

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA
EDUCACION
CARRERA DE HISTORIA



**“Manual de Organización Documental del Archivo Central de
PRO – BOLIVIA”**

PROYECTO DE PRESENTADO PARA LA OBTENCION DEL GRADO DE LICENCIATURA

POR: HORACIO GUERY HUANCA RIVERO

TUTOR: MS.CS. SIMON CUBA QUISPE.

LA PAZ –BOLIVIA
Julio, 2020

DEDICATORIA

A Maria Luisa, Natalio y Paulina las mas grandes expresión de amor. A ellos el irrenunciable deber de recordar de dónde vengo.

A mi papá el agradecimiento eterno de todo el amor entregado, la paciencia infinita y el carácter que habría de forjar en mi. A mi mamá Aide, amiga y sabia consejera y a mi tío Juan Carlos.

A Wilder por ese sabio y constante ejemplo y a Roger por ser esa continua cuestionante que te impulsa a querer saber más, a ambos por esas largas jornadas aprendiendo uno del otro.

A mi esposa Carolay por todo la comprensión y el amor entregado por todos los días su lado y por todos los que vendrán.

AGRADECIMIENTOS

Va el agradecimiento a todos y cada uno de los docentes de la Carrera de Historia que con sacrificada vocación logran formar nuevas generaciones de profesionales tanto de historiadores como de archivistas. De la misma forma extender mi agradecimiento al personal administrativo y especial cariño a Eduardo y Rosella.

Un especial agradecimiento a mi tutor quien con paciencia y motivación fue fundamental en mi formación como profesional, agradecerle también la admirable entrega hacia el acervo documental, y la formación de archivistas para nuestro país, a él mi más alto sentimiento de lealtad.

Agradecer también a los compañeros de carrera con quienes nos formamos criterios tanto en lo académico como en lo personal, entre ellos Fabián Zalles, Daniel Lujan, Gabriel Alcázar, Alexis Maceda (Negrita), Juan Pablo Neri, Aldo Terrazas, Omar Altamirano, Favio Vargas, Juan Pablo de Rada, Ludwin Mamani, Persi Cocaure, Lucio Guahcalla, Rodrigo Loayza, Gabriel Siñani, Marvin Laura, Concepcion Campos. De forma especial a quien colaboró mucho en la realización de este proyecto, por los consejos dados y la amistad brindadas miabrazo de gratitud a Luis Vera. A todos ellos y no menos importe a todos los no mencionados.

Por último, también extendiendo mi agradecimiento a compañeros de trabajo que me permitieron ver que el oficio y dedicación al resguardo de la documentación sobre pasas las formaciones profesionales, así pues mi agradecimiento Abraham Romero, Ana Loza, Jhasilma Chacon, Sergio Altamirano, Cecilia Pereira y Jhonny Pinto, por todo lo aprendido de ellos.

INDICE

INTRODUCCION	1
--------------------	---

PRIMERA PARTE

I. ANTECEDENTES	3
OBJETIVOS GENERALES DEL MINSITERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL	4
MISIÓN MDPEC	4
VISION MDPEC	5
OBJETIVO GENERAL PRO – BOLIVIA	5
MISION INSTITUCIONAL	6
VISION INSTITUCIONAL	7
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	8
II. DIAGNOSTICO	9
RESULTADO DEL DIAGNOSTICO REALIZADO	11
IDENTIFICACION	12
CARACTERISTICAS FISICA DEL ARCHIVO	14
CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION	15
CARACTERISTICAS DE ALMACENAMIENTO	16
III. HISTORIA INSTITUCIONAL	18
VI. HISTORIA ARCHIVISTICA	23

SEGUNDA PARTE

I. NORMATIVA Y MARCO LEGAL	24
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO	25
LEYES	30
DECRETOS SUPREMOS	38
II. MARCO TEORICO CONCEPTUAL	39
BASES TEORICAS DE LA ARCHIVISTICA	39

ARCHIVO	39
VALORACION DE LOS DOCUMENTOS	41
VALOR PRIMARIO	41
CARÁCTER ADMINISTRATIVO	41
CARÁCTER LEGAL	41
CARÁCTER CONTABLE	41
VALOR SECUNDARIO	42
EL CARÁCTER INACTIVO	42
CARÁCTER PERMANENTE O HISTORICO	42
TIPOS DE ARCHIVO.....	42
ARCHIVO DE GESTIÓN O ADMINISTRATIVO	42
ARCHIVO CENTRAL O MEMORIA INSTITUCIONAL	42
ARCHIVO INTERMEDIO	42
ARCHIVO HISTORICO	43
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	43
PRINCIPIOS DE LA ARCHIVISTICA	44
PROCEDENCIA	44
ORDEN ORIGINAL	44
GESTION DOCUMENTAL	45

TERCERA PARTE

I. PROPUESTA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE PRO BOLIVIA.....	46
II. OBJETIVO DEL PROYECTO	47
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECYO	47
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO	47
III. ALCANCE	47
IV. PROBLEMA	48
V. JUSTIFICACION	48

VI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO	
CENTRAL DE PRO BOLIVIA	49
APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO	49
IDENTIFICACION	50
ACOPIO	53
CUADRO DE CLASIFICACION	53
ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS	57
VALORACION	58
DESCRIPCION	63
CONSERVACION	64
CONCLUSIONES	65
BIBLIOGRAFIA	67
FUENTES COSULTADAS	69
ANEXO FOTOGRAFICO	70
ANEXO MARCO LEGAL	76
ANEXOS	105

INTRODUCCION.

La memoria institucional en Bolivia a lo largo de nuestra historia tiene dos características muy importantes, la primera es la notoria normativa que muestra un prematuro interés por el resguardo y preservación del patrimonio documental, por otro lado, tenemos la escasa aplicación de esta normativa al total del patrimonio documental. Esta dejadez en la aplicación de la normativa ha producido que muchas instituciones no cuenten con medidas que garanticen una memoria institucional, y mucho menos una memoria archivística que sea homogénea, por lo menos en lo que respecta a los archivos y documentos públicos de nuestra nación.

Si bien a la fecha no se cuenta con un sistema nacional de archivo aplicado que pueda tener el alcance para normalizar los parámetros de organización documental en los distintos niveles de gobierno, la creciente documentación y los distintos factores que deterioran la documentación apremian al quehacer archivístico para que se pueda rescatar, resguardar y conservar el patrimonio documental de Estado.

