

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS



MEMORIA ACADEMICA LABORAL
“DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION DE
ARCHIVOS Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS”

(PARA OPTAR EL GRADO DE LICENCIATURA)

MODALIDAD DE TITULACION: PETAENG

POSTULANTE: RAMIRO GUILLEN DE LA
TORRE

TUTOR: LIC. CARLOS VIDAURRE OROZA

LA PAZ - BOLIVIA
2015

RESUMEN

Este trabajo se desarrolló bajo la modalidad del Programa Especial de Titulación

“P.E.T.A.E.N.G.” como “MEMORIA ACADEMICA LABORAL” en la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Mayor de San Andrés, teniendo en cuenta las pautas que exige el Sistema Nacional de Archivos y las normas básicas de la Ley del Patrimonio Cultural Boliviano, el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios RCP y además los estándares de certificación de calidad internacional ISO 15489 en el proceso de Gestión Documental para establecer un Programa de Gestión Documental y Administración de Archivos en el área de “ARCHIVO” del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras “MdryT” Ministerio estratégico del país que adolece de una política específica de manejo de documentación, papelería y archivos para la organización de sus documentos.

El rol que cumple el tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en una entidad influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan; es así que el Archivo es un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional.

Entonces lo mencionado anteriormente nos da pauta para el diseño, desarrollo y aplicación de un “SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS” dentro de la organización.

Trabajo realizado bajo la tutela del Lic. Carlos Vidaurre Oroza.

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.METODOLOGÍA.....	4
3.1 Recolección De La Información.....	5
3.2 Análisis De La Información.....	5
3.3 Metodología del diseño de un modelo de gestión documental para el área de archivo.....	6
PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD.....	6
ELABORACION DEL MODELO.....	6
I MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.	
Trayectoria Histórica Institucional.....	8
1. Mision.....	10
2. Visión.....	11
3. Objetivos Estratégicos Institucionales.....	11
4. El área de Archivo del MDRyT.....	12
II. GESTIÓN DOCUMENTAL BASADA EN PROCESOS.	
1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
1.1 Racionalización y Economía.....	14
1.2 Cumplimiento de disposiciones legales.....	15
1.3 Centro activo de información.....	15
1.4 Enfoque de gestión por procesos.....	16
III PAPEL DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DENTRO DEL CONTROL DOCUMENTAL.....	17
IV. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	18

CAPITULO I

1. DESCRIPCION Y GENERALIDADES DE LAS ACTIVIDADES DEL MINISTERIO Y DEL AREA DE ARCHIVO.....	22
2. SISTEMA DE ARCHIVO Y MATERIALES.....	23
3. CLASIFICIACIÓN.....	24

CAPITULO II

ACTIVIDADES A SEGUIR PARA LA SOLUCION DEL PROBLEMA.

1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-

1.1. Análisis de la situación actual de gestión documental del área de archivo MDRyT.....	25
---	----

2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....

2.1 Formulación del problema.....	26
-----------------------------------	----

3.- OBJETIVO GENERAL.....

3.1. Objetivos Específicos.....	29
---------------------------------	----

4.- MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

4.1 RECOLECCIÓN INFORMACIÓN.

4.1.1 Encuestas.....	30
----------------------	----

4.1.1.1 Etapas de la encuesta.....	31
------------------------------------	----

4.1.1.1.1 Identificación del problema.....	31
--	----

4.1.1.1.2 Diseño y selección de la muestra.....	32
---	----

4.1.1.1.3 Diseño y construcción del instrumento.....	32
--	----

4.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....

4.3 DIAGNOSTICO.....

4.4 PROPUESTA DE MODELO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS.....	36
--	----

DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO Y ACTIVIDADES.

4.4.1. Producción de documentos.....	36
--------------------------------------	----

4.4.2. Unidad de Archivo Central MDRyT.....	37
---	----

4.4.3 Organización de Documentos.....	38
---------------------------------------	----

4.4.4. Consulta de Documentos.....	40
4.4.5. Conservación de Documentos.....	41
4.4.6. Archivo Historico.....	42
4.4.7. Disposición Final de los Documentos.....	43

CAPITULO III

ALCANCES EN LA SOLUCION DEL PROBLEMA EN EL CONTEXTO DE UN MARCO TEORICO.- 3. REFERENCIA TEÓRICA

3.1 MARCO TEÓRICO.....	45
3.1.1 Conceptos.	
3.1.1.1 Definición de documento.....	45
3.1.1.2 Definición de archivo.....	46
3.1.1.2.1. Tipos de Archivos.....	46
3.3.1.2.2. Funciones de los archivos.....	47
3.1.1.3 Definición Gestión Documental.....	47
3.1.1.3.1 Objetivos de la Gestión Documento.....	50
3.1.1.3.2 Antecedentes de la Gestión Documental.....	51
3.1.2 Programa de Gestión Documental.....	52
3.1.2.1 Principios fundamentales.....	52
3.1.2.2 Ciclo de vida de los documentos.....	53
3.1.2.3 Fases sistema de Gestión Documental.	
3.1.2.3.1 La encuesta.....	54
3.1.2.3.1.1 Elementos pregunta para realizar una encuesta.....	55
3.1.2.3.2 El informe diagnóstico.....	59
3.1.2.3.3 El proyecto de organización.....	59

CAPITULO IV.

DESCRIPCION DE LA SOLUCION AL PROBLEMA.

4. PROPUESTA PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL EN EL MDRyT.....	59
---	----

4.1. Visión de la norma ISO 15489 desde el punto de vista estratégico..	62
4.1.1 Política.....	62
4.1.2 Responsabilidades.....	63
5. DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	64
5.1. ACTIVADES DEL PROCESO.....	65
5.1.1 Investigación Preliminar.....	65
5.1.2 Análisis de las Actividades de la Organización.....	65
5.1.3 Identificación de los Requisitos.....	66
5.1.4 Evaluación de los Sistemas Existentes.....	66
5.1.5 Identificación las estrategias para cumplir con los requisitos.....	67
5.1.6 Diseño del Sistema de Gestión de Documentos.....	67
5.1.7 Implementación del Sistema de Gestión de Documento.	68
5.1.8 Revisión después de la implementación.....	68
6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	71
7. VISIÓN DE LA NORMA DESDE EL PUNTO DE VISTA OPERATIVO.....	73.
8. HACIA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	73
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	
9.1. Recomendaciones.....	75
9.2. Conclusiones.....	76
10. BIBLIOGRAFIA.....	78
11. ANEXOS.....	79

INTRODUCCION.-

El rol que cumple el tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en una entidad influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan; es así que el Archivo es un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional.

Sin embargo, el manejo documental ha presentado una problemática histórica de planeamiento conceptual y metodológico desde sus inicios, lo cual ha desencadenado graves consecuencias al momento de recuperar la información.

El acceso documental se enfrenta a un acuciante problema: la identificación, valoración y selección de imponentes masas documentales, lo anterior dio paso al nacimiento de la Gestión Documental y administración de archivos comenzando con el reconocimiento de la archivística como una técnica tras la segunda guerra mundial, desde entonces diferentes propuestas y modelos internacionales como el norteamericano conllevaron a desarrollar estándares y políticas con miras a normalizar el concepto archivístico.

En Bolivia La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia establece que;

- 1.- El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible.
- 2.- Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural de acuerdo con las leyes.
- 3.- Así mismo, la Norma Fundamental señala dentro de las obligaciones para el ejercicio de la función pública: inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública.

El numeral 6 del Artículo 21 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece como un derecho de los bolivianos y las bolivianas "acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva".

El objeto del Reglamento de Archivos es contar con un instrumento de carácter técnico normativo que administre todas las documentaciones públicas generadas y adquiridas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en el ejercicio de sus funciones y conformadas en archivos, así como los diferentes

sistemas documentales o informáticos que administren o procesen flujos documentales y que promuevan las adecuadas prácticas en cuanto administración y gestión de documentos se refiera, mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos, que busca plantear lineamientos de normalización de los procesos archivísticos que sensibilicen y eduquen a la sociedad de la información en la toma de decisiones dentro de sus procesos documentales como el de analizar, diseñar y desarrollar sistemas, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento recuperación y difusión de la información, soportando de esta forma la preservación del conocimiento particularmente como patrimonio documental de la nación.

El archivo de documentos de respaldo, deben ser archivados en forma adecuada para permitir su localización oportuna y bajo la supervisión de las normas básicas del SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

Los “archivos de gestión”, “archivos administrativos” o “archivos activos”, son los centros encargados de administrar y conservar la documentación que se encuentra en actividad y uso en las diferentes tramitaciones.

Sus funciones y atribuciones están respaldadas legalmente por el D.S. No. 23934 de 23 de diciembre de 1994, que norma, especifica, determina y regula sus funciones y procedimientos.

La Ley 2341 de 23 de abril de 2002, respalda la conservación de la documentación de los archivos en las unidades administrativas, entre 1 a 2 años, dependiendo de su conclusión, para luego ser transferida al Archivo Central.

También existen disposiciones legales en el Código Civil y el Código Penal, relativas a la custodia de la documentación.

Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

En este marco, las entidades que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el ente rector.

Teniendo en cuenta que en nuestro ámbito profesional como gestores de la Información, entendemos que el manejo documental es parte fundamental de nuestro trabajo; basándonos en esto se realizó un proceso de investigación en

el área de Archivo del **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras** donde existe una necesidad específica respecto a la gestión de sus documentos por lo que; en base a la mencionada investigación se determinó que el área Archivo, carece de:

- Un manual de funciones y procedimientos para el área.
- Una estructura orgánica específica, que forme parte de la estructura orgánica general del Ministerio.
- La creación de la Unidad de Archivo Central.
- Reordenamiento del espacio físico.
- Muebles y enceres relacionados con el área de Archivo y biblioteca.
- Un sistema informático integrado para la consulta de documentos.
- Contratación de personal para la Unidad de Archivo.
- Reestructuración organizacional y operativa para poder gestionar y administrar su documentación.

La finalidad de este trabajo es darle a la Unidad en general un sistema de Gestión Documental que involucre a los funcionarios de la Unidad de Archivo del Ministerio, en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones con respecto al manejo documental de su entidad, con miras a proporcionar una herramienta estratégica para el mejoramiento del área de archivo central del Ministerio.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1. OBJETIVO GENERAL.-

Diseñar un modelo de Gestión Documental y crear la **Unidad de Archivo Central “UAC”** en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, fundamentado en la normatividad y reglamentación Boliviana sobre gestión de documentos y reglamento de archivos, para que sea utilizado como metodología y normalización de los procesos documentales en la **UAC**.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

- Crear una Unidad específica de Archivo que este enmarcada dentro de los parámetros exigidos por las normas del sistema nacional de archivo y que se adecue a las exigencias del Ministerio.
- Recolectar información sobre la historia Institucional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, compilando disposiciones legales y actos administrativos que regulen las funciones del área de archivo con el fin de conocer sus antecedentes.
- Realizar un estudio de la situación actual de la Area de Archivo del MRDyT, con el fin de identificar los procedimientos actuales respecto al manejo documental de la institución.
- Analizar, evaluar e interpretar los procesos y metodologías de manejo documental para proponer una política de gestión de documentos de conformidad con las regulaciones gubernamentales en la administración de la información.

3. METODOLOGIA

Como modelo metodológico para el análisis y diseño de la Gestión Documental del área de archivo, se tendrá en cuenta la etapa de desarrollo del sistema actual, lo estipulado por la norma y el sistema propuesto.

El modelo consta de tres fases:

3.1) RECOLECCION DE LA INFORMACION.-

La información a recolectar es de carácter primario porque es información que se toma directamente de la unidad involucrada en el proceso, valga decir en el área de archivo del Ministerio.

El D. S. N° 23318 de 03-11-1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública- SAFCO, artículo 5º, incisos b, c, d.

Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Establece los deberes de un servidor público que tiene bajo su responsabilidad la documentación pública.

Título II cap. II, Derechos y Deberes. Inc. H) “Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función”.

Los artículos 26, 27 y 28 están relacionados con la formación, desglose y reposición de expedientes, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Procesos que deben reflejarse en un adecuado resguardo y retención documental que identifica al área de archivo de acuerdo con sus funciones y procedimientos identificando los documentos que produce y/o recibe y que de acuerdo con sus valores primarios o secundarios debe conservar.

En ésta fase se recogerá la información sobre la historia institucional del Area, desde su creación hasta la actualidad; se identificará y compilará lo existente en cuanto a las disposiciones legales y actos administrativos que han regulado las funciones, la normatividad tanto interna como externa que afecta el desarrollo de las actividades propias de la institución, el organigrama y todos aquellos datos que sean representativos para el conocimiento amplio y profundo del Area de archivo.

3.2) ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

Se analizará, evaluará e interpretará la información recolectada a nivel institucional para identificar, conformar, definir y ordenar los procesos documentales del área.

Para ello, verificaremos el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Crear la UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL respectivo, el cual deberá tener definido su reglamento, organigrama y manual de funciones.
- Disponer de un reglamento y normas vigentes de archivo para la unidad.
- Existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad.

- Elaboración del modelo.

3.3) METODOLOGIA DEL DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL AREA DE ARCHIVO.

Se determinará si existe o no una metodología específica que permita evaluar el sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas.

Una vez se revise y estudie lo anterior, se entrevistará a los funcionarios generadores de documentos en cada uno de los Departamentos y unidades según la estructura orgánica del Ministerio.

Con base en lo anterior se podrá conocer la estructura y características internas y externas de la documentación, su trámite, las normas que sustentan su origen, los criterios iniciales de valoración y retención en cada una de tres fases archivísticas (Gestión, Central o Histórico).

PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD.

ELABORACION DEL MODELO.-

Desde la perspectiva del Acuerdo de Reglamento General de Archivos define Gestión Documental como: "Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

El Programa de Gestión Documental en una empresa del Estado, es un conjunto de instrucciones con las que se determinan los procedimientos de administración documental al interior de cada institución, como los enunciados anteriormente.

(Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos).

Dentro del concepto de Archivo Total, que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, donde el ciclo vital de los documentos se entiende como las etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en los archivos de su gestión, archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente y que además, comprende procesos tales como la

producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental del área de archivo del Ministerio, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

Teniendo en cuenta el concepto anterior se procederá a trabajar en el modelo así:

- ❖ Producción de documentos.
- ❖ Recepción de documentos.
- ❖ Distribución de documentos.
- ❖ Clasificación de documentos.
- ❖ Organización de documentos.
- ❖ Consulta de documentos.
- ❖ Conservación de documentos.
- ❖ Disposición final de documentos.

I. MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.

Trayectoria histórica institucional:

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, se creó el año 1904, con la decisión de instaurar una instancia para el manejo de la agricultura.

En el transcurso de su vida institucional tuvo diferentes denominaciones como: Ministerio de Colonias, Ministerio de Agricultura, Colonización e Inmigración, Ministerio de Economía Nacional, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Riegos, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA).

En la década del 70 se instituye la Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, estableciendo el Ministerio de Agricultura y Ganadería y Ministerio de Asuntos Campesinos, como integrantes de dicho poder del Estado.

Posteriormente, se fusionan ambos ministerios, conformándose el Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios (MACA).

Mediante la Ley de Ministerios de 1993, el MACA se convierte en la Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería que depende del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. Por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de

1997 se constituye el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDR), que incorpora en su estatuto a la Subsecretaría de Desarrollo Rural que dependía de la Ex Subsecretaría Nacional de Participación Popular. La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 2003, establece el Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios (MACIA), pero, al poco tiempo, se excluye el Viceministerio de Asuntos Indígenas cambiando su denominación nuevamente por la de Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA).

Mediante Decreto Supremo N° 28607 de 24 de enero de 2006 se suprime el ex Ministerio de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios (MAIPO), transfiriendo todas sus funciones al Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA). Posteriormente, la Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 21 de febrero de 2006 y el Decreto Supremo No. 28631 de febrero del 2006, establecen el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), que incorporan a la anterior estructura del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, el Viceministerio de Tierra y el Viceministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente, además de Reestructurar los Viceministerios existentes.

Esta nueva Ley de Organización del Poder Ejecutivo y su Decreto Supremo reglamentario, se completa con el Decreto Supremo 28677 de 14 de Abril de 2006, que completa la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente con la Dirección General de Medio Ambiente.

Finalmente, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se da a conocer la nueva Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional donde el ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente cambia su razón social, denominándose Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

En ese marco, se aprueba la nueva estructura organizativa de este Ministerio mediante Resolución Ministerial N° 147 de 6 de abril de 2009.

Bajo diferentes denominaciones que tuvo el Ministerio, su razón será siempre atender al sector agropecuario y rural. Sin embargo, en los últimos tiempos a

partir de 1993, la atención al sector agropecuario sufre varios cambios estructurales presionando al modelo neoliberal. Se fragmenta al Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA) donde: a) el tema agropecuario es atendido por la Secretaria Nacional de Agricultura y Ganadería (SNAG) dependiente del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico; b) los temas rurales se atribuían a la Secretaria Nacional de Desarrollo Rural (SNDR) dependiente del Ministerio de Desarrollo Humano; c) el tema tierra estaba a cargo del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) dependiente del Ministerio de Desarrollo Sostenible. A partir del 2002 el tema indígena es atendido por el Ministerio de Asuntos Campesinos Indígenas y Agropecuarios (MACIA) y el tema riego para la producción está a cargo del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Actualmente el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras está implementando Medidas para atenuar las condiciones de desigualdad y exclusión social actuales.

El objetivo está centrado en la supresión de las causas que originan la desigualdad en el ámbito rural, lo que significa cambiar el patrón primario exportador y los fundamentos del colonialismo y el neoliberalismo que son sus sustentos. Valer decir, desmontar, no solo los dispositivos económicos, sino también los políticos y culturales (que fomentan el individualismo) que se encuentran diseminados en las grietas más profundas de la organización del Estado y también en la mente de las personas a través de la práctica social individual en detrimento de la solidaridad y la complementariedad. El cambio de patrón primario exportador es, por lo tanto, una condición imprescindible para revertir la desigualdad y la exclusión de la población indígena.

Este cambio de patrón del desarrollo y de los dispositivos de dominación requiere de la intervención del Estado como promotor y protagonista del desarrollo nacional que proteja y aliente la innovación y expansión de la producción donde los pequeños productores campesinos son los mayores generadores de empleo.

Entre los principales desafíos del ministerio, están los de consolidar y proteger la transformación de la estructura de la propiedad y tenencia de la tierra y bosques, transformación de los patrones productivos y alimentarios, ampliando la Contribución de la producción agropecuaria y forestal a los medios de vida de la población y al desarrollo del país e impulsando la gestión sustentable de

los recursos naturales. Finalmente, el aprovechamiento sostenible de los recursos Hídricos con tecnología adecuada tiene un papel fundamental en el desarrollo agropecuario para mejorar la seguridad alimentaria y fortalecer la soberanía alimentaria posibilitando mayor inversión pública productiva.

1. MISIÓN

El MDRyT es la institución pública del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, encargada de definir e implementar políticas para promover, facilitar, normar y articular el desarrollo rural integral agropecuario, forestal, acuícola y de la coca, de forma sustentable, e impulsar en el país una nueva estructura de tenencia y acceso a la tierra y bosques, generando empleo digno en beneficio de productores, comunidades y organizaciones económicas campesinas, indígenas y sector empresarial, bajo los principios de calidad, equidad, inclusión, transparencia, reciprocidad e identidad cultural, en busca de la seguridad y soberanía alimentaria, para Vivir Bien.

2. VISIÓN

El MDRyT es la institución pública reconocida como líder del Sector que ha logrado el desarrollo agropecuario con soberanía alimentaria, de forma integral y sustentable, generando productos de su competencia con calidad y valor agregado; para ello cuenta con personal, competente, comprometido y solidario que trabaja para productores agropecuarios, comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas y sector empresarial.

3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- * Consolidar el proceso de saneamiento, acceso, distribución, redistribución de la tierra y de la autogestión comunitaria del territorio en el marco del Plan de Desarrollo Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
- * Promover la Soberanía Alimentaria y el Desarrollo Rural Agropecuario de forma integral y sustentable, a favor de los productores rurales, comunidades indígenas y pueblos originarios.
- * Promover el desarrollo integral con coca y la revalorización de la hoja de coca, en el marco de la concertación social.
- * Asegurar la asignación de recursos financiero suficientes para el logro de resultados de impacto del MDRyT garantizando la soberanía alimentaria.

* Promover espacios de concertación y coordinación pública y privada con entidades a nivel nacional, departamental, municipal y con organizaciones Productivas, sociales vinculadas al desarrollo agropecuario y rural.

* Fortalecer la gestión y capacidad institucional del MDRyT para el logro de los objetivos.

4. EL ÁREA DE ARCHIVO del MDRyT.-

De acuerdo con las funciones que debe realizar el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y en cumplimiento de las mismas, el área de archivo, dentro de sus actividades diarias maneja un alto volumen de documentos los cuales requieren de un trámite rápido, ordenado y eficiente. Actualmente el área de archivo está manejando la documentación sin utilizar procedimientos adecuados lo que ha hecho que comience a presentar problemas en el manejo y administración de los mismos.

En el area de archivo se requiere implementar un Programa de Gestión Documental, y crear la UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL que permita llevar a cabo todos los procesos administrativos y legales con la documentación que produce y tramita, de acuerdo con la respectiva normatividad que estipula **Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP)** del 23 de diciembre de 1994.

Donde dentro sus principales objetos el RCP regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación.

La aplicación del RCP deberá posibilitar y concretar, lo siguiente:

- a) la simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos básicos;
- b) la eliminación de discrecionalidades innecesarias;
- c) la coordinación y la cooperación en actos administrativos, y
- d) la comunicación eficaz con el resto del Sector Público, con el sector privado y en general con toda persona jurídica o natural.

El RCP tiene también por objetivos el fortalecimiento, la jerarquización y revalorización de las potencialidades de organización de los ministerios.

En su artículo 3°.- (Obligatoriedad y ámbito de aplicación) La observancia, aplicación y cumplimiento de lo dispuesto por el RCP serán obligatorios en todos los ministerios públicos del estado plurinacional.

En la actualidad el área de archivo, no cuenta con un Programa de Gestión Documental. Es por esta razón que es de interés crear un Modelo de Gestión Documental que facilite al área de archivo lo relacionado con este trabajo.

Por tal motivo la información que se maneja y se manipula en la Entidad no entra dentro de las diferentes fases de archivo y tampoco tiene claridad sobre el ciclo vital de los documentos.

II. GESTIÓN DOCUMENTAL BASADA EN PROCESOS.

1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.-

La Gestión documental se define como el conjunto de normas, técnicas y prácticas basadas bajo los principios de racionalización y economía, para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.

Las herramientas básicas de la gestión documental han evolucionado desde los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel; más tarde se incluyeron los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos, los ficheros o kárdex que permiten y facilitan hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. En la actualidad se ha sumado a ellos los recursos informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que han alcanzado los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Con la llegada del correo electrónico, surgió la necesidad de capturar y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico. Además la digitalización surge como solución para aquellos procesos críticos que implican un riesgo para la organización, cuando se excede su capacidad de almacenamiento o se decide trabajar bajo la cultura de “cero papel”.

La gestión documental parte de la aplicación de cuatro principios indispensables para el logro de su objetivo básico:

1.1. Racionalización y Economía: La gestión documental debe adecuarse a las necesidades de la organización atendiendo a cumplir su propósito de forma que el recurso financiero sea utilizado de la manera más eficiente posible, sin sacrificar sus fines y la eficiencia y eficacia del mismo.

La gestión de los documentos es una necesidad para las organizaciones dada su implicación dentro de la operación rutinaria de sus actividades, pero por otro lado también se convierte en un problema cuando su razón económica o de funcionamiento no corresponde a la gestión de documentos, es aquí cuando cobra importancia este principio de la racionalización y economía, ya que si bien es cierto, es necesario dar un adecuado control y salvaguarda a la documentación que se genera como efecto de sus operaciones, las organizaciones no están dispuestas a invertir cantidades representativas de dinero en la Gestión de sus documentos.

Una buena gestión documental requiere de elementos como: bases de datos, hardware como fotocopiadoras, faxes, escáneres y dispositivos de digitalización, servidores, computadores personales, software que sirven como programas de apoyo al proceso de gestión de la documentación, redes por las cuales los usuarios podrán acceder a la información que se encuentra en los servidores, personal responsable de la gestión del proceso de control documental, locales, equipos y demás elementos de oficina adecuados para garantizar la conservación, salvaguarda y accesibilidad de los documentos físicos y digitales; todo esto dependiendo de los volúmenes y de la complejidad para recaudo o consolidación de la documentación elevará exponencialmente los costos.

Es por ello que dentro de la definición de una solución de gestión documental para cualquier organización, es indispensable buscar soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor agregado sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento, y que económicamente no se conviertan en un obstáculo para su implementación.

1.2. Cumplimiento de disposiciones legales: Toda organización constituida bajo las leyes de Bolivia se encuentra obligada a garantizar la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su

origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y utilización, al respecto podemos citar las siguientes normas:

- ✓ Sistema Nacional de Archivos de Bolivia.
- ✓ Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, 23 de diciembre de 1994 (RCP).
- ✓ Ley 1178 SAFCO, Sistema de Organización Administrativa SOA.
- ✓ D. S. N° 23318 de 03-11-1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública- SAFCO, artículo 5º, incisos b, c, d.
- ✓ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Establece los deberes de un servidor público que tiene bajo su responsabilidad la documentación pública.

1.3. Centro activo de información: A diferencia de la gestión documental de hace algunos años, en la actualidad uno de los requisitos indispensables es la posibilidad de acceder en tiempo real a la consulta de los documentos que se requieran en la ejecución de la actividad comercial diaria de la organización, es por ello que a la gestión documental de hoy se le suma un requisito adicional de tener la capacidad de entregar información a las partes interesadas (clientes, usuarios, entidades legales) tan rápido como la tecnología lo permita, y consecuencia de esto es la tendencia de las organizaciones a incrementar las transacciones electrónicas que dejen registro dentro de sus sistemas de información y con ello se permita relacionar nuevos documentos con los ya creados y archivados. Apareciendo así para la gestión documental un nuevo término llamado la "trazabilidad" que permite enlazar, a través de la consulta en cadena, una serie de documentos relacionados entre sí y que dan fe de una operación o transacción, y que gracias al Internet estas consultas no se limitan solo a la organización en sí sino que pueden realizarse entre entidades de acuerdo al nivel de accesibilidad que permitan entre ellas.

