilo



*Fuente: Imagen proporcionada por la Dirección de Operaciones ASP-B, 2015.*

El puerto de Ilo se ubica en el sur del Perú en la región de Moquegua, ciudad, distrito y provincia de Ilo cuenta con un muelle multipropósito tipo espigón del ataque directo para naves de alto bordo, áreas de almacenamiento sin techo y una zona techada.

#### 4.4.3. Otros Puertos en el Comercio Exterior

El Estado Plurinacional de Bolivia ha suscrito una serie de tratados y convenios con otros países para la apertura de opciones portuarias a las que actualmente habilitadas, en el marco, se vienen realizando las gestiones y análisis correspondientes para la activación de operaciones portuarias en los siguientes puertos.

**República de Chile**

Puerto Iquique (ciudad de Iquique).

**Paraguay**

Puerto Villeta (distante a 30 km de la ciudad de Asunción).

**Argentina**

Puerto Rosario (ciudad de Rosario).

**Uruguay**

Puerto Montevideo (ciudad de Montevideo).

Puerto de Nueva Palmira, km “0” de la hidrovía.



#### **4.5. DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS -BOLIVIA (ASP-B).**

En la obtención del diagnóstico se realizará un estudio descriptivo del fondo documental de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) el diagnóstico nos servirá para la identificación de la situación actual en el que se encuentra el archivo. Para Font, Ruiz, y Mena (2012) “Diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas; oportunidades y objetivos; así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa; además planes de mejoramiento y planes de contingencia”.

De esa manera, el primer proceso que se va realizar en la organización documental es el diagnóstico del Archivo Central ASP-B, teniendo en cuenta el volumen documental, tipos documentales y series, condiciones ambientales de los depósitos de archivo central, estado de conservación de la documentación, esto con el objeto de determinar los problemas y necesidades, para que posteriormente la institución implemente recursos necesarios para la realización de los procedimientos de la organización documental.

##### **4.5.1. Situación del Archivo Central**

La Administración de Servicios Portuarios- Bolivia, como se señalo fue creada el 12 de diciembre 1996 bajo el Decreto Supremo N° 24434, en sustitución de la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros AADAA, con el objeto de ejecutar las nuevas políticas de gobierno sobre el comercio exterior y desarrollo portuario, por lo que la institución se ha generado una riquísima documentación.

En gestion 1997 hasta 2011 la documentacion generada por la administración de Servicios Portuarios Bolivia, ha sufrido precariedad, no existía una la aplicación de teoría archivística y de lineamientos técnicos para el manejo documental así como las normas, reglamentos que determinan la organización y conservación de la documentación que se encontraba en la institución, dicha documentación fue acumulado sin criterios adecuados

de organización, conservación, por otro lado tampoco existía personal especializado en el área.

En los espacios que se encontraban los documentos eran en escritorios, hojas sueltas sacañas, cajas apiladas en el piso, dicha documentación sufrió varios problemas como catástrofes naturales y malas condiciones de conservación, incluso manipulaciones indebidas que contribuyeron a su desorganización e instalaciones de diverso tipo, lo que provocó constantes traslados de ambientes; el primer ambiente se ubicaba en la Plaza Alonso de Mendoza, posteriormente se trasladaron a la Plaza España en la Av. Capitán Ravelo y finalmente se ubicó en la calle Lisímaco Gutiérrez de la zona Sopocachi.

Los depósitos que se encontraron la documentación, estaban situados en el sótano de una casa antigua junto al garaje, las condiciones ambientales son inadecuadas hay problemas de contaminación, con el polvo ambiental y humedad que produce impedimento a la conservación del papel, no se dispone ningún elemento de seguridad extintores, luces de emergencia, estantería etc.

### **Fotografía 15. La situación del estado de la documentación de Archivo Central**



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2012. Depósito de Archivo Central ASP-B ubicado en Villa el Carmen calle 10 zona Chuquiaguillo.*

**Fotografía 16. Documentación apilada en piso (saquillos)**



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2012, depósito de Archivo Central ASP-B ubicado en Villa el Carmen calle 10 zona Chuquiaguillo.*

### **Fotografía 17. Documentación apilada en piso (papeles sueltos)**



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2012. Depósito de Archivo Central ASP-B ubicado en Villa el Carmen calle 10 zona Chuquiaguillo*

Al respecto se cometieron muchos errores en cuanto a la acumulación, la falta de control de dicha documentación, la falta de personal entendido en la materia, derivaron a este problema.

De la misma forma los ductos y alcantarillados que desembocaban en el depósito de documentación de Archivo Central, ya que en tiempos de lluvia han provocado inundación de agua, tanto por las cañerías como por las puertas del garaje, ha sufrido inundación de agua, en la gestión 2007, se indica que en fecha 30 de octubre a promediar las 19:15 horas se produjo un desastre natural inesperado, esto debido a las inundaciones en las instalaciones de almacenes y archivo central, en el cual se informa la pérdida de material y deterioro de documentación y solicitan gestionar ambientes adecuados para el resguardo de la documentación de archivo<sup>18</sup>. Además, en varias gestiones en tiempos de lluvias y ambiente no adecuados sufrió inundación de agua provocando humedad, daño, riesgo de pérdida y deterioro de documentación.

### Fotografía 18. Inundación de agua en Archivo Central ASP-B



*Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2013. Depósito de Archivo Central calle Calle. Lisimaco Gutiérrez N° 342 Zona Sopocachi.*

<sup>18</sup>Inundación de agua en Archivo Central ASP-B según Informe ASP-B/DAF/ALM 071/07

### Fotografía 19. Deterioro de la documentación por inundación de agua



Fuente: Archivo Personal Fotográfico MSP, 2011. Depósito de Archivo Central calle Calle. Lisimaco Gutiérrez N° 342 Zona Sopocachi.

### Fotografía 20. Deterioro de la documentación por humedad



Fuente: Archivo personal fotográfico MSP, 2012. Depósito Archivo Central ASP-B. Calle. Lisimaco Gutiérrez N° 342 Zona Sopocachi.

La situación de la documentación que atravesaba anteriormente el Archivo Central ASP-B fue por la falta de políticas de administración y de gestión, esto derivado en varios

problemas tanto en la organización y gestión documental. Por lo que, era necesario organizar y conservar el fondo documental, de la institución, cada año que pasa el volumen de documentación que se custodia ha crecido gradualmente.

El diagnóstico realizado en la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, se realizó en el Archivo de Gestión y Archivo Central, que se ubicaron en diferentes lugares:

| INSTALACIÓN   | UBICACIÓN                         | DESCRIPCIÓN     |
|---|-----------------------------------|-----------------|
| Administración de Servicios Portuarios –Bolivia (Oficina Central) | Calle. Lisimaco Gutiérrez N° 342. | Archivo Central |
| Villa el Carmen   | Calle 10 Zona Chuquiaguillo       | Archivo Central |
| Ex – Fabrica Forno  | Av. Chacaltaya Zona Achachicala   | Archivo Central |

#### 4.5.2 Proceso de organización documental del Archivo Central ASP-B

A partir de la gestión 2011 las autoridades tomaron cartas en el asunto con respecto al archivo, ya que para la gestión 2012 crearon un ítem como Encargado de Archivo Central y Biblioteca de la ASP-B, misma es dependiente del Dirección Administrativa Financiera de la ASP-B, de esa manera en el Archivo Central se reúne toda la documentación pasiva para realizar la organización de dicha documentación, sin embargo un personal no era suficiente para que se pueda realizar a cabalidad la organización documental, era necesario reforzar con Recursos Humanos tanto en la parte técnica como la profesional para acompañar en los distintitos procesos documentarios de la entidad, Tampoco existía un plan presupuestario priorizado para cada necesidad en cuanto a la gestión documental.

**Fotografía 21. Proceso de organización el Archivo Central ASP-B**



*Fuente: Archivo Personal fotográfico MSP, 2015. Deposito Archivo Central ASP-B. Ubicado en Villa el Carmen calle 10 Zona chuquiaguillo.*



*Fuente: Archivo Personal MSP, 2016.*

En la gestión 2015 al mando del Lic. David Sánchez Heredia Gerente General Ejecutivo de la ASP-B y el Lic. Ruddy Velasquez Encinas Director Administrativo Financiero ASP-B, autorizan la contratación de personal (cuatro técnicos entendidos en la materia) para que se pueda realizar la organización documental y aplicación del tratamiento archivístico. No obstante, debido a la cantidad de documentación que se encuentra en el Archivo Central el personal no era suficiente para la organización documental del fondo Administración de Servicios Portuarios Bolivia ASP-B. El mismo está constituido por el siguiente personal:

1. Encargada (o) de Archivo Central y Biblioteca: (Técnico Superior) personal de planta
2. Técnico I de Archivo Central: (egresado) consultor
3. Técnico II de Archivo Central. (egresado) consultor

El personal que trabajo en el área de Archivo Central es la siguiente; Danilo Choquevillca Conde (2010-2011), Magali Silvestre (2011-2016); Roció S. Condori (2011-2016), Viviana Ramos (2012); Yebgueni Flores (2015); Concepción Campos (2018) y personal que trabaja al presente es Ronald Yujra Coalla (2016-2019) y Eduardo Choque (2017-2019).

Actualmente en el área se está realizando la organización archivística, con la contratación de personal especializado en el área (Historiadores), para que se aplique los procedimientos archivísticos como la identificación, valoración, descripción y conservación de la documentación en existencia en el área de Archivo Central. Además, se ha realizado gestiones para la compra Muebles y estantes metálicos tipo mecano para la conservación de la documentación de Archivo Central.

#### **4.5.3 Contenido de la documentación en existencia de Archivo Central.**

El fondo de Archivo Central está conformado por documentos generados por la ASP-B, además custodia documentos semi-activos, el archivo ofrece los servicios de consulta de

sus fondos a las Direcciones y Unidades Administrativas de la institución, como también a las personas externas de instituciones como consignatarios personas naturales y jurídicas, las fechas de producción de los documentos son desde 1997-2016, estos documentos están instalados en diferentes soportes: cajas, archivadores de palanca, carpetas y otros, indicando los topes cronológicos de su contenido.

En cuanto el fondo documental de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia ASP-B cuenta con la siguiente estructura orgánica, siempre respetando el principio de procedencia y el respeto al principio del orden original, los documentos que se generan son en las siguientes áreas:

1. Dirección General Ejecutiva
  - 1.1. Unidad de Auditoria Interna
  - 1.2. Unidad de transparencia
2. Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Dirección Administrativa Financiera
  - 3.1. Unidad Administrativa
  - 3.2. Unidad Financiera
  - 3.3. Unidad de Recursos Humanos
4. Dirección de Comercialización
  - 4.1. Unidad Administración Regional
5. Dirección de Operaciones
  - 5.1. Unidad de Administración de Puertos
  - 5.2. Unidad de Tecnología e Información
6. Dirección de Control gestión y planificación.

**Cuadro 3. Fechas extremas de existencia de documentación**

| FECHAS EXTREMAS DE EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN |                           |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|--|---------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Nº   | DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS | 1997 | 1998 | 1999 | 2000 | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|  |                           |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | <b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | Correspondencia Interna, Externa                    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |
| 3  | <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | Comprobantes de contabilidad 1997-2004 SINCOM       | x | x | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | Comprobantes de contabilidad C-31 - C-34 Sigma      |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6  | Comprobantes C-21                                   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |
| 7  | Fondos Rotativo Cargos a Rendir                     |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |
| 8  | Extractos Bancarios                                 |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |
| 9  | Estados Financieros                                 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |
| 10 | Correspondencia Interna, Externa                    | x | x | x | x | x | x | x |   | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |
| 11 | <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | Planilla de Haberes                                 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |   |   |
| 13 | Files de Personal                                   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |
| 14 | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | Procesos de Contratación Menor-Mayor y consultorias |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x |   |   |
| 16 | Órdenes de Compra-Servicio                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 17 | Pagos   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 18 | Almacenes y Activos Fijos                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 19 | <b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 | TPA terminal puerto Arica (quincenas)               | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 21 | <b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 | Planilla de Gastos Portuarios                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 23 | Despachos Preferentes de Importación y Exportación  |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 24 | <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 | Resoluciones Administrativas                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 26 | Resoluciones de Directorio                          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |
| 27 | Contratos   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x | x | x |   |   |   |   |
| 28 | Proceso Judiciales                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |   |   |
| 29 | <b>DIRECCIÓN DE CONTROL GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 30 | Poas, Poais,<br>Reglamentos<br>Manuales | X | X | x | x | X | X | X | X | x | X | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

*Fuente: Elaboración propia, embace a organigrama de la institución.*

A lo largo de su vida institucional la documentación de la ASP-B, en los años 1997-2011 en su depósito almacenaban todo tipo de documentación, ante la eventualidad y traslados de las dependencias a otras instalaciones, dicha documentación que no se encuentra en el área de Archivo Central puede haberse producido perdida de documentos por los traslados realizados, además se acumulaba indiscriminadamente la documentación, en esas gestiones mencionadas no había un control archivístico adecuado y no se aplicó el momento oportuno los procedimientos archivísticos adecuados para el archivo central, además de no contar con el personal necesario especializado en el área.