Es importante mencionar que a nivel nacional se cuenta con importante normativa que se preocupa por el manejo de la documentación, sin embargo, es nuestro deber mencionar que dicha normativa se encuentra dispersa en los distintos niveles normativo desde la Constitución Política del Estado, pasando por leyes, decretos y manuales de organización que son elaborados específicamente para los archivos de cada institución.

Este último nivel normativo ha permitido en principio establecer parámetros que ayudan de gran manera a la salvaguarda de la documentación y se ha podido insertar en las distintas instituciones una suerte de preocupación más relevante de los funcionarios públicos por la documentación que se genera en sus instituciones, este interés sumado la formación académica de muchos archivistas ha establecido una suerte de conciencia archivística. Sin embargo, al verse que esta normativa se genera desde cada institución se puede observar que se cae en la falta de

normalización dentro el tratamiento que se le debe dar a los archivos públicos. En principio para la organización de los documentos públicos.

Es con este interés es que el presente trabajo se basa en parámetros que se encuentran normados en la legislación archivística boliviana, para establecer un factor común dentro la organización documental. Es de interés importantísimo realizar dicho el manual dentro de una de las instituciones que fue creciendo casi a la par de esta conciencia archivística, que ya habíamos mencionado.

La importancia de la documentación de nuestra Institución, PRO – BOLIVIA en principio radica la riqueza documental que se resguarda dentro su archivo, y el valor histórico que puede alcanzar para estudiar un fenómeno que se dio a nivel nacional con la pequeña y mediana empresa a nivel nacional a finales de los años 90s del siglo pasado y principios de este nuevo siglo.

Así también se puede observar dentro la documentación que resguarda PRO – BOLIVIA como se va dando la evolución estructural del interés del gobierno central hacia los sectores de los cuales se ocupa nuestra institución.

PRIMERA PARTE

I. ANTECEDENTES.

Es a través del Decreto Supremo N° 24946 de fecha 2 de febrero de 1998 de CREACION DEL CENTRO DE PROMOCION – BOLIVIA, que se crea la institución, sobre la base del extinto Instituto Nacional de Promoción de Exportación (INPEX), con el fin de promocionar la exportación de la producción nacional (VER ANEXO 1).

Aprobada la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 que establece la estructura del Poder Ejecutivo, en la cual CEPROBOL depende operativa y funcionalmente del Ministerio de Comercio Exterior e Inversión.

Mediante el Decreto Supremo Decreto Supremo N° 28938 del 22 de noviembre de 2006, se instruye la creación del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo. Como entidad desconcentrada y dependiente del Ministerio de Producción y Microempresas.

SENADEPRO se crea con el objetivo de *“fortalecer las capacidades en la gestión organizativa, productiva y empresarial de artesanos, micro y pequeños productores urbanos y rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS, Cooperativas Productivas, Asociaciones de Artesanos, Organizaciones Comunitarias, Campesinas, Indígenas y Originarias”*¹.

Finalmente se crea PRO BOLIVIA a través del Decreto Supremo 29727, del 1 de octubre de 2008 con tareas específicas para la elaboración de proyectos para el desarrollo, registro de gestión de mercados internos, evaluación y financiamiento de unidades productivas. Así también la tarea de implementar a través de innovación tecnológica, la capacitación, asistencia técnica y transferencia tecnológica para el ámbito artesanal, entre otras.

¹ D. S. 18928 de 22 de noviembre 2006. Artículo 3

Es importante mencionar que, respondiendo a la reestructuración del Estado Plurinacional de Bolivia, y amparado en el Decreto Supremo 29894 del 25 de enero de 2009, PRO – BOLIVIA se mantiene bajo dependencia del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

OBJETIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL.

Si bien el objetivo general del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural se ve claramente definido en la creación de Ministerio, la ejecución del mismo se la ve más claramente en el Programa Operativo Anual (POA), presentado para la ejecución 2019, el cual propone:

Optimizar las condiciones de desarrollo en las que se realizan los procesos productivos de las micro y pequeñas unidades productivas, mejorando las capacidades técnicas productivas, junto a una eficaz, eficiente y transparente gestión operativa y administrativa de PRO - BOLIVIA. Incrementar el consumo de productos lácteos de la población a través del fomento del complejo productivo lácteo. Impulsar la diversificación productiva mediante el fomento a la producción nacional, con énfasis en las micro y pequeñas unidades productivas.²

MISIÓN MDPEP

Se establece como Misión institucional:

“Promover el desarrollo del sector de la transformación industrial, manufacturera y artesanal del país, a través de la generación de políticas y normas de promoción y fortalecimiento de los actores de la economía plural, generando condiciones para el acceso a los recursos productivos y el desarrollo de mis mercados interno y externo, a

² http://probolivia.gob.bo/Docs/institucion/POA_2014_PRO_BOLIVIA.pdf (consultado el 12/1/2020)

precio justo, en el marco de los complejos productivos integrales y en armonía con la Madre Tierra.”³

Como se puede observar mucho de los fundamentos en los que se establece la creación del Ministerio se proyectan o articulan a través de PRO BOLIVIA.

VISION MDPEP

La Visión de a nivel ministerial por su parte se propone metas realistas, así también proyecta tareas que llegaran a ser cumplidas por la institución.

Por otra parte, el ministerio “es una institución eficiente, transparente y comprometida, al servicio de los actores de la economía plural, que promueve el desarrollo productivo con valor agregado, la diversificación y desarrollo de los mercados interno y externo, y la seguridad alimentaria bajo los principios de inclusión, reciprocidad, complementariedad, equidad y soberanía, en armonía con la Madre Tierra.”⁴

Estableciéndose esta visión institucional es que nos adentramos más en detalle de las características de nuestro ministerio.

OBJETIVO GENERAL PRO BOLIVIA

El objetivo general y los objetivos específicos de nuestra institución se encuentran detallados en el Decreto Supremo N° 29727 del 1 de octubre de 2008 sin embargo, un resumen del mismo se lo encuentra redactado en la página web oficial de PRO – BOLIVIA:

En el marco del Gobierno del Excelentísimo Presidente Juan Evo Morales Ayma, y según la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el modelo económico es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el Vivir Bien de todas las

³ <https://produccion.gob.bo/institucion/mision-y-vision/> (consultado el 12/1/2020)

⁴ <https://produccion.gob.bo/institucion/mision-y-vision/> (consultado el 12/1/2020)

bolivianas y los bolivianos propugnando como máximo valor al ser humano. En ese contexto, las políticas de desarrollo económico productivo deben asegurar la redistribución equitativa de los excedentes económicos.