Dicho así este principio de Centro Activo de Información, nos obliga a tenerlo muy presente a la hora de dimensionar el alcance de interrelación que podemos o necesitamos dar a la gestión documental con los sistemas operativos o transaccionales de la organización. Tomando vital importancia la configuración del "archivo activo", dándole además de su connotación de archivo de consulta pública de fácil acceso, la connotación de tiempo de respuesta de acuerdo a las necesidades actuales de velocidad de la información; el archivo será eficaz

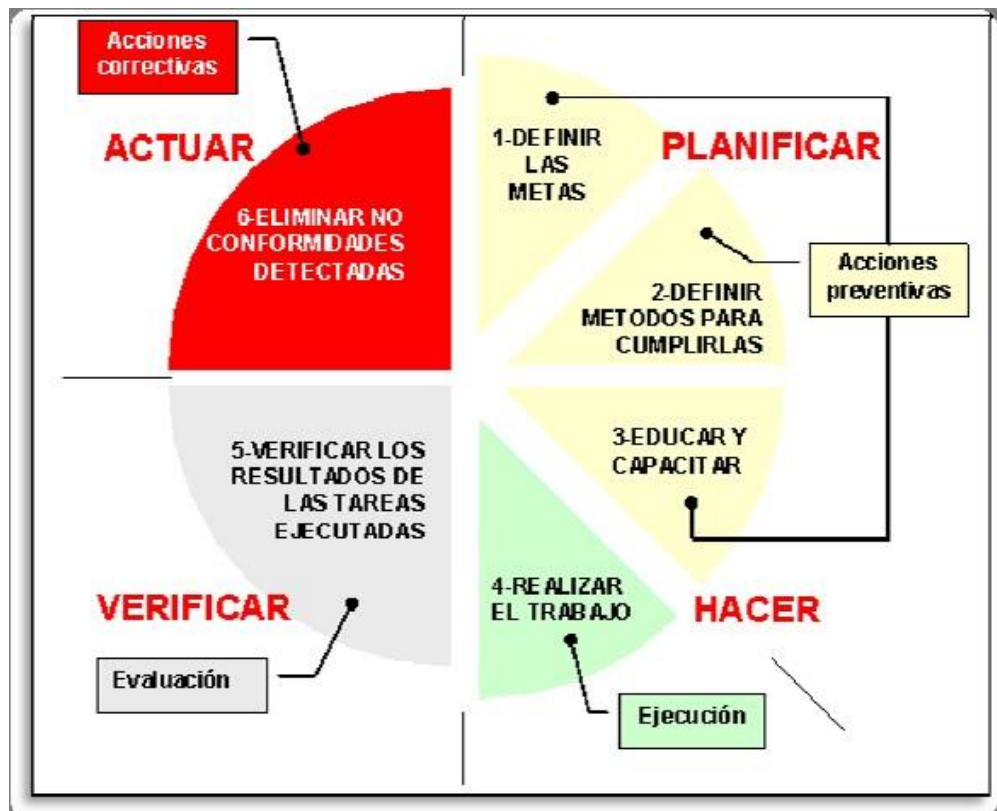
cuando se encuentra rápidamente lo que se busca, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico y resolución del problema de localización de documentos.

1.4. Enfoque de gestión por procesos: Si bien la Gestión documental se centra en la custodia y conservación de la documentación que contiene información importante para la organización, su control se da desde la fuente (quien origina o crea los documentos), es decir desde todos los procesos de la organización que generan los documentos y registros. Es aquí donde la gestión documental se convierte en uno más de los procesos de apoyo de la organización, y por ende, especialmente si es una organización con sistema de gestión de calidad certificado bajo la norma ISO 15489, se le debe dar un tratamiento de enfoque por procesos, para nuestro caso y según lo establece esta norma bajo la metodología del ciclo PHVA (Planear- Hacer – Verificar – Actuar).

El ciclo PHVA es una herramienta de mejora continua, presentada por Deming a partir del año 1950, la cual se basa en un ciclo de 4 pasos: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act). Es común usar esta metodología en la implementación de un sistema de gestión archivos, de tal manera que al aplicarla en la política y objetivos de calidad así como la red de procesos la probabilidad de éxito sea mayor.

Los resultados de la implementación de este ciclo permiten a las empresas una mejora integral de la competitividad, de los productos y servicios, mejorando continuamente la calidad, reduciendo los costos, optimizando la productividad, reduciendo los precios, incrementando la participación del mercado y aumentando la rentabilidad de la empresa.

Figura 1. Flujo del Ciclo PHVA



Fuente: <http://www.blog-top.com/el-ciclo-phva-planear-hacer-verificar-actuar/>) Es entonces gracias a la aplicación de este principio, es como podemos dimensionar el tamaño y cantidad de documentación que se requiere controlar, salvaguardar y disponer al servicio de la organización. Este principio es ampliado en el siguiente subtítulo a fin de dar una mejor aclaración respecto su aplicación dentro de la Gestión documental.

III. PAPEL DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DENTRO DEL CONTROL DOCUMENTAL.

Para que una organización funcione de manera eficaz y eficiente, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir la transformación de elementos de entrada (inputs) en resultados (outputs), se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones entre estos procesos, así como su gestión puede denominarse como “enfoque basado en procesos”.

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del propio sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza en un sistema de gestión de la calidad,

Enfatiza la importancia de:

- La comprensión y el cumplimiento de los requisitos.
- La necesidad de considerar los procesos en términos del valor que aportan.
- La obtención de resultados del desempeño y eficacia de los procesos, y
- La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

Basados en lo anterior es posible determinar que las características de la gestión documental perfectamente encajan en la definición de proceso, y la norma ISO 9004 define de manera textual la importancia que tiene dentro de los sistemas de gestión por procesos la estructuración de una gestión documental que soporte adecuadamente la búsqueda de la satisfacción de las partes interesadas.

IV. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

El tema de la gestión documental ha evolucionado de forma dinámica, pues las organizaciones han comenzado a darle la importancia necesaria a los costos asociados de no disponer de eficientes procedimientos documentales; mantener archivos físicos no siempre necesarios; tener dificultad en la consulta simultánea de la información por diferentes usuarios; sufrir pérdidas por demoras en las respuestas a trámites administrativos con tiempo limitado para las mismas y extraviar documentos e información.

Otro de los factores motivadores de esta cultura de protección y manejo del ciclo de vida de la información ha sido el gobierno, interesado en agilizar y tecnificar diferentes actividades abriendo posibilidades al manejo de la información documental en forma electrónica, mediante la reglamentación emitida por diferentes entidades a este respecto. Es así como el Archivo General de la Nación al expedir la Ley 594 en el año 2000 fortaleció los conceptos de archivo total y ciclo vital de los documentos.

A su vez, las empresas oferentes de las soluciones para estos procesos han mejorado y complementado sus propuestas con consultoría especializada, hardware y software más eficientes y de menores costos, los cuales cubren las

etapas de recepción, flujos de trabajo, archivo y consulta de documentos en línea.

Hoy también se habla de la integración que tienen los sistemas de gestión de calidad con la gestión documental, como parte complementaria de la norma, por lo que podemos concluir que la gestión documental es parte integral y elemento fundamental en la administración de las empresas”.

En la actualidad la mayoría de la documentación que se genera y transa entre las organizaciones es digital o nace de forma digital, prueba de ello están:

- El aumento gigantesco que ha tenido el uso del correo electrónico como parte de la actividad comercial y corresponsal,
- La tendencia marcada de la administración de los sistemas de gestión de calidad de forma digital (procedimientos, instructivos, guías y formatos de la organización),
- La utilización del comercio electrónico EDI, que permite el intercambio de documentación transaccional entre diferentes organizaciones (clientes – proveedores).
- La modernización de las entidades gubernamentales, que las ha conducido a llevar sus operaciones transaccionales (gobierno – usuarios) a medios digitales y de WEB.
- La tendencia de la actividad comercial y de mercadotecnia de llevar sus catálogos e información de uso de sus productos (equipos y maquinaria) a medios digitales (CD, accesos a páginas de internet). Y
- La exigencia mundial al uso racional de los recursos naturales, en este caso puntual el uso del papel, mediante la implementación de campañas de “cero papel” y la normatividad que ha venido creando e implementando como el convenio de Kioto y las normas ISO 14000.

Todo esto ha conllevado a que el trabajo de oficina, principal generador de documentación, esté pasando de la cultura de los documentos en papel a los documentos digitales, y se haya convertido en un cúmulo de información digital, almacenada principalmente en cada uno de los computadores personales de los funcionarios y que opera de forma individual e independiente. Producto de esto, en la actualidad las grandes organizaciones se están orientando a la implementación de Centros de documentación digitales, que integren la

totalidad de sus operaciones y transacciones a fin de tener control de toda la información que se genera y participa de manera directa o indirecta en una operación comercial, en donde no solo basta con tener documentos almacenados digitalmente sino que estos se integren y den trazabilidad a la transacción desde que nace o llegue, se distribuye, se toma acción sobre ella y se dé respuesta sobre el asunto que la generó, dándole el cierre total al ciclo de la transacción a través de los diferentes documentos que la orquestaron.

Y para esto en el mercado se encuentran al alcance de estas necesidades cantidad de soluciones de Software integradores de administración documental, conocidos como DRMS (Document & Records Management Systems), capaces de interactuar con las herramientas de escritorio más utilizadas, evitando la re-digitación de datos; que además de estar compuestos de los equipos de copiado, escaneo, indización y almacenamiento digital de grandes volúmenes de información, cuentan con software capaces de enlazar la información con los sistemas operativos o transaccionales de la organización, como es el caso del ERP (Enterprise Resource

Planning) marca SAP, que cuenta con un módulo integrado de gestión documental.

Adicionalmente a todo este mundo de la información digital enlazada se le suma un componente conocido como los sistemas WorkFlow (flujo de trabajo) que apoyan muy fuertemente el tema de la gestión documental digital, ya que son programas que permiten realizar actualizaciones o gestión de los documentos entre diferentes usuarios dejando la trazabilidad de las actualizaciones, versiones, revisiones y aprobaciones a las que deben ser sometidos algunos tipos de documentos dentro de las organizaciones.

Visto de esta manera la tendencia mundial de la gestión documental va encaminada a la información digital que integra desde la creación, publicación, disposición de documentos y búsqueda por demanda de los usuarios en tiempo real y desde cualquier lugar (casa u oficina) y tiene como objetivo principal satisfacer, en forma eficaz y eficiente, las necesidades de información de sus usuarios, a través de información precisa y pertinente.

CAPITULO I

1. DESCRIPCION Y GENERALIDADES DE LAS ACTIVIDADES DEL MINISTERIO Y DEL AREA DE ARCHIVO.-

El área de Archivo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la actualidad cuenta con un solo funcionario que realiza todas las actividades y tareas que conciernen al desarrollo de gestión de archivo y administración de documentos, con dependencia estructural de la Unidad de Administración y Personal.

No cuenta con una estructura formal orgánica y sin un manual de funciones, procesos y procedimientos específicos del área.

Siendo que la mayoría de las entidades públicas deben tener políticas específicas que faciliten el manejo documental dentro de si misma y sobre todo cuando de entidades públicas se habla, ya que tienen que reglamentarse a las políticas que establece un ente rector, es por esta razón que la el área de Archivo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras requiere establecer un Programa de Gestión Documental y crear la UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL, que facilite los respectivos procesos de gestión con los documentos y de esta forma evitar la producción de errores administrativos que puedan presentarse.

Las principales actividades que debe realizar en el área de archivo del ministerio serían las siguientes:

- Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de las diferentes Unidades del Ministerio.
- Coordinar con la Unidad Administrativa la transferencia de documentos y de

archivos.

- Organizar la documentación del Archivo Central.
- Coordinar con las Unidades Administrativas el préstamo y devolución de los Documentos y archivos.
- Elaborar el “Cuadro General de Clasificación”
- Elaborar el calendario de transferencia de documentos.
- Valorar la documentación, en coordinación con la Unidad Administrativa Generadora para su eliminación o conservación.

▮ Apoyar en la organización de los Archivos Administrativos a objeto de Normalizar procedimientos.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MRDyT, realiza transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

El archivo en la empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

En todos los países junto con los archivos nacionales, existen los archivos de la administración pública. Por lo general en los países latinoamericanos no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada organismo utiliza su propio sistema basado en la normativa interna emanada del mismo y adoptan los procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Debido a la diversidad de los organismos de los cuales dependen los archivos privados, éstos pueden clasificarse en: Sociales, gremiales, deportivos, políticos, eclesiásticos, notariales, educacionales, particulares.

2. SISTEMA DE ARCHIVO Y MATERIALES.-

Un sistema de archivo está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así se tiene:

Carpetas: Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta.

Las carpetas o archivadores son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución o referidas a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas: Carpetas individuales y carpetas misceláneas. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que puede ser de seis meses a un año.

Carpetas individuales: Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos.

Carpetas misceláneas: Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirla carpeta individual. Es el hogar "temporal" de toda correspondencia.

Guías: Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde deben archivarse o localizarse los documentos.

Rótulo: Título que parece impreso en la pestaña superior de la guía. Identifica cada guía, describiendo lo que aparece o debe archivarse detrás de ella.

3. CLASIFICACIÓN.-

Clasificación: Es el arte de ordenar objetos, documentos... designando a cada uno su lugar respectivo. (Ensenyat y Artigas, 1980). Se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la

empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.

- Marcado de los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización
- Establecimiento de un orden determinado acorde con un sistema o criterio.

Para lograr una mayor eficiencia, cada empresa debe seleccionar aquel sistema que mejor se adapte a su actividad específica siguiendo una coordinación sistemática que permita mayor fluidez y garantía de información y control.

CAPITULO II

ACTIVIDADES A SEGUIR PARA LA SOLUCION DEL PROBLEMA

1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-

1.1. ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE GESTION DOCUMENTAL DE EL AREA DE ARCHIVO MDRyT.-

De acuerdo con las funciones que debe realizar la el area de archivo dentro de sus actividades diarias maneja un alto volumen de documentos los cuales requieren de un trámite rápido, ordenado y eficiente.

Actualmente el area de archivo está manejando la documentación sin utilizar procedimientos adecuados lo que ha hecho que comience a presentar problemas en el manejo, gestión y administración de los archivos y documentos.

En el area de archivo específicamente se requiere implementar un Programa de Gestión Documental, que permita llevar a cabo todos los procesos administrativos legales con la documentación que produce y tramita, de acuerdo con la respectiva normatividad que estipula el SISTEMA DE ARCHIVO NACIONAL para este fin. El area de archivo por ser una entidad de carácter oficial debe cumplir con la normatividad archivística del ministerio y del RCP.

2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.-

En la actualidad el área de archivo no cuenta con un Programa de Gestión Documental y Administración de Archivos, tampoco cuenta con un manual de funciones, procesos y procedimientos y no se encuentra dentro de la estructura orgánica del ministerio, solo se sabe de su existencia por nombre, ya que depende orgánicamente de la unidad de Administración y Personal.

Es por esta razón que es de interés crear un Modelo de Gestión Documental y crear la **UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**, unidad que facilite al MDRyT todo lo relacionado con este tema.

Por tal motivo la información que se maneja y se manipula en la Unidad no entra dentro de las diferentes fases de archivo y tampoco tiene claridad sobre el ciclo vital de los documentos.

El Reglamento General de Archivos establece "Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación. Por lo tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista"¹⁰ y hace obligatoria su aplicación en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; las divisiones administrativas y los archivos históricos especiales.

2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

Teniendo en cuenta que en nuestro ámbito de estudio profesional y para la elaboración de este trabajo somos gestores de la Información, entendemos que el manejo documental es parte fundamental de nuestro trabajo; basándonos en esto se realizó un proceso de investigación profundo en el área de Archivo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras donde se llegó a la conclusión que existe una necesidad específica respecto a la gestión de sus documentos por lo que; en base a la misma se determinó que el área Archivo, requiere del apoyo organizacional y operativo para poder gestionar su documentación, una ampliación de infraestructura, es decir un sitio específico para el resguardo y almacenaje de documentación, por otra parte en la organización, recepción, control y clasificación de documentación y archivo.

“La finalidad de este trabajo es darle una solución práctica al área de estudio, creando la UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL y elaborando un Sistema de Gestión de archivos y Administración de Documentos que involucre a más de un funcionario para dicha Unidad del Ministerio, con miras a proporcionar una herramienta estratégica para el mejoramiento del área de archivo central del Ministerio”.

La mayoría de las entidades deben tener políticas específicas que faciliten el manejo documental por lo cual nos basaremos en el Reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de los ministerios (RCP).

Para tal efecto tenemos los siguientes artículos:

Artículo 28°.- (Cooperación entre unidades)

a) Las unidades que participaran en la atención de asuntos deberán colaborar estrechamente entre sí, siendo la coordinación y concertación entre ellas prerequisite para lograr y asegurar una posición uniforme del ministerio o, en su caso, de los ministerios concurrentes.

b) Si el asunto bajo tratamiento requiriera la adopción de una decisión (aprobación o firma de notas, informes, etc.), la Unidad Básica responsable (art. 27) elaborará, para su consideración por las demás unidades una propuesta inicial, sobre la cual toda unidad concurrente que no la considerara satisfactoria hará conocer sus sugerencias a la Unidad Básica responsable.

c) Toda discrepancia o divergencia entre funcionarios públicos de un determinado nivel y un mismo ministerio será conocida y consiguientemente considerada por el inmediato superior en la jerarquía del ministerio, y si se produjera entre ministerios, por los inmediatos superiores, uno por cada ministerio concurrente.

d) La Unidad Básica responsable (art. 27) sólo podrá cerrar o concluir la atención de un asunto cuando constatará que todas las unidades concurrentes, habiendo efectivamente conocido y atendido el asunto en cuestión, están de acuerdo con el cierre o conclusión respectivo. A efectos de tal constatación, la Unidad Básica responsable recabará en acta o documento equivalente las firmas de las unidades concurrentes.

Artículo 29°.- (Atención: Sus características) Todo asunto será despachado de la manera más rápida y sencilla posible, y los asuntos urgentes, antes que los demás. Se utilizarán excepcionalmente anotaciones para acelerar el tratamiento correspondiente y para posibilitar la atención de asuntos prioritarios y en los plazos que se establecieran, cuando fuera posible fijarlos.

Artículo 31°.- (Ubicación y tenencia de expedientes)

a) Las unidades básicas deberán estar en condiciones de proporcionar en cualquier momento información tanto sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo.

b) Será responsable de la tenencia e integridad del expediente:

- En general, el último destinatario del mismo, o la Unidad Básica responsable de la atención.
- La Unidad Básica a la cual se lo hubiera trasladado o traspasado.
- Si la atención se interrumpiera, considerándose "pendiente" (Artículo 37."Pendiente....") al asunto, el responsable del archivo de la Unidad Básica.
- Cerrado un asunto (art. 36), el encargado de archivo, activo o no activo, según correspondiera.

c) (Documentos confidenciales) Todo funcionario público al que se encargara la custodia y administración de documentos confidenciales será responsable de su tenencia e integridad.

Artículo 32°.- (Uso exclusivo de expedientes)

a) Durante la atención de asuntos, los expedientes respectivos estarán reservados para uso exclusivo del responsable de la misma; no estará permitido el desglose de documentos.

b) El retiro de cualquier expediente de la Unidad Básica deberá hacerse con conocimiento del responsable del archivo de la misma, quien deberá poder proporcionar información sobre cada expediente cuando se le solicitara hacerlo.

Artículo 33°.- (Documentos para consideración)

a) Todo documento que fuera elaborado para consideración del inmediato superior o de otra unidad deberá ser claro y conciso; para su presentación a autoridades superiores de la entidad, se adjuntará el respectivo expediente.

b) En caso de competencia compartida, cuando llegara a confeccionarse un documento final, el jefe de la Unidad Básica responsable (art. 27) lo hará circular para que sea firmado por los jefes de las unidades concurrentes.

3.- OBJETIVO GENERAL.-

Diseñar e implementar un modelo de Gestión Documental y crear la Unidad de Archivo Central "UAC" en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MdryT, fundamentado en la normatividad y reglamentación Boliviana sobre gestión de documentos y reglamento de archivos, con manuales de procedimientos,

funciones y procesos para que sean utilizados como metodología y normalización de los procesos documentales en la Unidad.

3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

- ❖ Crear una Unidad específica de Archivo que este enmarcada dentro de los parámetros exigidos por las normas del sistema nacional de archivo y que se adecue a las exigencias del Ministerio.
- ❖ Recolectar información sobre la historia Institucional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, compilando disposiciones legales y actos administrativos que regulen las funciones del área de archivo con el fin de conocer sus antecedentes.
- ❖ Realizar un estudio de la situación actual de la Area de Archivo del MRDyT, con el fin de identificar los procedimientos actuales respecto al manejo documental de la institución.
- ❖ Analizar, evaluar e interpretar los procesos y metodologías de manejo documental para proponer una política de gestión de documentos de conformidad con las regulaciones gubernamentales en la administración de la información.

4.- MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

4.1 RECOLECCIÓN INFORMACIÓN.

4.1.1 Encuestas.-

La encuesta se aplicó a 10 funcionarios encargados del area relacionada a archivo del Ministerio y de las dependencias funcionales como es la unidad de Administración y Personal. El cuestionario que se aplicó se basó en información relacionada con la Gestión Documental en la organización.

Para medir las respuestas del cuestionario, se tuvo en cuenta:

El Número de preguntas hecho en la encuesta dividido por el Número de respuestas analizadas.

La sumatoria del valor asignado a cada pregunta (SUMA)

El valor de la respuesta dada a cada pregunta (VR)

La sumatoria del valor de todas las respuestas seleccionadas (SUMA-VTR)

Una vez determinados los valores, se aplica la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{SUM-VR}) * 100}{\text{SUM-VTR}} = \text{VALOR en \%}$$

El porcentaje ubica a la Unidad en un nivel de manejo de Gestión Documental, Acorde con la siguiente tabla:

PORCENTAJE	Conocimiento sobre Gestión Documental en la Organización.
Del 60 al 100 %	Alto
Del 30 al 59,9 %	Medio
Del 0 al 29,9 %	Bajo

CUADRO N. 1 Estándares de porcentajes para la evaluación de las encuestas a la UAC.

Es oportuno aplicar este cuestionario para determinar el problema del manejo documental del área de Archivo, cada pregunta que se responda con no, en el cuestionario, se tomará como base para la toma de decisiones relacionadas con la mejora de la Gestión Documental en la Unidad, La aplicación del cuestionario arrojó los siguientes resultados:

$$(\text{SUM-VR}) = 50$$

$$(\text{SUM-VTR}) = 200$$

Al aplicar la ecuación se tiene que:

$$\frac{(50) * 100}{200} = 25.00\%$$

Lo anterior indica que la Unidad se encuentra en un nivel bajo, confirmando que se hace necesario establecer un Modelo de Gestión Documental para el área de Archivo.

4.1.1.1 ETAPAS DE LA ENCUESTA.

La encuesta responde a las siguientes etapas:

4.1.1.1.1 Identificación del problema.-

Se hace necesario efectuar una encuesta para lograr determinar el nivel de Conocimiento, manejo y cultura organizacional en la Gestión Documental de la Unidad.

4.1.1.1.2 Diseño y selección de la muestra.-

La muestra motivo de esta encuesta es igual a la totalidad de los funcionarios responsables del manejo de los archivos en la Unidad, en términos de factibilidad de esta muestra el universo poblacional será del 100 %, suponiendo que la cantidad de funcionarios que intervienen en el manejo los archivos son diez (10).

4.1.1.1.3 Diseño y construcción del instrumento.-

Como se pretende es conocer la cultura organizacional en el manejo de Gestión Documental se enfocó el concepto de medición para cuantificar a los funcionarios de la Unidad en el conocimiento de Gestión Documental para lo cual se ordenaron las preguntas del cuestionario en los tópicos abajo mencionados considerados determinantes para comprender la cultura organizacional en torno de la Gestión Documental de la Unidad de Archivo.

4.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS.

4.2.1. Normalización y reglamentación básica.

- Existe reglamento de archivo en la Unidad?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no existe reglamento de archivo.

- Existe Comité de archivo?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no existe Comité de archivo

- Existe tabla de retención de documentos?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no existe TRD.

- Existe manual de procedimientos, funciones y procesos de archivo? La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no existe Manuales de ningún tipo de procedimientos de archivo.

4.2.2 Producción de documentos

- Cuenta la institución con formatos definidos para uso común?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no existen formatos.

4.2.3 Distribución de documentos

- Cuenta la Unidad con una dependencia que controle el recibo y envío de los documentos tanto internos como externos?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que si existe una dependencia que controle el recibo y envío de los documentos tanto internos como externos

4.2.4 Trámite de documentos

- Los documentos en el area de Archivo tienen un control desde su producción hasta su destino final?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no existe un control desde su producción hasta su destino final.

4.2.5 Organización de documentos

- ¿Existe un método para archivar en su dependencia?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no existe un método para archivar en su dependencia.

4.2.6 Consulta de documentos

- ¿Existe control sobre el préstamo de documentos del archivo?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no realizan descripción documental.

- ¿Existe reglamento de consulta?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no existe reglamento de consulta.

4.2.7 Conservación de documentos

-¿Realiza procedimientos adecuados en la organización de archivos tales como clasificación., ordenación y descripción de los documentos?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no realiza procedimientos adecuados en la organización de archivos tales como clasificación., ordenación y descripción de los documentos.

4.2.8 Disposición final de los documentos

- ¿Realizan selección y descarte documental?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no Realizan selección y descarte documental

- ¿Realizan inventarios documentales?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no Realizan inventarios documentales.

4.2.9 Personal

- ¿Existe el suficiente personal en el area de Archivo para el buen funcionamiento del área?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no existe el suficiente personal y que es una sola persona encargada del área de Archivo. - ¿El personal de la Unidad está capacitado en el manejo del archivo? La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no está capacitado en el manejo del archivo.

4.2.10 Edificio y equipos.

- ¿Cuenta el archivo con una área específica?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que si cuentan con un área específica para archivo pero que NO es suficientemente amplio.

- ¿Tiene extintores para control de incendios?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que no tienen extintores para control de incendios.

- ¿Tienen estantería metálica para el manejo de los archivos?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que si tienen estantería metálica para el manejo de los archivos.

- ¿Tiene archivadores de gavetas para el manejo de los archivos?

La totalidad (100%) de los funcionarios expresan que si tienen archivadores de gavetas para el manejo de archivo.

4.3 DIAGNOSTICO.-

Al analizar los resultados de la encuesta podemos apreciar que de 200 preguntas que se le realizaron a los funcionarios responsables de los archivos en la Unidad únicamente 50 respuestas cumplen con los estándares positivos de manejo documental, pero 150 respuestas indican que no se mantiene una gestión correcta, o un orden correlativo y estructurado en el uso que le están dando a los documentos de esta entidad. Por lo consiguiente concluimos que es necesario crear un modelo de Gestión Documental en el área de Archivo.