#### **4.5.4. Descripción del Fondo Documental Administración de Servicios Portuarios – Bolivia**

En cuanto a la Estructura Orgánica la Administración de Servicios Portuarios Bolivia ASP-B, cuenta con un Archivo Central que se encuentra en proceso de organización a nivel Fondo, Sección, Subsección y Series documentales. Cuenta con un cuadro de Clasificación Orgánico – Funcional. Cuenta con las Fases del Tratamiento Archivístico (Identificación, Valoración, Descripción y la Conservación). Siempre respetando el principio de procedencia y el respeto al principio del orden original de los documentos.

A través de este Fondo Documental se puede llegar a conocer la larga trayectoria de la institución que es un Agente Aduanero acreditado por el Estado de Bolivia. Ejercer la potestad que tiene el Estado Boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercadería de y para Bolivia, coordinando, planificando, controlado y fiscalizando las operaciones de Comercio Exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.

En este sentido, a lo largo de la gestión Administrativa se generó gran cantidad de documentación que abarca al área de Dirección General Ejecutiva: como la (Correspondencia, Circulares, Informes de Operaciones Portuarias) también contamos

con el área de Dirección Administrativa Financiera: (Comprobantes de Ingresos – Egresos), (Procesos de contratación), Planillas de haberes y Files personales entre otros.

Además, tenemos, la Dirección de Comercialización: cuenta con la documentación de (Planillas Portuarias de Liquidación y Cobranza), (Despachos Preferentes), (Correspondencias) etc. Dirección de Operaciones: cuenta con la documentación de (T.P.A. Quincenas), (Manifiestos Portuarios), (Planificación de Operaciones Portuarias),

|   |  |
|---|--|
| Código de Referencia                          | BO.LP/ASPB/AC                                  |
| Nivel de Descripción                          | Fondo  |
| Título  | Administración de Servicios Portuarios Bolivia |
| Fecha (s)                                     | 1996-01 al 2014-12                             |
| Volumen y soporte de la unidad de descripción | 1200 Metros Lineales                           |

(Control de todo gasto), (Consignatarios). Son documentos relacionados a la Administración de Puertos en las fronteras internacionales.

#### Área de identificación

#### 4.5.5. CONDICIONES DE ACCESO LENGUA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Las condiciones de acceso no están bien establecidas aún, debido a que el área de Archivo Central ASP-B no cuenta con un reglamento específico para el servicio, como consecuencia el Archivo presta los servicios en horarios de oficina, asimismo la consulta es con la previa solicitud y autorización del inmediato superior.

| HORARIO DE ATENCIÓN | HORA          |
|---------------------|---------------|
| Mañana              | 8.30 a 12:30  |
| Tarde               | 14:30 a 18:30 |

La lengua (idioma) de la documentación es Castellano-Ingles, la conservación de la documentación una parte de la documentación se encuentra deteriorado, debido a la humedad y problemas ocasionados por la lluvia (factor clima) sin embargo, en una gran

mayoría actualmente se encuentra en un buen estado, conservadas adecuadamente en muebles de estantes metálicos tipo mecano, como también en gaveteros metálicos para su preservación.

## **CAPÍTULO V**

# **PROPUESTA PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL ASP-B.**

### **5.1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL**

La organización del Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia es muy importante, ya que con una gestión eficaz y eficiente los recursos de información y documentación en la institución, generara búsqueda de soluciones prácticas, exitosas y acceso a la información. En la organización de un archivo alguien debe poseer responsabilidad y autoridad para administrar los recursos de información generados en la institución, que estará adecuadamente preparado para hacerlo.

Siendo así el Archivo Central ASP-B el órgano responsable de la planificación, organización, coordinación, de esa manera controlar las actividades archivísticas de la institución, así como la administración, custodia y conservación de la documentación.

Para lograr una buena organización en el Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, se aplicará los procedimientos archivísticos de identificación del fondo, la valoración, descripción y conservación, se elaborarán tablas de retención documental, formularios de transferencia sobre la base de una prescripción archivística.

El presente Manual de Organización y gestión de Archivo Central ASP-B, es un conjunto de tareas que se deben seguir orientado para una buena organización, esa manera lograr mayor eficacia y eficiencia, efectivo manejo documental y se puedan resolver los

problemas de solicitudes de fondo documental, con el objeto de que sea ágil y oportuna la consulta y conservación de dicha documentación.

Es por ello que nuestro estudio toma y se sustenta en los principios de Fayol, porque esta teoría nos habla de una administración basada en la atención a la estructura; la función administrativa no se concentra en los niveles más altos, sino que se distribuye de manera proporcional entre otros niveles jerárquicos. Este principio es importante para la organización de un archivo. En primer término, nos permite definir las áreas, los cargos y funciones y procedimientos que cada integrante debe cumplir dentro la organización. Si cada órgano o área del archivo tienen las tareas o funciones bien definidas se contribuye a la buena organización. De tal forma que él desde el director de una administración, el Archivo de la ASP-B, en nuestro caso, tiene la función de observar, coordinar las tareas de cada área.

La organización responde a mayores niveles de eficiencia y eficacia y disponibilidad económica las tres operaciones fundamentales de la archivística que se va manejar en el presente proyecto Manual de Organización Documental y Gestión del Archivo Central de la ASP-B.

## **5.2. SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS BOLIVIA (ASP-B)**

El Sistema de Archivos de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B está compuesto por los Archivos Activos o de Oficina y el Archivo Central o Memoria Institucional (ASP-B) que las mismas de detallaran a continuación:

### **5.2.1. Archivos activos o de oficina**

Los archivos de las oficinas de la ASP-B son documentos producidos por una oficina en el desarrollo de las actividades y funciones, en la Institución son las Direcciones y Jefatura de Unidades productoras de documentación, conformados por documentos que

todavía se encuentran en trámite. (Oporto y Campos 2009, pág. 103) indica “el archivo de gestión reúne los asuntos y la correspondencia, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas o los sujetos involucrados en los tramites”. Cabe señalar que todas las dependencias de la institución, generadoras de documentación tienen archivos de oficina, esta área tiene la obligación de informar en cualquier momento sobre el estado de los trámites y su ubicación inmediata en los archivos.

### **5.2.2. Organización de archivos de oficina o de gestión.**

Las Direcciones y Jefatura de Unidades Organizacionales ASPB, podrán establecer la organización de sus archivos de oficina, acorde a las funciones específicas de sus dependencias y en base a la normativa establecida en el presente Manual de Organización y Gestión de Archivo Central ASP-B, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el área de Archivo Central. Oporto y Campos, (2009) Indica lo siguiente:

- a) El funcionario responsable del Archivo de Gestión es el jefe o director de la oficina coadyuvado por la secretaria o secretario.
- b) La obligación de organizar técnicamente el archivo de oficina, corresponde a la secretaria o secretario quien ha sido debidamente preparado y capacitado, ambos son responsables solidarios por la custodia y organización de los expedientes ante la administración.
- c) Los expedientes pertenecen a los archivos de oficina que atiende efectivamente la correspondencia y concluye el trámite y el responsable de la custodia hasta la prescripción de valor administrativo y contable
- d) La secretaria encargados de cada archivo de gestión. clasificara el archivo en series naturales.
- e) Cualquier solicitud de préstamo de las carpetas del archivo su cargo será canalizado por el conducto regular, e instruida por el director o jefe de la oficina.

- f) Las carpetas se conservarán en el archivo de gestión hasta prescripción del valor administrativo (2 años de acuerdo a la ley 1178) o contable (5 años de acuerdo al Código de Comercio).
- g) El archivo de gestión cuando hubiesen prescrito los valores ya señalados en el inciso f), serán transferidas bajo inventario al Archivo Central de la ASP-B aplicando el formulario de transferencia.

### **5.2.3. Obligaciones de los responsables de los archivos de oficina**

Todos los servidores públicos, sin excepción tiene la obligación de:

- a) Velar por la integridad de los recursos documentales y bibliográficos generados por la Institución, asimismo como resultado de su propio trabajo.
- b) Controlar el préstamo, recuperación y consulta de los documentos mediante un registro.
- c) Coordinar la organización de los documentos que genere o recepcione, con la secretaria del área o con él o la Responsable de Archivo; bajo la supervisión del inmediato superior.
- d) Cumplir con todas las disposiciones relacionadas al manejo y administración de los documentos y archivos de oficina.
- e) Conservar y precautelar la integridad de los documentos, así como mantener organizada la documentación en los archivos de oficina.
- f) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre los asuntos inherentes a su función.

#### **5.2.4. Archivo Central y/o Memoria Institucional ASP-B**

Es el área que conserva y custodia los documentos transferidos por las diferentes oficinas de Archivo de Gestión, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo al ciclo vital de los documentos. (Cuba, 2009, pág. 23) “el Archivo Central recibe documentación que transfieren de los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización nos son constantes”. De esta manera es el área conserva documentación semiactiva, con una antigüedad de 15 años para que posteriormente se realice su valoración.

#### **5.2.5. Obligaciones del responsable de Archivo Central**

El responsable del Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, será un profesional con estudios en el área de Historia, Bibliotecología con experiencia en la administración de unidades de información. Sus obligaciones son:

- a) Planificar políticas de gestión documental y de organización archivística del fondo documental y bibliográfico de la Institución.
- b) Planificar transferencias documentales de los Archivos de Oficina al Archivo Central, en los plazos establecidos y conforme a cronograma.
- c) Supervisar la apropiada organización de los documentos en los archivos de oficina.
- d) Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación documental.
- e) Ejecutar procedimientos de descarte controlado de documentos sin valor informativo, que se hallen, en los plazos establecidos en el tabal de retención documental de Conservación de documentos.

#### **5.2.6. Obligaciones de los servidores públicos del área de Archivo Central**

Los servidores públicos del área de Archivo Central ASP-B deberán, de forma

imprescindible tener formación técnica y profesional en el campo archivístico sus obligaciones son:

- a) Desarrollar procedimientos de tratamiento archivístico de la documentación de Archivo Central.
- b) Realizar la Clasificación, ordenación y sistematizar la documentación semi activa transferida al área de Archivo Central.
- c) Descripción inventarios, índices.
- d) Atender servicios y requerimiento de información documental.
- e) Elaborar certificaciones, legalizaciones de documentos solicitados por las diferentes áreas organizacionales.
- f) Desarrollar sus funciones en marco de la ética profesional.

### **5.2.7. Obligación de los servidores públicos de la Administración de Servicios Portuarios –Bolivia**

Todos los servidores públicos de acuerdo a la CPE (2009) Art. 99 y Art 237 y la ley 1178, sin excepción tiene la obligación de:

- a) Velar por la integridad de los recursos documentales y bibliográficos generados por la institución, asimismo como resultado de su propio trabajo.
- b) Coordinar la organización de los documentos que se genere y recepcione, con la secretaria del área o con el responsable de Archivo Central bajo supervisión del inmediato superior.
- c) Cumplir todas las disposiciones relacionadas con el manejo y administración de los documentos y archivos de oficina.
- d) Conservar y precautelar la integridad de los documentos, así como mantener organizada la documentación en los archivos de oficina.
- e) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre los asuntos inherentes a su función.
- f) Entregar la documentación a su cargo por medio de un acta a quien se designe como receptor de la misma, en los casos en que se le aplique los procesos de

transferencia, rotación promoción o desvinculación.

### **5.2.8. Prohibiciones a los servidores públicos de la Administración de Servicios Portuarios –Bolivia.**

Los servidores públicos de la ASP-B, están prohibidos de realizar las siguientes acciones.

- a) Proporcionar información oficial como confidencial a terceras personas, retirar la documentación sin previo consentimiento y autorización de autoridades superiores.
- b) Disponer libremente de la documentación perteneciente a la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B).
- c) Tomar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes documentales y bibliográficos de la ASP-B
- d) Mantener en desorden la documentación que se genere o se halle a su cargo.

### **5.3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO**

Los responsables de la actualización y modificación del Manual de Organización Documental y Gestión de Archivo Central ASP-B son: La Dirección Administrativa Financiera ASP-B y el Encargado (a) de Archivo Central son los responsables de:

1. Revisar y evaluar periódicamente la aplicación de las normas legales vigentes y regulaciones complementarias de acuerdo a los instrumentos normativos del Manual de la institución.
2. Actualizar periódicamente el presente Manual de Organización Documental y Gestión del Archivo Central de la ASP-B, en función y dinámica de los cambios sociales.

### **5.3.1. Mecanismos de apoyo administrativo**

El área de Archivo Central, con el correspondiente aval administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, diseñara, elaborara y difundirá instructivos formularios y otros instrumentos y mecanismos que apoyen al funcionamiento de los archivos de la Empresa Estatal Estratégica ASP-B.

### **5.3.2. Difusión del Manual de Organización Documental y Gestión de Archivo Central (ASP-B).**

La Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Control Gestión y Planificación y la Dirección Administrativa Financiera conjuntamente con el área de Archivo Central serán encargadas de velar por la difusión e implementación del presente Manual y Organización Documental y Gestión del Archivo Central la ASP-B, con el propósito de que los servidores públicos de la Empresa Estatal Estratégica y en especial los responsables de los diferentes archivos tomen conocimiento del mismos y los apliquen en la ASP-B.

## **5.4. ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA Y APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.**

Para la organización del fondo documental se aplicará el tratamiento archivístico en la fase del el Archivo Central se define como un “conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos o a lo largo del ciclo vital de los documentos”. (DTA, 1993, Pág. 53).