PRO – BOLIVIA es una entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que fue creada mediante Decreto Supremo N° 29727 el 1 de octubre de 2008 y que tiene como objetivo principal impulsar el cambio de la matriz productiva nacional; generando valor agregado a la producción primaria, y transformación productiva, produciendo mayor generación de excedentes e ingresos en la producción artesanal, agroindustrial, manufacturera e industrial. También participa en la creación, consolidación, modernización y tecnificación de los emprendimientos productivos del conjunto de las unidades productivas urbanas y rurales del país.⁵

MISION INSTITUCIONAL

PRO BOLIVIA es una entidad pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural cuya misión es la siguiente:

“destinada a impulsar el incremento de la productividad y la diversificación de la matriz productiva, mediante la investigación e innovación tecnológica, asistencia técnica, capacitación y el acceso a la información, generando servicios, bienes, programas, proyectos y normas técnicas en beneficio de las unidades productivas manufactureras del país, orientada bajo los principios de complementariedad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y compromiso”.⁶

⁵ <http://www.probolivia.gob.bo/presentacion> (Consultado el 13/1/2020)

⁶ <http://www.probolivia.gob.bo/informacion-general> (Consultado el 12/1/2020)

Es necesario aclarar que PRO BOLIVIA también realiza el registro de pequeñas y mediana empresa, esta tarea se la lleva a cabo con el fin de contar con una base datos de las empresas o emprendimientos a los que se dará la asistencia técnica y capacitación.

Es muy importante tomar atención como es que mucho de los lineamientos con se crearon las instituciones que fueron absorbidas por PRO BOLIVIA aún se mantienen en la misión institucional.

VISION INSTITUCIONAL

PRO BOLIVIA al 2020 cuenta la siguiente visión institucional:

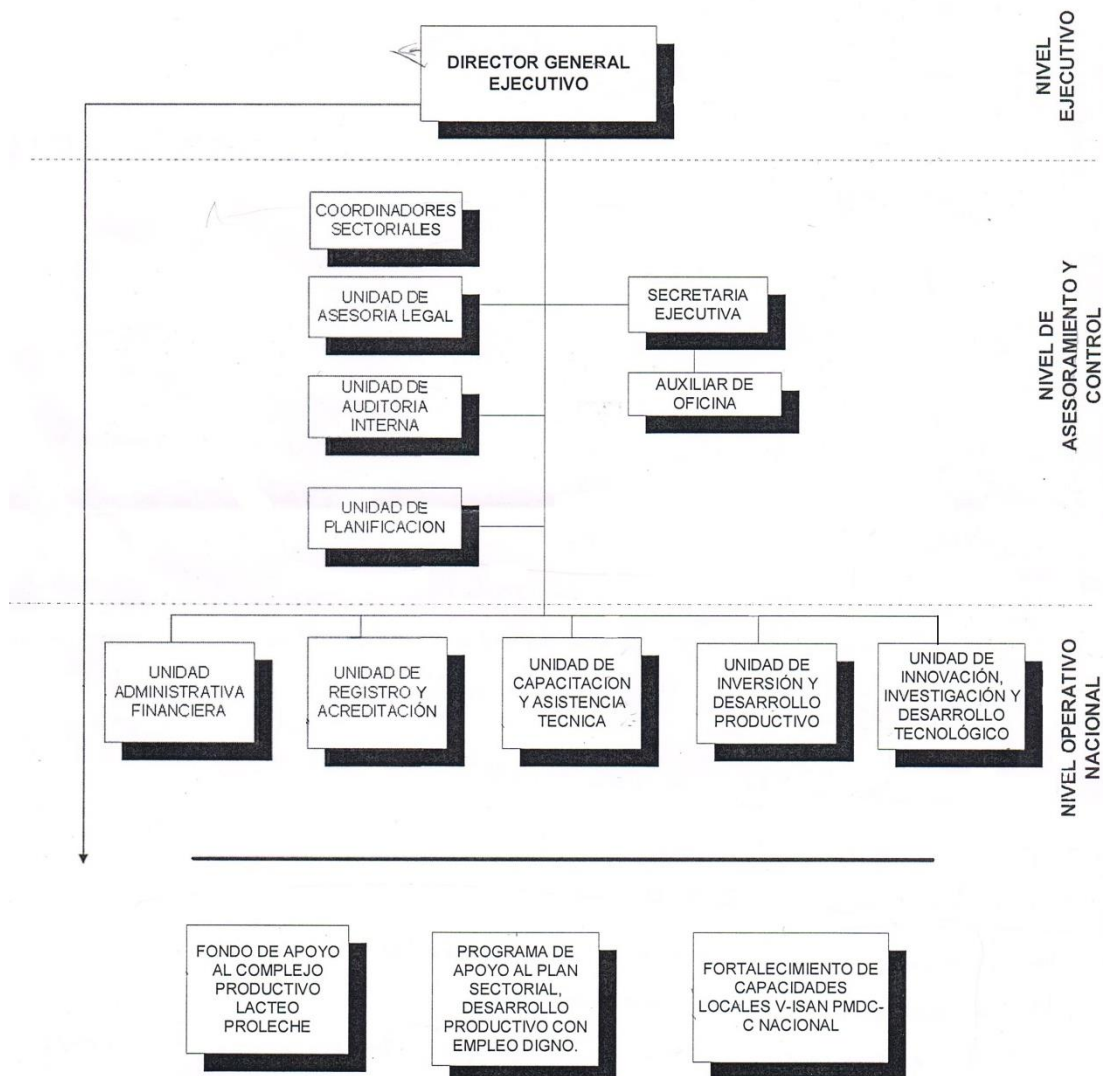
*“es una institución líder protagonista del desarrollo productivo que brinda servicios especializados, promueve la investigación e innovación tecnológica y democratiza la información, en beneficio de las unidades productivas de transformación que articula con los diferentes actores, facilitando el incremento de la productividad y la diversificación de la matriz productiva”.*⁷

Como se lo había mencionado líneas arriba PRO BOLIVIA se convierte, en gran parte, en el brazo articulador del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es por ello que se debe tener una mayor consideración con las necesidades que cuenta dentro de ello la falta de un manual de organización documental que contemple su relación con el ministerio.