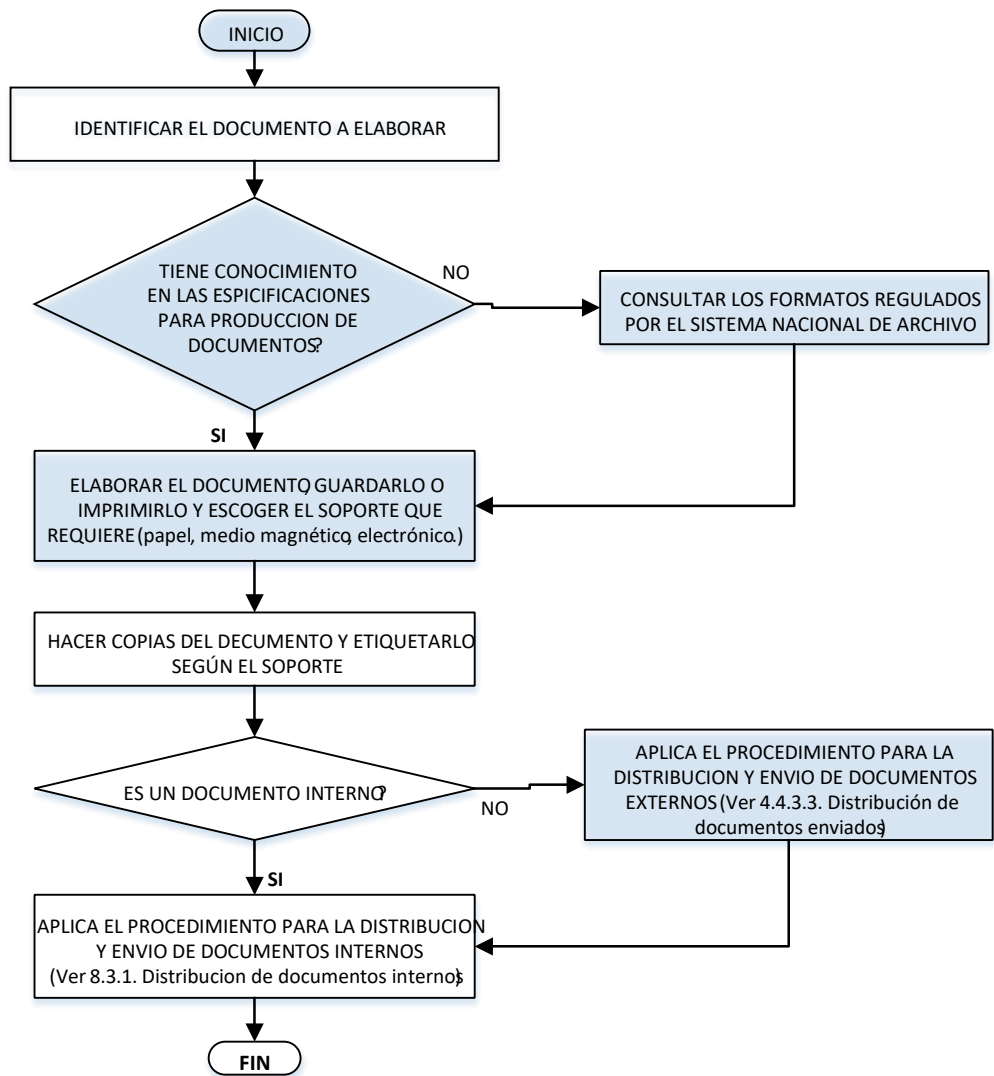
Además se logró detectar que el espacio físico y de infraestructura no son los adecuados, es decir pequeño, lo cual origina un desorden total en el depósito final donde se guardan los archivos y documentos. Y además esto conlleva a no poder ubicar con facilidad los archivos para futuras consultas.

En la parte de Organización, como ya se mencionó páginas atrás, el área de archivo carece de personal necesario y suficiente para la realización de sus actividades, no cuenta con los manuales respectivos de funciones, procesos y procedimientos, reglamentos internos y otros documentos propios del área.

Por lo que se propone el siguiente modelo de Gestión de Archivos y Administración de Documentos para el área en cuestión del Ministerio MDRyT. Aplicando los diagramas de Flujo de Procesos y descripción del proceso:

4.4. PROPUESTA DE MODELO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS.

4.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE PRODUCCION DE DOCUMENTOS



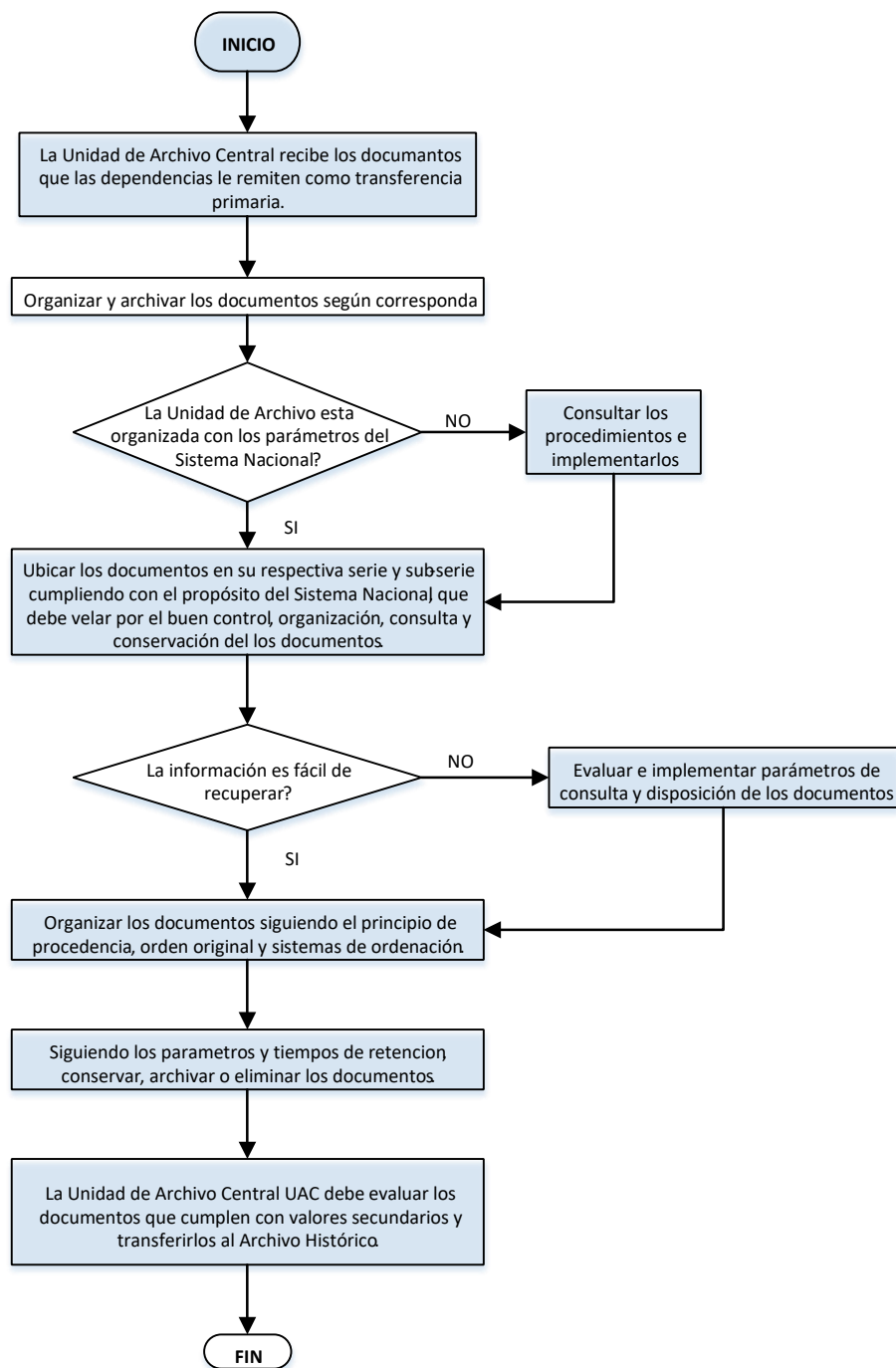
4.4.1.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO .-

La Unidad de Archivo Central del MDRyT con sus dependencias en el cumplimiento de sus funciones con supervisión de las directivas deben crear , diseñar, adoptar un formato de documento , por lo que deben seguir las siguientes actividades :

- Identificación del documento a elaborar , para dar paso a su creación .
- Diseñar o adoptar un formato .
- Determinar el soporte del documento (papel, CD, Flash, memorias, microfilm, etc.)
- Determinar la forma de producción de los documentos (hardware y software)
- Normalizar los formatos .
- Definir los tipos de documentos y las dependencias que lo manejaran .

4.4.2. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL MDRyT

4.4.2.1. Diagrama de Flujo del Proceso

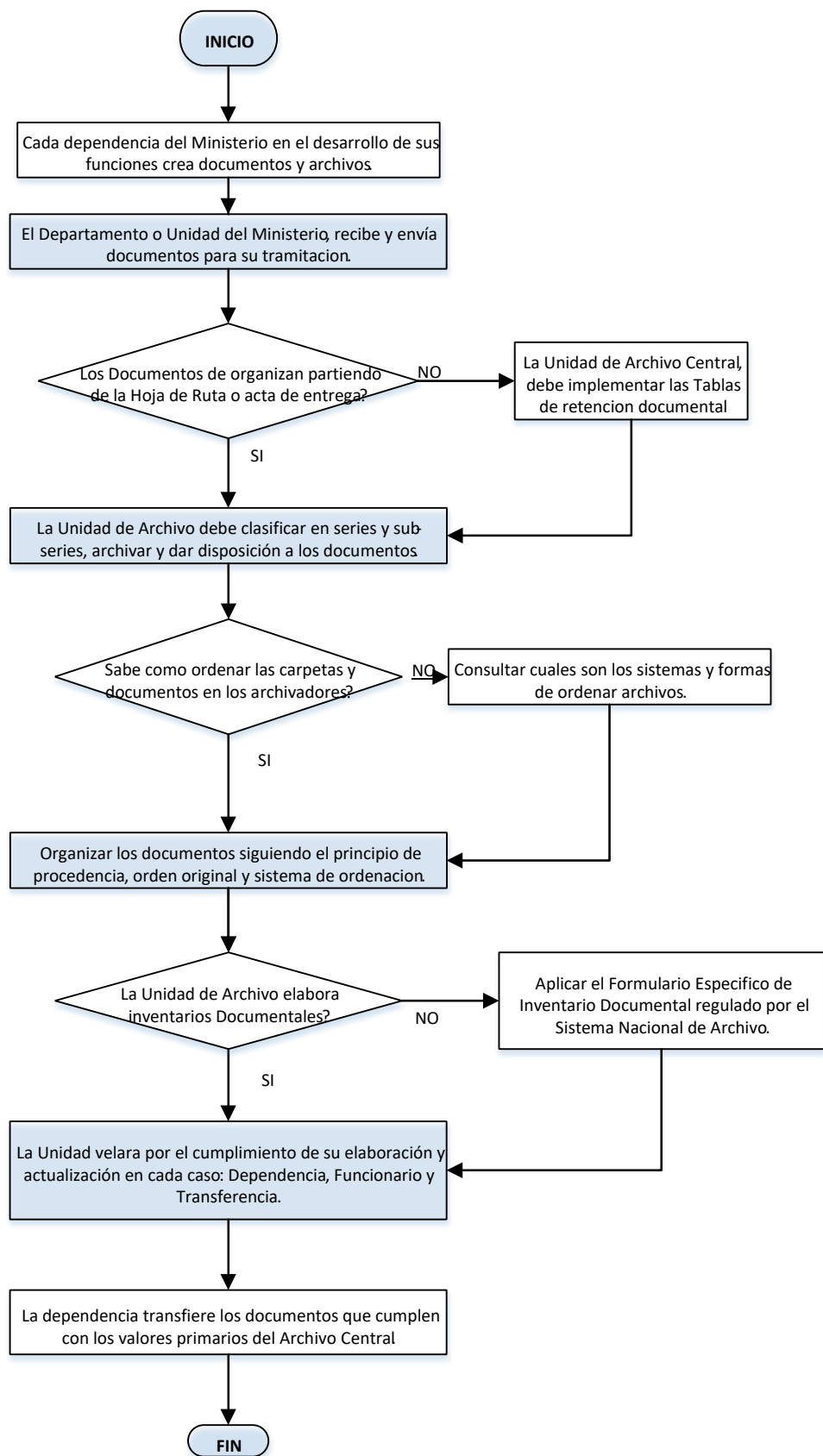


4.4.2.2. Actividades del Proceso

La Unidad de Archivo Central del MDRyT por medio de la transferencia primaria, remite los documentos, que por su valor deben ser almacenados en la misma Unidad, dichos documentos deben estar debidamente organizados, foliados, inventariados y con acta de entrega. Para que posteriormente se ubiquen físicamente para su futura consulta. La Unidad de Archivo debe desarrollar los procesos y políticas establecidas por el Ministerio en la organización de archivos siguiendo lo establecido en el Archivo de Gestión y el Sistema nacional de Archivo.

4.4.3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

4.4.3.1. Diagrama de Flujo del Proceso de Archivos de Gestión



4.3.3.2 Actividades del Proceso.-

La Unidad de Archivo Central para la organización de los Archivos de Gestión debe tomar en cuenta las siguientes pautas:

- Clasificación Documental: Partiendo del Organigrama y las funciones de la UAC se identifican y asignan series para los fondos, secciones y subsecciones.
- Identificar las dependencias y sus unidades que las componen.

- Aplicar las Tablas de Valoración y/o Retención documental.
- Organizar por series y sub-series documentales.
- Identificar los tipos documentales.
- Ordenación documental: es la ubicación física de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y el orden original de los documentos se debe ordenar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Ordenación Numérica: ordinal y cronológico.
 - Ordenación Alfabética: Onomástico, toponímico, temático.
 - Sistemas de ordenación mixtos: alfanuméricos y de orden cronológico.

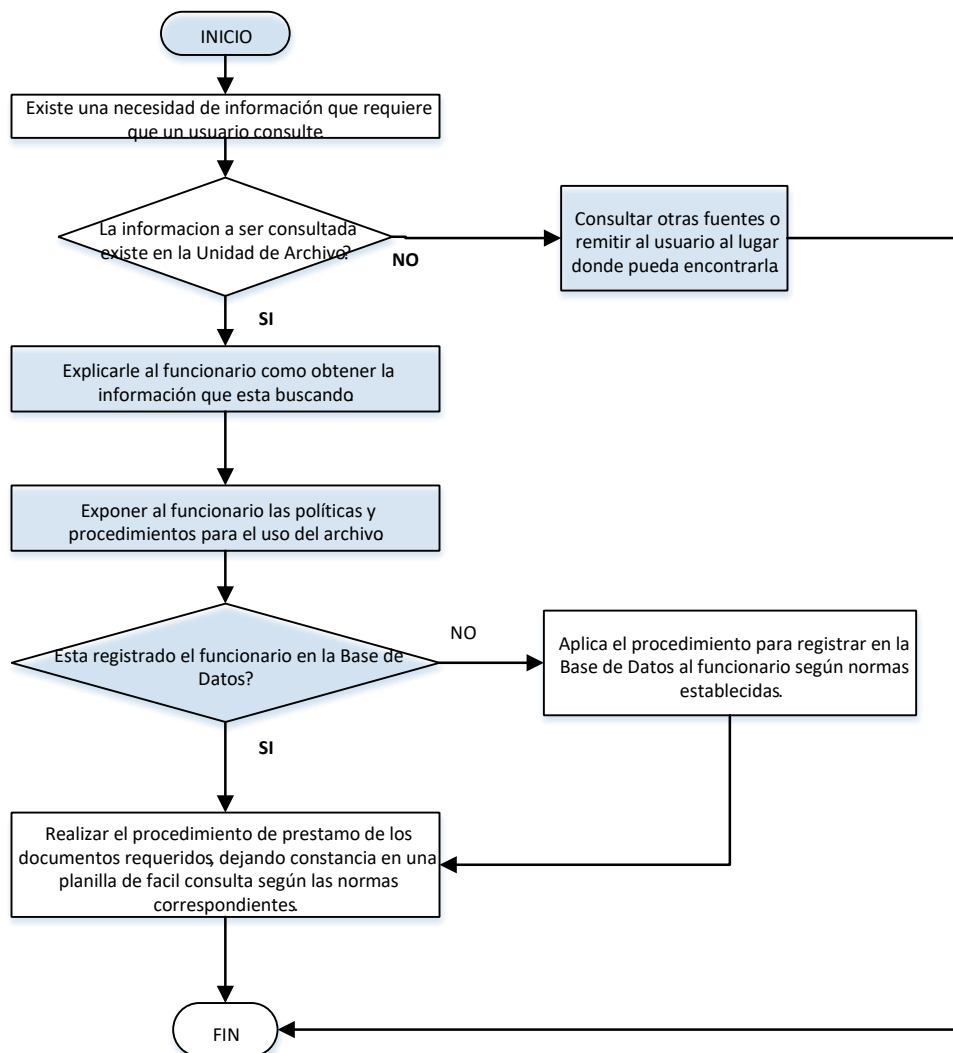
Al conformar los expedientes y determinar el sistema de ordenación, los archivos se deben organizar según el Sistema Nacional de Archivo, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

- Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (GRGA).

Para hacer una descripción documental es necesario analizar la información e indexar los contenidos relevantes que de alguna forma me permitan recuperar el documento en el futuro, con ayuda de un inventario, índices o catálogos.

4.4.4. CONSULTA DE DOCUMENTOS

4.4.4.1. Diagrama de Flujo del Proceso.



4.4.4.2. Actividades del proceso

La consulta de la documentación deberá registrarse mediante un reglamento de archivo que establezca el perfil del usuario, que documentos puede acceder a consulta y cuales tienen restricciones, el manejo documental y el cuidado de conservación documental.

Es necesario aclarar que la consulta documental encada una de las etapas del ciclo vital del documento es diferente y requiere de un tratamiento especial para cada caso

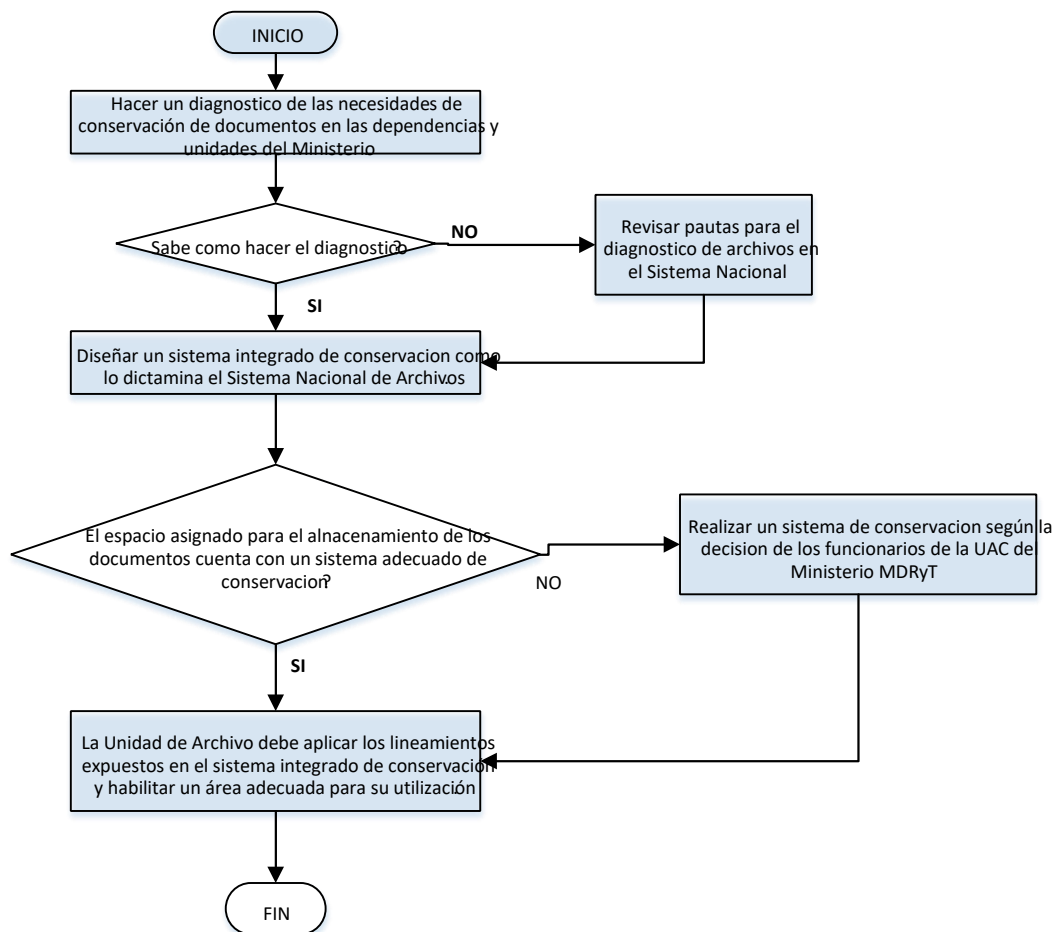
No es lo mismo consultar una carta con requerimiento de tramite en el archivo de gestión, que consultar el documento de fundación de la entidad en el archivo historico.

Es necesario evaluar el procedimiento de consulta para cada serie, subserie y tipo documental tambien, por que alguna información puede tener el estatus deconfidencial y restringir la consulta a cierto tipo de usuarios.

Es importante aclarar tambien en las políticas de consulta que el usuario debe tener maxima cautela a la hora de consultar el expediente o archivo, para no alterar el orden de los documentos y no consentir la señalización o numeración en los mismos.

4.4.5. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

4.4.5.1. Diagrama de Flujo del Proceso.



4.4.5.2. Actividades del proceso.

La misión de la conservación documental es tomar acciones que ayuden a minimizar el daño en las colecciones documentales, lo cual constituye una serie de medidas de seguridad, almacenamiento, prevención y control de plagas entre otros.

La política de conservación es fundamental para el desarrollo del proceso documental.

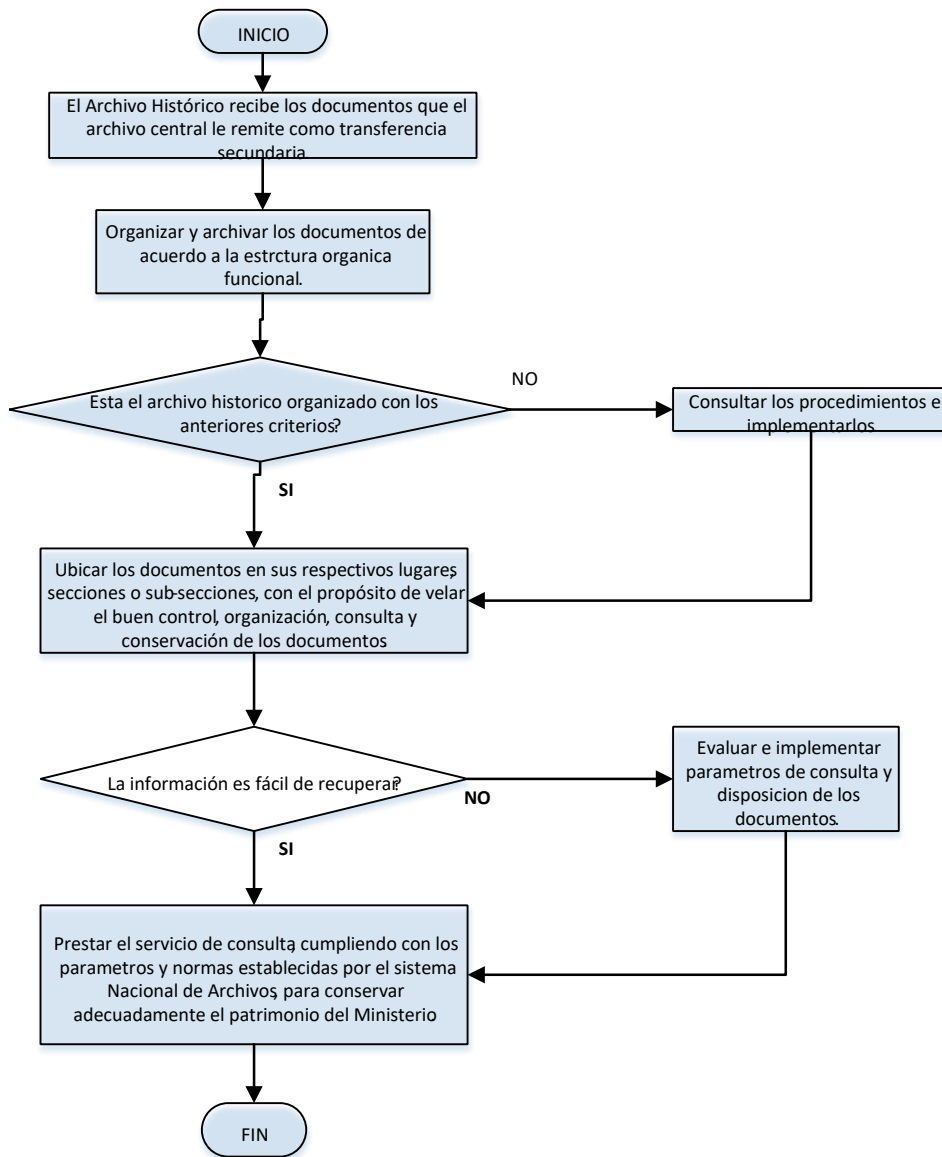
Los siguientes son los aspectos fundamentales a tener en cuenta a la hora de realizar una política de conservación documental:

- + Determinar las condiciones físicas y ambientales de conservación en la Unidad de Archivo Central.
- + Elaborar directrices necesarias para la preservación y conservación de los fondos documentales incluyendo un plan de prevención de siniestros.
- + Supervisar las condiciones de conservación de los documentos y llevar a cabo controles periódicos.
- + Intervenir la documentación que lo requiera, respetando siempre el criterio de mínima Conservación documental.
- + Capacitar tanto al funcionario como al personal de La Unidad de Archivo en el concepto de la conservación preventiva y la correcta manipulación de la documentación.