En el Archivo Central (ASP-B) recibe la totalidad de los expedientes transferidos por el archivo de gestión, dichos documentos deben ser tratados por un archivista especializado en el área. Cuba (2011) indica es donde se determina la tipología documental y las series y sub series documentales que se encontraran. Es un conjunto de tareas que se realizan para asentar una metodología archivística que permitirá el tratamiento del fondo

documental desde su creación de los archivos de oficina hasta su depósito final al Archivo Central.

#### **5.4.1. Principios fundamentales de organización**

En la organización del Archivo Central ASP-B el principio de procedencia es muy fundamental, para la administración archivística, Este principio es definido “aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede de este fondo del lugar de origen” (Heredia, 1993, pág. 33). Se establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros, es decir los documentos producidos por la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B) deben ser agrupados como un fondo documental, sin mezclarlos con otros.

Se basa en dos principios básicos de la archivística:

##### **1. El principio de respeto a la estructura interna del fondo**

Este alcance establece el respeto a la estructura orgánica de la Institución. Heredia (2003) indica determina la condición esencial del archivo: su originalidad, resultado de las actividades complejas como son la clasificación y ordenación. Establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismos productores.

##### **2. El principio de respeto a la orden original o natural**

Este principio indica que los documentos producidos por la institución se deben mantener el orden con la que se recibieron durante el curso de actividades de la institución que los ha generado, la misma no debe ser alterada, este principio se basa en el orden dado en las distintas oficinas de los archivos activos o de gestión, el cual no debe ser alterado en la fase inactiva de la documentación.

Estos principios son la base fundamental para la organización de las series documentales, generadas por las distintas unidades organizaciones de la ASP-B, estos deben respetarse desde el archivo de oficina hasta la transferencia al área de Archivo Central. Estos principios fundamentales derivan “la integridad de los fondos” no pueden sufrir pérdidas, fragmentaciones, eliminaciones o adiciones extrañas.

#### **5.4.2. La Identificación documental**

La identificación es una de las primeras fases del tratamiento archivístico, consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en el que se sustenta es una operación típicamente intelectual. La Torre, Palomino ( 2003) asevera que:

*Es la fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor o del tipo documental. Su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo de la institución que lo ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción. (p.14).*

El resultado de la identificación se traduce en la organización del fondo documental de la (ASP-B) estableciendo el cuadro de clasificación y la ordenación en series documentales asimismo se basará en el respeto al principio de procedencia y el respeto a la estructura interna del fondo y el orden original o natural.

Su objetivo por lo tanto es:

- Conocimiento exhaustivo del fondo documental de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B). es decir, recopilar información los actos administrativos desde la creación.
- Su evolución orgánica
- Sus funciones y competencias administrativas
- Acopio o reunión de los documentos

#### 5.4.3. La clasificación documental

Después de realizada la identificación se procederá a clasificar los documentos realizando la agrupación y siguiendo la estructura orgánica funcional del archivo de gestión. “clasificación es una operación de tipo intelectual y material que supone dividir o separar los documentos en clases, agrupándolos en tipos documentales por función, en series por el órgano o unidad que los produjo.” (Dupla del Moral, 1999). Se procederá a clasificar por series de acuerdo su origen y procedencia, se establecerá categorías grupos donde refleja la estructura jerárquica del fondo de la institución.

La clasificación es una operación de mayor relevancia en el Archivo Central ASP-B, sobre ella yacen la práctica y técnica que se utilizara el archivista, teniendo una organización lógica y físicamente de los documentos, cualquiera que sea su soporte.

Los criterios de clasificación son:

- **Organico.** es cuando se realiza la clasificación de acuerdo a la estructura orgánica de la institución es decir del organigrama siempre y cuando se aplicara los principios de procedencia y de respeto al orden original
- **Funcional.** Es cuando se estructura un fondo de acuerdo a las funciones y actividades que se llevan cabo en la institución.

La clasificación de la documentación de Archivo Central de la ASP-B, se realizará según el organigrama, respetando la estructura organizacional de la institución que es la siguiente:

- D.G.E.001** Dirección General Ejecutiva
- D.A.J 002** Dirección de Asuntos Jurídicos
- D.A.F.003** Dirección Administrativa Financiera
- D.C.O.004** Dirección de Comercialización
- D.O.P.005** Dirección de Operaciones
- DCGP 006** Dirección de Control Gestión y Planificación

También, en la clasificación implica la realización de otras actividades según indica Cuba (2011) como ser:

- a) Sustitución de nepacos, ganchos o grapas y clip metálicos
- b) Cambio de cubiertas deterioradas y colocado de cubiertas a unidades documentales que estén los legajos o paquetes.
- c) Colocado de balduque o pita de amarre, a toda ala unidades documentales que solo tengan cubierta.
- d) Etiquetado de carpetas, carpetillas, anillados y empastes
- e) Instalación de los documentos en cajas.
- f) Etiquetado de las unidades de conservación

#### **5.4.4. Cuadro de clasificación:**

El cuadro de clasificación es la representación lógica o conceptual de la estructura del organigrama de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia. De acuerdo a M. Roberge 1990, p, 14, citado en Cruz Mundet, R. (2001) se trata de “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones que generan la creación o la recepción de documentos”. El cuadro de clasificación en otras palabras permite reflejar en un cuadro las funciones de las diferentes partes de que compone una entidad de forma jerárquica y en relación los unos con los otros.

Las tareas que se debe realizar en el cuadro de clasificación es: primero se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución (ejemplo organigrama: órganos o funciones) y corresponde a las secciones u subsecciones, segundo nivel equivale a las series documentales” (Heredia, 1993, pág. 268). El cuadro de clasificación se compone

del fondo documental, que a su vez está dividido por secciones, sub secciones, series y sub series.

El Cuadro de clasificación del Fondo documental del Área de Archivo Central, está constituido por un fondo documental perteneciente a la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, en este fondo denota cambios y continuidades de diferentes autoridades de acuerdo a su función pública, asimismo está clasificado de la siguiente manera:

**Cuadro 4. Cuadro de Clasificación Orgánica-Funcional del Fondo Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (1997-2014)**

| Nº | SUB FONDO                                  | SECCIÓN                         | SUB SECCIÓN                     | SERIES                    |                        |
|----|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1  | <b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>         |                                 |                                 | Correspondencia de la DGE |                        |
|    |  |                                 |                                 | Informes DGE              |                        |
|    |  | 1.1 Unidad de Auditoría Interna |                                 |                           | Correspondencia de UAI |
|    |  |                                 |                                 |                           | Informes de UAI        |
| 2  | <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>      |                                 |                                 | Hojas de Trabajo          |                        |
|    |  |                                 |                                 | Actas de Directorio       |                        |
|    |  |                                 |                                 | Consignatarios en Mora    |                        |
|    |  |                                 |                                 | Contratos                 |                        |
|    |  |                                 |                                 | Correspondencia DAJ       |                        |
|    |  |                                 |                                 | Estatutos Orgánicos       |                        |
|    |  |                                 |                                 | Files de Consignatarios   |                        |
|    |  |                                 |                                 | Normativas y Leyes        |                        |
|    |  |                                 |                                 | Poderes Notariales        |                        |
|    |  |                                 |                                 | Procesos Judiciales       |                        |
| 3  | <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> |                                 |                                 | Resoluciones              |                        |
|    |  |                                 |                                 | Correspondencia de la DAF |                        |
|    |  | 3.1 Unidad Administrativa       | 3.1.1 Almacenes y Activos Fijos |                           |                        |
|    |  |                                 |                                 | Actas de Entrega de       |                        |

|  |                       |  |   |
|--|-----------------------|--|---|
|  |                       |  | Activos   |
|  |                       |  | Ingreso de Activos Fijos                        |
|  |                       |  | Inventario de Activos Fijos                     |
|  |                       |  | Ingreso de Material a Almacén                   |
|  |                       |  | Salida de Material de Almacén                   |
|  |                       |  | Inventario Kardex de almacén                    |
|  |                       | 3.1.2 Bienes y servicios Contracciones | Correspondencia de BBSS                         |
|  |                       |  | Programa anual de contrataciones.               |
|  |                       |  | Licitaciones y Convocatorias                    |
|  |                       |  | Procesos de contratación                        |
|  | 3.2 Unidad Financiera |  | Correspondencia UFI                             |
|  |                       | 3.2.1 Contabilidad                     | Correspondencia CONT                            |
|  |                       |  | Conciliación Bancaria                           |
|  |                       |  | Estados Financieros                             |
|  |                       |  | Extracto Bancario                               |
|  |                       |  | Mayores Auxiliares                              |
|  |                       |  | Pólizas de Importación                          |
|  |                       |  | Comprobantes Movimientos de Maquinaria          |
|  |                       |  | Comprobantes de Contabilidad Puerto Arica       |
|  |                       |  | Comprobantes de Contabilidad Puerto Antofagasta |

|                                |                                |   |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
|                                |                                | Comprobantes de Contabilidad Ilo, Matarani.                 |
|                                |                                | Comprobantes de Contabilidad Regionales                     |
|                                |                                | Comprobantes de Contabilidad La Paz                         |
|                                |                                | Comprobantes de Ingreso.                                    |
|                                |                                | Cargos a Rendir   |
|                                |                                | Asientos Manuales   |
|                                |                                | Registro Ejecución de Gastos C-31 y C-21                    |
|                                | 3.2.2 Presupuestos y Tesorería | Correspondencia de PRE<br>Clasificadores<br>Presupuestarios |
|                                |                                | Comprobantes de Caja Chica                                  |
|                                |                                | Directrices<br>Presupuestarias                              |
|                                |                                | Movimientos<br>Presupuestarios                              |
|                                |                                | Modificaciones<br>presupuestarias                           |
|                                |                                | Presupuesto General de la Nación                            |
|                                |                                | Certificaciones<br>Presupuestarias                          |
| 3.3 Unidad de Recursos Humanos |                                | Correspondencia RR.HH.                                      |
|                                |                                | Formulario RC-IVA   |
|                                |                                | Memorándums   |
|                                |                                | Planilla de Haberes   |
|                                |                                | Planilla de refrigerios                                     |
|                                |                                | Partes de Asistencia  |

|       |  |                |                                     |                          |                                     |                                     |                                     |
|-------|--|----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 4     | <b>DIRECCIÓN DE<br/>COMERCIALIZACIÓN</b> |                |                                     | Planillas de colación    |                                     |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     | Boletas de Pago          |                                     |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     | Certificados de Trabajo  |                                     |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     | Files Personales         |                                     |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     | Poais                    |                                     |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     | Correspondencia de DCO   |                                     |                                     |                                     |
|       |  | 4.1            | Unidad de Cobranzas                 |                          | Correspondencia de UCO              |                                     |                                     |
|       |  | 4.2            | Cartera en Mora                     |                          | Correspondencia CM                  |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     |                          | Lista de cartera en mora            |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     |                          | Listados despachos Preferentes      |                                     |                                     |
|       |  | 4.3            | Unidad Administración de Regionales | 4.3.1                    | Regional La Paz                     | Despachos Preferentes               |                                     |
|       |  |                |                                     |                          |                                     | Planillas de Liquidación y Cobranza |                                     |
|       |  |                |                                     | 4.3.2                    | Regional Santa Cruz                 |                                     | Correspondencias SCZ                |
|       |  |                |                                     |                          |                                     |                                     | Despachos Preferentes               |
|       |  |                |                                     |                          |                                     |                                     | Planillas de Liquidación y Cobranza |
| 4.3.3 | Regional Cochabamba                      |                |                                     |                          | Despachos Preferentes               |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     |                          | Planillas de Liquidación y Cobranza |                                     |                                     |
| 4.3.4 | Regional Oruro                           |                |                                     |                          | Correspondencia Oruro               |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     |                          | Despachos Preferentes               |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     |                          | Planillas de Liquidación y Cobranza |                                     |                                     |
| 4.3.5 | Regional El Alto                         |                |                                     |                          | Despachos Preferentes               |                                     |                                     |
|       |  |                |                                     |                          | Planillas de Liquidación y Cobranza |                                     |                                     |
| 4.3.6 | Regional Sucre                           |                | Despachos Preferentes               |                          |                                     |                                     |                                     |
|       |  |                | Planillas de Liquidación y Cobranza |                          |                                     |                                     |                                     |
| 5     | <b>DIRECCIÓN DE</b>                      | 5.1. Unidad de | 5.1.1 Puerto Arica.                 | Correspondencia Interna, |                                     |                                     |                                     |

|   |   |        |  |  |
|---|---|--------|--|--|
|   | <b>OPERACIONES</b>  | Puerto | Antofagasta, Matarían,<br>Rosario, Ilo | externa Puertos                              |
|   |   |        |  | Consignatarios                               |
|   |   |        |  | Control de todo gasto                        |
|   |   |        |  | Des consolidación de<br>contener             |
|   |   |        |  | Exportaciones generales                      |
|   |   |        |  | Quincenas Terminal<br>Puerto Arica           |
|   |   |        |  | Manifiesto Portuarios                        |
|   |   |        |  | Ordenes de trabajo<br>cumplido               |
|   |   |        |  | Partes diarios                               |
|   |   |        |  | Planificaciones de<br>Operaciones Portuarias |
| 6 | <b>DIRECCIÓN DE<br/>CONTROL GESTIÓN Y<br/>PLANIFICACIÓN</b> |        |  | Correspondencia DCGP                         |
|   |   |        |  | Estudios y Proyectos                         |
|   |   |        |  | Manuales                                     |
|   |   |        |  | Planes                                       |
|   |   |        |  | Programación de<br>Operaciones               |
|   |   |        |  | Programación Operativa<br>Anual POA          |
|   |   |        |  | Reglamentos                                  |
|   |   |        |  | Correspondía UTI                             |

*Fuente: Elaboración propia, en base al organigrama de la ASP-B (2015).*

#### 5.4.5. Ordenación documental

Es el proceso de ordenación física de la documentación de Archivo Central ASP-B se debe realizar una vez que se ha concluido con la etapa de clasificación. (Heredia 1993, p: 289) explica que ordenar es la operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad. En nuestro caso los elementos

serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series la ordenación al interior década expediente debe responder de manera lógica al procedimiento del mismo.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da la disposición física de los documentos en los expedientes o carpetas es decir se determina que documentos va primero y cuales después teniendo en cuenta el tipo de agrupación documental según criterios determinados, según los sistemas establecidos como son: ordenación alfabética, numérica, o puede ser combinada.