⁷ Ibid.

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

PRO - BOLIVIA
ORGANIGRAMA
 Basado en la Resolución Ministerial N°345/2008



II. DIAGNOSTICO

El hecho de que no exista un sistema de archivos a nivel nacional en nuestro país nos limita mucho, mas no es imposible desarrollar un trabajo, coherente y exitoso para recabar la información suficiente que permita iniciar un trabajo serio con respecto a la normalización de procedimientos que se deberán seguir hacia la elaboración de un manual que cumpla las necesidades de la institución. Para desarrollar un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra un archivo no se cuenta con una metodología establecida en un sistema nacional de archivos, por eso es que nos valdremos de la propuesta metodológica del Archivo General de la Nación de Colombia⁸ que propone el proceso de diagnóstico documental, más apropiado para la situación de los documentos y de toda la institución en general.

Dentro esta propuesta plantea considerar los siguientes aspectos

Identificación:

- **Datos del Archivo:** Datos básicos, ubicación geográfica, dirección y fecha de conformación
- **Identificación de la institución a la que pertenece:** misión que cumple y los datos de representación legal.
- **Administración del archivo:** ubicación en la estructura de la entidad y los mecanismos con los que cuenta para desarrollar sus actividades.
- **Servicios que presta el archivo:** cobertura de los archivos, cantidad y tipo de usuarios que atiende, las condiciones de la consulta y la infraestructura que está destinada a ella.

Infraestructura física del archivo

- **El edificio:** riesgos y fortalezas con las que cuente éste.
- **El archivo:** se determina el lugar que ocupa el archivo en el edificio

⁸ Disponible en www.archivogeneral.gov.co/

- **Instalaciones (deposito):** se toma en cuenta los factores ambientales para tomar medidas de prevención de deterioro.
- **Condiciones de prevención de desastre y mantenimiento:** si se cuenta con planes de prevención de desastres y condiciones de salud ocupacional.

Características de la documentación

- **Características de almacenamiento:** características de almacenamiento físico y técnico de la documentación
- **Aspectos archivísticos:** determinar la forma de organización archivística que utiliza y el tipo de auxiliares descriptivos (guías, manuales, catálogos etc.) que utiliza,
- **Preservación documental:** nivel y tipo de deterioro. Implementación de sistemas integrados y utilización de programas.
- **Documentación que se encuentra en otro sitio:** si cuenta con algún registro de la documentación que no está en un solo lugar.
- **Estado de conservación de los documentos:** para determinar la situación de los documentos se establecerán parámetros de acuerdo a la condición de los mismos

A estos parámetros debemos agregar otros que no han sido considerados dentro de la propuesta de Diagnostico que elabora el Archivo General de la Nación de Colombia pero que son necesarios para tener una información más certera de la condición en la que se encuentra el archivo que nos compete.

Como las fechas extremas de la documentación, los sub fondos que resguarda, el personal con el que cuenta el archivo.

Las consideraciones obtenidas de este diagnóstico respaldadas por el marco legal darán como resultado la elaboración del proyecto de grado para el establecimiento de un Manual de Organización Documental.

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO REALIZADO

IDENTIFICACIÓN

Resultados del diagnóstico. Sobre los datos del archivo se pueden observar, que toda la institución PRO - BOLIVIA, se encuentra en el primer piso del Edificio IBMETRO ubicado en la Av. Camacho esq. Bueno # 1488.

Pro Bolivia es una institución creada bajo el D.S. 29727 dependiente del ministerio con la misión de:

- a) *Crear la Entidad Pública Desconcentrada PRO - BOLIVIA, sobre la base de SENADEPRO.*
- b) *Modificar la denominación de "Secretaría Ejecutiva PL - 480" y definir sus funciones.*
- c) *Crear la Entidad Pública Desconcentrada CONOCE - BOLIVIA.*
- d) *Crear la Entidad Pública Desconcentrada PROMUEVE - BOLIVIA, sobre la base de CEPROBOL⁹.*

Dentro del establecimiento de estas bases POR – BOLIVIA tiene como competencias: *impulsar el cambio de la matriz productiva nacional a través del incremento de la agregación de valor a la producción primaria, transformación tecnológica, alza de la productividad, diversificación productiva y mayor generación de excedentes e ingresos en la producción artesanal, agroindustrial, manufacturera e industrial, participando en la creación, consolidación, modernización y tecnificación de los emprendimientos productivos del conjunto de las Unidades Productivas urbanas y rurales del país¹⁰.*

A la nueva estructura del poder ejecutivo establecido en el D.S. 29894 se crea una nueva forma de dependencia con los ministerios y las instituciones que están anexadas a ellos, entre los cambios se ve que la innovación de instituciones descentralizadas e instituciones desconcentradas. Pro Bolivia está establecida