Para realizar una política de conservación de documentos remitirse a la Ley del Patrimonio Cultural Boliviano en el **ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES inciso 19 Protección).**

4.4.6. ARCHIVO HISTORICO

4.4.6.1. Diagrama de Flujo del Proceso.



4.4.6.2. Actividades del proceso

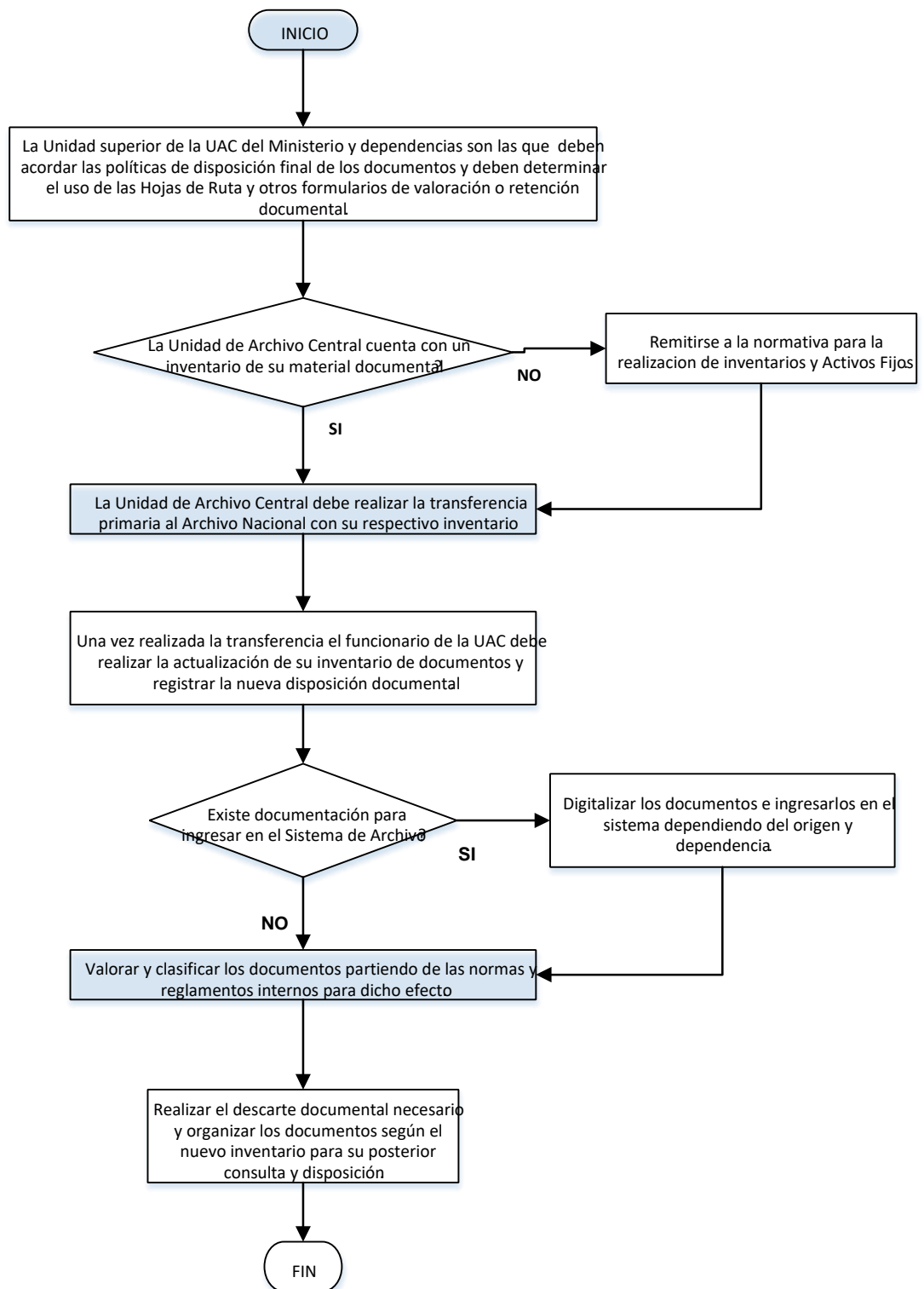
•La Unidad de Archivo Central por medio de la transferencia secundaria remite los documentos que por sus valores científico, cultural e histórico establecidos en la Ley del Patrimonio Cultural Boliviano, deben almacenarse permanentemente en el Archivo Histórico.

• Estos expedientes deben llegar a la Unidad de Archivo Central debidamente organizados, foliados, inventariados y con acta de entrega. Para que posteriormente se ubiquen físicamente para su futura consulta.

•El Archivo Histórico al igual que el Archivo Central y de Gestión deben desarrollar los procesos y políticas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos y según su reglamento y manual de funciones interno.

4.4.7. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

4.4.7.1. Diagrama de Flujo del Proceso.



4.4.7.2. Actividades del Proceso.

Para la disposición final de los documentos se aplican los siguientes aspectos:

La conservación total: Los documentos que por su carácter histórico, científico o patrimonial se deben conservar para siempre es decir tienen valor permanente y no se pueden destruir, reposaran en el archivo histórico de la entidad. (Consultar la Ley del Patrimonio Cultural Boliviano).

Eliminación de documentos: Siguiendo los lineamientos de las Normas de Retención documental o de valoración documental, los documentos que han

perdido sus valores primarios y secundarios o que por alguna causa contienen muchas copias innecesarias se deben eliminar.

El proceso de eliminación debe tener estricta supervisión por el comité de archivo (si existiera) o con la autoridad inmediata superior competente y luego registrarlo en una acta de eliminación o similar.

Selección documental: Basándose en la Normativa para la Retención y valoración documental se deben seleccionar la documentación que por su calidad informativa merezca conservarse permanentemente; ya sea en su formato original y/o reproducción en otro medio digital.

Por ejemplo:

* Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. (RGA).

* Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computadores. (GRGA).

CAPITULO III

ALCANCES EN LA SOLUCION DEL PROBLEMA EN EL CONTEXTO DE UN MARCO TEORICO.- 3.

REFERENCIA

TEÓRICA

3.1 MARCO TEÓRICO

Con relación al marco teórico se va a definir la Gestión Documental, en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, su metodología, procesos, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.

Señalando la normatividad vigente y las orientaciones impartidas por el Sistema Nacional de Archivos, principalmente la norma ISO 15489: un marco

sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones y demás normas aplicables a la Gestión Documental con el RCP.

3.1.1 Conceptos.

3.1.1.1 Definición de documento.

El Consejo Nacional de Archivos define documento como: "Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material."

Según el Código de Procedimiento Civil "Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares."

El Sistema Nacional de Archivos define el documento como: "Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado."

3.1.1.2 Definición de archivo.

El Reglamento de Archivos establecido por el Sistema Nacional de Archivos, el cual expresa que: "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 o información para la persona o Institución que los produce.

3.1.1.2.1. Tipos de Archivos.-

Para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal. En

la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven. De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:

- **Archivo vertical:** Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.
- **Archivo lateral:** Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.
- **Archivo horizontal:** Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones.

Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

Por la frecuencia de consulta, también se pueden mencionar los archivos: activos, semiactivos e inactivos.

- **Archivos activos:** Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.
- **Archivo semiactivo:** Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.
- **Archivo inactivo:** Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función historia".

3.3.1.2.2. Funciones de los archivos.-

- a.- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- b.- Asegurar la perfecta conservación de los documentos.

c.- Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.

3.1.1.3 Definición Gestión Documental.

Se define Gestión Documental como “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

Por otro lado la ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como Disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records.

Donde tenemos que, la norma ISO 15489 está compuesta por dos partes:

La primera (UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación– Gestión de documentos).

Parte 1: Generalidades.- es el núcleo de la norma y define los conceptos básicos, los principios y los requisitos de la gestión de documentos en las organizaciones. Se especifican los elementos que se deberían tener en cuenta con el fin de garantizar que una organización crea y gestiona los documentos que necesita. Así, la enumeración de los capítulos de la norma, descontando los preliminares, nos proporciona una idea de todos los aspectos que se han de contemplar para poner en marcha un plan de gestión de documentos:

- Beneficios de la gestión de documentos.
- Marco reglamentario (entorno legal y normativo).
- Política y responsabilidades.
- Requisitos de la gestión de documentos.
- Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos.
- Procesos y controles de la gestión de documentos.
- Supervisión y auditoría.

- Formación.

b) la segunda (UNE-ISO/TR 15489-2: 2006. Información y documentación – Gestión de documentos)

Parte 2: Directrices.- Es un informe técnico que proporciona una metodología de implementación de un sistema de gestión de documentos de acuerdo con los principios definidos en la primera parte de la norma. Así, se insiste especialmente en las estrategias y la metodología de diseño e implementación y se establecen directrices adicionales para definir los procesos y los instrumentos principales de gestión de documentos (cuadro de clasificación, calendario de conservación y tabla de acceso y seguridad).

La primera parte, con un enfoque más genérico, está destinada a los directivos de las organizaciones, a los profesionales de la gestión de documentos, de la información y sus tecnologías y a cualquier persona encargada de crear y mantener documentos; en cambio, la segunda parte del informe técnico tiene un enfoque más sistemático, pensando en su uso por parte de los profesionales de la gestión de documentos y los responsables de gestionar los documentos en sus organizaciones.

Así mismo el Consejo Internacional de Archivos define Gestión Documental como “área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”

En resumen Gestión Documental significa planeación, control, dirección, organización, entrenamiento, organización, promoción y otras actividades de gerencia que involucran la creación documental, su mantenimiento, uso y disposición en orden de archivar adecuada y apropiadamente la documentación basándose en las políticas y reglamentación gubernamental.

La Universidad Internacional de Andalucía representa la definición de Gestión Documental con el siguiente gráfico:

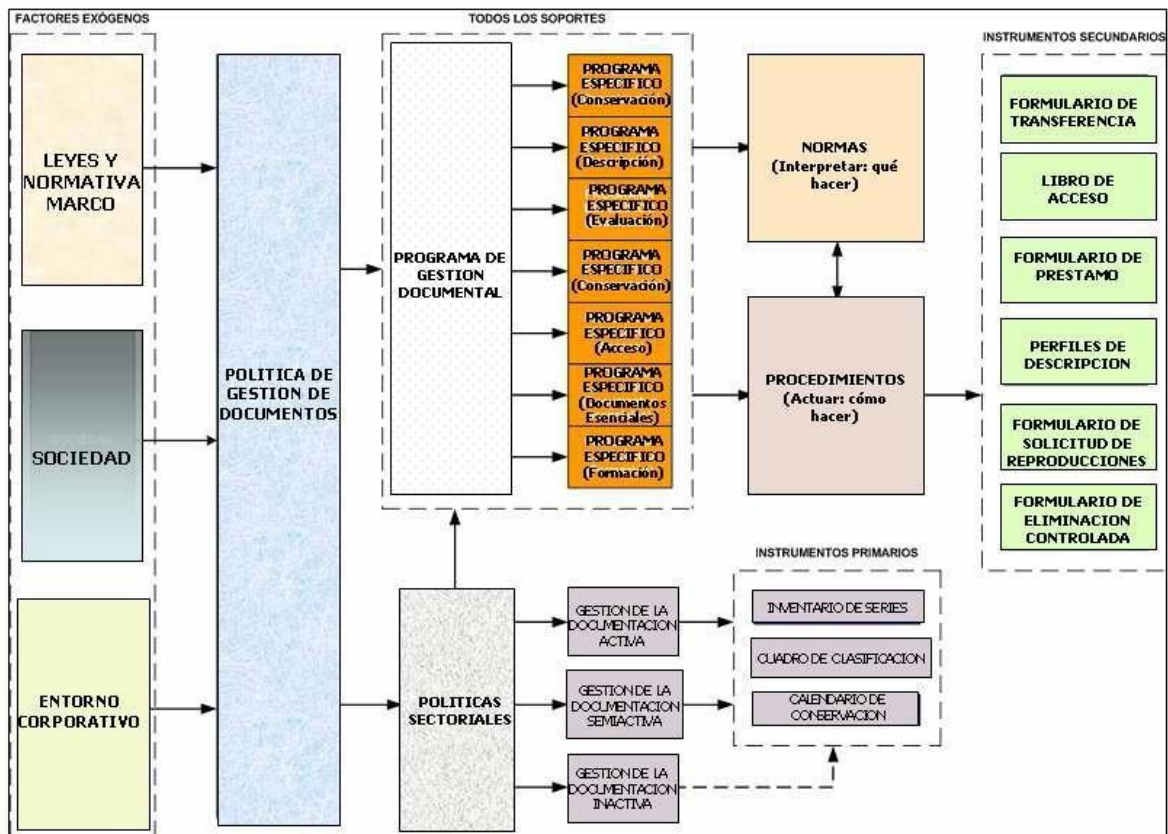


Gráfico N.2. Definición de Gestión Documental UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA. Maestría en Gestión Documental y administración de archivos: La Gestión Documental: concepto, modelos y normas. Llanso San Juan, Joaquim.

Disponible en: http://www2.unia.es/nuevo_inf_academica/visualizar_file_Adjunto.asp?ID=2696.

3.1.1.3.1 Objetivos de la Gestión Documental:

Cumplir completamente la reglamentación del Archivo General de la Nación.

Controlar la cantidad y la calidad de los documentos producidos en virtud de sus funciones.

Establecer y mantener mecanismos de control con respecto a la creación de documentos en orden de prevenir creaciones innecesarias.

Simplificar actividades, sistemas, y procesos de creación documental de su uso y mantenimiento.

Preservar y disponer de la información en acuerdo con los estatutos gubernamentales.

Controlar los documentos desde su inicial creación hasta su final disposición.

3.1.1.3.2 Antecedentes de la Gestión Documental.

Después de la segunda guerra mundial a mediados del Siglo XX, de los profesionales norteamericanos nace el concepto records management que se denominara modelo norteamericano primario de gestión de documentos. El cual incluye 3 fases, fase de creación, mantenimiento/uso, y la fase de disposición/conservación.

El modelo americano tenia como objetivo principal la eliminación de grandes masas documentales para incidir en el factor económico.

Paralelamente se desarrollaron a nivel mundial varios modelos de Gestión Documental tales como el de Quebec: (Gestion des documents administratifs), en

Francia: (Préarchivage), el Reino Unido: (Registry), en Alemania:(Registratur) y Australia: (Records continuum).

A lo largo de su desarrollo la Gestión Documental ha sido apoyada por dos entidades internacionales: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

Para el caso de la Unidad de Archivo Central del Ministerio MDRyT, por ser una entidad pública se debe basar única y exclusivamente a la legislación Boliviana, es por eso que nos limitaremos a profundizar en los antecedentes normativos de la Gestión Documental en Bolivia.

En Bolivia, el Sistema Nacional de Archivos, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la Gestión Documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos

3.1.2 Programa de Gestión Documental.

La Gestión Documental se da como resultado del sustrato conceptual de la disciplina de la documentación que aunque no es algo nuevo (por que se ha desarrollado desde hace más de 100 años de antigüedad), ha venido evolucionando en el último siglo ante un crecimiento exponencial de la información, desarrollando nuevas técnicas para permitir el acceso a grandes masas de información.

Estas técnicas a su vez han desarrollado herramientas y aplicaciones más estructuradas para manejar estos volúmenes de información partiendo de una planificación predefinida orientada a soportar las actividades de creación, control, accesibilidad y valoración de la documentación institucional.

3.1.2.1 Principios fundamentales.

“Antes del surgimiento de estos principios los archivos eran organizados de distintas formas: por temas, criterios ideológicos; solían utilizarse, también, sistemas ajenos a la naturaleza de los documentos de archivo, por ejemplo:

En 1814, el archivista e historiador francés Natalis de Wailly enuncia la noción de fondo de archivo, consistente en mantener reunidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, familia, etc.; surge, de este modo, el principio de procedencia o de respeto a los fondos.

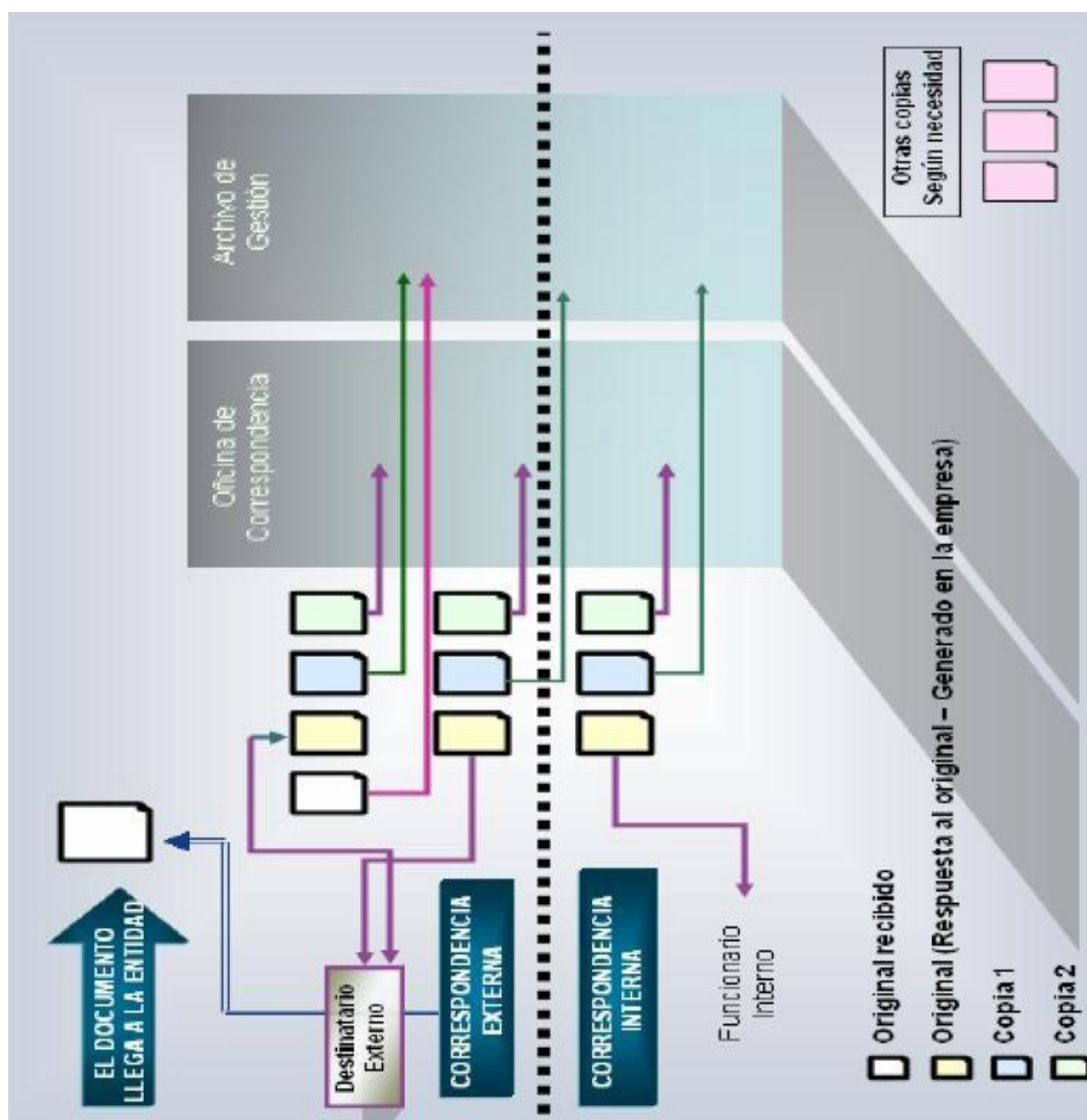
Sin embargo, el respeto a los fondos no garantizaba aún que las agrupaciones documentales existentes a su interior (secciones, series, expedientes) no pudieran ser mezcladas entre ellas mismas; se reglamentaban las relaciones entre los fondos, más no las que pudieran suceder en sus niveles documentales inferiores.

Por tal razón, en 1881 H. Von Seybel enunció un nuevo principio: el de orden original”

El principio de orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que sea dicha organización.

3.1.2.2 Ciclo de vida de los documentos.

El ciclo de vida de los documentos establece que el documento como organismo vivo, se crea o se recibe, se establece su forma física (papel, electrónico, magnético, fotográfico etc.) y el contenido informativo. Los documentos después se utilizan y mantienen. Se indizan, revisan, re-archivan, reorganizan y cumplen con su tiempo de función su edad aumenta gradualmente con sus valores. (Ver Gráfica N. 3 Nacimiento del flujo documental).



Gráfica N.3. Nacimiento del flujo documental.

La formación de archivos según el ciclo de vital de los documentos se desarrolla así:

3.1.2.2.1 Archivo de Gestión.

En el archivo de gestión el documento se crea en cumplimiento de sus funciones, se clasifica, ordena y genera los expedientes. La información esta en uso permanente.

3.1.2.2.2 Archivo Central.

En el Archivo Central los documentos permanecen después de haber cumplido su producción y su trámite. El documento pasa por una valoración, selección y eliminación.

Los documentos deben cumplir con los valores primarios, administrativo, fiscal, legal, técnico o contable, y aquí es donde las Tablas de Retención Documental

cumplen su función y el documento debe quedarse en el Archivo Central para su consulta por el tiempo que los documentos de consulta lo indiquen.

3.1.2.2.3 Archivo Histórico.

Para que el documento pase al Archivo Histórico debe cumplir con los valores secundarios científico, cultural e histórico, porque debido a su importancia testimonial e informativa se deben conservar permanentemente.

3.1.2.3 Fases sistema de Gestión Documental.

3.1.2.3.1 La encuesta.

Es una técnica cuantitativa que utiliza procedimientos estandarizados de pregunta para medir las características de la realidad documental de la empresa permitiendo la acumulación de datos que con una adecuada evaluación darán como resultado un diagnóstico adecuado a su situación actual. La encuesta es importante por que permite conocer a fondo la misión, visión, función y estructura de la institución.

Los siguientes son los procedimientos para realizar una encuesta: diseñar un formulario, presentar la encuesta ante personal en función, ejecutar la encuesta y tabular los resultados

3.1.2.3.1.1 Elementos pregunta para realizar una encuesta.

“Para conceptualizar un Programa De Gestión Documental en una entidad se deben considerar las siguientes preguntas:

Producción de documentos

- Qué documentos produce la dependencia? (TRD y apoyo).
- Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (directrices).
- Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital).
- Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado).
- Cómo se reciben y envían los documentos? (Por correo tradicional, correo electrónico, fax, otro.).
- Cómo se elaboran los documentos internos?

Recepción de documentos internos.

- Qué tipo de documentos recibe de otras dependencias y por qué razón?

- Cómo recibe estos documentos (procedimiento, verificación, controles)
- Qué se hace cuando el documento no es de su competencia?
- Si el documento está incompleto que se hace?
- Corresponde a las series documentales?
- Existe algún control para seguimiento y entrega de los documentos internos?

Distribución de documentos recibidos.

- Qué hace cuando el documento no es competencia de la dependencia?

Distribución de documentos enviados.

- Quién y cómo envía los documentos a otra entidad?
- Aplica la directriz para el envío de documentos fuera de la entidad?
- La unidad de correspondencia le ha devuelto documentos por alguna razón?
- La dependencia informa a la unidad de correspondencia sobre el medio de distribución para el envío de documentos?
- Cómo sabe la dependencia que el documento fue enviado?
- Cómo sabe la dependencia que el documento no llegó a su destino?

Trámite de documentos.

- Cuándo en la dependencia se reciben documentos de otras dependencias y de la unidad de correspondencia es porque se requiere dar trámite? (sin respuesta, visto bueno, chequeo), dar respuesta? , otro, cuál? , qué se hace en cada caso?, sí la solicitud no es clara que se hace?, cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?
- Sí la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace? cuales son los controles?
- Sí la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace y cuáles son los controles?

Organización de archivo de gestión.

- Cómo se hace la apertura de carpetas y en que momento?
- Sabe usted si existe TRD en la institución?
- Cómo ubica los documentos dentro de las carpetas? (orden original).

- Realiza la foliación?
- Cuando culmina el trámite?
- Cuando hace la transferencia?
- Cómo ordena las series documentales?
- Cuáles sistemas de ordenación utiliza?
- Elabora inventarios documentales?, en qué casos?
- Transferencia documental
- Realiza transferencias documentales?, en qué fecha?
- Aplica el procedimiento para hacer la transferencia?
- Existen series para eliminar en el archivo de gestión?
- Cómo hace la eliminación?

Organización de archivo central.

- Cómo recibe las transferencias? (caja, carpetas rotuladas)
- Si no están bien elaboradas que se hace?
- Cómo se hace el cotejo
- Cómo fue organizada?
- Qué sistema de ordenación utiliza?
- Qué procesos archivos se realizan en el archivo de gestión?
- La recuperación es fácil?
- Que instrumentos de consulta utilizan?
- Aplica la disposición final expresada en la TRD?
- Realiza transferencias secundarias?, cada cuanto tiempo?
- Identifica y aplica procedimientos para eliminación, conservación total, selección y microfilmación?

Organización de archivo histórico.

- Cómo se reciben las transferencias secundarias en la entidad?
- Sino esta bien elaborada qué se hace?
- Cómo se realiza el cotejo?

- Qué procesos archivísticos se realizan en ésta fase?
- Quién elabora los instrumentos de consulta?

Consulta de documentos.

- Quiénes consultan el Archivo de Gestión y por qué?
- Cómo localiza la información en el Archivo de Gestión?
- Registra el préstamo de documentos?. Cómo lo hace?
- Qué mecanismo de control utiliza (devolución)?

Conservación de documentos.

- Cómo se expresan las necesidades de la dependencia en materia de unidades de conservación y almacenamiento?
- Ha realizado un diagnóstico de sus necesidades?
- Cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de documentos?
- Existe señalización adecuada de las áreas del Archivo Central e Histórico?
- Cuenta con equipo y mobiliario para organizar el Archivo de Gestión, Central e Histórico?
- Además de soportes en papel de tamaño carta u oficio, se utilizan o reciben otros tipos de formatos o soportes?
- Cómo almacena este tipo de documentos?
- Qué medidas de conservación preventiva conoce y aplica?
- Conserva información en medios magnéticos y digitales?, cómo los conserva?

Disposición final de Documentos.

- Ha aplicado la tablas de ordenamiento en lo relacionado con la disposición final?
- Cuantas series y cuál es el volumen que transfiere anualmente a Archivo

Nacional? 3.1.2.3.2 El informe diagnóstico.

Después de analizar las encuestas se establece la situación actual y real de la situación documental de la institución.

Como siguiente paso se procede a elaborar un informe donde se identifiquen y señalan los puntos que revelen los aspectos relacionados con la producción

documental, su naturaleza, su valoración de acuerdo a la legislación, su estructura y condiciones de conservación y gestión.