De acuerdo a las características de la documentación se aplicará la ordenación de acuerdo al siguiente cuadro:

| <b>Ordenación documental</b> |   |
|------------------------------|---|
| Alfabético                   | Alfabético general                                |
|                              | Onomástico  |
|                              | Geográfico  |
|                              | Topográfico                                       |
| Numérico                     | Numérico simple                                   |
|                              | Cronológico                                       |
|                              | Decimal   |
| Mixto                        | Es la combinación de los dos alfabético- numeral. |

#### **a) Ordenación alfabética**

En la ordenación alfabética los documentos se ordenan con la letra del alfabeto, generalmente esta ordenación se aplica exclusivamente a los documentos referidos personas lugares o entidades.

En la documentación correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, los expedientes personales de los empleados sean activos o pasivos se ordenará de acuerdo un orden alfabético, es decir el

primer apellido dará pauta para la ordenación, seguido por el segundo apellido por último el nombre.

Ejemplo:

#### Cuadro 5. Ordenación de los expedientes del personal

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1 | ACHA SANJINES LUIS ALBERTO         |
| 2 | AGUILAR APAZA SANTOS TEODORO       |
| 3 | BACARREZA SAVATIER MARCO ANTONIO   |
| 4 | BAENY PERROGON TEDDY               |
| 5 | CABRERA QUISPE JORGE               |
| 6 | CADENA AÑEZ MARCO ANTONIO          |
| 7 | CHAMBI BOHORQUEZ FRANCISCO EDUARDO |
| 8 | CHAMBI GONZALES IRIS MILENA        |

Fuente: Elaboración Propia, envase de los expedientes de personal pasivo ASP-B.

#### b) Ordenación numérica:

En la ordenación numérica, consiste, en las oficinas el número puede venir señalado por un libro de registro, o por un número de control entrada del expediente, normalmente dentro de cada año, si lo tiene asignado correlativamente. Dupla del Moral, (1999).

Este tipo de ordenación se puede utilizar cuando el documento sustenta un acto administrativo como ser (informes, resoluciones, contratos, actas. etc.) dicho acto posee una numeración lo cual nos permite ordenar los documentos al interior de la carpeta

Ejemplo:

#### Cuadro 6. Ordenación numérica

|   |  |
|---|--|
| 1 | Informe Final de cierre<br>CONTRATO ASP-B/DAJ N°176/2015 |
| 2 | Informe Final de Cierre<br>CONTRATO ASP-B/DAJ N°177/2015 |
| 3 | Informe Final de Cierre                                  |

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
|    | CONTRATO ASP-B/DAJ N°178/2015        |
| 4  | Informe Técnico ASP-B/DAF N° 01/2014 |
| 5  | Informe Técnico ASP-B/DAF N° 02/2014 |
| 6  | Informe Técnico ASP-B/DAF N° 03/2014 |
| 7  | Cancelación Planilla de pago N°1     |
| 8  | Cancelación Planilla de pago N°2     |
| 9  | Cancelación Planilla de pago N°3     |
| 10 | Cancelación Planilla de pago N°4     |

*Fuente: Elaboración propia, envase a las notas, informes ASP-B.*

En el caso de la documentación contable tendrá un ordenamiento numérico, es decir por comprobante generado.

Ejemplo:

#### **Cuadro 7. Ordenación numérica contable**

| <b>SERIE DOCUMENTAL</b>           | <b>N° COMPROBANTE</b> |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 1                     |
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 2                     |
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 3                     |
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 4                     |
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 5                     |
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 6                     |
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 7                     |
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 8                     |
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 9                     |
| Registro Ejecución de Gastos C-31 | 10                    |

*Fuente: Elaboración Propia, envase a comprobantes egreso ASP-B.*

#### **c) Ordenación cronológica**

Es el primer nivel de ordenación natural siguiendo el orden natural de creación, hace referencia a partir de tres elementos (año, mes y día).

Ejemplo:

#### **Cuadro 8. Ordenación Cronológica**

|                                 |            |            |
|---------------------------------|------------|------------|
| CUADERNOS DE<br>CORRESPONDENCIA | 2015/02/09 | 2015/04/10 |
| CUADERNOS DE<br>CORRESPONDENCIA | 2015/04/28 | 2015/06/03 |
| CUADERNOS DE<br>CORRESPONDENCIA | 2015/06/04 | 2015/08/14 |
| CUADERNOS DE<br>CORRESPONDENCIA | 13/08/2015 | 2015/10/05 |
| CUADERNOS DE<br>CORRESPONDENCIA | 2015/10/06 | 2015/11/19 |
| CUADERNOS DE<br>CORRESPONDENCIA | 2015/11/20 | 2015/12/31 |

*Fuente: Elaboración Propia, envase al cuaderno de correspondencia ASP-B*

La ordenación cronológica determinara la orden y fechas de los documentos entrada y salida, asimismo los expedientes que nos encontramos se ordenaran por la fecha de inicio. En el Archivo Central de la ASP-B, se sigue esta práctica administrativa más utilizada es la de orden cronológico inverso, es decir que los documentos más recientes estarán en la parte superior y los más antiguos en la parte inferior.

### **5.5. VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS BOLIVIA (ASP-B).**

La valoración determinara los valores primarios y secundarios de la documentación, fijando lo plazos de transferencia. El Diccionario de Terminología Archivística, (1993) indica que la valoración es la “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”.

En este sentido la valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que después de analizar los valores de los documentos, se decidirá si estos deben ser transferidos a otro archivo o del contrario deben eliminarse o conservarse parcialmente. Oporto y Campos, (2009) refiere primero rige en los archivos administrativos debe considerarse como sinónimo de tareas de limpieza nunca de selección para la eliminación controlada, por tanto, como resultado de la valoración se eliminarán duplicados,

fotocopias se separan materiales impresos y todo aquel que no sea material archivístico. La segunda acepción hablamos con propiedad la selección documental con alto valor histórico.

Los valores que se pueden identificar están clasificados de la siguiente manera:

### 5.5.1. Valores primarios

El valor primario tiene los documentos de los archivos de Gestión y Archivo Central de la ASP-B, es decir durante la tramitación por parte de los interesados. Dentro de estos valores se encuentran:

- Valor Administrativo
- Valor Fiscal
- valor Contable
- Valor Jurídico
- Valor Legal

#### a. Valor administrativo.

Es aquel que tiene la documentación para la administración que los ha producido, como testimonio de su procedimiento y actividades. Oporto y Campos (2009) aluden que este valor está dado por la responsabilidad administrativa de la actuación del funcionario, que se plasma en el documento y tiene vigencia durante el curso de la dirección del trámite y su conclusión. Este valor tiene la facultad de rendir testimonio de las actividades ejecutadas.

#### b. Valor fiscal.

Es aquel que tiene los documentos que pueden servir de testimonio de cumplimiento de obligaciones tributarias D.T.A (1993). esta documentación de carácter económico que se sujeta a procesos de control, estos documentos pueden servir de testimonio ante la ley.

### **c. Valor contable**

Es aquel que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas registros contables de ingresos, egresos, que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Oporto y Campos, (2009) refiere que en Bolivia según el Código de Comercio señala que los documentos contables se deben conservarse obligatoriamente cinco años, en las oficinas de archivo de gestión antes de ser transferidos al Archivo Central.

La documentación contable en la Administración se Servicios Portuarios-Bolivia se relaciona con los: presupuestos, comprobantes de ingreso, egreso, órdenes de pago, cuentas balances y declaraciones tributarios etc.

### **d. Valor jurídico**

Es aquel que se derivan de derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común DTA (1993).

### **e. Valor legal**

Se relaciona con la función de testimonio que cumplen los documentos frente a situaciones de Ley, dentro de las cuales se pueden contar las acciones disciplinarias, civiles y penales. (Oporto & Campos, 2009) “se refiere a la calidad de prueba ante la ley. Está dado por plazos legales de la prescripción del asunto, la ley 1178 establece la responsabilidad de diez años, y el código del procedimiento establece de ocho años para la prescripción de un asunto.

### 5.5.2. Valores secundarios

El valor secundario está asociado a los archivos intermedios, históricos más que todo en su utilidad Histórica, social y cultural, es decir que pierden sus valores primarios y desaparece el carácter mediatizado y sirve de fuente para las futuras investigaciones. Dentro de los valores se encuentra:

#### a) Valor Informativo

Este valor es porque se trata de la información de fenómenos sociales institucionales, diferentes actividades realizadas en la institución, además que sirve con gran utilidad para la investigación, ya estos documentos contienen información con alto valor para el conjunto de la sociedad.

#### b) Valor Histórico

Son la documentación que a pasado la fase de valoración y estas son preservadas, coservadas permanentemente. (Oporto y Campos, (2009) afirma que “solo los documentos preservados luego de la eliminación controlada como resultado de la valoración, constituyen la memoria documental de la nación, por ende con importancia de valor Histórico” (p.61).

**Cuadro 9. Tabla de Valoración Documental**

| VALORES GENÉRICOS  | VALORES DOCUMENTALES | PRESCRIPCIÓN LEGAL | FASES DEL CICLO VITAL | TIPO DE ARCHIVO    | PRESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA |
|--------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|
| <b>Primarios</b>   | Administrativo       | 2                  | Activa                | Archivo de Gestión | 2                         |
|                    | Contable             | 5                  | Activa                | Archivo de Gestión | 5                         |
|                    | Legal                | 10                 | Inactiva              | Archivo Central    | 15                        |
| <b>Secundarios</b> | Informativo          |                    | Inactiva              | Archivo Intermedio | 35                        |
|                    | Histórico            |                    | Permanente            | Archivo Histórico  |                           |

*Fuente: Datos extraídos de la normativa boliviana; la Ley 1178 (administrativo); el Código de Comercio (contable); DS 28988 (informativo) y la CPE Art.191 (permanente) envase al libro “Guía práctica para la Organización de Archivos Administrativos” Luis Oporto Ordoñez y Carola Campos Lora.*

La valoración la eliminación en el archivo central ASP-B, estará precedida de una selección de los documentos, tras una evaluación que analice sus valores (de ahí su nombre de valoración): primario para la propia institución que los origina y que nace en el momento de producirse el documento archivístico (administrativos, fiscales, legales, entre otros); secundario que perdurará tras su uso corriente para referencia e información de investigadores.

#### **5.6. Eliminación y selección de documentos.**

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, es la manera de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución para ello se proveerá de tablas de retención de plazos de conservación de documentos.

El documento de la Administración de Servicios Portuarios solo puede eliminarse con autorización previa autoridad superior Gerente general ejecutivo y/o Director Administrativo Financiero en base a un procedimiento específico regulado por norma. Una vez autorizada la eliminación de la documentación el responsable del Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, debe coordinar con los Directores y Jefes de las diferentes áreas organizacionales de la institución, para la destrucción física de todos los documentos que ya cumplieron su ciclo o han perdido su valor primario como: duplicados idénticos, folios en blanco, documentos sin firma, documentos de apoyo, borradores y fotocopias.

La duplicación de los documentos deberá evitarse con el fin de no ocasionar el crecimiento innecesario del volumen documental, en caso de ser necesaria su producción por razón de consulta u otras estas se eliminarán una vez hayan concluido su utilización.

De la misma forma, la normativa boliviana prohíbe la destrucción de la documentación. Oporto y Rosso (2007) los autores señalan que el D.S 21144 y el D.S 21145 prohíbe determinantemente la destrucción de los documentos en las instituciones publicas, al respecto claramente se puede ver que la normativa bolivia fomenta la conservación y protección de los documentos.

### **5.6.1. Tabla de retención de conservación de documental**

La valoración documental (primera acepción) en los archivos administrativos, da como resultado el establecimiento de las tablas de retención, y, por ende, garantizar el grado de accesibilidad de la documentación. Esta fase del proceso archivístico es esencial para realizar las transferencias (Oporto & Campos, 2009, pág. 77).