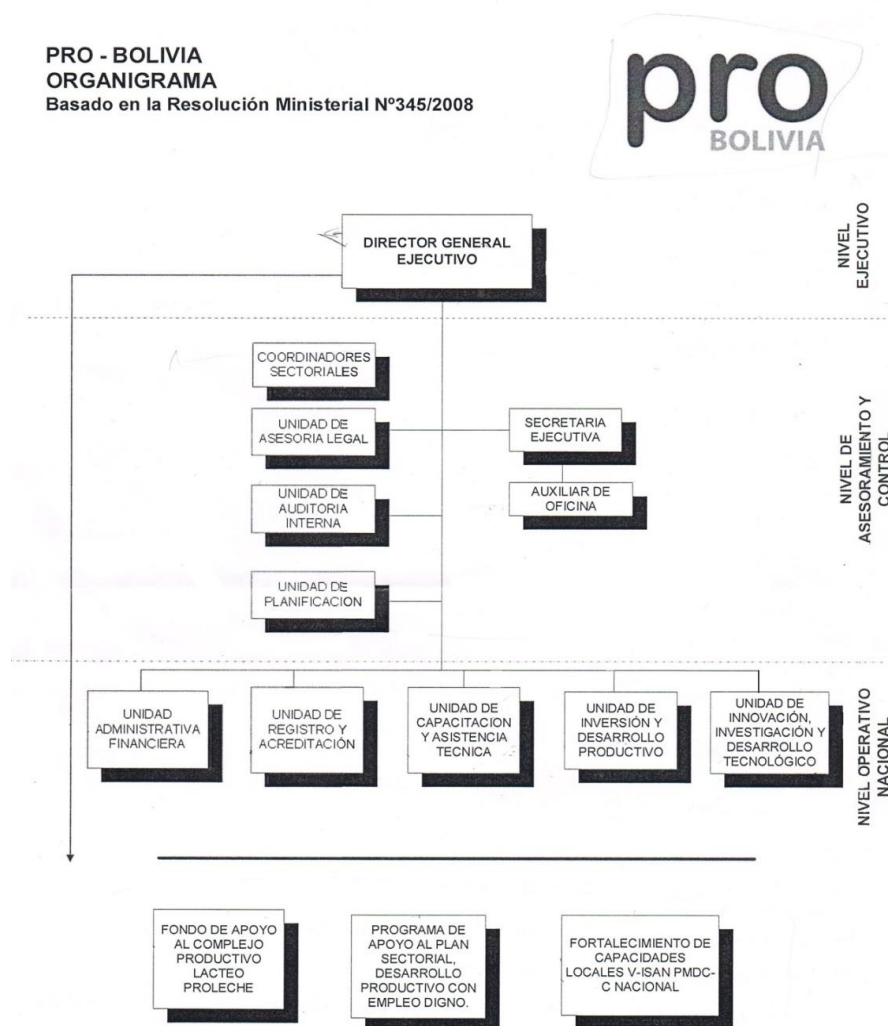
⁹Artículo 1. D. S. 29727.

¹⁰Artículo 3. D. S. 29727.

como una institución desconcentrada. Teniendo esta naturaleza legal se la considera documentalmente independiente¹¹ del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Es necesario aclarar que a la fundación del Estado Plurinacional de Bolivia y amparados bajo el Decreto Supremo N° 29894 de 25 de enero de 2009 la dependencia de nuestra institución se mantiene bajo supervisión del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Es dentro de este contexto que tenemos la estructura de PRO - BOLIVIA como independiente, y su estructura se basa en este organigrama.



¹¹Considerándose toda la documentación de PRO - BOLIVIA como un fondo Documental independiente

El organigrama nos muestra una estructura liderada por el Director general ejecutivo quien está relacionado directamente con las distintas direcciones unidades e instituciones descentralizadas.

También podemos observar que no se tiene en consideración dentro la estructura de la institución el establecimiento de un archivo central.

Dentro los servicios que presta el archivo se observa que toda la documentación está abierta a la consulta, tanto para personal interno como de público en general, menos la serie documental que pertenece a la dirección de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo e Industrialización (ONUDI), esto debido el acuerdo de confidencialidad firmado por PRO – BOLIVIA y ONUDI.

En lo que concierne a la cantidad y tipo de usuarios que consultan la información el encargado del archivo nos señala que la consulta de documentos es mayoritariamente del personal de la institución valorado en el 95% y un 5 % de consultas externas tanto para investigación o por las empresas que se registran en Pro Bolivia, de cierta forma por la falta de divulgación de la información que contiene el archivo

Dentro las condiciones para persona externas se establece que la solicitud de la documentación debe ser a través de una carta dirigida al Director General Ejecutivo señalando la documentación que se solicita y el fin de la información. Se autoriza el acceso a la información que se solicita con el compromiso de que se entregue un resultado de la investigación que se realice. Para el préstamo de documentación por parte de personal interno de la institución se debe llenar un formulario que considera el nombre de la persona que solicita la información, nombre de la documentación con su respectiva signatura, el fin de la consulta y la firma de quien solicita y la firma del encargado del archivo cuando esta documentación sea devuelta al archivo.

Las condiciones del archivo y el espacio que está destinado a este, es tan reducido que no cuenta con un sitio que pueda ser utilizado para la consulta de documentación dentro del mismo archivo por lo que los documentos son prestados y llevados a las oficinas que soliciten la información (*VER ANEXO FOTO 1*). El

encargado de archivo con el fin de procurar pérdidas o daños en la documentación opta por digitalizar la información y enviarla mediante el correo electrónico de la institución al solicitante de la misma.

CARACTERISTICAS FÍSICA DEL ARCHIVO

El archivo como espacio físico se encuentra en el primer piso del edificio IBMERO en un espacio de 7 x 5 metros.

También se pudo observar que el archivo de PRO - BOLIVIA no cuenta con un ambiente adecuado para todas las actividades que debe realizar un archivo central (*VER ANEXO FOTO2*).

Sobre los beneficios con los que puede contar este archivo podemos observar que cuenta con un estante móvil de cuatro cuerpos ubicado en el centro del ambiente apegado a la pared y al suelo, este tipo de estantes móviles ayuda bastante en el ahorro de espacio, cada uno de los cuerpos cuenta con 4 balda a cada lado de cada uno de los cuerpos.

La altura de todo el piso hizo que se usaran estantes en los que se resguarda la documentación que pone en peligro al archivero que manipule la pesada documentación que se encuentra en las baldas superiores.

Dentro la Ilustración 2 podemos ver que existe una ventana en la parte superior del lado derecho, ventana que da hacia el techo del edificio contiguo, que por el hecho de estar tan cerca de la documentación se convierte en un peligro tanto para por la iluminación que emite, por la posibilidad de que se filtre agua de lluvia, y por el polvo que pueda entrar por este lugar.

Sobre el edificio podemos verificar que no cuenta con ningún tipo de medida de seguridad, más que una cámara de seguridad, que si acaso sirviera para observar quien entra y sale en caso de hurto. Fuera de eso, el archivo no cuenta con sistemas contra incendios.

Tampoco cuenta con medidores de humedad, de luz o temperatura que puedan establecer sistemas de prevención basados en las condición en las que se

encuentra la documentación, tomando en cuenta que se deben los *siguientes parámetros para un eficiente conservación de los documentos, una humedad relativa entre 50 – 60%, una temperatura ente 16 y 21°C*¹². otro de los aspectos que resaltar es el uso de luz fluorescente que, por su luminosidad es otro de los factores que aceleran el deterioro de los documentos.