3.1.2.3.3 El proyecto de organización.

Partiendo del diagnóstico documental, se procede a proponer un plan proyecto que refleje las disposiciones generales, los procesos y actividades para desarrollar las políticas de conformación de documentos, gestión administrativa, transferencias, tablas de retención documental, prestación de servicios y difusión de los documentos y la política de conservación y prevención documental.

CAPITULO IV.

DESCRIPCION DE LA SOLUCION AL PROBLEMA.

4. PROPUESTA PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL EN EL MDRyT.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras dentro de sus facultades y organización de funciones está en las condiciones necesarias para que el área de archivo se convierta en la nueva Unidad de Archivo Central, para tal efecto deberá proceder dentro de sus normativas y procedimientos internos que son regulados por la ley SAFCO y el Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Presupuesto.

Otras normas legales vigentes del país como por ejemplo las Normas Básicas del Sistema Nacional de Archivos. Que en su artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Dice: La presente Ley establecerá normas, reglamentos y principios generales que regulen la gestión documental y administración de los archivos en el ámbito nacional, así como la constitución y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Su ámbito de aplicación alcanza a toda la administración pública, órganos de defensa de la sociedad y de características especiales, instituciones descentralizadas, autónomas, desconcentradas y locales, concordantes con la Constitución Política del Estado, las leyes de organización del Poder Ejecutivo, Ministerio Público, Judicial, Orgánica de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; instituciones, empresas y organizaciones relacionadas con el Estado boliviano, con las prefecturas, municipios y comunidades en el ámbito de los servicios públicos, programas y proyectos de desarrollo y/o productivos; instituciones eclesiásticas y religiosas así como aquellas que contribuyen al conocimiento, la investigación, la ciencia y la cultura nacionales; finalmente se

incluyen a los archivos privados para fines de control y registro del Patrimonio Documental de la nación, como señala el Régimen Cultural de la Constitución Política del Estado. Tiene también competencias sobre los recursos humanos, los recursos materiales e infraestructura de los archivos.

Para la creación de la Unidad de Archivo Central basándonos en un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones y para la solución del problema planteado nos basaremos en la norma ISO 15489 que se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.

La aparición de esta norma, y de otras normas complementarias, responde tanto a la evolución de los planteamientos del records management norteamericano y del Records Keeping australiano, como a la necesidad de integrar la gestión de documentos con el enfoque basado en procesos y las normas de gestión de la calidad. Para desarrollar un plan de gestión de documentos, hay que establecer la política y las responsabilidades de acuerdo con las necesidades de la organización. La norma propone una metodología específica para diseñar e implementar el sistema de gestión de documentos, definir los procesos técnicos, elaborar los instrumentos principales (cuadro de clasificación, calendario de conservación, tabla de acceso y seguridad) y establecer las actividades de evaluación, medición y aprendizaje que conduzcan a la mejora continua del sistema. También destaca la importancia de los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y señala los requisitos que éstos deberían cumplir. Como compendio de buenas prácticas de gestión de documentos que ha sido adoptado en numerosos países, la norma ISO 15489 comporta nuevos retos, a la vez que abre nuevas perspectivas a los profesionales de la información. Una de las cuestiones que todavía se han de explorar y que permitirían hacer más visibles los beneficios que la gestión de documentos, en el ámbito de la gestión de la información y del conocimiento, puede aportar a las organizaciones es el desarrollo de indicadores que midan el rendimiento del sistema de gestión de documentos y pongan de manifiesto el valor que aporta a los procesos de negocio de la organización.

La traducción de la norma no ha estado ausente de controversia, especialmente con respecto al término inglés record, pues no existe un término equivalente en castellano –como tampoco en otras lenguas– para designar los documentos que tienen valor probatorio o evidencian las actividades de una organización (records), frente a los documentos como simple información registrada en un medio de soporte (documents) y los documentos que tienen un valor patrimonial o histórico (archives).

La aparición de la norma ISO 15489 es resultado de dos circunstancias. Por un lado, en el ámbito de la archivística, la confluencia del modelo norteamericano del Records Management, desarrollado a partir de los años 30 del siglo y que tiene como núcleo el concepto de ciclo de vida de los documentos (Records Life Cycle), y del modelo australiano del Records Keeping, con su principio de la continuidad de los documentos (records continuum) formulado en los años 90 por Frank Upward.

Por otro lado, en el ámbito de la organización de las empresas, la progresiva adopción de los principios de la calidad y la mejora continua que se concretan, entre otros, en el modelo EFQM de excelencia y en la familia de normas ISO 9000. Es precisamente la norma ISO 9001:2000, que establece como requisito el control de los documentos del sistema de gestión de la calidad, uno de los motivos que incidirá más directamente en el desarrollo de una norma específica sobre gestión de documentos. De hecho, la norma ISO 15489 afirma que “proporciona la gestión de documentos como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con la Norma ISO 9001 e ISO 14001”.

4.1. Visión de la norma ISO 15489 desde el punto de vista estratégico.

4.1.1 Política.

Las organizaciones que quieran implantar buenas prácticas de gestión documentos, de acuerdo con la norma ISO 15489, deberían establecer, documentar, mantener y promulgar una política de gestión de documentos, con el fin de asegurar que se cubren sus necesidades de información, evidencia y rendición de cuentas. El objetivo de esta política es la creación y mantenimiento, durante el tiempo que sea preciso, de documentos capaces de respaldar las actividades de la organización y de probar que éstas se llevan a cabo según los requisitos legales y normativos.

Esta política se tendría que elaborar a partir del análisis de las actividades de la organización y teniendo en cuenta el entorno legal y normativo (legislación,

normativas específicas del sector, normas y códigos de buenas prácticas de aplicación voluntaria...), y en el marco de la política global de la organización, de forma que fuera coherente con las demás políticas: calidad, seguridad de la información, responsabilidad social corporativa, entre otras.

Es fundamental que la aplicación de esta política de gestión de documentos sea apoyada por la alta dirección y difundida a todos los niveles organizativos.

Finalmente reseñar que tendría que ser revisada periódicamente con el fin de garantizar que refleja adecuadamente las necesidades y expectativas de la organización en todo momento.

4.1.2. Responsabilidades.

La política de gestión de documentos también implica asignar claramente las responsabilidades y las competencias vinculadas con la gestión de documentos.

La definición de estas responsabilidades comporta decidir “quién hace qué” teniendo en cuenta:

a) Los profesionales de la gestión de documentos, que asumen la responsabilidad principal de definir, hacer el seguimiento y mejorar los procesos y los procedimientos de gestión de documentos, al tiempo que son los encargados de diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión de documentos.

b) Los diferentes componentes de la estructura organizativa, que han de desplegar la política o llevar a cabo actividades y operaciones en las cuales se hace uso de los documentos:

– la dirección tiene la misión de garantizar el éxito del plan de gestión de documentos y proporcionar los recursos necesarios.

– los jefes de las diferentes áreas o unidades de la organización deberían asegurar que el personal a su cargo cumple los procedimientos y coordinar sus actuaciones con el responsable principal de la gestión de documentos.

– todo el personal que utiliza documentos como parte de sus tareas diarias es responsable de crear y mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades.

La implantación de la norma ISO 15489 en una organización supone llevar a cabo tres tipos de procesos interrelacionados:

- los procesos de diseño y puesta en funcionamiento del sistema de gestión de documentos.
- los procesos de la gestión de documentos;
- los procesos de mejora (actividades de seguimiento y medición y de aprendizaje).

5.- DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La norma ISO 15498 propone la metodología DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems), de origen australiano, para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos. Esta metodología consta de ocho etapas.

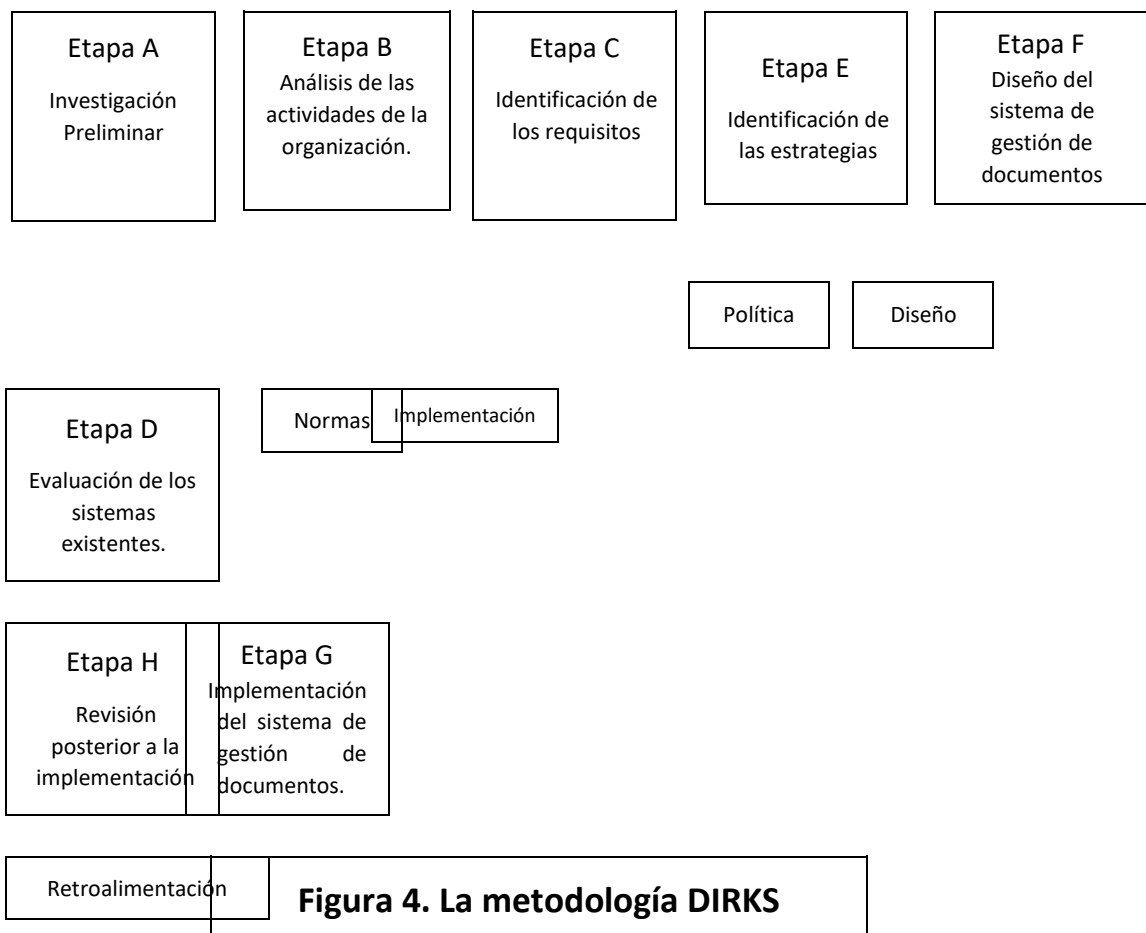
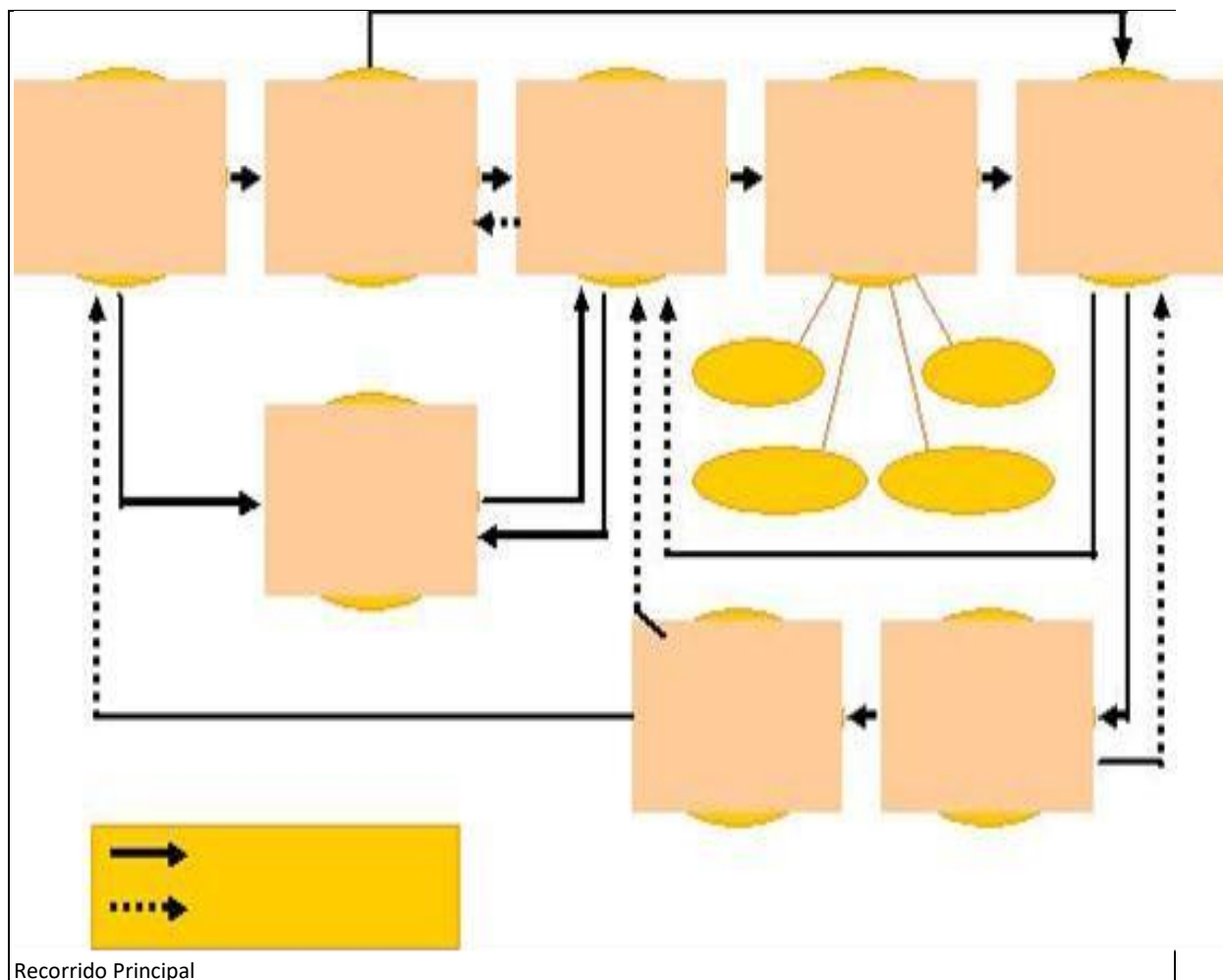


Figura 4. La metodología DIRKS



Recorrido Principal

5.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO.

5.1.1. Investigación Preliminar.-

El Objetivo es proporcionar la comprensión del contexto en que la organización desarrolla su actividad, con el fin de identificar los factores que influyen en la necesidad de crear y mantener documentos (administrativos, legales, de negocio y sociales), y conocer las fortalezas y debilidades con respecto a la gestión de documentos.

El Resultado obtenido es el examen de la misión, visión y valores de la organización, de su política y estrategia, de sus objetivos, de su estructura organizacional, de las regulaciones específicas a las cuales están sometidas sus actividades y de los factores de éxito relacionados con la gestión de documentos.

5.1.2. Análisis de las Actividades de la Organización.

Objetivo: desarrollar un modelo conceptual de qué hace la organización y de cómo lo hace, examinando cómo interactúan los documentos con los procesos y las actividades de la empresa.

Se puede proceder a identificar y analizar los procesos y actividades de la organización y examinar los circuitos documentales que se siguen para llevar a cabo estos procesos. Es útil conocer:

- los tipos documentales que produce y utiliza cada unidad;
- las atribuciones de cada unidad sobre cada tipo documental (elaboración, revisión, aprobación, control, archivo, etc.);
- las aplicaciones informáticas utilizadas para crear y gestionar los documentos;
- su soporte y su localización;
- sus valores documentales y sus plazos de conservación.

Resultados: Se puede elaborar una primera versión del cuadro de clasificación con el fin de mostrar las funciones, actividades y operaciones que generan documentos. También es útil efectuar un análisis secuencial que describa mediante diagramas de flujo los procesos clave de la empresa (por ejemplo, en el caso de una empresa de edificación y obra civil el proceso que se sigue desde el estudio de la oferta hasta la finalización del periodo de garantía de la obra, pasando por las fases de elaboración del proyecto constructivo, licitación, contratación y ejecución de la obra): los diagramas de proceso permiten visualizar qué documentos se producen en cada parte del proceso, como se transmite la información de una unidad a otra, y quién es responsable en cada momento del manejo y custodia de los documentos. **5.1.3. Identificación de los Requisitos.**

Objetivo: determinar los requisitos que se tienen que cumplir para crear y mantener documentos que evidencien las actividades de la organización. Estos requisitos se identifican mediante un análisis sistemático de las necesidades de la organización, las obligaciones legales y normativas y la rendición de cuentas, tanto con respecto a partes interesadas internas (dirección, personal) como externas (clientes, accionistas, proveedores, contratistas, administración pública).

Resultados: se puede redactar una primera versión del calendario de conservación (que determina los plazos durante los cuales se tiene que

preservar la documentación) y de la tabla de acceso y seguridad (que establece las condiciones de acceso a los documentos).

5.1.4 Evaluación de los Sistemas Existentes.

Objetivo: paralelamente a la etapa A, B y C, se analizan el sistema de gestión de documentos y otros sistemas de información relacionados, con el fin de valorar si incorporan y mantienen los documentos necesarios de una manera fiable, íntegra, exhaustiva, sistemática y conforme a los requisitos identificados en la etapa anterior.

Resultados: como resultado se puede hacer un inventario de los sistemas existentes que evalúe el cumplimiento de los requisitos documentales.

5.1.5 Identificación las estrategias para cumplir con los requisitos.

Objetivo: determinar qué políticas, normas y procedimientos se adoptarán y qué herramientas, tanto informáticas como documentales, hace falta diseñar e implementar con el fin de asegurar la creación y el mantenimiento de los documentos que reflejan la actividad de la organización. En este sentido, estas estrategias pueden incluir:

- el establecimiento de políticas, normas o códigos de buenas prácticas de gestión;
- la asignación de responsabilidades y competencias;
- la elaboración de procedimientos e instrucciones de trabajo;
- el diseño, implementación y administración de nuevos componentes de los sistemas o de nuevos sistemas;
- la integración de la gestión de documentos en los procesos y sistemas de la organización.

Resultados: puede ser conveniente presentar un informe, junto con un resumen ejecutivo, dirigido a la dirección en el cual se planteen las posibles estrategias de actuación y los beneficios que se esperan obtener.

5.1.6. Diseño del Sistema de Gestión de Documentos.

Objetivo: traducir las estrategias adoptadas en la etapa anterior en un plan de actuación que cumpla con los requisitos identificados en la etapa C y que

solucione las deficiencias detectadas en la etapa D. Este plan aporta una visión de conjunto en que se integran los diferentes elementos del sistema.

Resultados: se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- elaborar los instrumentos del sistema de gestión de documentos: cuadro de clasificación, calendario de conservación, tabla de acceso y seguridad;

- definir los requisitos funcionales o diseñar y desarrollar las posibles aplicaciones

Informáticas;

- redactar las primeras versiones de la documentación del sistema de gestión de documentos: manual, procedimientos e instrucciones de trabajo;

- establecer una metodología de evaluación del rendimiento del sistema de gestión de documentos y los mecanismos de supervisión y control;

- elaborar un calendario de trabajo en el que se programarán las tareas previstas para implementar el sistema.

5.1.7. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos.

Objetivo: aplicar el conjunto de estrategias adoptadas poniendo en marcha el plan de actuación diseñado en la etapa anterior, con una alteración mínima de las actividades diarias.

Resultados: se pueden llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- revisión y aprobación de los instrumentos del sistema de gestión de documentos;

- puesta en marcha, en fase de prueba, de las aplicaciones informáticas;

- revisión, aprobación y publicación del manual, los procedimientos y las instrucciones de trabajo;

- formación del personal;

- reorganización del depósito de archivo.

5.1.8. Revisión después de la implementación.

Objetivo: Evaluar y medir la eficacia del sistema de gestión de documentos con el fin de corregir las deficiencias detectadas.

Resultados: Se puede entregar a la dirección un informe de revisión en el que se detallarán las discrepancias observadas y se propondrán las acciones adecuadas para corregir las disconformidades que se hayan encontrado y

adoptar las oportunidades de mejora que no se hayan previsto en las etapas anteriores.

Desde un punto de vista técnico, la tarea de diseñar un sistema de gestión de documentos, según la norma ISO 15489 establece que:

1. Determinar los documentos que deberían formar parte del sistema.

Consiste en identificar los documentos de la organización que implican una acción o responsabilidad o que proporcionan una evidencia de las decisiones tomadas y de las actividades realizadas.

Para ello, es necesario examinar los procesos, las actividades y las operaciones que se llevan a cabo y ver qué tipo de documentación se genera en cada caso.

Cada tipo documental debería:

- estar producido por una actividad concreta;
- ser el resultado de un mismo proceso o procedimiento;
- tener una estructura y un contenido informativo homogéneos;
- identificarse claramente con un nombre breve pero completo.

2. Determinar los plazos de conservación de los documentos. Una vez se han identificado los diversos tipos documentales que deberían formar parte del sistema, hay que decidir el periodo de tiempo durante el cual se conservarán. Ésta es una operación básica en el diseño del sistema de gestión de documentos y tiene una doble finalidad:

- conservar la información que evidencia las actividades y las decisiones pasadas y presentes de la organización, cumpliendo con los requisitos legales y normativos y teniendo en cuenta las necesidades de la organización;
- eliminar, lo antes posible y de manera segura y sistemática, los documentos que han perdido su utilidad y que carecen de valor para la organización.

3. Definir los procesos y elaborar los instrumentos de gestión de documentos. Se deben especificar los diferentes procesos que siguen los documentos desde el momento en que son producidos o recibidos hasta su destino final (estos procesos se describen con más detalle en el apartado Procesos de la gestión de documentos).

En cuanto a las herramientas principales sobre las cuales se sustentará el sistema de gestión de documentos, la norma ISO 15489 establece tres instrumentos principales:

- a) cuadro de clasificación: representa de forma jerárquica (en diferentes niveles) las actividades de la organización, estructurándolas en clases y grupos según las funciones, actividades y operaciones;
- b) calendario de conservación de documentos: especifica cuanto tiempo tienen que conservarse los documentos y su disposición final (eliminación, conservación permanente, transferencia);
- c) tabla de acceso y seguridad: identifica los derechos y las restricciones de acceso de los miembros de la organización en relación con los documentos (creación, consulta, modificación, eliminación).

Como instrumentos adicionales para la descripción y recuperación de los documentos se contempla la posibilidad de elaborar vocabularios controlados (tesauros, listas de términos controlados), además de otros instrumentos que pueden aplicarse a algunas operaciones (descripción de los puestos de trabajo, registro del personal y de los permisos de usuario).

4. Documentar los procesos de gestión de documentos. Se trata de poner por escrito y comunicar a toda la organización el funcionamiento del sistema de gestión de documentos (“qué se hace”, “quién hace qué” y “cómo se hace”). Esta tarea supone redactar el manual de la gestión de documentos, los procedimientos y las instrucciones de trabajo. La formalización de las prácticas de gestión documental permite asegurar que todo el personal actúe con criterios homogéneos y sin incertidumbres.

6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Según la norma ISO 15489, el proceso de gestión de documentos se compone de siete fases.

Sin embargo, aunque se describen de forma lineal estos procesos, sobre todo en los sistemas electrónicos, pueden realizarse a un mismo tiempo o en un orden diferente; por ejemplo, si se trabaja con una aplicación de archivo

electrónico la incorporación (captura) del documento y su registro se tendrán que efectuar simultáneamente.

Los procesos de gestión de documentos son los siguientes:

1. Incorporación de los documentos. Los procedimientos de la gestión de documentos tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso comporta seleccionar los documentos que hay que capturar.

2. Registro. La finalidad del registro es formalizar la incorporación de un documento –dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido– mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación. Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación, de manera que no puede tener lugar ningún otro proceso documental hasta que no se haya efectuado el registro.

3. Clasificación. Se ha de identificar la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionado y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro de clasificación. Este instrumento, que normalmente se codifica, debería proporcionar una visión general de todos los procesos y actividades de la organización, de forma que el código de clasificación indique la “dirección” de un determinado documento, especificando su ubicación y facilitando su posterior recuperación.

4. Almacenamiento. Este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario. Responde a uno de los principios enumerados en la norma ISO 15489 para llevar a cabo un plan de gestión de documentos: garantizar que los documentos se conservan en un entorno seguro. Por eso, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, a fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, de prevenir su deterioro o pérdida y de reducir los riesgos ante posibles robos o desastres.

5. Acceso. Se ha de regular a quién se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación...) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso

y seguridad. Los derechos de acceso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de los documentos que contienen datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, la confidencialidad de los documentos con información estratégica o financiera).

6. Trazabilidad. Se ha de controlar el uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados llevan a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos pueden ser localizados siempre que se necesiten. El seguimiento del “rastreo” de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final.

7. Disposición. Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema archivístico). No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún pleito o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba.

7. VISIÓN DE LA NORMA DESDE EL PUNTO DE VISTA OPERATIVO.

La implantación de la norma ISO 15489 en una organización supone llevar a cabo tres tipos de procesos interrelacionados:

- los procesos de diseño y puesta en funcionamiento del sistema de gestión de documentos;
- los procesos de la gestión de documentos;
- los procesos de mejora (actividades de seguimiento y medición y de aprendizaje).

8. HACIA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.

Aunque la norma ISO 15489 señala que hace referencia a la gestión de documentos, con independencia del formato o soporte de los documentos y de las tecnologías utilizadas, se hace patente la importancia concedida a la gestión de los documentos electrónicos. Así, se alude a menudo al uso de los metadatos (datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los

documentos y su gestión a lo largo del tiempo), que se desarrolla adicionalmente y con más amplitud en la norma ISO 23801.

En este sentido, entre los principios para elaborar un plan de gestión de documentos, la norma ISO 15489 especifica que “se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo”.

La gestión de los metadatos debería contemplarse en los procedimientos que regulan todos los procesos de negocio en los cuales se requiere una evidencia de las actividades de la organización.