- I. La Administración de Servicios Portuarios Bolivia ASP-B, adoptará una Tabla de Retención de Conservación Documental, para llevar a cabo las transferencias documentales planificadas; de acuerdo al cronograma establecido por el área de Archivo Central.
- II. La Tabla de Retención de Conservación Documental, será aprobado por Resolución Administrativa conteniendo la información establecida en el mismo que forma parte del Manual de Organización Documental y Gestión de Archivo Central ASP-B.
- III. El mismo será modificado en función a las necesidades de las diferentes áreas organizacionales de la institución, en coordinación con el área de Archivo Central, la instancia que avalará técnicamente la viabilidad de la misma. (TABLA DE RETENCIÓN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL VER EN ANEXO N° 2-1)

### **5.6.2. Transferencia de documentos.**

La transferencia documental es el traspaso de la documentación de las diferentes oficinas productoras de documentación al Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia. (ASP-B). Godoy , Lopez, y Otros, (2001) refiere “en toda entidad se debe realizar la transferencia internas de los archivos de gestión o de oficina al central” por lo que la transferencia de los documentos al área de Archivo Central es de carácter obligatorio de acuerdo a las normas establecidas en el presente manual, esto con el objeto de reducir el espacio de las oficinas. La transferencia de los documentos se realizará una vez cumplido sus plazos de permanencia en los archivos de oficina fijados en la Tabla de Retención y Conservación Documental. La misma será transferida sin duplicaciones, con series y tipología documental adecuadamente identificada y debidamente foliada, adjuntando el Formulario de Transferencia del el Archivo Central o Memoria Institucional. La responsabilidad de la transferencia recae en la secretaria (o) de los archivos de gestión o de oficina de las distintas Direcciones e Unidades administrativas de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, será bajo el control y supervisión del jefe inmediato superior.

### **5.6.3. Instrucciones para la transferencia al Archivo Central**

Para evitar la acumulación de los documentos en las oficinas de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, los directores, Unidades de Apoyo y Fiscalización Administrativa sean Regionales y Puertos que previo a transferir documentación al Archivo Central deben cumplir lo siguiente:

1. La oficina productora será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos conjuntamente con los Directores, Jefes de cada unidad y secretario (a) en coordinación con el Responsable del Archivo Central.
2. La documentación se enviará al Archivo Central un solo original o copia única y la documentación de apoyo que forma parte del expediente en un solo ejemplar.
3. Especificar la fuente de información emitidos en documentos (papel) o en soporte Electrónico (magnético) u otros, identificadas claramente con índice y contenido

caratulas apropiada descripción clara en los lomos, no se recibirá hojas sueltas, esta documentación debe estar íntegramente foliada.

4. Determinar los sistemas de clasificación y ordenación documental por sección y series.
5. Para los Puertos y Regionales de la ASP-B, la transferencia debe realizarse en cajas normalizadas de archivo y proceder a codificar las cajas asignándole un número correlativo según la serie documental.
6. La documentación se remitirá de acuerdo a la Tabla de Retención y Conservación de Documentos elaborados por Archivo Central ASP-B. (VER ANEXO N° 2-1).
7. La documentación a ser remitida deberá ser registrada en el Formulario de Transferencia Documental y acompañado con su correspondiente Hoja de Ruta que servirá como garantía de la entrega. (VER ANEXO N° 2-2)
8. Se revisará y cotejará, la relación de entrega con el contenido documental, si se encuentran errores u omisiones, se devolverá para que sean subsanados y una vez comprobado se devolverá el formulario de transferencia, con un acta de recepción firmado y sellado.
9. La transferencia documental al Archivo Central ASP-B, implica un traspaso de responsabilidad de custodia, en ningún caso implica traslado de propiedad, la unidad productora tiene la responsabilidad de propiedad hasta el momento que prescriben sus valores.

#### **5.6.4 Responsables de transferencia.**

Los responsables de autorizar las transferencias la documentación de los Archivos de Oficina al área de Archivo Central ASP-B, serán las Direcciones e Unidades organizaciones, su cumplimiento operativo estará a cargo de las secretarías de las diferentes áreas o unidades organizacionales o los responsables de los archivos de cada oficina o archivos de gestión.

### 5.6.5. Plazos de acceso.

Los plazos de acceso, se determina una vez realizada la valoración, misma establece el acceso o restricción de un determinado documento ya que algunos documentos no pueden ser accesibles para consulta.

### 5.6.6. Acceso de la información

El acceso a la información, es el objeto principal del Archivo Central ASP-B, que se expresa por medio de los servicios, la misma que se ampara en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia 2009 que se sustenta con el acceso a la información de forma libre en el (Art 21.6) y el derecho de petición (Art.24). Todos los servidores públicos de la institución, como consignatarios, tendrán acceso a la información contenida en los documentos del Archivo Central de la institución, igualmente:

*La administración pública deberá estar dirigida a satisfacer las necesidades de la población en sus diversas manifestaciones, siempre que cuente con los documentos que certifiquen ese accionar y los derechos de los ciudadanos, de manera tal que lo primero que debe tener en cuenta para realizar un eficiente y eficaz servicio será tener sus documentos debidamente organizados, es decir clasificados y en el orden técnico requerido, para facilitar su acceso a manera de cumplir con los fines de la gestión pública, y también, si fuera necesario, para responder a eventuales requerimientos de las autoridades correspondientes para la verificación de responsabilidades administrativas civiles y penales que pudieran derivarse en el ejercicio de la función pública. (Mendoza, 2002, pág. 427).*

La finalidad de todo archivo ASP-B, es proyectar una buena imagen del servicio tanto a los servidores públicos y a quienes lo desconocen, satisfaciendo las necesidades de los usuarios internos de la institución y externos personas o ciudadano interesado en consultar documentos deberá hacer una solicitud oral o escrito indicando claramente las razones de consulta, deberá incluir el Visto Bueno del director respectivo o su similar.

### **5.6.7. Excepciones al derecho de acceso a la información**

El acceso a la información se determinará el acceso o restricción de un determinado documento o bien será reservada, ya que se determina en el Art.237.2 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (2009), como también la documentación clasificada con algún grado no será disponible al público.

La información o documentación, que con anterioridad a la petición y en virtud a las leyes hubiera sido clasificada como reservada, no pública o confidencial, será restringida de manera excepcional, la clasificación de la información, no será en ningún caso discrecional por parte de la autoridad de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B.

La información restringida en los siguientes casos:

- a) Si está relacionada a la intimidad o privacidad de la persona
- b) Si está relacionada a la seguridad interna y externa del Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) Si su difusión pueda poner en peligro la vida, la seguridad y la integridad de la persona
- d) Las que sean calificadas como confidenciales de acuerdo a disposiciones legales y normativa en vigencia.

### **5.6.8. Fotocopiados de documentos de la Empresa Estatal Estratégica**

Los documentos originales o copias únicas y la información contenida en ellos son exclusiva propiedad de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, quedando terminantemente prohibido que los servidores públicos extraigan los documentos o los fotocopien para fines personales y particulares.

El responsable del área de Archivo Central ASP-B y los responsables de archivo de oficina, podrán extender fotocopias autenticadas a petición verbal o escrita de los servidores públicos y autoridades superiores.

En caso de que el área de Archivo Central y los archivos de oficina cuenten con documentación que sea solamente copia y se verifique la existencia del original, únicamente se extenderán fotocopias simples, haciendo constar este hecho en el correspondiente libro de registros.

### **5.7. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCIÓN**

Con el fin de conservar adecuadamente la documentación y para facilitar el acceso y control, tanto los o las responsables de Archivo de Oficina o Gestión y el área de Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B elaboraran guías, inventarios o índices estandarizados de las series documentales, según la naturaleza de estos y las necesidades del servicio. Así como la transferencia de documentos, relacionado con la entrega libros de registro, según Tablas de Retención y Conservación de Documentos.

La descripción es análisis realizado por el archivero sobre el fondo. Schellenberg (1975) es quien ha designado el término “descripción” esa tarea específica que engloba diversas y variadas actividades del archivero para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos documentales en general y los documentos en particular. Para Heredia (1993) Establecer la descripción archivística comprende análisis de los documentos tipo documental, contenido, lugar y fecha de redacción y caracteres internos y externos y la identificación de los datos necesarios para su localización.

El responsable de Archivo Central ASP-B, en el proceso de descripción documental deberá anotar datos determinados de carácter esencial que sirven para identificar el documento y posteriormente recuperar la información contenida en él, igualmente es un proceso que se realiza a lo largo del siglo de vida de los documentos, es decir en el archivo de Gestión y Archivo Central o Memoria Institucional. Para el desarrollo de los

instrumentos de control administrativo, tienen el fin de garantizar el acceso a la información.

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de Archivo Central ASP-B, con el fin de hacerlos accesibles, esto se consigue con la elaboración de caracteres precisas y adecuadas que se organizan mediante modelos determinado.

Instrumentos descriptivos son muy importantes a la hora de darle valor y uso de los archivos y son las siguientes:

a) **Guías de archivo**

Son instrumentos que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos indicando las características fundamentales de los mismos series, fechas extremas, volumen de la documentación, además recoge la información sobre el archivo su historia y formación, horarios, servicios a los usuarios.

b) **Inventarios**

Son instrumentos de referencia que describe la series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que por motivos de localización se encuentran fraccionadas en unidades de instalación, el inventario debe recoger imprescindiblemente una introducción histórica, explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Heredia (1993) describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo guardado a relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito. Es útil para todo tipo de archivos.

El objetivo primordial de los inventarios es dar constancia escrita de que dispone la institución, el inventario debe ser una descripción de toda la documentación que se conserva para la constancia para saber lo hay en el archivo. En el Archivo Central de la ASP-B, los que realizan el inventario deben ser personal capacitado, de debe realizar de manera exacta, con mucha responsabilidad para que no se omita o altere nada. La

realización de la descripción en los archivos el más común e importante es el inventario, lo cual permiten localizar rápidamente la documentación, además que es el instrumento más adecuado para los Archivos de Gestión y Archivo Central ASP-B.

### c) **Catálogo**

Instrumento de referencia en el que con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, describe unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano. (Este instrumento se elabora en los Archivos Históricos)

### d) **Índices**

Es un instrumento de referencias formadas por encabezamiento onomástico, toponímicas, d) cronológicas y de conceptos y materias, extraídos de los documentos. (Se utiliza en todos los archivos)

## **5.7.1. La Norma General de Descripción Archivística ISAD (G)**

Esta norma es muy importante para el trabajo de organización que se va realizar en el Archivo Central de la ASP-B, esta norma nos permitirá establecer controles intelectuales necesarios para la descripción documental, con el fin de que dichos documentos sean accesibles.

El Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B adoptara el instrumento descriptivo la Norma Internacional (General) de Descripción Archivística ISAD (G), (2000) que es “la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar , gestionar , localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”. Esta Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G), es un guía general que sirve para orientar la descripción archivística, ya que es muy flexible que permite constantes actualizaciones.

Los niveles de descripción está estrictamente unido con el concepto unidad de descripción por lo que considera la norma (ISAD (G) 2000) que la unidad de descripción es “un documento un conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que, como tal, constituye la base de la única descripción”, describir el fondo, sub fondo, secciones, series y expedientes de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) nos facilitara el proceso de ordenamiento, la recuperación de la información de la institución

Los niveles que se usaran en la descripción para el fondo documental Administración de Servicios Portuarios Bolivia ASP-B son:

**Nivel 1:** fondo

**Nivel 2:** sub fondo

**Nivel 3:** sección

**Nivel 4:** Sub Sección

**Nivel 5:** Serie

**Nivel 6:** sub serie

**Nivel 7:** unidad de localización

**Nivel 8:** documento compuesto

**Nivel 9:** documento simple

La norma internacional de descripción archivística está constituida por veinte seis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de un archivo agrupado en siete áreas de descripción según (ISAD (G), 2000) son:

### **1.- Área de identificación.**

Donde se concluye información esencial para identificar la unidad de descripción, incluye información especial y singular de la unidad que se describe, por lo que el uso de sus cinco elementos es obligatorio para todos estos casos

Código de referencia (significa identificar la procedencia; país institucional; archivo; serie; unidad documental)

Ejemplo:

## BO-LP-AC-ASP-B-001

Consignar el título (aplicación para el fondo, sub fondo, series sub series y unidades documentales se indicará el nombre abreviado y ampliado como se conoce institucionalmente.)

Ejemplo:

ASP-B Administración de Servicios Portuarios-Bolivia

Se consignará fechas extremas, se indicará el año completo el mes con dos dígitos y el día con dos dígitos

Ejemplo:

Fechas extremas 2016-08-24

### **2. Área de contexto**

Refleja toda la información relacionada con el origen y la custodia de la unidad de descripción

Indicará el nombre oficial del productor, siguiendo establecido en el cuadro de clasificación de Archivo Central ASP-B.

### **3. Área de contenido y estructura**

Recoge toda la información pertinente sobre la realidad y la organización de la unidad que se describe

Valoración, selección y eliminación (actividades y planes que afecten la interpretación de la documentación.

Nuevos ingresos, organización (cuadro de clasificación, sistema de ordenamiento en serie)

### **4.- Área de acceso.**

Comprende toda la información relacionada la disponibilidad de la unidad de descripción, condiciones de acceso normativa para su acceso como restricción, condiciones de reproducción

### **5.- Área de documentación asociada**

Registra información acerca de otros documentos que tengan relación importante con la unidad de descripción

(Donde se concluye información acerca de los documentos que tiene una importante relación con la unidad de descripción)

Existencia de los documentos originales, existencia y localización de copias

### **6.- Área de notas**

Es donde se incluye información específica y aquella que no puede incluida en otras áreas.