Dentro las condiciones de prevención de desastres, se ve que no existen ni una sola de las medidas que puedan

Tomando en cuenta el parámetro de salud ocupacional que se debería tener para los administradores de este archivo podemos ver que su espacio de trabajo es realmente reducido comparte el espacio junto con el archivo, sometiéndolo a todos los posibles problemas de salud que puedan tener por el permanente contacto con el ambiente del archivo. La altura de los estantes de madera también son un riesgo en para la manipulación de la documentación, tanto como la falta de dotación de implementos de seguridad para la manipulación de documentos, en visita al Archivo se pudo prestar atención a que los encargados del archivo tienen como única dotación de seguridad un guardapolvo, mas no cuentan con guantes de látex o barbijos.

Se tienen como otras de las principales necesidades el contar con un sistema de ventilación que pueda conservar el ambiente destinado al archivo ventilado, con una humedad correcta y que la misma no desemboque en ambientes que son usados por otros funcionarios.

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Dentro toda la documentación resguardada por el archivo de Pro-Bolivia, se puedo hallar que, como ya lo habíamos mencionado, la institución fue creada sobres la base establecidas por **SENADEPRO**, delimitando un cierre de SENADEPRO, y la Apertura de Pro – Bolivia. De esta delimitación es que podemos considerar la

¹² Información recabada en el CURSO SOBRE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Dictada por MG: S.C. Simón Cuba y organizada por la carrera de Bibliotecología. Noviembre 2014.

consolidación de dos fondos dentro de los cuales se tiene años extremos “2006 – 2008”¹³ para el fondo de SENADEPRO y Octubre 2008 – hasta los corrientes.¹⁴

Estableciéndose así los dos Sub Fondos de los que se compone el corpus documental de PRO BOLIVIA.

Se determinó que todas las dependencias, unidades e instituciones desconcentradas de Pro – Bolivia dependen directamente del Director General Ejecutivo, convirtiéndose todas ellas en secciones del Archivo.

Debido a la falta de disposición en ambientes destinados a la documentación generada por PRO BOLIVIA se tiene parte de la documentación en otro ambiente que corresponden al Archivo central del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (*VER ANEXO FOTO 3*), esta situación podría causar que la documentación pueda ser mezclada con la documentación del Archivo Central del ministerio.

CARACTERÍSTICAS DE ALMACENAMIENTO

Los documentos se encuentran almacenado dentro el archivo en el estante móvil de cuatro cuerpos, como en los estantes de madera ubicados a cada lado del archivo (*VER ANEXO FOTO 1*).

Se podría decir que los documentos dentro el estante móvil los documentos están mejor ubicados en pero podemos ver que estos documentos no se almacenan de la manera adecuada, se encuentran dentro de cajas que pese a ser “Cajas para documentos”, estas no tienen el PH adecuado¹⁵, las dimensiones apropiadas ni la

¹³ Cabe señalar que se toma en cuenta el sólo año de creación de SENADEPRO debido a que la documentación se conserva en cajas en ambientes fuera del archivo

¹⁴ Para el caso de las fechas extremas de Por Bolivia, se pudo constatar que los primeros documentos, se encuentran entre mezclados con los del Ministerio de desarrollo Productivo y Economía Plural. Y para la toma de limite se puede observar que, pese a que existe directrices para la transferencia documental al archivo, se puede ver que esta no se cumple.

¹⁵ Sobre las cajas, como una disposición de la institución, se tiene establecido adquirir material exclusivamente de la Empresa CartonBol.

orientación debida¹⁶. Pese a todas estas falencias, se puede observar que se cuenta con mayor orden que los demás estantes (*VER ANEXO FOTO 4*),

Sobre los documentos que se encuentran en los estantes de madera se puede ver que las cajas están ubicadas de forma Horizontal y los documentos dentro de ellas también.

Mucha de información contenida dentro de las Unidades de Conservación (cajas) se vio aplastada por el peso de la misma provocando así que las hojas de los documentos se peguen entre sí.

Se pudo observar que los estantes se encuentran sobre ladrillos de construcción que sostienen los estantes para que se encuentren nivelados. También se debe tomar en cuenta la altura de los estantes y el peso que resisten sobre ellos. El más grande de los estantes de madera se encuentra apoyado a la pared por estacas que evitan que el estante ceda (*VER ANEXO FOTO 5*).

También debemos tomar en cuenta que sobre los estantes se encuentra las maquetas de los proyectos que elabora Pro – Bolivia y también se encuentran las puertas de madera y vidrio de los estantes de madera.

Como se muestra en la (*VER ANEXO FOTO 3*), parte de la documentación perteneciente a SENADEPRO se encuentra en ambientes del Archivo central del Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural, solo en calidad de resguardo. Esto debido a la falta de espacio dentro el archivo de Pro – Bolivia.

También se observa que existe documentos que se encuentran en los pasillos de la institución esta documentación se encuentra fuera de los ambientes del Archivo Central y debido a su recurrente uso por parte del personal de registro de ubica en los pasillos (*VER ANEXO FOTO 6*),

También se debe tomar en cuenta como una de las dependencias de Pro – Bolivia la Unidad de Registro y Acreditación esta por tener mayor contacto con los

¹⁶ Estas cajas se encuentran de forma horizontal.

archivos que genera no tiene transferida la documentación de la que es responsable por las constantes consultas y lo continuo que es su requerimiento.

Dentro los aspectos archivísticos que maneja el archivo, a través de entrevista realizada al encargado del archivo se sostuvo que, si bien toda la documentación está catalogada, no cuenta con guías, manuales o sistemas de descripción.

Siendo que la documentación más antigua data del 2007 esta no presenta un deterioro considerable, pero de mantenerse en la situación en la que se encuentra podría llegarse a perder valiosa información sobre el desarrollo de esta institución.

III. HISTORIA INSTITUCIONAL

La historia institucional de PRO BOLIVIA como la de la mayoría de los ministerios e instituciones públicas no es uno de las principales ramas de investigación dentro la historiografía boliviana, en principio por la falta de interés de nuestras autoridades en establecer políticas públicas que fortalezcan la memoria de cada una de las instituciones que forman la estructura de nuestro país. Otro de los factores que no permite establecer una memoria institucional es la dejadez que se tiene sobre la memoria oficial de cada una de las actividades que se realizan dentro la función pública. El caso del Archivo Central de PRO - BOLIVIA es repetido en muchas de las instituciones del Estado la escasa preocupación por las condiciones en las que se encuentra el archivo nos lleva a no contar con una Historia Institucional que permita tener un análisis profundo del devenir de las instituciones públicas.