Los documentos electrónicos han de ir asociados a los métodos necesarios su cantidad dependerá de la complejidad del sistema de gestión de documentos y de los requisitos derivados de las actividades y responsabilidades de la organización para describir:

- a) el contenido del documento;
- b) la estructura del documento: su formato y las relaciones entre los elementos que lo integran;
- c) el contexto en que fue creado, recibido y utilizado (incluyendo el proceso de negocio del cual forma parte, la fecha de producción y los participantes);
- d) la vinculación entre documentos simples cuando se combinan para dar lugar a una unidad documental compuesta (por ejemplo, un expediente).

Por otra parte, en la descripción de los procesos de gestión de documentos de la norma ISO 15489 se especifican algunas medidas que hay que tener en cuenta cuando se trata de documentos electrónicos. Por ejemplo, el hecho de dar suficiente entidad al acceso y la trazabilidad de los documentos indica claramente que se tienen en cuenta las particularidades de la gestión de los documentos electrónicos. En cuanto a las menciones concretas de la norma a los procesos de gestión de documentos, los que pueden presentar una casuística propia, diferenciada de la de los documentos en soporte papel, son los siguientes:

- Incorporación (del inglés capture): este proceso puede realizarse mediante la asignación de metadatos incrustados en el documento o asociados al mismo.

- Registro: supone la introducción de un identificador único para cada documento y una breve información descriptiva. Además, en los sistemas electrónicos el registro puede incluir la clasificación, las condiciones de acceso y la identificación del tipo de disposición final.
- Almacenamiento: los sistemas de gestión de documentos electrónicos deberían diseñarse de forma que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo su periodo de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema (por ejemplo, la migración a otro software). Por ello, el almacenamiento de documentos en formato digital requiere planes y estrategias complementarias para prevenir posibles pérdidas.
- Acceso: garantiza que sólo los usuarios con los permisos adecuados realizan tareas para las cuales han sido autorizados.
- Trazabilidad: es necesaria para supervisar el uso de los documentos y mantener un “rastros” de las operaciones realizadas con un documento desde su incorporación hasta la aplicación de la disposición prevista en el calendario de conservación. Este proceso es fundamental en el caso de migraciones entre sistemas o de conversión a otros formatos o soportes.
- Disposición: cuando se proceda a la eliminación de los documentos, todas las copias (copias de conservación, copias de seguridad informática...) deberían ser destruidas.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

9.1. Recomendaciones.-

Se recomienda la creación de la Unidad de Archivo Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras según el comité de Archivo Nacional, el Sistema Nacional de Archivos y según las políticas establecidas por el RCP Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios y posteriormente presentar este trabajo de investigación al personal encargado del Area de Archivo del Ministerio, para que autorice la implementación del mismo.

9.1.1. Se recomienda que la entidad genere los manuales de procedimientos y funciones, teniendo en cuenta el Modelos de Gestión Documental presentado.

9.1.2. Se recomienda la elaboración de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en la entidad.

9.1.3. Se recomienda a la entidad comenzar a identificar los documentos vitales de acuerdo al desarrollo de sus funciones como memoria institucional.

9.2. Conclusiones.

El concepto de Gestión Documental dentro del entorno organizacional debe ser tomado como una actividad gerencial enfocada y dispuesta a la valoración de procesos documentales con el objeto de regular las fases y principios administrativos buscando la reducción de factores como lo son: la economía, accesibilidad a los documentos, facilidad de manejo de los documentos, precisión en la información, relevancia de la información y puntualidad en la recuperación de la información generando así ventajas competitivas dentro del entorno empresarial.

El resultado final de este documento es generar un Modelo de Gestión Documental que le permita a las directivas de la Unidad de Archivo tener claridad en el proceso del diseño de su unidad de Archivos y Gestión Documental, que facilite el uso de estructuras específicas para poder manipular la documentación que producen y que administran dentro de la organización generando ventajas competitivas con un objetivo claro y es que la información adecuada llegue a la persona indicada y en el momento oportuno y así evitar contrariedades en los procesos administrativos.

El interés principal de diseñar un modelo para un programa de Gestión Documental para la Unidad de Archivo nació de la necesidad de alcanzar los logros suficientes para cumplir con los requerimientos específicos que establece el Archivo Nacional de Bolivia y que como una entidad pública de carácter oficial debe cumplir.

Este modelo del Programa de Gestión Documental estableció los procesos específicos para poder generar los diferentes trámites archivísticos que se deben llevar a cabo con cada uno de los documentos que administran en el Ministerio MDRyT.

Este trabajo de investigación puede darse como pauta para una próxima investigación en cuanto a la implementación y seguimiento del modelo en la UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL del MDRyT.

Por otra parte la norma ISO 15489 sirve de guía y proporciona directrices para orientar a todas aquellas organizaciones que persiguen la mejora de su gestión documental y que quieren desarrollar un sistema de gestión de documentos eficaz, eficiente y de calidad. Este compendio de buenas prácticas de gestión de documentos ayuda a planificar la gestión de documentos, proporcionando una visión global que parte del enfoque basado en procesos, ya que requiere definir una política clara al respecto y establecer directrices y prácticas de gestión de los documentos integradas con los procesos empresariales, los procedimientos de la organización y el resto de los sistemas de gestión. También propone una metodología de trabajo para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, señala los procesos que hay que definir, desde la incorporación del documento hasta su disposición final, y establece los instrumentos principales de la gestión de documentos. Esta norma presenta claras ventajas para las organizaciones, públicas o privadas, ya que propone un marco para sistematizar la gestión de documentos a la vez que supone un reto para los profesionales de la gestión de la información. Un aspecto que hay que destacar es su utilidad para el tratamiento específico de los documentos electrónicos. Aunque esta norma está dando sus primeros pasos en nuestro país, ya se están llevando a cabo experiencias que la utilizan como modelo. Sin embargo, sería conveniente que se hiciera más visible la particularidad de la gestión de los documentos dentro del ámbito de la gestión de la información y del conocimiento en las organizaciones. Es una herramienta muy adecuada para poner de manifiesto la importancia de la gestión de documentos son los indicadores de rendimiento, que permitirían concretar el valor que los documentos aportan a las organizaciones y demostrar cómo constituyen un factor de éxito para el desarrollo de los procesos de negocio y para el desarrollo de las organizaciones en la actualidad.

ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVA



MINISTERIO DE
CULTURAS Y TURISMO

LEY NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto establecer normas y políticas nacionales que regulen el Patrimonio Cultural Boliviano; su clasificación, inventario, registro, catalogación, rescate, protección, investigación, restauración, difusión, defensa, reivindicación, propiedad, gestión, proceso de declaratorias, conservación y salvaguardia; los derechos y obligaciones de los propietarios y poseedores y la determinación de sanciones por incumplimiento.

ARTÍCULO 2. (FINALIDAD).

I. La presente Ley, establece los alcances y responsabilidades en la protección de los bienes y salvaguardia de las manifestaciones que conforman el Patrimonio Cultural Boliviano, para el goce y disfrute de las generaciones presentes y futuras, así como para promover su diversidad, como factores esenciales del sustento de la identidad del pueblo boliviano.

II. Como política específica, el Estado promoverá y garantizará la protección, defensa y salvaguardia del Patrimonio Cultural Boliviano Material e Inmaterial de forma sostenible.

ARTÍCULO 3. (MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL). La presente Ley se enmarca en la Constitución Política del Estado, Convenciones, Acuerdos, Tratados Internacionales ratificados por el Estado Boliviano, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” y, la normativa vigente nacional, referente al Patrimonio Cultural Boliviano.

ARTÍCULO 4. (PRINCIPIOS). La regulación del Patrimonio Cultural Boliviano, se regirá por los siguientes principios:

- a) **Legalidad y Presunción de Legitimidad.-** Las actuaciones de las autoridades competentes sometidas a la presente Ley, se presumen legítimas.
- b) **Jerarquía Normativa.-** La presente Ley en su ejecución, observará la jerarquía normativa dispuesta por la Constitución Política del Estado y las Leyes.
- c) **Integralidad.-** El Patrimonio Cultural Boliviano es único, la interdependencia que existe entre sus componentes materiales e inmateriales, debe ser conservada y salvaguardada, respectivamente, en la gestión, planificación y ejecución de políticas y acciones interdisciplinarias.
- d) **Interculturalidad.-** Reconocimiento a la expresión y convivencia de la diversidad cultural, institucional, normativa y lingüística de las bolivianas y los bolivianos, y las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos del Estado Plurinacional. El ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos garantizados en la Constitución Política del Estado, constituyendo una sociedad basada en el respeto y la igualdad entre todas y todos, donde predomine la búsqueda conjunta del Vivir Bien.

- e) **Sostenibilidad.-** Los recursos económicos que genere el Patrimonio Cultural Boliviano; recursos estatales, privados y de la cooperación internacional, deberán destinarse prioritariamente a su registro, conservación, protección, salvaguardia, investigación, recuperación, restauración, y difusión.
- f) **Vivir Bien.-** Es reflejo de la diversidad cultural que fomente el equilibrio, la estabilidad en la población mediante el acceso y disfrute de las expresiones materiales e inmateriales del Patrimonio Cultural Boliviano, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
- g) **Descolonización.-** Las políticas públicas del Patrimonio Cultural, deben estar diseñadas en base a los valores, principios, conocimientos y prácticas del pueblo boliviano; por lo que toda acción deberá estar orientada a preservar, desarrollar, proteger y difundir la diversidad cultural con dialogo, intercultural y plurilingüe, concordante con las diferentes identidades y nacionalidades del país.
- h) **Transversalidad.-** El Patrimonio Cultural Boliviano se interrelaciona con todos los ámbitos, públicos y privados: Turismo, Educación, Economía, Medio Ambiente y otros, se refleja en la actuación coordinada entre las instancias del Estado, en sus distintos niveles gubernativos y fortalece a su vez, el relacionamiento con sectores sociales, institucionales y población en general.

ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES). Para efectos de la presente Ley y su Reglamento entiéndase por:

- 1) **Patrimonio Cultural.-** Conjunto de bienes culturales, materiales e inmateriales, que constituyen la herencia de un grupo humano, que refuerzan emocionalmente su sentido de comunidad, con una identidad propia como producto de la creatividad humana, se heredan y transmiten de generación a generación, con el propósito de preservar, continuar y acrecentar dicha herencia.
- 2) **Patrimonio Cultural Material.-** El patrimonio material es el conjunto de bienes que tienen substancia física. Es la expresión de la cultura en las grandes realizaciones materiales que identifican una época o una civilización y son evaluados de acuerdo a criterios especializados.
- 3) **Patrimonio Cultural Inmaterial.-** Es el conjunto de representaciones, manifestaciones, conocimientos y saberes que las comunidades, grupos e individuos reconocen como parte integral de su identidad. Se transmite de generación en generación. Es recreado constantemente por las comunidades y grupos, en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiendo un sentimiento de identidad y continuidad, contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana.
- 4) **Patrimonio Cultural Arqueológico.-** Comprende aquellos vestigios, producto de la actividad humana y restos orgánicos e inorgánicos, antiguas áreas de habitación, terrazas de cultivo, cementerios, restos animales y vegetales y arte rupestre. Los métodos y técnicas propios de la arqueología, permiten reconstruir y conocer los orígenes y las trayectorias socioculturales pasadas y garantizan su conservación y restauración.
- 5) **Patrimonio Paleontológico.-** Es el conjunto de yacimientos y colecciones fósiles, con valor científico, estético y cultural, que deben ser perpetuados de generación en generación.
- 6) **Patrimonio Documental.-** Es el conjunto de documentos de valor permanente, que son parte esencial de la memoria histórica de los pueblos. Está formado por el conjunto de documentos textuales, manuscritos o

impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que tienen valor histórico, social y cultural.

7) **Patrimonio Cultural Archivístico.-** Conjunto de documentos de valor permanente, públicos o privados, conservados en los archivos privados y públicos, institucionales e históricos, del territorio nacional, de importancia administrativa, histórica, social y cultural. .

8) **Patrimonio Documental Bibliográfico.-** Conjunto de ejemplares de la producción bibliográfica de los sectores público y privado, que pueden ser sonoros, fotográficos, cinematográficos, audiovisuales, planos y mapas, que son objeto de depósito legal. Colecciones de libros, folletos, revistas, periódicos que contienen información de épocas pasadas y del presente, con un valor histórico, social, cultural y científico.

9) **Patrimonio Cultural Fílmico y Audiovisual.-** Conjunto de bienes y expresiones materiales e inmateriales, que representan la expresión relevante del fenómeno cinematográfico y audiovisual boliviano en diversos soportes, como parte de las manifestaciones artísticas y culturales.

10) **Museo.-** Institución cultural permanente, sin fines lucrativos, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, y que adquiere, conserva, investiga, comunica y exhibe, con propósitos de estudio, educación y deleite, la evidencia tangible e intangible del pueblo boliviano y su riqueza, como espacio dedicado al resguardo del conocimiento y a la presentación de objetos producidos por los pueblos y naciones indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afrobolivianas, en distintos momentos históricos.

11) **Patrimonio Cultural Museográfico.-** Conjunto de colecciones de especímenes, maquetas, edificios, templos, jardines botánicos, zoológicos, acuarios, fotografías, pinturas, esculturas. Son obras de arte que tienen valor histórico, social, cultural y científico.

12) **Patrimonio Subacuático.-**Comprenden todos aquellos rastros de existencia humana, que estén o hayan estado bajo el agua, parcial o totalmente. Deben estar sujetos a ser evaluados, estudiados, restaurados, conservados y protegidos.

13) **Paisaje Cultural.-** Es el resultado de la acción y del desarrollo de actividades humanas en un territorio concreto, que refleja la incidencia mutua entre naturaleza y humanidad, entre hábitat y hábitos, entre formas de vida y territorios.

14) **Inventario.-** Instrumento de información que describe la localización de los documentos acondicionados e instalados en los estantes y cajas, según el orden numérico de la ubicación para su localización.

15) **Registro.-** Instrumento de control que se elabora en base a un inventario, que contiene datos exactos de números, cantidad, cronología, material y lugar de ubicación, de cada uno de los documentos del Patrimonio Documental.

16) **Declaratorias de Patrimonio Nacional.-** Es el reconocimiento y calidad que otorga el Nivel Central del Estado, a los bienes y manifestaciones que revisten un interés especial para el pueblo boliviano y que hayan cumplido con los requisitos formales, emitidos al efecto.

17) **Declaratorias de Patrimonio Territoriales.-** Son los bienes materiales e inmateriales declarados por los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos

Autónomos Municipales y las Autonomías Indígenas Originarias Campesinas, en el ámbito de sus competencias, en razón del interés especial que revisten para la comunidad y que pueden ser ratificados como Patrimonio Nacional, en virtud al cumplimiento de los requisitos formales emitidos al efecto.

18) Presunción Legal del Patrimonio Cultural.- Se presume que los bienes materiales e inmateriales, de propiedad pública, privada o comunitaria, descritos en la presente Ley, son parte del Patrimonio Cultural Boliviano, por su importancia, valor y significado de alcance patrimonial. La presunción legal queda sin efecto, por declaración expresa de la autoridad competente, de oficio o a solicitud de parte.

19) Protección.- Son las medidas encaminadas a garantizar la conservación y salvaguardia del Patrimonio Cultural, que comprende el registro, investigación, preservación, valorización, transmisión, difusión y su revitalización.

20) Órgano Rector del Patrimonio Cultural Boliviano.- El Ministerio de Culturas y Turismo, como Órgano Rector, elaborará las políticas nacionales en favor del Patrimonio Cultural del Estado.

21) Participación.- El pueblo boliviano participará en la constitución, conservación, salvaguardia, valoración y difusión del Patrimonio Cultural, para el desarrollo local, regional y nacional. Se basa en el acceso y corresponsabilidad que tiene la población en la gestión del patrimonio, conforme al alcance de la presente Ley.

22) Gestión.- Es el conjunto de herramientas y metodologías empleadas en el diseño, producción, administración y evaluación de proyectos, equipamientos, programas o cualquier otro tipo de intervención, que dentro del ámbito de la cultura, genere riqueza cultural y potencie el desarrollo cultural en general.

23) Gestión del Patrimonio Cultural.- Conjunto de actuaciones programadas, con el objetivo de conseguir una óptima conservación y aprovechamiento de los bienes patrimoniales, que se encuentren adecuados a las exigencias sociales. Son las formas locales, ancestrales, tradicionales y técnicas de concepción, recreación y manejo del patrimonio cultural, que permiten su conservación, salvaguardia y planificación integral. **24) Gestión del Patrimonio Documental.-** El Patrimonio Documental estará protegido y conservado, por el Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia, con sede en Sucre, así como por las autoridades de la administración pública y particulares. Siendo una responsabilidad compartida su guarda y conservación.

25) Puesta en Valor del Patrimonio Cultural Boliviano.- Es la actividad especializada de restauración y/o; recuperación del bien patrimonial deteriorado, para dotarle nuevamente de su valor original o darle uno nuevo, para su aprovechamiento económico y uso social.

26) Salvaguardia.- Medidas encaminadas, a crear las condiciones, para asegurar la sostenibilidad del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial en el tiempo, a partir de la documentación, investigación, preservación, protección, promoción, fomento, transmisión, revitalización, el respeto a la tradición y sensibilización de la comunidad sobre dicho patrimonio.

27) Manifestaciones Culturales.- Son las expresiones culturales que reafirman la identidad de un grupo social que reflejan elementos, conocimientos y tradiciones, propios de una comunidad; son colectivas y dinámicas, fundadas en la tradición que contienen elementos simbólicos, por tanto, son expresiones de procesos sociales complejos, dinámicos y que integran prácticas culturales.

28) Intervención.- Es el conjunto de acciones inmediatas, ejecutadas por las autoridades competentes en su territorio, para posibilitar la inmediata devolución del bien a su estado previo. La intervención también permite su ejecución a futuro, cuando el bien se haya deteriorado. Comprende a título enunciativo: actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión.

- 29) **Propiedad.-** Es la facultad o el derecho de poseer un bien, dentro del dominio y límites de la Ley.
- 30) **Posesión.-** Una persona ejerce animo de dueño sobre un bien del que no tiene propiedad.
- 31) **Tenencia.-** Es la posesión corporal de un bien del Patrimonio Cultural Boliviano, del que reconoce la propiedad del Estado Boliviano, dentro de los límites de la presente Ley.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO

ARTÍCULO 6. (CLASIFICACIÓN). Con la finalidad de agrupar los distintos bienes y facilitar su tratamiento y estudio, el Patrimonio Cultural Boliviano se clasifica en: Patrimonio Cultural Material y Patrimonio Cultural Inmaterial.

ARTÍCULO 7. (PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL).

- I. Conformado por elementos materiales, productos de la arquitectura, urbanismo, arqueología, paleontología, artesanía, museología, archivo y bibliografía.
- II. Por su interés, como el elemento más visible del patrimonio cultural, debe ser conservado, restaurado y preservado.
- III. Se compone de muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 8. (PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE).

- I. Componente del Patrimonio Cultural Material, que resulta de los productos materiales móviles de la creación humana o de la evolución de la naturaleza.
- II. Está conformado por un grupo de elementos que tienen un valor universal excepcional, desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia (monumentos, obras arquitectónicas, esculturas, pinturas, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y otros).

ARTÍCULO 9. (PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE). Componente del Patrimonio Cultural Material, producto de la expresión o testimonio de la creación humana con valor cultural, conformado por un conjunto de construcciones inmuebles, aislados o reunidos en un solo lugar, que no se pueden mover de un lugar a otro, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje, les dan un valor universal excepcional, desde el punto de vista histórico, estético, etnológico, antropológico, del arte o de la ciencia.

ARTÍCULO 10. (PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL). Conformado por la cosmovisión y los saberes de los pueblos; las prácticas y las formas de expresión; los oficios, las técnicas y los modos de hacer; los rituales y los actos festivos; las representaciones, los conocimientos y las técnicas junto con los instrumentos, los espacios culturales y naturales que le son inherentes, así como por las tradiciones y las expresiones orales, incluidas las lenguas, las artes del espectáculo, los usos sociales, los rituales, los conocimientos y los usos relacionados con la naturaleza, el universo y las técnicas artesanales; y, las formas y sistemas de organización.

CAPÍTULO III

PROPIEDAD, POSESIÓN Y TENENCIA DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO

ARTÍCULO 11. (PROPIEDAD PRIVADA DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO).

- I. Se respeta y garantiza la propiedad privada del Patrimonio Cultural Boliviano, sujeta a las prohibiciones que establece la presente Ley y sus Reglamentos.
- II. Los propietarios y custodios, deberán cumplir con su identificación, registro, protección, salvaguardia y; con las restricciones que se establezcan en la presente Ley y otras normas que se regulen al efecto.

ARTÍCULO 12. (PROPIEDAD DE LOS BIENES CULTURALES DE LAS IGLESIAS Y OTRAS CONGREGACIONES RELIGIOSAS).

- I. Se respeta y garantiza el derecho de las iglesias y otras congregaciones religiosas, de ser propietarias de Patrimonio Cultural que hayan creado, adquirido con recursos o que estén bajo su legítima posesión, encontrándose obligadas a su registro, protección, conservación y puesta en valor, con arreglo a lo dispuesto en la presente Ley.
- II. El Estado celebrará con las correspondientes iglesias y congregaciones religiosas, convenios para establecer la administración de estos bienes, incluyendo las restricciones a su enajenación, y las medidas para su registro, inventario, conservación, salvaguardia, protección, investigación, restauración, difusión, defensa y propiedad.

ARTÍCULO 13. (POSESIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO).

I. Se respeta y garantiza la posesión del Patrimonio Cultural material, a toda persona que tenga objetos y bienes del mismo; debiendo cumplir con su registro, conservación, protección y salvaguarda; con las restricciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento.

II. El Patrimonio Cultural Inmaterial por su naturaleza es de propiedad del grupo social que lo crea y manifiesta, debiendo cumplir con su registro, conservación, protección y salvaguarda; con las restricciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 14. (TENENCIA DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO, PALEONTOLÓGICO Y SUB ACUÁTICO).

I. El Patrimonio Arqueológico, Paleontológico y Sub Acuático Boliviano pertenece al Estado, esta propiedad es colectiva e incluye a todos los bolivianos del presente y de las generaciones futuras. Ninguna persona o institución privada o pública puede reclamar la misma a título personal.

II. Se reconoce el derecho de tenencia, a toda persona que tenga objetos del Patrimonio Arqueológico, Paleontológico y Sub Acuático, con la obligación de cumplir con su registro, conservación, protección y salvaguarda.

III. Los bienes arqueológicos, paleontológicos y sub acuáticos, que a la promulgación de la presente Ley no hubieran sido descubiertos, son de propiedad del Estado.

IV. Está prohibida la compra y venta del Patrimonio Cultural Arqueológico, Paleontológico y Sub Acuático. Su valor no puede ser expresado en dinero por su significado histórico, cultural y preservación de la memoria colectiva del país.

CAPITULO IV

GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO

ARTÍCULO 15. (GESTIÓN DESCENTRALIZADA).

I. Se establece la Gestión Descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvarez”, en un marco de coordinación y responsabilidad en todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondientes.

II. El Ministerio de Culturas y Turismo es el Órgano Rector de la gestión del Patrimonio Cultural Boliviano.

ARTÍCULO 16. (COMPONENTES DE LA GESTIÓN DESCENTRALIZADA).

I. La Gestión Descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, tiene por objeto su salvaguardia y protección, mediante la implementación de sus componentes, a cada uno de los bienes materiales e inmateriales que lo conforman.

II. La Gestión del Patrimonio Cultural Boliviano comprende la planificación, el registro, la declaratoria, la promoción, difusión, exhibición y traslado; la recuperación, la repatriación, las medidas administrativas y otros establecidos en la presente Ley y su reglamentación.

III. Los componentes del Régimen de Gestión, deben ser aplicados de acuerdo con la naturaleza y características de las manifestaciones culturales y bienes culturales, que conforman el Patrimonio Cultural Boliviano.

ARTÍCULO 17. (SISTEMA DE GESTIÓN).

I. El Sistema de Gestión del Patrimonio Cultural Boliviano, desarrollará los componentes de gestión y se encontrará integrado por normativas, lineamientos, directrices, procedimientos, actividades, actores, recursos, y otros elementos, que se regirán conforme a la presente Ley y la reglamentación que se elabore al respecto.

II. El Sistema de Gestión, tiene el objeto de asegurar el cumplimiento de la funciones estatales, en cuanto a la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural Boliviano y facilitar a la sociedad, un adecuado acceso al Patrimonio Cultural, a través de herramientas y metodologías de concertación y coordinación con la población, que orienten la formulación de proyectos, relativos al Patrimonio Cultural Boliviano.

CAPITULO V

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 18. (PLANES). Para la Gestión del Patrimonio Cultural Boliviano, se podrán elaborar Planes Generales y Planes Específicos.

ARTÍCULO 19. (PLANES GENERALES). Son los Planes de las Entidades responsables del Patrimonio en todos los niveles de Gobierno, que se traducen en los acuerdos sociales y administrativos, mediante los cuales se establecen acciones y lineamientos, que se encuentren encaminados a garantizar la protección, sostenibilidad y aprovechamiento del Patrimonio Cultural Boliviano, con el diseño de estrategias específicas para cada caso, correspondiendo su aprobación a las siguientes entidades:

- a) Plan Plurinacional,** al Ministerio de Culturas y Turismo,
- b) Planes Departamentales;** a las Gobernaciones,
- c) Planes Municipales e Indígena Originario Campesinos,** a los Gobiernos Autónomos respectivos.

ARTÍCULO 20. (PLANES ESPECÍFICOS). Son los instrumentos de coordinación entre las entidades competentes, organizaciones, actores sociales, propietarios, poseedores o cultores del Patrimonio Cultural Boliviano, Material o Inmaterial, con sus representantes y gestores, en los que se definirán criterios consensuados y se establecerán su administración, acciones, procesos, procedimientos, metodologías y actividades, requeridas para la gestión de determinado bien o manifestación patrimonial.

ARTÍCULO 21.- (DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES).

I. El Órgano Rector, establecerá la planificación, alcances y lineamientos para todo el territorio del Estado Boliviano, sobre la elaboración de Planes de Gestión del Patrimonio Cultural Boliviano, el contenido, requisitos y alcances.

II. Cuando un Bien Cultural sea declarado como Patrimonio, el Plan de Gestión correspondiente, será aprobado por la instancia que emitió la declaración, de acuerdo a sus competencias, o por el Órgano Rector en caso de declaratorias nacionales.

CAPÍTULO VI

REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO

ARTÍCULO 22. (SISTEMA PLURINACIONAL DE REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO).

I. Créase el Sistema Plurinacional de Registro del Patrimonio Cultural Boliviano, bajo responsabilidad del Ministerio de Culturas y Turismo.