### **7.- Área de control de la descripción**

Donde se incluye información relativa al proceso de elaboración de la descripción

Es la información relacionada con la fecha y con las personas que participan en la realización de la descripción

También, estas áreas se desglosan en 26 elementos, pero en las reglas se recomiendan 5 esenciales que son las siguientes.

1. Código de referencia
2. Título
3. Fechas extremas
4. Volumen
5. Nivel de descripción (fondo, sub fondo, sección, sub sección. serie, unidad documental)

Existen, además, una serie de beneficios que derivan de esta normalización en diversos ámbitos de la actividad humana, que favorecen el desarrollo archivístico y agilizan la cooperación entre archiveros y otros profesionales de la información.

## **5.8. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

### **5.8.1. Conservación de la documentación.**

Los o las responsables de cada dirección oficina, deberán resguardar y garantizar la integridad tanto física como informativa de los documentos, así como su estructura organizativa, desde el momento de su producción y uso administrativo de la documentación hasta su transferencia la área de Archivo Central ASP-B, la instancia que conservara la documentación cumpliendo los principios de procedencia y orden original de los documentos, de esta manera consiste en realizar labores pertinentes para la

adecuada conservación y manejo de documentos. (Moreno & Peralta , 2008, pág. 10) Indica “que es un conjunto de acciones, programas, planes, políticas que tienen un objeto prevenir, amortiguar y retardar los efectos del deterioro que sufren los impresos y documentos tratando de que los mismos subsistan para las generaciones futuras”.

Es decir, la conservación es la suma de dos facetas, la preservación que tiene un carácter más pasivo y preventivo, y la restauración que tiene un carácter más activo de esa manera la preservación garantiza las condiciones de conservación de la documentación. Según Cuba (2011) la preservación previene estabiliza, neutraliza, controla y en general, garantiza las condiciones de conservación del patrimonio documental sus retos de futuro están en la estandarización de los parámetros de conservación y aspira a su aplicación tanto para supervivencia de los soportes como para la pervivencia de la información.

### **5.8.2. Conservación preventiva.**

El personal del Archivo Central que está a cargo de la organización de la documentación publica de la ASP-B, tienen la responsabilidad de crear y de garantizar la perdurabilidad de los acervos documentales para las futuras generaciones de la sociedad.

Factores de deterioro de la documentación según Cuba (2011) son:

- 1. Factores internos.** - se establecen durante el proceso de fabricación. la misma es no controlable.

Los elementos químicos son (oxígeno, nitrógeno ozono, carbono etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrolisis y oxidación de los documentos. El más dañino para los documentos es el ácido sulfúrico y el polvo que es trasportado por el aire, ingresa alojándose en las paredes y unidades de conservación, atacando a los documentos.

La degradación y envejecimiento natural de la documentación, se encuentra la colofonia, los radiales ácidos, la lignina, las tintas acidas los metales adhesivos

- 1. Factores externos.** - relacionados con el ambiente en el cual permanecen durante toda su vida útil, las mismas son controlables.

Principales factores de deterioro de la documentación en un archivo son. Los factores climáticos, humedad temperatura y luz solar, fuego y factores biológicos. Allo, (1997) muestra que para un buen funcionamiento de los centros de documentación “estos contemplan medidas relacionadas con la conservación del documento, tratándose por lo general de disposiciones centrales en la seguridad frente a robos, incendios y ausencia de humedades, si como las actividades ordinarias para el correcto mantenimiento de las obras, basadas en su limpieza y aseo en revisiones periódicas para la prevención de plagas”. Por lo que es muy importante controlar lo siguiente:

- El exceso de humedad es uno de los principales problemas que causa deterioro en la documentación, por eso el lugar donde se encuentra los documentos el nivel de humedad debe estar controlado.
- De la misma forma la luz solar afecta, a través de los rayos ultravioleta atacan al papel, la luz no debe incidir sobre la documentación que se encuentra en el Archivo Central ASP-B.
- El polvo y la contaminación, se debe reducir la presencia de polvo en el repositorio, esto se puede realizar del colocado de un sistema de aire, asimismo se debe realizar la limpieza regularmente.
- El fuego, el área de Archivo Central se debe tomar las medidas de prevención como ejemplo evitar el paso de conducciones eléctricas, las tomas de electricidad deben estar cubiertas, se debe instalar extintores.
- Los factores biológicos insectos, microorganismos unicelulares, para evitarlos regularmente se debe realizar una limpieza de los depósitos, así como controlar la humedad y la temperatura, desinfectar con insecticidas al rededor del depósito.

Estos riesgos pueden afectar tanto en los soportes documentales existentes, como a los profesionales archivistas que trabajan en los espacios físicos destinados al archivo central,

propios que se ven expuestos los archivísticas que manejan gran cantidad de documentación.

En el caso de inundación de los ambientes de la ASP-B, los documentos mojados sufren grave daño, porque además de la deformación causada, existe peligro de escurrimiento de las tintas o la putrefacción por el ataque microbiológico los efectos en la documentación son las siguientes: Ensuciamiento, deformaciones y contracciones, Sangrado de tintas, Compactación de la documentación, debilitamiento de los soportes, desnaturalización de los materiales proteínicos, el papel se vuelve quebradizo. El rescate de estos documentos dañados por el agua es muy complicado, por la fragilidad del papel, por la necesidad de manipular la documentación afectada por el secado no deseado de los materiales

Según Cuba (2011) en el secado de la documentación existen diferentes técnicas, que ay que realizarlas según las necesidades de los soportes:

- Secado por absorción
- Secado por ventilación
- Secado por evaporación la vacío

El salvamento del documento dañado por el agua el documento se coloca en posición vertical apoyando al pie se hable en un Angulo de 90° disponiendo las hojas en forma de abanico, si el documento se encuentra muy débiles intercalar papel absorbente cuando se trata de cajas es más practico deshacerse de ella y sustituirlas por cajas secas.

Para una buena conservación de la documentación debe contar con lo siguiente:

- Termo hidrómetro. - equipo necesario para monitorear los parámetros de humedad y temperatura del espacio físico donde se encuentra el archivo
- Des humificador: mantiene la RH dentro del recinto de los parámetros aceptable (50%- 60%) esto es necesario para evitar la proliferación de hongos, mohos y levaduras
- Debe contar con extinguidores para uso en caso de incendio
- Un extractor ventilador para que no se concentre el ambiente y tenga oxigenación

- Termómetro, hidrómetro para que proporcione información precisa sobre la temperatura y humedad.

### **5.8.3. Preservación de la documentación con restricción excepcional**

La documentación que tiene este carácter deberá ser conservada bajo medidas de seguridad, designada vía memorándum, como responsable del manejo de la misma a un solo servidor público, quien estará a cargo de la conservación y seguridad de dicha documentación y la transferencia de esta.

Además, el personal de la institución deberá prever las medidas necesarias de seguridad para evitar la pérdida y deterioro de los documentos durante las transferencias de los archivos de oficina al área de Archivo Central, los directores y jefatura de unidades o áreas relacionadas que transfieran documentación y el responsable del área de Archivo Central.

## **5.9. EDIFICIO E INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL**

El lugar destinado para el Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B deberá ser situado en la institución, la cual tiene que contar con un amplio espacio físico a si mismo contar con tres áreas.

- a) Área Administrativa
- b) Área de Consulta.
- c) Área de depósito (Establecer la documentación)

La parte designada para Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares. Además, deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

De la misma forma en el Archivo Central ASP-B debe contar un mobiliario apropiado y de dimensiones adecuadas para la conservación de la documentación. La misma tiene que tener ciertas cualidades para que la documentación se maneje de forma adecuada y cómoda:

- *Solidez, los documentos de archivo son pesados, un metro lineal puede Alcánzar los 100 kgs por lo tanto la estantería tendrá el espesor suficiente para soportar dicho peso, será además de superficie lisa, con una pintura antioxidante.*
- *Manejabilidad, para lo cual deben ser móviles y poder ubicarse a la altura de 25 milímetros.*
- *Las dimensiones del cuerpo de la estantería son habitualmente 1.90 metros de altura (base balda superior) para acceder a mano por una persona de estatura normal, con baldas o estantes de 1 x 0,40 x 0,50 (longitud de profundidad y distancia entre baldas) se colocan en paralelo, serán exentas de las paredes y de forma que no dejen rincones de difícil aireación o limpieza (Cruz, 2001, pág. 354).*

Para el manejo cómodo de la documentación, existen diferentes soluciones mobiliarias, las mismas será diseñado adaptado a la necesidad específica de la institución, para aprovechar el espacio al máximo. Por otra parte, el espacio de transito de cada estante debe tener mínimo 70 cm y un corredor central de 120 cm cada estante debe tener un sistema de identificación visible con una asignatura topográfica.

## **5.10. CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS**

La organización de la documental del Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia, su objetivo primordial es de acceso a la información y brindar servicios de consulta y préstamo, especialmente los que presten los servicios buscarán la eficiencia y eficacia y seguridad respaldando una buena gestión administrativa. Adoptando nuevas medidas para satisfacer las necesidades de los usuarios del archivo las mismas son:

### **Los usuarios internos:**

*Entendiendo por tales los miembros de la entidad que posee el archivo, sea una administración pública, una empresa etcétera. La forma de crear una imagen positiva depende de los servicios que prestemos para satisfacer las necesidades que se reúnen en una: recuperar la información de forma precisa y en tiempo razonable.*

### **Los usuarios externos**

*Los ciudadanos, entre los cuales podemos distinguir diferentes grupos:  
Los investigadores científicos; publico habitual desde muchos años y con capacidad suficiente para moverse entre la información, necesitan unas instalaciones adecuadas e instrumentos de descripción claros  
Los aficionados; requieren mayor atención para orientar en los fondos y muchas veces precisar los objetos de su interés  
Los estudiantes, de enseñanza primaria, secundaria y superior entran en diferentes grados en las fuentes de la historia.  
Los ciudadanos en general, en su vertiente: la racional administración administrados y la cultural. (Cruz, 2001, pág. 367).*

De esa manera con la organización documental en el archivo central ASP-B, tiene como fin el acceso a la información, embace resultado de la aplicación del tratamiento archivístico tengan con objeto primordial brindar el servicio a los usuarios del fondo documental de la Empresa Estatal Estratégica como es la ASP-B.

#### **5.10.1. Consulta de documentos**

La consulta de la documentación en Archivo Central y archivo de oficina, por las servidoras y servidores públicos de la Administración de Servicios Portuarios -Bolivia, como también usuarios externos, podrá realizarse previa presentación de credencial o documentos de identidad y el respectivo registró en el Formulario de Consulta y Préstamo de documentos (ANEXO N° 2.3)

Para fines académicos los investigadores podrán tener acceso a la consulta de documentos de la memoria institucional, previamente acreditados por la entidad académica auspiciadora de la investigación, así también deberán registrarse en el formulario correspondiente.

### 5.10.2. Prestamos de documentos

Los lineamientos para el préstamo de documentos del área de Archivo Central Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, (como también personas jurídicas y naturales a las auditorías internas, externas) se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

Cuando un documento sea requerido en calidad de préstamo para uso administrativo de las áreas y/o unidades organizacionales o servidoras y servidores públicos de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, el solicitante deberá presentar su credencial y el Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior, en cuyo caso, los responsables de Archivos de Oficina o el Archivo Central facilitarán el préstamo de documentos, previo registro en el formulario correspondiente y el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos, además de contar con la autorización del jefe inmediato superior del Archivo de Oficina o el Responsable de Archivo Central. Cuando un usuario externo solicite documentación en calidad de préstamo, deberá presentar una petición oral o escrita a la Unidad organizacional correspondiente, justificando el motivo de su solicitud.

En el área de Archivo Central y en los Archivos de Oficina se utilizarán las hojas de sustitución u hojas testigo, con el fin de controlar la ubicación física del documento que fue proporcionado en calidad préstamo. (HOJA TESTIGO ANEXO N° 2.4).

El préstamo de documentos para uso administrativo de las áreas y/o unidades organizacionales o servidoras y servidores públicos del Ministerio, tiene un plazo máximo de diez días hábiles. Igualmente, el préstamo de documentos a los servidores públicos de la institución, se realizará mediante una solicitud de la documentación requerida, pero no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria y en los casos de exposición o requerimiento de los Tribunales de Justicia, de la Contraloría General del Estado, de otras instancias públicas por motivos debidamente fundamentados o bien con la autorización expresa del Gerente General de la Institución.

### **5.10.3. Préstamo de documentación original**

El préstamo de los documentos a los funcionarios públicos como las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, el plazo máximo será 3 días hábiles. (En caso de más tiempo, deberá renovar la solicitud).

El préstamo de documentos por plazos mayores a 3 días, a las diferentes unidades organizacionales, sólo se realizará en casos de Auditoría Interna, procesos judiciales o a solicitud formal de la Autoridad Superior competente.