Nos es necesario reflexionar que si bien esta historia institucional se basa en documento oficiales la interpretación de la misma no debería limitarse a la sola exposición de las normas que planifican, crean, proyectan y/o ejecutan todas instituciones públicas¹⁷, el análisis de la historia institucional publica se debería someter al criterio de los receptores de esa historia.

¹⁷ Toda historia institucional debería ser resultado del establecimiento documental de las instituciones públicas, sometidas al criterio de quien sea receptor del resultado de dicha historia.

El origen de la institución fácilmente se podría remontar a cada uno de los programas de planificación de desarrollo que pudieran haber tenido cada uno de los gobiernos que administraron el país, la planificación del desarrollo en Bolivia fue muchas veces redirigido hacia varios horizontes para ser más precisos en nuestro origen podríamos referirnos al Decreto Supremo N° 24946 del 2 de febrero de 1998 (**VER ANEXO 1**), de creación del CENTRO DE PROMOCION – BOLIVIA, si bien los orígenes del lineamiento de nuestra institución es anterior a este decreto, tomamos como punto de partida esta Norma siendo que los parámetros de lo que en adelante será CEPROBOL Y SENADEPRO son más concretos y muy similares entre ellos marcando un claro lineamiento de la futura PRO BOLIVIA.

El Decreto Supremo 24946, crea sobre las bases del extinto Instituto Nacional de Promoción de Exportación (INPEX), a el "CENTRO DE PROMOCION - BOLIVIA" (CEPROBOL), con la finalidad promover las exportaciones e impulsar la capacidad exportadora del país, se le otorgan los atributo legales en el Artículo 2 "*El Centro de Promoción - Bolivia (CEPROBOL), tiene la calidad de institución pública descentralizada, sin fines empresariales, con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Comercio Exterior e Inversión.*"¹⁸ Cabe mencionar que Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 (**VER ANEXO 2**) establece la estructura del Poder Ejecutivo, en el cual CEPROBOL depende operativa y funcional mente del Ministerio de Comercio Exterior e Inversión.

Es en el **Artículo 5** se disponen las funciones y atribuciones de CEPROBOL, siendo estas las siguientes:

- a) *Concertar y coordinar las actividades de los sectores público y privado en materia de promoción de exportaciones, turismo e inversión privada nacional y extranjera*
- b) *Operativizar las políticas de promoción de exportaciones e identificar las oportunidades de inversiones privadas, principalmente orientadas al desarrollo de las exportaciones.*

¹⁸ Decreto Supremo N° 24946, de 4 de febrero de 1998.

- c) *Operativizar las políticas de atracción de inversiones en el país.*
- d) *Operativizar las actividades de promoción del sector de turismo en el país.*
- e) *Canalizar asistencia técnica a los exportadores para la adecuación de sus productos al mercado internacional.*
- f) *Organizar y canalizar actividades de capacitación en las áreas de exportaciones, inversiones y turismo.*
- g) *Otorgar asesoramiento e información a potenciales inversionistas en cuanto a las oportunidades de inversiones que brinda el país.*
- h) *Organizar e implementar un centro de información comercial sobre oportunidades de negocios en Bolivia.*
- i) *Dirigir el trabajo de los agregados comerciales, en cumplimiento del objetivo de promoción de las exportaciones, inversiones y turismo en el exterior.*¹⁹

Como lo expone el presente artículo todas estas tareas llegan a establecer el parámetro de acción que desarrollará más adelante SENADEPRO, y establecerá tareas para PRO BOLIVIA. Como ente encargado de la promoción de exportaciones, incentivar el turismo, realizar asistencia técnica y, sobre todo, organizar e implementar centro de información comercial sobre oportunidades de negocio en Bolivia.

Como ya lo habíamos mencionado antes, la creación de CEPROBOL es el antecedente más concreto del origen de nuestra institución. Para el 21 de febrero de 2006 se constituye la Ley 3351 que da estructura al Estado, asignándose al Ministerio de Producción y Microempresas las tareas que señalábamos en el Decreto Supremo N° 24946.

No es hasta la firma del Decreto Supremo N° 28938 del 22 de noviembre de 2006, que se instruye la creación del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (**VER ANEXO 3**). Como entidad desconcentrada y dependiente del Ministerio de Producción y Microempresas. Cabe resaltar que, si bien se tiene un lineamiento de funciones que se establecen desde la creación de CEPROBOL, con la coyuntura que atraviesa el país para la firma del D. S. 28938 se da una mayor importancia a los sectores menos atendidos en el país, como los microempresarios y artesanos.

¹⁹ Ibid, Artículo 5.

Se crea SENADEPRO dentro el siguiente ámbito de aplicación: “*fortalecer las capacidades en la gestión organizativa, productiva y empresarial de artesanos, micro y pequeños productores urbanos y rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS, Cooperativas Productivas, Asociaciones de Artesanos, Organizaciones Comunitarias, Campesinas, Indígenas y Originarias*”²⁰.

Las funciones se las detalla a través del párrafo II del Artículo 5:

- a) *Elaboración de propuestas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de los pequeños productores, a ser presentados a consideración del Ministerio de Producción y Microempresa, involucrando a: Micro y Pequeñas Empresas urbanas y rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS, Cooperativas Productivas, Artesanos y Asociaciones de Artesanos, Organizaciones Comunitarias Productivas y Organizaciones Campesinas, Indígenas y Originarias.*
- b) *Integrar y articular iniciativas de redes de organizaciones matrices, en programas y proyectos de desarrollo empresarial a favor del sector de los Pequeños Productores, bajo el enfoque de economía solidaria y comercio justo.*
- c) *Implementar programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y transferencia tecnológica, con participación activa del sector de los pequeños productores urbanos y rurales.*
- d) *Coordinar e implementar programas y proyectos de apertura y consolidación de mercados en los ámbitos local y nacional, con Prefecturas de Departamento, Gobiernos Municipales y Mancomunidades Regionales, así como en el ámbito internacional, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y el Vice ministerio de Comercio y Exportaciones.*
- e) *Promover la implementación de centros de transferencia tecnológica en todo el territorio nacional, en coordinación con el Vice ministerio de Ciencia y Tecnología, Prefecturas de Departamento, Gobiernos Municipales y Mancomunidades Regionales.*
- f) *Capacitar a los sectores y personas interesadas para el acceso al crédito.*

²⁰ D. S. 18928 de 22 de noviembre 2006. Artículo 3

Como podemos observar en relación al D. S. 24946, existe un lineamiento de trabajo, pero este se aboca en su mayoría a la Micro y pequeña empresa, a promoción de artesanos y productores rurales, con el fin de establecer mercados competitivos que fortalezcan su producción y exportación.