II. El registro del patrimonio cultural boliviano, es el proceso de investigación y conocimiento, mediante el cual se generará un conjunto de datos que, relacionados entre sí, constituirán una unidad de información, orientada a la gestión y planificación del Patrimonio Cultural Boliviano.

III. El Sistema Plurinacional de Registro del Patrimonio Cultural Boliviano, tiene como finalidad, almacenar y gestionar de manera coordinada, la información referente al Patrimonio Cultural Boliviano existente.

IV. El Sistema Plurinacional de Registro del Patrimonio Cultural Boliviano, centralizará de forma organizada y unificada, los registros patrimoniales que se encuentran dispersos en las diversas instituciones departamentales y municipales, así como también, todos aquellos bienes materiales e inmateriales, que nunca fueron incluidos en ningún registro.

ARTÍCULO 23. (DE LA INFORMACIÓN GENERAL Y ESPECIFICA DEL PATRIMONIO CULTURAL).

- I. En la base de datos que conforma el Sistema Plurinacional de Registro del Patrimonio Cultural Boliviano, deberá sentarse la información general y específica, concerniente al Patrimonio Cultural Boliviano.
- II. La Información General contendrá la identificación, localización, datación; y el régimen de propiedad del Patrimonio Cultural.
- III. La información específica estará referida, a la descripción detallada de cada Patrimonio Cultural que se registre.

ARTÍCULO 24. (OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO).

- I. Los propietarios y poseedores del Patrimonio Cultural Boliviano, sean éstos personas naturales o jurídicas, están obligados a registrar en el Sistema Plurinacional de Registro del Patrimonio Cultural Boliviano, los bienes culturales a su cargo, en un plazo de dos años, computables a partir de la fecha de promulgación de la presente Ley.
- II. Las misiones diplomáticas, consulares y las oficinas de organismos internacionales, que tengan en su poder bienes del Patrimonio Cultural Boliviano, deberán inscribirlos en el Sistema Plurinacional de Registro del Patrimonio Cultural Boliviano.
- III. En caso de incumplimiento, se tendrá como ilícita la tenencia y se procederá a las sanciones correspondientes dispuestas en la presente Ley y su reglamentación.

CAPITULO VII

DECLARATORIAS DE PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO

ARTÍCULO 25. (CLASIFICACIÓN). El Nivel Central del Estado, así como las Entidades Territoriales Autónomas, conforme a sus atribuciones y competencias, podrán emitir declaratorias de patrimonio cultural, las mismas que se clasificaran en Declaratorias Territoriales, Nacionales y Mundiales.

ARTÍCULO 26. (DECLARATORIAS TERRITORIALES).

- I. Los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinos, en base a los principios de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”; en razón del interés especial que revista un bien o la manifestación para la comunidad de su territorio, podrán realizar declaratorias de Patrimonio Cultural Departamental, Municipal e Indígena Originario Campesinos en el marco de sus competencias.

II. Las declaratorias de patrimonio cultural material e inmaterial; del ámbito departamental, municipal y de territorios indígena originario campesinos, podrán ser reconocidas por el nivel central como Patrimonio Cultural Boliviano.

ARTÍCULO 27. (DECLARATORIAS NACIONALES).

I. Es el reconocimiento de declaratoria de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial, emitida por el Nivel Central del Estado, de un bien o manifestación que se encuentra identificado, catalogado e inventariado, que cuenta con el Plan de Protección y Salvaguardia y cumple con los requisitos establecidos para ser regulado por el Régimen de Gestión, previsto en la presente Ley y su Reglamentación.

II. A diferencia de las demás expresiones del patrimonio cultural, los vestigios y contextos arqueológicos, paleontológicos y sub acuáticos, no requieren declaratorias para ser reconocidos como Patrimonio Cultural, asumiendo esa condición, a partir del informe técnico que valide su estatus.

ARTÍCULO 28. (DECLARATORIAS MUNDIALES)

I. Toda Declaratoria de Patrimonio Mundial será nominada, aprobada y posteriormente postulada ante la UNESCO.

II. Las nominaciones de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial, a ser presentadas ante la UNESCO, deberán ser aprobadas por el Ministerio de Culturas y Turismo y gestionadas a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

III. El Ministerio de Culturas y Turismo, asesorará y coordinará la conformación de los expedientes para la candidatura.

ARTÍCULO 29. (APROBACIÓN DE LOS PLANES DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDIA). Toda declaratoria de Patrimonio Cultural, Territorial y/o Nacional, deberán ser aprobadas conjuntamente con su respectivo Plan de Conservación y Salvaguardia, el mismo que contendrá la gestión del bien y/o manifestación, su fortalecimiento, revitalización, sostenibilidad y difusión.

ARTÍCULO 30. (REGLAMENTACIÓN). Los aspectos relativos a procedimientos para las declaratorias, criterios de valoración, requisitos de la postulación, aspectos formales, órganos competentes, actos para la afectación y otros, serán parte de la reglamentación de la presente Ley.

ARTÍCULO 31. (REVOCATORIA). La revocatoria del acto de declaratoria de Patrimonio Cultural Boliviano, corresponderá a la autoridad que lo hubiera expedido, previo informe legal y técnico, en el caso en que dichos bienes hayan perdido los valores que dieron lugar a su declaratoria.

CAPÍTULO VIII

PROMOCIÓN, TRASLADO Y EXPORTACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO

ARTÍCULO 32. (EXHIBICIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL).

I. Los bienes materiales e inmateriales, integrantes del Patrimonio Cultural Boliviano, podrán ser exhibidos, promocionados y difundidos dentro del país y en el extranjero.

II. Los Planes Generales y Específicos, contendrán los lineamientos, programas, acciones y actividades para estimular en la población, la apropiación de los significados, valores, prácticas y expresiones culturales del Patrimonio Cultural Boliviano, generando procesos de identificación, revitalización y perdurabilidad del mismo.

III. La exhibición de los bienes muebles, componentes del Patrimonio Cultural Boliviano en el extranjero, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la presente Ley, su reglamentación y el régimen aduanero vigente.

ARTÍCULO 33. (TRASLADO EN EL TERRITORIO BOLIVIANO).

I. Previa autorización del Ministerio de Culturas y Turismo y de las Entidades Territoriales Autónomas mediante sus órganos competentes, está permitido el traslado de Bienes Patrimoniales Materiales dentro del territorio boliviano, de acuerdo a protocolo específico.

II. El propietario o custodio, está obligado a adoptar las medidas técnicas necesarias para su protección, en el momento del traslado del Bien Patrimonial.

ARTÍCULO 34. (EXPORTACIÓN TEMPORAL, AUTORIZACIÓN Y PLAZO).

I. La autorización para la exportación temporal del Patrimonio Cultural Material Boliviano, se realizará bajo el Régimen Aduanero vigente, a solicitud del Ministerio de Culturas y Turismo, hasta un plazo máximo de 1 año, prorrogable por igual periodo por una sola vez, en los siguientes casos:

- a) Exhibición con fines artísticos, culturales y de promoción.
- b) Estudios especializados, investigación científica, conservación y restauración, que no puedan ser realizados en el país, debidamente supervisados por el Ministerio de Culturas y Turismo.

II. Serán responsables de su exhibición pública, custodia y administración, los diplomáticos bolivianos acreditados en el exterior, en las sedes de las representaciones diplomáticas del Estado Boliviano.

III. El Ministerio de Culturas y Turismo y el Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán velar por la protección y conservación del Patrimonio Cultural Boliviano, que forme parte de una exhibición nacional o internacional, respectivamente.

IV. El Ministerio de Culturas y Turismo y el Ministerio de Relaciones Exteriores, asimismo, están obligados a supervisar el desarrollo de las exhibiciones, desde los actos preparativos hasta su conclusión y vigilar el cumplimiento del protocolo aprobado por el organismo solicitante, para que los bienes no sufran alteraciones o daños.

CAPÍTULO IX

RESTITUCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO

ARTÍCULO 35. (RECUPERACIÓN). El Ministerio de Culturas y Turismo, ejercerá las acciones legales necesarias, para la recuperación en territorio nacional, de los bienes del Patrimonio Cultural Boliviano, que se encuentren en poder de instituciones o de particulares.

ARTÍCULO 36. (REPATRIACIÓN).

I. El Ministerio de Culturas y Turismo, conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las representaciones diplomáticas y la Procuraduría General del Estado, son responsables de la repatriación del Patrimonio Cultural Boliviano existente en el extranjero, por casos de exportación, permanencia o comercialización ilegal.

II. El Ministerio de Culturas y Turismo y la Procuraduría General del Estado, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitarán la repatriación de los bienes incautados, que se encuentren en poder de otros países o particulares en el extranjero.

ARTÍCULO 37. (OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR).

I. Las Embajadas, Consulados y representaciones permanentes de Bolivia en el exterior, están obligadas a denunciar al Ministerio Público o al organismo competente en el exterior, sobre la existencia, exhibición no autorizada o comercialización en el extranjero, del Patrimonio Cultural Boliviano.

II. En el territorio nacional, el Ministerio de Culturas y Turismo denunciará al Ministerio Público, los casos de exportación ilegal.

CAPITULO X

PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO

ARTÍCULO 38. (MEDIDAS DE PREVENCIÓN).

I. Es el conjunto de procedimientos administrativos, estudios y sistemas técnicos de prevención, que permitirán estimar los efectos que la ejecución de una determinada obra, actividad o proyecto, podría causar al Patrimonio Cultural Boliviano.

II. Es deber de todas las personas naturales o colectivas que realicen actividades que puedan degradar el Patrimonio Cultural Boliviano, tomar las medidas necesarias de protección que conciernan, para evitar su afectación.

ARTÍCULO 39. (SALVAGUARDA Y PROTECCIÓN). En caso de peligro inminente de deterioro, daño o pérdida de bienes del patrimonio cultural, el Ministerio de Culturas y Turismo, en coordinación con los las Entidades Territoriales Autónomas y demás autoridades competentes, dispondrán la adopción inmediata de medidas, para la protección y salvaguarda de dichos bienes y su decomiso, si corresponde.

ARTÍCULO 40.- (RESPONSABILIDAD DE LOS PROPIETARIOS Y POSEEDORES).

I. Los propietarios o poseedores de bienes declarados Patrimonio Cultural Boliviano, se constituyen en garantes de los mismos y están obligados a prevenir cualquier riesgo que afecte su integridad y conservación, debiendo responder civil o penalmente por el daño, extravío, sustracción, robo o puesta en peligro, sea por negligencia, culpa o dolo.

II. A efectos del cumplimiento de las medidas de prevención, los propietarios o poseedores, deberán:

- a) Facilitar las acciones preventivas de emergencia que sean necesarias.
- b) Facilitar las inspecciones que dispongan los órganos competentes, en cualquier momento, cuando las condiciones de emergencia así lo ameriten.
- c) Permitir el acceso a los investigadores debidamente acreditados.
- d) Proporcionar la titulación histórica, social, cultural y demás documentación que pueda requerirse, en razón de investigaciones científicas sobre los bienes declarados patrimonio cultural.
- e) Coadyuvar en la ejecución de obras de construcción, restauración, o revalorización de bienes inmuebles, indispensables para garantizar su optima preservación.

CAPITULO XI

AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 41.- (DE LAS AUTORIZACIONES).

- I. Los trabajos a ser realizados en Bienes Materiales del Patrimonio Cultural Boliviano, deberán contar con la autorización del Ministerio de Culturas y Turismo.
- II. En la competencia territorial que corresponda, previo análisis y revisión técnica, las Entidades Territoriales Autónomas, también podrán otorgar autorizaciones relativas al Patrimonio Cultural Boliviano.
- III. Los proyectos y trabajos de investigación, serán regulados por Reglamento específico.

ARTÍCULO 42. (AUTORIZACIONES DE PROYECTOS).

- I. Para la ejecución de trabajos de demolición, reparación, restauración, modificación de estructura interna, externa o cualquiera de sus partes integrantes o pertenecientes a monumentos, bienes inmuebles, arquitectónicos declarados Patrimonio Cultural Boliviano a nivel nacional, se deberá previamente contar con la autorización expedida por el Ministerio de Culturas y Turismo.
- II. A nivel de las Entidades Territoriales Autónomas, los gobiernos autónomos respectivos serán responsables de estas autorizaciones.
- III. Todas las obras, actividades públicas o privadas, que pretendan intervenir en un Bien Patrimonial o cerca del mismo, con carácter previo a su desarrollo, deberán contar con los estudios necesarios y los informes técnico jurídicos correspondientes. Sus recomendaciones, normas y límites constituirán, la referencia Técnico Legal para la otorgación de la autorización pertinente, la calificación periódica del desempeño y su ejecución.

ARTÍCULO 43. (AUTORIZACIONES PARA PERSONAS Y/O INSTITUCIONES EXTRANJERAS).

- I. Toda persona o institución extranjera que se encuentre en el territorio, para realizar estudios e investigaciones sobre el Patrimonio Cultural Boliviano, tiene la obligación de obtener las autorizaciones dispuestas por la presente Ley.
- II. Asimismo, todo resultado o hallazgo, fruto de los estudios e investigaciones desarrolladas en el país, deberán ser sometidos a conocimiento y disposición de las autoridades nacionales competentes.

ARTÍCULO 44. (AUTORIZACIÓN PARA LA TENENCIA DE BIENES

PATRIMONIALES). El Ministerio de Culturas y Turismo, autorizará la tenencia de bienes de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, previo cumplimiento de su registro y medidas de seguridad para su administración, protección y salvaguardia.

ARTÍCULO 45. (DEBER DE INFORMAR).

I. Toda persona que pretenda realizar una obra o proyecto en inmuebles ubicados en el área de influencia o que sean colindantes con un bien inmueble declarado Patrimonio Cultural Boliviano, deberá comunicar previamente tal hecho, ante el Ministerio de Culturas y Turismo.

II. Cuando se trate de bienes declarados Patrimonio Cultural Departamental, Municipal e Indígena Originario Campesino, se deberá informar del hecho, ante la autoridad que hubiera efectuado la respectiva declaratoria.

III. De acuerdo con la naturaleza de las obras y el impacto que pueda tener en el bien inmueble, la autoridad competente aprobará su realización o, si es el caso, podrá solicitar que las mismas se adecuen al Plan de Protección y Salvaguardia que hubiera sido aprobado para dicho inmueble.

CAPITULO XII

PROHIBICIONES Y MEDIDAS DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 46. (PROHIBICIONES). No están permitidos los actos de disposición, compra, uso, afectación, salida o exportación temporal del Patrimonio Cultural Boliviano, en los siguientes casos:

- a) Cuando sea utilizado para fines ilícitos.
- b) Las construcciones nuevas cerca de los monumentos, conjuntos o sitios e inmuebles del Patrimonio Cultural Boliviano, que puedan afectar su estructura o visibilidad.

ARTÍCULO 47. (ACTUACIONES DE EMERGENCIA).

I. De acuerdo a los criterios establecidos por la presente Ley y su Reglamento, siempre que exista amenaza o inminente peligro de desaparición o daño sobre los bienes del Patrimonio Cultural Territorial, las Entidades Territoriales Autónomas en virtud a su jurisdicción y competencias, dictarán las medidas preventivas o prohibitivas de emergencia y las que sean necesarias para la conservación y protección; asimismo, deberán evitar demoliciones, alteraciones, modificaciones y otros, en inmuebles o bienes artísticos y culturales.

II. En caso de peligro inminente de deterioro, daño o pérdida de Bienes del Patrimonio Cultural Nacional, el Ministerio de Culturas y Turismo, en coordinación con las Entidades Territoriales Autónomas y demás autoridades competentes, dispondrán la adopción inmediata de medidas para la protección y salvaguardia de dichos bienes y su decomiso, si corresponde.

III. De manera preventiva, el Ministerio de Culturas y Turismo, tendrá la facultad de declarar "De emergencia", al Patrimonio Cultural Material e Inmaterial Boliviano que se encuentren en peligro de extinción, desaparición o deterioro.

IV. Las Declaratorias de Patrimonio Cultural Boliviano declarados "De Emergencia", tendrán prelación en los Planes de Gestión, autorizándose la correspondiente inversión de urgencia para su conservación.

ARTÍCULO 48. (EXPROPIACIÓN).

I. Previa indemnización justa, se reconoce la facultad de Expropiación sobre bienes del Patrimonio Cultural Boliviano.

II. El Órgano Rector y las Entidades Territoriales Autónomas, podrán declarar por utilidad y necesidad pública, la expropiación de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Cultural, que estén en riesgo de perderse por abandono, negligencia, grave riesgo de destrucción, demolición o deterioro sustancial.

ARTÍCULO 49. (INTERVENCIÓN).

I. La intervención de un bien declarado Patrimonio Cultural Boliviano, deberá contar con la autorización emitida por el Ministerio de Culturas y Turismo o por la Entidad Territorial Autónoma correspondiente y conforme al procedimiento que se establezca en la reglamentación al efecto.

II. La intervención solo podrá realizarse, bajo la supervisión de profesionales especializados, debidamente registrados o acreditados ante la autoridad competente.

III. El Ministerio de Culturas y Turismo y las Entidades Territoriales Autónomas competentes, en el marco de la presente Ley, quedan facultadas para suspender las actividades de construcción, excavación o investigación, que como resultado de las mismas se establezca que afectaron al Patrimonio Cultural Boliviano.

IV. En caso de incumplimiento, se podrá acudir a la fuerza pública, quien deberá actuar de manera inmediata.

ARTÍCULO 50. (MULTAS Y SANCIONES). Sin perjuicio de las penas que se encuentran impuestas por la normativa legal vigente, en cuanto al agravio del Patrimonio Cultural Boliviano, el Ministerio de Culturas y Turismo y las Entidades Territoriales Autónomas competentes, tendrán la facultad para imponer las siguientes multas y sanciones:

- a) Multa y decomiso de los bienes culturales cuya exportación se intente, sin la autorización correspondiente;
- b) Multa y decomiso de los bienes del Patrimonio Cultural de otros países, que se intente introducir a territorio boliviano, sin estar amparados por la autorización pertinente de su salida del país de origen;
- c) Multa y decomiso de los instrumentos y medios de carga y transporte, utilizados en la excavación de cementerios y sitios arqueológicos, sin contar con la autorización correspondiente. También serán decomisados los objetos culturales extraídos;
- d) Multa y decomiso en el caso de culpa, negligencia grave o dolo, en la conservación de los bienes del Patrimonio Cultural Boliviano;
- e) Multa y decomiso del bien cultural, que con el afán de lucrar sea objeto de plagio, pérdida, exportación o uso indebido.
- e) Multa por el incumplimiento a las disposiciones establecidas por la presente Ley.

CAPITULO XIII

INCENTIVOS

ARTÍCULO 51. (EXENCIONES). La presente Ley, dispone la facultad a los Gobiernos Autónomos Municipales, en el marco de sus competencias, de poder establecer exenciones tributarias municipales, para con los bienes inmuebles declarados como Patrimonio Cultural del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 52. (CRÉDITOS FINANCIEROS). Las entidades financieras estatales y privadas, otorgarán créditos con las mejores condiciones, en favor de los propietarios de bienes inmuebles declarados Patrimonio Cultural de Estado Plurinacional de Bolivia, con fines de restauración de los mismos.

ARTÍCULO 53. (INMUEBLES, MUSEOS Y COLECCIONES PRIVADAS). Los inmuebles, museos y colecciones privadas de objetos culturales, podrán ser calificados como Centros Culturales, previa autorización del Ministerio de Culturas y Turismo.

CAPITULO XIV

FONDO DE FOMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO - FONPAC

ARTÍCULO 54. (CREACIÓN DEL FONDO DE FOMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL BOLIVIANO - FONPAC).

I. Créase el Fondo de Fomento del Patrimonio Cultural Boliviano - FONPAC, dependiente del Ministerio de Culturas y Turismo, con la finalidad de gestionar y asignar recursos económicos, para el desarrollo, conservación, restauración y promoción del Patrimonio Cultural Boliviano.

II. El Fondo de Fomento del Patrimonio Cultural Boliviano – FONPAC, queda habilitado para recibir aportaciones que realice cualquier persona natural o jurídica, debiéndose registrar y administrar dichos aportes, conforme a la normativa legal vigente y la reglamentación emitida al efecto.

ARTÍCULO 55. (FUENTES DE RECURSOS). El Fondo de Fomento del Patrimonio Cultural Boliviano – FONPAC, estará conformado por las siguientes fuentes de recursos económicos:

- a) Transferencias del Tesoro General del Estado, de acuerdo a su disponibilidad financiera.
- b) Donaciones, transferencias y aportes nacionales o internacionales que se reciba en dinero y bienes;
- c) Créditos destinados a proyectos, gestionados en el marco de la normativa vigente.
- c) Recursos que deriven de sanciones y multas;
- d) Todo ingreso no previsto.

ARTÍCULO 56. (ADMINISTRACIÓN DEL FONDO). El funcionamiento del Fondo de Fomento del Patrimonio Cultural Boliviano - FONPAC, su administración y los criterios específicos de asignación de los recursos, serán definidos reglamentariamente.

ARTÍCULO 57. (FONDOS ECONÓMICOS AUTONÓMICOS). Las Entidades Territoriales Autónomas, en el marco de sus competencias, podrán crear sus propios Fondos de Fomento al Patrimonio Cultural Boliviano – FONPACs, con el afán de contribuir al desarrollo, conservación, restauración y promoción del Patrimonio Cultural Boliviano de su jurisdicción.

CAPITULO XV

MUSEOS

ARTÍCULO 58. (MUSEOS).

- I. Las entidades públicas o privadas titulares de museos, deberán consignar en sus presupuestos ordinarios, las partidas destinadas al mantenimiento y fomento de los mismos.
- II. Los recursos que se recauden por concepto de boletos de ingreso, por tasas o derechos, deben ser reinvertidos en los museos, y se deberá rendir cuentas de su administración anualmente.
- III. Son parte del Patrimonio Cultural Boliviano, los bienes de las colecciones de objetos artísticos de valor histórico, cultural y científico, que se exhiben en los museos públicos.
- IV. Los Museos Privados son de propiedad particular, de personas naturales o jurídicas; con las mismas atribuciones que los Museos Públicos; los mismos que deberán contar con la infraestructura adecuada para su funcionamiento, en conformidad a las regulaciones emitidas al efecto.
- V. El Órgano Rector definirá e implementará una política nacional de museos.

ARTÍCULO 59. (FUNCIONES DE LOS MUSEOS). Para que los museos desarrollen los fines que les son propios, estos deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) La conservación, catalogación, restauración y exposición ordenada de las colecciones.
- b) La investigación en el ámbito de sus colecciones o de su especialidad.
- c) La organización periódica de exposiciones científicas y divulgativas, acordes con la naturaleza del museo.
- d) La elaboración y publicación de catálogos y monografías de sus fondos.
- e) El desarrollo de una actividad didáctica, respecto a sus contenidos.
- f) Además de las funciones que los museos tienen encomendadas, podrán realizarse, cuando cuenten con instalaciones adecuadas, otras actividades de carácter cultural, siempre que no perjudiquen el normal desarrollo de sus labores.
- g) Cualquier otra, que por disposición legal de carácter general y obligatorio, pueda atribuírseles a los Museos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. (AGRAVANTES AL CÓDIGO PENAL BOLIVIANO). Los delitos tipificados por el Código Penal, que en su cometido se haya atentado contra bienes del Patrimonio Cultural Boliviano, recibirán el agravante de un tercio a la pena impuesta.

SEGUNDA. (TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES). Para los fines de la presente Ley, se considera como normas aplicables las contenidas

en los Tratados y Convenios Internacionales de la materia, ratificados por el Estado Plurinacional de Bolivia.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ÚNICA. (ABROGACIONES Y DEROGACIONES). Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía, contrarias a la presente Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. (VIGENCIA). La presente Ley entrará en vigencia desde su promulgación y publicación y su implementación será progresiva mediante Decretos y Resoluciones Reglamentarias.

SEGUNDA. (REGLAMENTACIÓN). El Ministerio de Culturas y Turismo queda encargado, en el plazo de ciento veinte días, de presentar la Reglamentación de la presente Ley.

10. BIBLIOGRAFIA:

MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO

Aspectos Generales de la “Ley Nacional Del Patrimonio Cultural Boliviano”
ARTÍCULO 1.(OBJETO), ARTÍCULO 2.(FINALIDAD), ARTÍCULO 3.(MARCO
CONSTITUCIONAL Y LEGAL) y ARTÍCULO 4.(PRINCIPIOS).

DOLLAR, C. M. Electronics records Management and archives in International
Organizations: a RAMP Study With guide Lines. Paris, PGI/86/WS/12, 1986.
156 p.

PÁEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la Conservación Preventiva en
Archivos. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación. 1997. 58 p.

THE NATIONAL ARCHIVES OF SCOTLAND. Model action planfor developing
records management arrangements compliant with the code of practice on
records management.2003. 36 p.

PROYECTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE
BOLIVIA

“GUNNAR MENDOZA” TÍTULO I, DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO
I

DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. ARTÍCULO 1. (CREACIÓN).
ARTÍCULO 2. (OBJETO). ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).
ARTÍCULO 4. (PRINCIPIOS) ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES). TÍTULO II
CAPÍTULO I ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

FONDO DE DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO Y DE APOYO AL
SECTOR PRODUCTIVO (FONDESIP) “Manual de Organización y Gestión de
Archivo Central, Administrativo y Contabilidad”.

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO “Reglamento De
Archivos” La Paz—Bolivia 2010, DISPOSICIONES GENERALES.

La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión
documental en las organizaciones. José Alberto Alonso doQ • archivos de
empresa doqarchivos@tinet.org, Montserrat Garcia Alsina, Universitat Oberta
de Catalunya mgarciaals@uoc.edu, M. Rosa Lloveras i Moreno Ebla Gestión
Documental mrlloveras@eblagestiodocumental.com

Reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de
los ministerios (RCP) Título I Normas generales y normas relativas a la
organización administrativa Capítulo I Normas generales. Capítulo II Aspectos
de la organización administrativa para el RCP.

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT).

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN: Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, emergente del reordenamiento administrativo de la citada entidad estatal. Reglamento Específico “Sistema de Programación de Operaciones (SPO)”.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS. “La Organización Moderna” Publicado el: 15/05/2011. Autor: Ismeria Oca.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA. Secretaria General. Arango Thomas, Bertha Lucia. Manual de Gestión Documental. Pereira: La universidad, 2006. 129 p.

VÁSQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología: Guía de Estudio. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. 122 p.

VII JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACIÓN (Fesabid2000). Bustuelo, Carlota Gestión Documental en las empresas: una aproximación a la práctica.