### **5.10.4. Responsable del servicio de préstamo y consulta**

El responsable del préstamo de documentación tiene que ser el técnico de archivo o delegado del Archivo Central, tienen que ser las únicas personas en ubicar y reubicar la documentación correspondiente quedando prohibido el acceso directo a cualquiera persona.

### **5.10.5. Copias legalizadas (servicio fedatario)**

Este servicio se realiza en el archivo central, es por medio de extensión de copias legalizadas, autenticaciones y certificaciones cuyo procedimiento está determinado por ley, en base al precepto de interés legítimo y por el valor legal de los documentos (El servicio fedatario está estrechamente relacionado a la garantía de los derechos fundamentales a los miembros de la sociedad). Oporto y Campos, (2009) Señala que:

*En el Art. 1311 del Código Civil establece el valor legal las copias, si fuesen nítidas y su conformidad con el original autentico y completo se acredite por un funcionario público autorizado, quien de acuerdo al Art. 1309 es legalmente depositario de tal documentación, refrendado por el Art. 400 Código de Procedimiento Civil.*

Como menciona estas leyes el servicio fedatario, va garantizar el goce pleno de los derechos jurídicos de los ciudadanos, y va ser asumido por los archivos administrativos en este caso Archivo de Gestión y Archivo Central de la ASP-B, por el medio de la extensión de copias legalizadas, autenticaciones y certificaciones.

## 5.11. OBLIGACIONES Y SANCIONES

### 5.11.1. Obligaciones

El cumplimiento del presente Manual de Organización Documental y Gestión de Archivo Central ASP-B, es de estricto cumplimiento de parte de todos los servidores públicos de la Administración de Servicios Portuarios- Bolivia

### 5.11.2. Sanciones

El cumplimiento a las disposiciones inherentes la presente Manual de parte de los servidores públicos de la Administración de Servicios Portuarios -Bolivia, que tengan bajo su responsabilidad documentación institucional, serán posibles a las sanciones establecidas en el Código Penal, La Ley 1178 Administración y Control Gubernamental y su reglamentación, La Ley 004 de 31 de marzo de 2010 de lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y el reglamento de personal de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia ASP-B.

## CAPITULO VI

### CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

#### 6.1. CRONOGRAMA

Se implementará el presente cronograma para el proyecto de grado:

**Cuadro 10. Cronograma del Proyecto**

| ACTIVIDAD                 | <u>1 er</u> | 2er | 3do | 4ro | 5to | 6to |
|---------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Tema de investigación     |             |     |     |     |     |     |
| Planeamiento del problema |             |     |     |     |     |     |
| Pregunta                  |             |     |     |     |     |     |

|                            |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Definiciones               |  |  |  |  |  |  |
| Enfoque método             |  |  |  |  |  |  |
| Contexto                   |  |  |  |  |  |  |
| Alcances y limitaciones    |  |  |  |  |  |  |
| Recursos                   |  |  |  |  |  |  |
| Encuestas, entrevistas     |  |  |  |  |  |  |
| Referencia                 |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración del reporte    |  |  |  |  |  |  |
| Presentación de la defensa |  |  |  |  |  |  |

| <b>Operaciones</b>  |  | <b>1er</b> | <b>2do</b> | <b>3ro</b> | <b>4to</b> | <b>5to</b> |
|---|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>Periodo: gestión 2019</b>  |  |            |            |            |            |            |
| <b>Objetivo 1 Inversión de presupuesto</b>  |  |            |            |            |            |            |
| Implementar presupuesto para el área de archivo para organizar la documentación en los Archivos de la institución |  | <u>X</u>   |            |            |            |            |
| <b>Objetivo 2. Adquisición de equipos y mobiliario</b>  |  |            |            |            |            |            |
| Obtener infraestructura adecuada equipos, mobiliario para la conservación de la documentación                     |  |            | <u>X</u>   |            |            |            |

|   |  |  |  |          |          |          |
|---|--|--|--|----------|----------|----------|
| <b>Objetivo 3. Contratación de recursos humanos</b>   |  |  |  |          |          |          |
| Contratar personal especializado en el área de organización archivística, logrando una apropiada organización documentación generada por la institución |  |  |  | <u>X</u> |          |          |
| <b>Objetivo 4. Mejoramiento del tratamiento archivístico</b>  |  |  |  |          |          |          |
| Identificar, valorar, describir y conservar el fondo documental del Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia                |  |  |  |          | <u>X</u> |          |
| <b>Objetivo 5. Uso de la tecnología</b>   |  |  |  |          |          |          |
| Aprovechar la tecnología para la organización, promoción y difusión del archivo.  |  |  |  |          |          | <u>X</u> |

## 6.2. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presente presupuesto se ha realizado mediante las necesidades que tiene el Archivo Central ASP-B, de es archivo, equipos de computación, material de escritorio y recursos humanos.

**Cuadro 11. Presupuesto De Recursos Humanos**

| N° | PERSONAL                | CANTIDAD DE PERSONAS | COSTO   | TOTAL   |
|----|-------------------------|----------------------|---------|---------|
|    |                         |                      | Bs. Mes | Bs. Mes |
| 1  | Jefe de Archivo Central | 1                    | 10.000  | 60.000  |
| 2  | Profesional Técnico I   | 1                    | 8.000   | 48.000  |
| 3  | Técnico I               | 1                    | 5.800   | 34.800  |

|   |                   |   |       |                   |
|---|-------------------|---|-------|-------------------|
| 4 | Personal de apoyo | 1 | 4.500 | 27.000            |
| 5 | Pasantes          | 2 | 1000  | 12.000            |
| 6 | <b>TOTAL Bs.</b>  |   |       | <b>181.800,00</b> |

*Fuente. Elaboración propia, informes de solicitud de personal para el Archivo Central.*

### Cuadro 12. Presupuesto de Cursos de Capacitación

| N° | NOMBRE           | CANTIDAD | DURACION | COSTO | TOTAL        |
|----|------------------|----------|----------|-------|--------------|
|    |                  |          |          | Bs.   | Bs.          |
| 1  | CURSOS           | 6        | 10       | 500   | 5000         |
| 2  | SEMINARIOS       | 2        | 4        | 2000  | 4000         |
| 3  | <b>TOTAL Bs.</b> |          |          |       | <b>9.000</b> |

**Cuadro 13. Presupuesto de la Infraestructura**

| N°       | INSUMOS            | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN              | COSTO<br>POR<br>UNIDAD | TOTAL<br>Bs.  |
|----------|--------------------|----------|--------------------------|------------------------|---------------|
|          |                    |          |                          | Bs                     |               |
| 1        | Material eléctrico | 20       | Focos ahorradores        | 15                     | 300           |
| 2        |                    | 8        | Toma corriente           | 30                     | 240           |
| 3        | Cemento            | 5        | Bolsas                   | 8                      | 40            |
| 4        | Pintura            | 5        | Baldes de pintura        | 420                    | 2.100         |
| 5        | Alfombra           | 20 mts   | Alfombra de alto trafico | 150                    | 3.000         |
| 6        | Vidrios            | 2        | Vidrios de ventana       | 40                     | 200           |
| 7        | Ambientes          | 1        | Alquiler                 | 10,000                 | 60.000        |
| <b>8</b> | <b>TOTAL Bs.</b>   |          |                          |                        | <b>65.880</b> |

*Fuente. Elaboración propia, envase a cotizaciones 2019.*

**Cuadro 14. Presupuesto de Equipamiento**

| N°        | INSUMOS              | CANTIDAD | COSTO<br>UNITARIO<br>BS. | TOTAL<br>BS.     |
|-----------|----------------------|----------|--------------------------|------------------|
| 1         | Computadora          | 3        | 4.900                    | 14.700           |
| 2         | Impresora Lazer      | 2        | 4200                     | 8.400            |
| 3         | Escáner              | 1        | 6200                     | 6.200            |
| 4         | Fotocopiadora        | 1        | 7000                     | 7.000            |
| 5         | Teléfono             | 2        | 150                      | 300              |
| 6         | Extintores           | 3        | 180                      | 540              |
| 7         | Guantes látex        | 10 cajas | 50                       | 500              |
| 8         | Barbijos desechables | 10 cajas | 30                       | 300              |
| 9         | Ropa de trabajo      | 4        | 200                      | 3.200            |
| <b>10</b> | <b>TOTAL Bs.</b>     |          |                          | <b>41.140,00</b> |

*Fuente. Elaboración propia, envase a cotizaciones 2019.*

**Cuadro 15. Presupuesto de Mobiliario**

| N° | INSUMOS                     | CANTIDAD | COSTO<br>UNITARIO | TOTAL               |
|----|-----------------------------|----------|-------------------|---------------------|
|    |                             |          | BS.               | BS.                 |
| 1  | Estantes Metálicos          | 40       | 900               | 36.000              |
| 2  | Estantes Rodantes           | 10       | 2500              | 25.000              |
| 3  | Gaveteros                   | 5        | 1200              | 6.000               |
| 4  | Mueble de Escritorio        | 2        | 2000              | 4.000               |
| 5  | Mesas                       | 2        | 1000              | 2.000               |
| 6  | Sillas                      | 4        | 1200              | 4.800               |
| 7  | Escalera                    | 2        | 700               | 1.400               |
| 8  | Cajas Especiales de Archivo | 500      | 15                | 7.500               |
| 9  | <b>TOTAL Bs.</b>            |          |                   | <b>86.700,00 Bs</b> |

*Fuente. Elaboración propia, en base a cotizaciones 2019.*

**Cuadro 16. Total, Presupuesto**

| CUADRO RESUMEN DE GASTOS | <u>TOTAL</u>      |
|--------------------------|-------------------|
|                          | <u>Bolivianos</u> |
| RECURSOS HUMANOS         | 181.800,00        |
| CURSOS CAPACITACIÓN      | 9.000,00          |
| INFRAESTRUCTURA          | 65.880,00         |
| MATERIAL DE EQUIPAMIENTO | 41.140,00         |
| MATERIAL DE MOBILIARIO   | 86.700,00         |
| <b>TOTAL Bs.</b>         | <b>384.520,00</b> |

Para garantizar la organización del fondo documental ASP-B, son los responsables de Archivo Central ASP-B, serán los encargados de velar por la difusión y comunicación y difusión e implementación del Manual de Organización Documental y Gestión del Archivo Central de la ASP-B, con el propósito que los servidores públicos de la

Administración de Servicios Portuarios-Bolivia ASP-B, tomen conocimiento del mismo y los apliquen.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En conclusión, se espera del presente Manual de Organización Documental y Gestión del Archivo Central de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), pueda ser un orientador en los lineamientos archivísticos para las áreas organizacionales como en regionales y puertos, de esa manera se logre así rescatar y organizar el rico patrimonio documental que genera la institución.

También se espera contar con la documentación bien organizada con la colaboración de los directores y jefes de unidad para que un futuro muy cercano todas las áreas organizacionales de la ASP-B tengan sus documentos organizados y al servicio de los servidores públicos y de los ciudadanos en general.

De esta manera las autoridades de la institución puedan brindar todo el apoyo necesario para el funcionamiento del archivo el presupuesto y personal es uno de los factores principales que inciden para la buena o eficiente organización de una unidad de información.

El presente Manual de Organización Documental y Gestión del Archivo Central de la ASP-B sea útil para los servidores públicos de la institución, con la aplicación del tratamiento archivístico, para la organización documental, puesto cuando se presente una auditoria y en atención a solicitudes de documentación y necesiten un documento lo puedan encontrar fácilmente, igualmente proporcionar una respuesta satisfactoria, además otro funcionario del área tenga la capacidad de ubicar el documento con facilidad y volver a ubicar la documentación donde lo saco.

Asimismo, se recomienda:

- Se designe personal necesario para que se realice las tareas propias de del Archivo Central, preferiblemente con conocimientos archivísticos. Esto a fin de

contar con recursos humanos calificados para aplicar los procedimientos archivísticos.

- La dotación de la infraestructura ha tenido una atención primordial en la planeación de este proyecto. El ambiente tiene que poseer las características necesarias, acorde a las normas archivísticas, en cuanto a comodidad, el espacio y seguridad tanto para las personas como para la apropiada organización y salvaguardia de todo el fondo documental.
- De la misma forma, se instaure el mobiliario normado a fin de proporcionar al archivo de esta unidad las mejores condiciones para llevar a cabo a buen término las tareas o procedimientos archivísticos. Esto a fin de mantener el orden, la adecuada instalación de los documentos y la óptima conservación y salvaguardia de todo el fondo documental.
- Que se capacite en materia de archivos al Encargado o Técnicos de Archivo Central a los jefes, responsable de los archivos de oficina con respecto a sus labores archivísticas. Brindar asesoramiento y capacitación en el manejo documental a todos los funcionarios, gestionar la capacitación y actualización constante, difundir y promocionar la información y servicios del archivo.
- El presupuesto es uno de los factores principales que inciden para la buena organización de una unidad de información. Es por ello es importante implementar o derivar de los gastos de POA de la institución los recursos necesarios para el desarrollo de todas las propuestas que cubre también los gastos de los objetivos.