Bilbao, 19-21 de octubre de 2000.

SISTEMA DE ARCHIVO. URL del artículo: http://www.ejemplode.com/11escritos/927-sistema_de_archivo.html Nota completa: Sistema de archivo.

OREGON STATE UNIVERSITY. Archives & Records Management Handbook EN

LINEA]. [Consultado Dic. 2007]. Disponible en:

<http://osulibrary.oregonstate.edu/archives/>

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA. III Maestría en Gestión Documental y administración de archivos: La Gestión Documental: concepto, modelos y normas. Llanso San Juan, Joaquim. 2006. [EN LINEA]. [consultado 9

Nov. 2007]. Disponible en:

http://www2.unia.es/nuevo_inf_academica/visualizar_file_Adjunto.asp?ID=2696

UNIVERSIDAD JOSÉ SANTOS OSSA CHILE-ANTOFAGASTA. Escobedo Guerrero, Sergio. Construcción de un Modelo de Trabajo de Gestión Documental en la Organización, en el Contexto de la Actividad Archivística. [EN LINEA].

[Consultado Dic. 2007]. Disponible en:

<http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/gdocumento>. Html.

GESTIÓN DOCUMENTAL BASADA EN PROCESOS

Tomado de http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental2

Tomado de http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental.

Tomado de http://es.wikipedia.org/wiki/Ciclo_PHVA

Tomado de <http://orfeogpl.info/wiki/index.php/OrfeoWiki#Antecedentes>

11. ANEXOS

ANEXOS



Estado Plurinacional de Bolivia

COPIA LEGALIZADA

Quinua
2013 Año Internacional



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No.

La Paz, **21 OCT. 2013**

1104

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 406 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado garantizará el desarrollo rural integral sustentable por medio de políticas, planes, programas y proyectos integrales de fomento a la producción agropecuaria, artesanal, forestal con el objetivo de obtener el mejor aprovechamiento, transformación, industrialización y comercialización de los recursos naturales renovables.

Que el Artículo 13 numeral III del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece que la remuneraciones serán fijadas en función al valor del puesto y deben ser estructuradas en base a la escala salarial y planilla presupuestaria aprobadas para la entidad.

Que el Poder Ejecutivo emitió el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, encontrándose dentro de la estructura el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que el numeral 22) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, estipula entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo la de emitir Resoluciones Ministeriales, Bi - Ministeriales, Multiministeriales en el marco de sus competencias.

Que la Ley N° 317 de fecha 11 de diciembre de 2012, aprueba el Presupuesto General del Estado- Gestión 2013 y en su inciso a) de la Disposición Final Segunda, establece la vigencia del Artículo 20 de la Ley Financial de la gestión 2010 que establece la remuneración máxima en el sector público.

CONSIDERANDO:

Que el Informe MDRyT/DGAA/CVO/N° 007/2013 de 18 de julio de 2013, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que el diseño organizacional propuesto considera las observaciones efectuadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y dota al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de una estructura más adecuada a los principios de funcionamiento de la administración pública.

Que mediante Informe Técnico MDRyT/INF/DGP/N° 031-2013 de 20 de marzo de 2013, la Comisión nombrada para elaborar la nueva estructura del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, presenta la reestructuración organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que el Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ/INF-N° 678/2013 de 08 de octubre de 2013, recomienda aprobar la Nueva Estructura organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, sea esta mediante una Resolución Ministerial.

Que recientemente se crearon entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, mismas que requieren ser incorporadas dentro de la estructura, así como se requiere establecer una estructura acorde a las necesidades, requerimientos y competencias asignadas al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

POR TANTO:

La Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, facultada por el Artículo 31 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria y el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la Estructura Organizacional (Organigrama) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, misma que forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de efectuar la socialización de la Estructura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



VHCA/PTC/mqg
C.C.: Archivo/DGAJ y MDRyT

Nemesis
Nemesis Achacollo Tola
MINISTRA
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Registrado a fs. 915 del Libro 81-9
En fecha 21 de Octubre de 2013

Ing. Otilio...
Ing. Otilio...
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y CORRESPONDENCIA
MDRyT

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

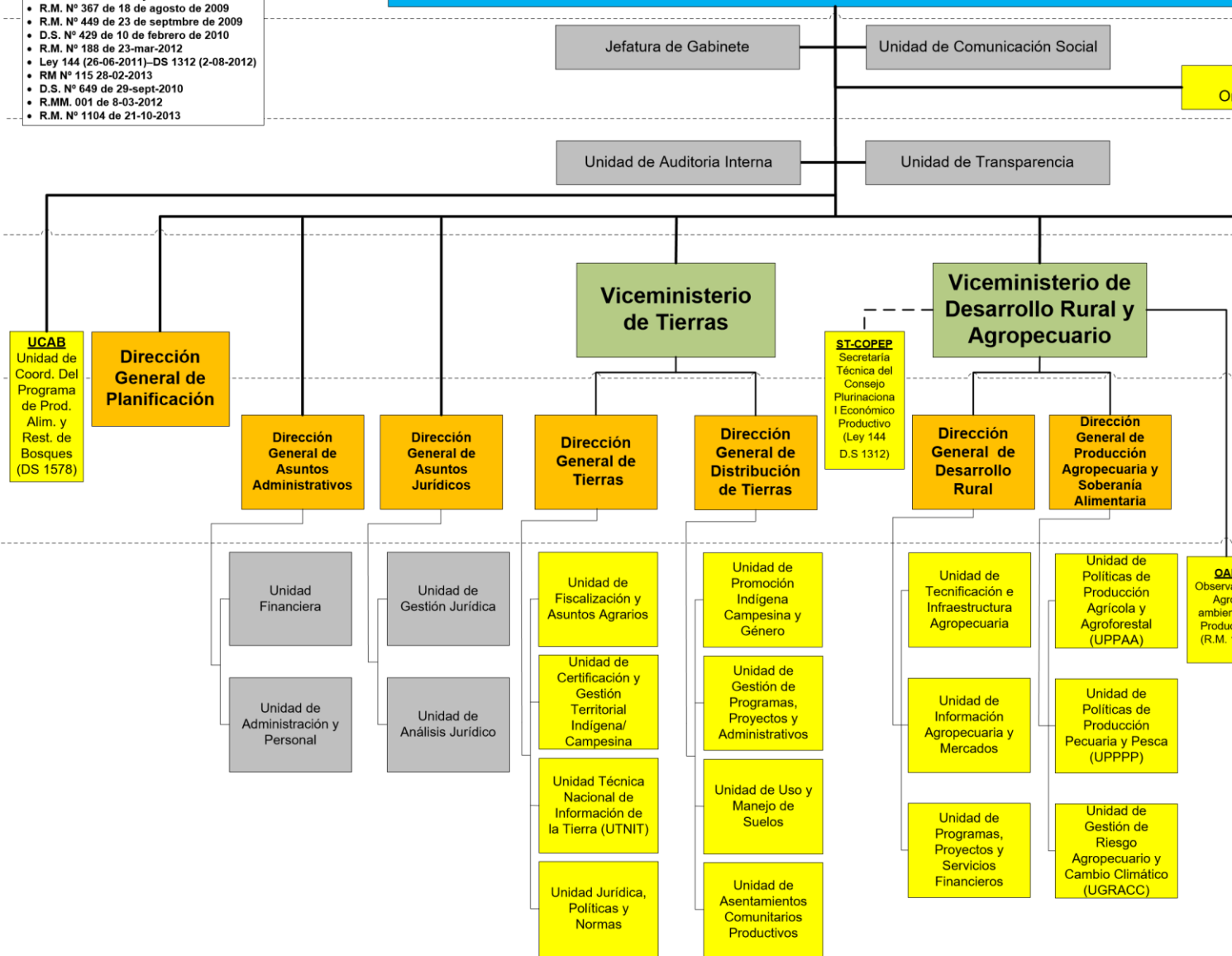


Ing. Otilio...
Ing. Otilio...
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y CORRESPONDENCIA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL y TIERRAS

DESPACHO DEL (LA) MINISTRO (A) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

- Ley 3351 de 21 de febrero del 2006
- D.S. N° 28631 de 28 de marzo del 2006
- D.S. N° 28677 de 14 de abril de 2006
- R.M. N° 349 de 31 de diciembre de 2007
- D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009
- R.M. N° 147 de 6 de abril de 2009
- R.M. N° 256 de 8 de junio de 2009
- R.M. N° 367 de 18 de agosto de 2009
- R.M. N° 449 de 23 de septiembre de 2009
- D.S. N° 429 de 10 de febrero de 2010
- R.M. N° 188 de 23-mar-2012
- Ley 144 (26-06-2011)-DS 1312 (2-08-2012)
- RM N° 115 28-02-2013
- D.S. N° 649 de 29-sept-2010
- R.MM. 001 de 8-03-2012
- R.M. N° 1104 de 21-10-2013



Elaborado por Dirección General de Planificación del MDRyT

**PROYECTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE
BOLIVIA**

“GUNNAR MENDOZA”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 1. CREACIÓN. Se crea el Sistema Nacional de Archivos, integrado y conformado por el conjunto de archivos que existen en el país, que se organizarán y funcionarán con arreglo a la presente Ley.

ARTÍCULO 2. OBJETO. El Sistema Nacional de Archivos tiene por objeto normar, dirigir, coordinar, integrar y articular los archivos y la gestión documental bajo normas y procedimientos que regulan el tratamiento, conservación, difusión y salvaguarda del Patrimonio Archivístico de la nación.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Ley establecerá normas, reglamentos y principios generales que regulen la gestión documental y administración de los archivos en el ámbito nacional, así como la constitución y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Su ámbito de aplicación alcanza a toda la administración pública, órganos de defensa de la sociedad y de características especiales, instituciones descentralizadas,

autónomas, desconcentradas y locales, concordantes con la Constitución Política del Estado, las leyes de organización del Poder Ejecutivo, Ministerio Público, Judicial, Orgánica de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; instituciones, empresas y organizaciones relacionadas con el Estado boliviano, con las prefecturas, municipios y comunidades en el ámbito de los servicios públicos, programas y proyectos de desarrollo y/o productivos; instituciones eclesiásticas y religiosas así como aquéllas que contribuyen al conocimiento, la investigación, la ciencia y la cultura nacionales; finalmente se incluyen a los archivos privados para fines de control y registro del Patrimonio Documental de la nación, como señala el Régimen Cultural de la Constitución Política del Estado. Tiene también competencias sobre los recursos humanos, los recursos materiales e infraestructura de los archivos.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS

Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística de Bolivia son los siguientes:

- a) Patrimonio documental archivístico. El Estado boliviano considera como patrimonio del pueblo boliviano los documentos generados (producidos y recibidos), en el ejercicio de sus funciones, competencias y atribuciones, por todas las instituciones, en el cumplimiento de sus funciones, señaladas en el Art. 3 que conforman el Sistema en cualquiera de sus fases de archivo. Es patrimonio porque constituye la fuente de su presente y de su memoria histórica, cultural e identidad nacionales, multicultural y como tal es inalienable e inajenable.
- b) Derecho democrático. El ejercicio democrático del pueblo boliviano se expresa en el derecho al acceso a la información de los actos y gestión públicos y a la investigación y conocimiento de su presente y pasado. El Estado boliviano defiende y protege la documentación pública garantizando el ejercicio pleno de los derechos ciudadanos y de la sociedad boliviana.
- c) Transparencia. La preservación y la conservación del patrimonio documental transparenta el ejercicio de las funciones públicas y privadas.

- d) Publicidad. Todo acto administrativo emergente de la función pública, debe ser de conocimiento general por la sociedad en su conjunto.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES. Para los efectos de esta Ley regirán las definiciones expuestas en Glosario anexo, que forman parte integral e indivisible de la presente Ley.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 6. ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Los órganos que componen el Sistema Nacional de Archivos son:

- *Órgano Director:* Congreso Nacional de Archivos.
- *Órgano Rector y Coordinador:* Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia y Consejo Nacional de Archivos.
- *Órgano Técnico:* Secretaría Nacional Técnica.
- *Órganos Ejecutores:* Archivos componentes del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO II

CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 7. CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS. El Congreso Nacional de Archivos es el ÓRGANO DIRECTOR. Es la máxima autoridad del Sistema

Nacional de Archivos y reúne a todos los representantes del Sistema Nacional de Archivos.

ARTÍCULO 8. SEDE. La sede del Congreso Nacional de Archivos es itinerante.

ARTÍCULO 9. REUNIONES. El Congreso Nacional de Archivos se realizará cada tres años.

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del Congreso Nacional de Archivos:

- Considerar y aprobar el informe del Órgano Rector y Coordinador del Sistema.
- Recibir el informe de la gestión del Órgano Coordinador y Rector.
- Establecer los lineamientos de la política archivística nacional.
- Elegir a los representantes del Consejo Nacional de Archivos.
- Dictar resoluciones por consenso, simple mayoría o absoluta.

CAPÍTULO III

CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 11. CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS. El Órgano Rector y Coordinador es el Consejo Nacional de Archivos presidido por la Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

ARTÍCULO 12. CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ARCHIVOS. Se constituyen los Consejos Departamentales, con las atribuciones de este rector departamental.

ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS. El Consejo Nacional de Archivos está integrado por los responsables de Archivos Intermedios de los tres Poderes del Estado, los Archivos Históricos Departamentales, un representante de los Archivos de los Órganos de Defensa de la Sociedad y entidades de Características Especiales, un representante por cada uno de los departamentos elegidos en el Congreso Nacional de Archivos, un representante de los Archivos Privados, un representante de los Archivos Municipales, un representante de los Archivos Universitarios y un representante de los Archivos Eclesiásticos y Religiosos.

ARTÍCULO 14. SESIONES. El Consejo Nacional de Archivos sesionará ordinariamente una vez al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias en la sede del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia en Sucre.

ARTÍCULO 15. RESOLUCIONES. Las resoluciones que se adopten en el Consejo Nacional de Archivos, deben ser aprobadas por la mitad más uno de sus miembros presentes, exceptuando al/la director/a del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, quien en caso de empate dirime con su voto.

ARTÍCULO 16. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del Consejo Nacional de Archivos:

- Presentar informe de labores al Congreso Nacional de Archivos y a los Congresos Departamentales de Archivos.
- Convocar al Congreso Nacional de Archivos cada tres años.
- Impulsar la organización de congresos departamentales y la constitución de Consejos Departamentales de Archivos.
- Aprobar los reglamentos elaborados para el Sistema Nacional de Archivos.
- Validar los reglamentos específicos elaborados por los órganos ejecutores del Sistema.
- Resolver conflictos de competencia y jurisdiccionales.
- Gestionar becas de postgrado, convenios de cooperación y apoyo económico a favor de los archivos componentes del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA NACIONAL TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 17. SECRETARÍA NACIONAL TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. La Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Archivos depende jerárquicamente del Consejo Nacional de Archivos, sin embargo, para fines operativos y presupuestarios formará parte integral del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, por tanto, la sede de sus funciones será la ciudad de Sucre.

ARTÍCULO 18. CONFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA NACIONAL TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Para cumplir las atribuciones establecidas en el siguiente artículo, estará conformada por cinco secretarías:

- Administrativa y de valoración documental

- Inspecciones y censos archivísticos
- Patrimonio archivístico de la nación
- Capacitación nacional e internacional
- Vinculación regional con prefecturas, municipios y sociedad civil

ARTÍCULO 19. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Archivos:

- Cumplir y hacer cumplir la presente Ley así como los reglamentos específicos.
- Aplicar las recomendaciones emitidas por el Congreso Nacional de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos.
- Participar activamente en la elaboración de reglamentos relacionados a la presente Ley.
- Coordinar asuntos técnicos y de valoración documental con todos los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Contribuir a la ejecución y desarrollo de las labores del Consejo Nacional de Archivos.
- Realizar una labor de extensión archivística a las regiones, municipios, sociedad civil, ayllus y comunidades.
- Prestar asesoramiento técnico a los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS EJECUTORES

ARTÍCULO 20. ÓRGANOS EJECUTORES Los Órganos Ejecutores del Sistema Nacional son todos los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

ARTÍCULO 21. ATRIBUCIONES. Los archivos que componen el Sistema Nacional, como Órganos Ejecutores cumplirán las siguientes atribuciones:

- Aplicar las políticas emitidas por el Órgano Director y por el Órgano Coordinador y Rector en el ámbito de su jurisdicción.
- Aplicar la normativa emitida por la Secretaría Nacional Técnica.
- Participar en las redes de archivos con el intercambio de información, capacitación y otros elementos útiles para todo el Sistema Nacional de Archivos.
- Realizar los procesos archivísticos de organización, valoración, descripción, transferencia, servicio y difusión de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Archivos.
- Defender, conservar y salvaguardar el patrimonio archivístico de la nación.
- Participar en el Congreso Nacional de Archivos.

TÍTULO III

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 22. ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA. Es una persona colectiva estatal de derecho público creada por Ley de la República de 18 de octubre de 1883, ratificada por Ley de 28 de noviembre de 1898, actualmente dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en virtud de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, que regula la organización y funcionamiento del Banco Central de Bolivia.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES. Son funciones propias del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia salvaguardar, recibir, conservar, organizar, describir, servir y difundir el patrimonio archivístico de la nación, producido por las instituciones de carácter nacional.

Del ejercicio de sus funciones derivan también:

- Cumplir y hacer cumplir la presente Ley y su Reglamento, así como las determinaciones del Órgano Director.
- Gestionar la recuperación y velar por la protección del patrimonio archivístico de la nación que se encuentre en el país o el exterior, en el marco de los convenios internacionales del Estado boliviano.
- Auspiciar investigaciones de valor relevante para el desarrollo cultural del país.
- Otras que se requieran para el desarrollo de la ciencia Archivística en el país, establecida en su Manual de Funciones.

TÍTULO IV

ARCHIVOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 24. ARCHIVOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. El Sistema Nacional de Archivos está conformado por los archivos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los archivos de las instituciones públicas descentralizadas, desconcentradas y las locales de acuerdo a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, autárquicas y/o autónomas, el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, los Archivos Departamentales y Provinciales en todas sus fases correspondiente al ciclo vital de los documentos.

Forman también parte del Sistema, los archivos cuya documentación está relacionada con el Estado boliviano en el ámbito de los servicios públicos, programas y proyectos de desarrollo y/o productivos u otra relación contractual como las Empresas Privadas de servicio público (eléctricas, telecomunicación, agua,

caminos), Empresas Capitalizadas y Privatizadas que tuvieron, tienen y tendrán contratos con el Estado, Organizaciones No Gubernamentales ligadas a programas y proyectos en áreas sociales de salud, educación, servicios públicos y desarrollo municipal en las áreas urbanas, periurbanas y rurales, instituciones religiosas de distintas confesiones que canalizan financiamiento para proyectos de infraestructura para servicios en salud, educación y saneamiento básico, archivos de diferentes organizaciones de la sociedad civil.

Conforman finalmente el Sistema, los archivos cuya documentación contribuye al conocimiento, la investigación y la cultura nacionales como los colegios de profesionales, academias y fundaciones científicas y culturales, los archivos eclesiásticos, fondos y colecciones privadas de personas naturales y/o jurídicas.

ARTÍCULO 25. ORGANIZACIÓN. Los archivos que forman parte del Sistema deberán organizarse de acuerdo al principio de procedencia y orden original de los documentos en Archivos de Gestión, Archivos Centrales, Archivos Intermedios y Archivos Históricos.

Los Procesos Técnicos y Funciones de los archivos componentes del Sistema Nacional, deberán desarrollarse de acuerdo al Reglamento que emane de la presente Ley.

TÍTULO VI

DEL ACCESO, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 26. DERECHO AL ACCESO. Toda persona, nacional o extranjera, sin ninguna distinción, tiene derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la administración pública, y a los archivos

intermedios e históricos, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos, cualquiera que sea la forma de expresión: gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren, de acuerdo a las normativas vigentes con las restricciones detalladas en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 27. RÉGIMEN DE RESERVA.

I. Toda limitación o reserva de información no deberá ser discrecional; debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación y deben estar en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquella de orden judicial que conforme a la Ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.

El derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercido sobre los siguientes expedientes:

- a.** Los que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado.
- b.** Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales en vigencia.

II. Los documentos que obren en poder de los archivos intermedios e históricos no serán objeto de reserva alguna, excepto en casos técnicos, en casos de riesgo de deterioro inminente y destrucción del soporte documental. Los archivos realizarán todas las acciones conducentes a la conservación preventiva y en su caso a la restauración.

TÍTULO VII

RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

CAPÍTULO I

LA CARRERA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 28. FUNCIONARIOS DE LOS ARCHIVOS DE BOLIVIA Los funcionarios de todos los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos cuentan con el apoyo y las garantías constitucionales que la presente Ley y el Sistema de Administración de Personal establecen y estarán sujetos a la Ley del Funcionario Público y la Ley General del Trabajo, según corresponda.

ARTÍCULO 29. DERECHOS DEL FUNCIONARIO ARCHIVERO. Todos los funcionarios archiveros tienen los siguientes derechos, conforme a las leyes que reglamenten su ejercicio:

- a) Al trabajo en condiciones medioambientales adecuadas en protección de su salud.
- b) A una remuneración justa por el trabajo que desempeñan, observando el trato profesional igualitario.
- c) A ser incentivados económica e institucionalmente en cuanto al desarrollo de sus capacidades y aptitudes dentro de las funciones que desempeña.
- d) A recibir el reconocimiento y respeto de la institucionalidad y la carrera administrativa.
- e) A emitir libremente sus ideas y opiniones de todo cuanto pueda concernir a la carrera archivística.
- f) A la protección del Estado en todas sus instancias.
- g) A participar en los cursos de capacitación o actualización que promueva el Sistema.

ARTÍCULO 30. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO ARCHIVISTA. Todo funcionario archivero responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, conforme la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 31. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL. Los archivos de las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Archivos están obligados a:

- a) Seleccionar y designar recursos humanos idóneos, calificados y probos para el cumplimiento positivo de la misión archivística.
- b) Proveer infraestructura y seguridad adecuada para el funcionamiento de los archivos.

ARTÍCULO 32. CREACIÓN DEL CARGO DE PROFESIONAL ARCHIVISTA Y TÉCNICO ARCHIVISTA EN EL ESCALAFÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS INSTITUCIONES PRIVADAS. Se crean los cargos de Profesional Archivista y Técnico Archivista en el escalafón de la administración pública y las instituciones privadas.

CAPÍTULO II

RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 33. PRESUPUESTO Se establece que el Sistema Nacional de Archivos contará con el siguiente presupuesto:

- a) Los Archivos Históricos Departamentales ya establecidos y en ejercicio, contarán con el presupuesto anual, previsto en el Plan Operativo Anual, de la entidad Estatal a la cual se deben.
- b) Todas las entidades e instituciones, señaladas en los artículos 3, 4 y 5 de la ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, deberán presupuestar anualmente una transferencia corriente de recursos por un monto igual al 0.10% de su presupuesto total, para contribuir a la implementación del Sistema Nacional de Archivos. Del porcentaje señalado se asignará hasta el cincuenta por ciento con dicho objeto. El saldo porcentual se destinará a la implementación del Sistema de Archivo en cada entidad.
- c) Otras asignaciones que realice el Ministerio de Hacienda.
- d) Una asignación del Ministerio de Hacienda correspondiente al 0,1 % de los recursos departamentales y nacionales del IDH, y 0,1% de las recaudaciones de los impuestos sobre bebidas alcohólicas y tabacos se destinarán para infraestructura, equipos y materiales.
- e) Donaciones o legados que se practiquen en su favor por organismo nacionales o extranjeros, cooperación internacional, etc.
- f) Presupuesto de recursos de Participación Popular para los archivos provinciales.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 34. DAÑO AL PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO Son pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 223º, 224º y 358º incisos 3 y 4 del Código Penal, quienes ocasionaren los daños previstos en estos preceptos legales por comisión u omisión en los archivos o fondos documentales de dominio público y privado.

Toda vez que se conozca o se reciba una denuncia sobre daño al patrimonio archivístico de la nación, la Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, como representante del Sistema Nacional de Archivos y la autoridad departamental del Sistema de Archivos, tiene la obligación de solicitar al Ministerio Público se abra

causa para la sanción del o de los responsables. La Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, se constituirá en parte civil en la causa respectiva.

ARTÍCULO 35. SANCIONES. Las sanciones e infracciones relativas al patrimonio archivístico, serán descritas en un reglamento específico, que establecerá y determinará los niveles de responsabilidad emergentes, en concordancia a la Ley 1178, del Decreto Supremo 23318-A, su decreto complementario y las normas que correspondan.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 36. CREACIÓN DE ARCHIVOS. Todas las instituciones públicas tendrán el plazo de doce meses a partir de la publicación de la presente Ley para constituir los Archivos Centrales y las Prefecturas para crear los Archivos Históricos Departamentales, los mismos que estarán incorporados a su organigrama, debiendo el ente matriz incluir en su Programa de Operaciones anual el presupuesto necesario para su funcionamiento.

Los departamentos que tengan creados por normas y disposiciones legales Archivos Departamentales, Históricos institucionales con anterioridad a la presente Ley, y los que se crearen por el Honorable Congreso de la República en base al Informe Técnico elevado por el Órgano Coordinador y Rector del Sistema Nacional de Archivos, mantendrán el estatus jurídico con el que fueron creados y estarán sujetos a las disposiciones de la presente Ley.

ARTÍCULO 37. ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Los archivos que conformen el Sistema Nacional de Archivos están obligados a elaborar sus Reglamentos Internos de acuerdo a las normas establecidas en la presente Ley.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES MODIFICATORIAS

A LA LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 38. La incorporación de tecnologías de avanzada (electrónicas o informáticas) en la administración y conservación de los archivos, se realizará cumpliendo normas de organización, principios, procedimientos de archivística de documentos; seguridad, perdurabilidad y reproducción contenida en estos soportes, conservación, condiciones ambientales y operaciones.

ARTÍCULO 39. DE REGLAMENTO. Una vez elevado a rango de Ley el presente anteproyecto; el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, contará con 90 días, hábiles, a partir de su promulgación, para elaborar el Reglamento de la presente Ley.

ARTÍCULO 40. DEROGACIONES Se derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Ley.

ARTÍCULO TRANSITORIO. PROGRAMA ESPECIAL DE PROFESIONALIZACIÓN. Se implementará el Programa Especial de Profesionalización de los/as archiveros/as por experiencia, para garantizar su incorporación en el escalafón del archivista, mediante convenio con el Comité Ejecutivo de Universidades Bolivianas y las carreras profesionales existentes en el país. La modalidad y procedimiento para implementar el programa, será reglamentado en norma específica.