## REFERENCIAS

- Administración de Servicios Portuarios - Bolivia . (12 de diciembre de 1996). *Decreto Supremo N° 24434*. Obtenido de <https://www.aspb.gob.bo/index.php/decretos-supremos-y-leyes>
- Administración de Servicios Portuarios - Bolivia. (2015). *Decreto Supremo N° 2406*. Obtenido de [www.aspb.gob.bo](http://www.aspb.gob.bo): <https://www.aspb.gob.bo>
- Administración de Servicios Portuarios -Bolivia. (2006). *Manual de Organización de Funciones (MOF)*. La Paz-Bolivia.
- Administración de Servicios Portuarios-Bolivia . (2007). *ASP-B/DAF/ALM 071/07 Inundacion de Almacenes y Archivos* . La Paz-Bolivia.
- Administración de Servicios Portuarios-Bolivia. (1904). *Tratado de Paz y Amistad entre Bolivia y Chile, concluido y firmado en Santiago el 20 de octubre de 1904 (fotocopia)*. Santiago.
- Administración de Servicios Portuarios-Bolivia. (1997). *Convenio Interinstitucional entre AADA y la ASP-B*. La Paz-Bolivia.
- Administracion de Servicios Portuarios-Bolivia. (2001). *Una aproximación a los Puertos Utilizados por el Comercio Exterior Boliviano*. La paz.
- Administracion de Servicios Portuarios-Bolivia. (2009). *Memoria Institucional*.
- Administración de Servicios-Portuarios–Bolivia . (2015). *Manual Organización de Funciones*. La Paz-Bolivia.
- Aduana Nacional de Bolivia. (28 de Julio de 1999). *Ley General de Aduanas*. Obtenido [https://www.aduana.gob.bo/aduana7/sites/default/files/kcfinder/files/COM\\_.%20LEY%20GENERAL%20DE%20ADUANAS.pdf](https://www.aduana.gob.bo/aduana7/sites/default/files/kcfinder/files/COM_.%20LEY%20GENERAL%20DE%20ADUANAS.pdf)
- Aduana Nacional de Bolivia. (11 de Agosto de 2000). *Reglamento General de Aduanas*. Obtenido de Decreto supremo N° 25870: <https://www.aduana.gob.bo>

- Allo, M. A. (1997). Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de Documentos. *Revista general de información y documentación Vol. N° 1*, 254-294.
- Amparo, A. G. (s.f.). *El proceso de Identificación Valoración Documental*.
- Arevalo, J. V. (2003). *Técnicas Documentales de Archivo" Ordenación y Clasificación de los Documentos de Archivo*. Buenos Aires: Del Sur.
- Blog Logística y Transporte . (28 de Julio de 2014). *Clasificación IMO ¿cómo identificar una mercancía peligrosa?* Obtenido de <https://www.tibagroup.com>
- Bonal, Z. J. (2001). *La Descripción Archivística Normalizada: Origen Fundamentos, Principios y Técnicas*. Madrid: Trea.
- Chiavenato, A. (2006). *Introducción a la Teoría de la Administración*. Brasil: Mac Graw Hill.
- Conde, V. M. (1992). *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid-España.
- Conde, V., & Arteaga, F. F. (2012). *Glosario de Términos de Ciencias de la Información*. La Paz: 1ra Edición.
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia*. (2009).
- Cruz M. J. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Piramide.
- Cruz, M. J. (2001). *Manual de Archivística*. España: Fundacion German Ruiperez 4ta Edición.
- Cuba, Q. S. (2009). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos*. La Paz-Bolivia: Primera Edición.
- Cuba, Q. S. (2011). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos* (Vol. 3). La Paz: Segunda Edición .
- Decreto de Ley N° 7230*. (1965). La Paz-Bolivia.
- Decreto Supremo N°24555*. (1997). La Paz. Bolivia
- Diccionario de Terminología Archivística*. (1993). Madrid: Anabad.
- Dupla del Moral, A. (1999). *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Madrid: Comunidad de Madrid.

- Escobari, C. J. (1979). *El derecho al mar*. La Paz-Bolivia: Urquizo S.A.
- Font Aranda, O., Ruiz Rodriguez, A., & Mena Mugica, M. (2012). Diagnóstico Sobre la Gestión Documental y de Archivos. *Revista Española de documentación científica*, 573.
- Fuster, R. F. (1996). Los inicios de la archivística Española y Europea. *Revista General de Información*, 43-77.
- Gaceta Oficial de Bolivia. (12 de Abril de 1961). *Decreto Supremo N° 5758*. Obtenido de <http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/index.php/normas/view/750>
- Gaceta Oficial de Bolivia. (1965). *Decreto Ley N° 7230*. La Paz-Bolivia. Obtenido de [www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo](http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo).
- Gaceta Oficial de Bolivia. (31 de Julio de 1968). *Decreto Supremo N° 8866*. Obtenido de <https://www.derechoteca.com/gacetabolivia>
- Gaceta Oficial de Bolivia. (15 de junio de 1971). *Decreto supremo 97777*. Obtenido de [www.derechoteca.com](http://www.derechoteca.com)
- Gaceta Oficial de Bolivia. (18 de junio de 1971). *Decreto Supremo N° 9777*. Obtenido de <https://www.derechoteca.com/gacetabolivia/decreto-supremo-9777-del-15-junio-1971>
- Godoy , J., Lopez, I., & Otros. (2001). *Tabla de Retención y Transferencias Documentales Directrices básicas e instructivos para su elaboración*. Bogota-Colombia.
- Heredia, H. A. (1993). *Archivística general, teoría y práctica*. Sevilla España: diputacion Provincial de Cevilla España.
- Heredia, H. A. (2003). *El Principio de Procedencia y los otros Principios de la Archivística*. Sao Paulo: Associacao de Arquivistas de Sao Paulo.
- Hernandez, S. R., Fernandez, C., & Baptista, L. (2006). *Metodología de la investigación*. Mexico: 4ta edicion McGraw-Hill.
- Hurtado León, I., & Toro Garrido, J. (2005). *Paradigmas y método de investigación*. Valencia Carabobo Venezuela: 5ta edicion Episteme Consultores Asociados C.A.
- ISAD (G). (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Consejo Internacional de Archivos CIA.

- La Torre, M., Palomino, & Mercedes, M. B. (2003). *Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. Madrid-España: 1ra. Reedición.
- Ley N° 004. (2010). *Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"*.
- Ley N° 1178. (1990). *Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental*.
- Ley N° 2027. (1999). *Ley de Estatuto del Funcionario Publico*.
- Ley N° 2341. (2002). *Ley de Procedimiento Administrativo*.
- Mendoza Navarro , A. (2002). Estado y Archivos. *Archivo Biblioteca Nacional de Bolivia* , 425-448.
- Mesa, J., Gisbert , T., & Mesa , C. (2008). *Historia de Bolivia*. La Paz: Gisbert&cia.
- Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia. (2010). *Respuesta a la Nota ASP-B/DGE-37/2010 Envío de Copia de Convenios Bilaterales*. La Paz-Bolivia.
- Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia. (2014). *El libro del mar*. La Paz: Diremar.
- Moreno, P., & Peralta , N. (2008). *Manual de conservación preventiva en los archivos y bibliotecas*. Quito Ecuador: Primera edición.
- Núñez, C. L. (1983). *"Concepto de Documento" en Archivística*. Sevilla: Diputación Provincial.
- Oporto Ordoñez, L. (2005). *Gestión Documental y organización de Archivos Administrativos*. La Paz-Bolivia: Business Consulting Group.
- Oporto Ordoñez, L., & Rosso Ramirez, F. (2007). *Legislación Archivística Boliviana el ABC Normativo del Archivero Boliviano*. La Paz: Grafica Druck.
- Oporto, L., & Campos, C. (2009). *Guía práctica para la Organización de Archivos Administrativos 22 Esquemas y 26 directrices para el archivero boliviano* . La Paz: Business Consulting Group and Management "BCG&M" SRL.
- Oporto, O. L. (2006). *Historia de la Archivística Boliviana. Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional*. La Paz-Bolivia: Colegio Nacional de Historiadores de Bolivia; Fundación PIEB.
- Perez, S. G. (2003). *Investigación Cualitativa*. Buenos Aires: Docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA



Poppe, E. H. (1998). *La Biblioteca y el Archivo Nacional de Bolivia. Historia compilación de leyes*. Sucre-Bolivia.

Rodriguez, A. G. (2004). Apertura Económica y Exportaciones en Bolivia: El papel del Estado (1980-2003),. *IBCE*, 93-94.

Schellenberg Theodore, R. (1975). *Técnicas Descriptivas de Archivos*. Cordova.

Tanodi, A. (2009). *Manual de Archivología Hispanoamericana*. Cordova: Brujas.

# GLOSARIO

## GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, continuación se presentará algunas definiciones, tomadas de los libros mencionados, las cuales servirán como orientación en el momento de su aplicación y como guía de interpretación sobre las posibles dudas que presenten:

**Accesibilidad.** - Es la posibilidad de consultar los documentos producidos por la institución dependiendo de la conservación y control archivístico.

**Archivística.** - Disciplina que estudia los principios teórico-prácticos de funcionamiento de los archivos y el tratamiento de sus fondos.

**Archivo.** - Conjunto orgánico de documentos, que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades, lugar donde se custodia un archivo o varios.

**Archivo central.** - Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez finalizado su trámite o cuando su consulta no es constante.

**Archivo de gestión o de oficina.** - La documentación generada como resultado de la gestión documental, es la productora en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

**Archivo Intermedio.** - Es el lugar donde se transfiere los documentos de los archivos centrales, este repositorio custodia, y administran la documentación transferida hasta la edad de 35 años, cuando la consulta es esporádica y permanece para luego transferida al archivo histórico.

**Catálogo.** - Instrumento que describe con mayor profundidad cada uno de los documentos seleccionados en el archivo.

**Certificación.** - Es un acto por medio del cual una persona da fe a algo que le consta testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito acto o hecho.

**Clasificación.** - Consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

**Conservación.** - Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos en los documentos y por otra restauración de estos cuando el daño se haya producido.

**Consulta.** - Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

**Copia.** - Reproducción del texto de un documento original, generalmente definida por su función por su procedimiento de realización.

**Custodia.** - Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Deposito.** - Conjunto de espacios destinados a la conservación de los documentos en una institución.

**Descripción.** - Fase del tratamiento archivístico destinado a la elaboración de los instrumentos de formación para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

**Documento.** - Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso en soporte informático.

**Documentación administrativa de la ASP-B.-** Son todos los documentos producidos y/o recibidos por todas las direcciones y unidades administrativas que se refieren asuntos administrativos, legales y contables.

**Eliminación.** - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo.

**Estantería.** - Mueble fabricado en material que sirve para albergar unidades de instalación formato por elementos de apoyo verticales (estantes) y horizontales (baldas) puede ser de tipo fijo a de tipo móvil.

**Expediente.** - Unidad documental formado por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Foliación.** - Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Fondo.** - Es la totalidad de la documentación producida por una institución.

**Guías.** - Instrumento que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos indicando las características fundamentales de las mismas series, fechas

extremas, volumen de la documentación, además recoge información sobre el archivo su historia y formación.

**Identificación.** - Fase del tratamiento archivístico, que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en el que sustenta la estructura de un fondo.

**Instalación.** - Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de los documentos, según las características del formato, esta instalación horizontal o vertical.

**Instrumento de consulta.** - documento sobre cualquier soporte, publicado o no que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico administrativo o intelectual de los mismos, que permitan su adecuada localización y recuperación.

**Instrumentos Descriptivos.** - Son instrumentos como las guías, catálogos e índices que se aplican para desarrollar.

**Identificación.** - Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en el que sustente la estructura del fondo

**Índice.** - Instrumento de referencia formado por encabezamiento onomástico, toponímicos, cronológicos y de conceptos de materias es útil para todos los archivos.

**Inventario.** - Es dar a constancia escrita de que dispone una, persona física o jurídica, o entidad. Debe ser una descripción de todos los cúmulos documentales afines que guardan, para dar constancia de ellos saber lo que hay.

**Legalización.** - Declaración por el cual un funcionario autorizado testimonia o la autenticidad de un documento original o copia original del mismo, que se encuentra a su cargo o bajo su custodia.

**Ordenación.** - Es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales ya sea de manera cronológicas, alfabéticas, numéricas o alfanuméricas.

**Organización.** - Responde a la necesidad de proporcionar una estructura lógica del fondo documental, de manera que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilite la localización intelectual de los documentos.

**Plazo de retención documental.** - Es el periodo o ciclo de permanencia de la documentación originada en los archivos.

**Préstamo de documento.** - Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión informativo.

**Preservación.** - Previene estabiliza controla y en general, garantiza las condiciones de conservación del patrimonio documental sus retos de futuro es la estandarización de los parámetros de conservación, para la pervivencia de la información.

**Registro.** - Instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción enumerada en orden cronológico, de formaciones consideradas de suficiente o interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

**Registro de entrada de documentos.** - Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada de un archivo.

**Registro de salida documentos.** - Instrumento de control que contiene los asientos de las bajas temporales o definitivas de fondos que sirve de prueba legal de su entrada en un archivo.

**Sección.** - Es una división del fondo, identificada como producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

**Serie.** - Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento

**Valoración.** - Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar determinar los valores primarios y secundarios de las series fijando los plazos de transferencia y acceso y conservación o eliminación total o parcial.

**Transferencia.** - Procedimiento habitual de ingreso de los fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales una vez que están ha cumplido el plazo de permanencia, en la etapa anterior dentro de la red de archivo.