Finalmente se crea PRO BOLIVIA sobre la estructura de SENADEPRO con tareas y atribuciones que refuerzan los lineamientos ya consolidados. Dichas tareas más específicamente se las consolida a través del Decreto Supremo 29727 (**VER ANEXO 4**), del 1 de octubre de 2008, en su Artículo 5:

- a) Elaborar propuestas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo del conjunto de las Unidades Productivas del país, prioritariamente en los rubros de madera, cuero, textiles, alimentos procesados, metalmecánica y agro industria.
- b) Registrar y acreditar a las Unidades Productivas.
- c) Evaluar las demandas y potencialidades de las Unidades Productivas del país.
- d) Gestionar y apoyar la elaboración de planes de negocios de Unidades Productivas.
- e) Gestionar mercados internos y/o externos de los planes de negocio.
- f) Apoyar financieramente a las Unidades Productivas a través de transferencias de recursos no reembolsables en dinero o especie público - público y/o público -privado.
- g) Implementar programas y proyectos a través de Centros de Innovación Tecnológica, capacitación, asistencia técnica, innovación y transferencia tecnológica, dentro del ámbito artesanal, agroindustrial, manufacturero e industrial, en los procesos de producción, gestión y comercialización.
- h) Organizar procesos de concertación productiva y concurrente entre actores públicos nacionales, sub nacionales y privados - comunitarios para implementar los complejos productivos integrales en el marco de las políticas nacionales.
- i) Formular propuestas para programas de profesionalización, tecnificación y certificación de competencias, ante el Ministerio de Educación y Culturas, Vice ministerio de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Planificación del

Desarrollo, Universidades Públicas e Institutos de Formación Técnica y Tecnológica.

- j) Viabilizar la reconversión productiva en áreas de su competencia.
- k) Administrar y ejecutar los recursos de programas y proyectos, provenientes de fuentes de financiamiento interna y externa en su ámbito de competencia.
- l) Recuperar los saberes productivos ancestrales relativos a su competencia.

Como se puede observar a partir de 1998 se viene desarrollando un lineamiento que proponen parámetros que estimulen la producción nacional, se establezcan mercados competitivos y se apoye la exportación de la producción nacional, se fortalezca a través de capacitación, y se fundamenten bases para una mejor competitividad de la producción nacional.

IV HISTORIA ARCHIVISTICA

Como se pudo observar dentro el diagnostico la institución al haber heredado anteriores procesos organizacionales se establecieron parámetros propios de las estructuras de cada institución cerrada o absorbida, por lo que en este momento se establecería PRO BOLIVIA en base a dos sub fondos un cerrado, el se SENADEPRO, y otro sub fondo el que constituye toda la documentación producida por la PRO - BOLIVIA.

De las instituciones que precedieron a PRO BOLIVIA solo una cursa bajo dependencia del Archivo Central, las anteriores instituciones al cesar sus funciones la documentación generada fue transferida al Archivo Central del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Es importante mencionar que al haberse ultimado las funciones de SENADEPRO la documentación con la que se hubiere cerrado, fue inventariada, dicho registro de la documentación no cursa dentro el Archivo de PRO – BOLIVIA.

SEGUNDA PARTE

I. NORMATIVA Y MARCO LEGAL

La legislación archivística de nuestro país se encuentra dispersa en los distintos niveles normativos, desde la Constitución Política del Estado hasta Leyes y Decretos Supremos. No es nuestra intención hacer un estudio específico de toda la historia de la legislación archivística y mucho menos analizar jurídicamente la misma. Sin embargo durante la revisión de la misma se vio que sí existen trabajos que permiten dar mejores luces sobre la normativa legal de los archivos en nuestro país²¹ estos trabajos son puntuales y específicos en sus temas de estudios.

Consideramos entre los más importantes los que fueron publicados por Anuario del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia, entre ellos Navarro Mendoza, Aida Luz “Estado y archivos” (2002). Así también el trabajo de Loayza Valde Joaquín “Legislación boliviana sobre archivos” (2003). Y el trabajo de la historiadora Marcela Inch “El derecho de acceso a la información: una necesidad para la modernización del Estado” (1998 - 1999).

Un tanto más ambiciosa, pero que parte de una necesidad imperante, tenemos la propuesta de un sistema nacional de archivos elaborado por Antonio Eduardo Ayala Antezana²². Siendo que este proyecto es una propuesta plausible, se ve que la estructura de dicho anteproyecto aún debe ser trabajada.

El presente análisis se basa principalmente en las normas que regulan la actividad archivística, norma que se encuentran vigentes y que delimitan legalmente la estructura de este proyecto.

Dentro los trabajos que vieron este tema en la archivística de forma general y aplicada podemos resaltar la publicación de Simón Cuba, “*Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II*”²³ en la que nos expone muy útilmente

²¹ Esta puede ser una excelente rama de investigación dentro la archivística boliviana.

²² Ayala, Antonio. “Anteproyecto de Ley de Sistema Nacional de archivos” En Luis Oporto (Dir.), Archivos de Oruro, Tarija y Cochabamba. Anteproyecto de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. La Paz- Bolivia. Fondo Editorial de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso.

²³ Cuba, Simón. “*Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II*”. La Paz - Bolivia. 2011. *ental y Administración de Archivos II*”. La Paz - Bolivia. 2011.

la legislación archivística y resalta lo más importante de ésta, haciendo especial hincapié en el carácter que tiene los documentos como patrimonio nacional. También se cuenta con la publicación de Luis Oporto y Flora Rosso "*Legislación Archivística Boliviana*" en el que se hace un estudio de la historia de la legislación archivística, y también se analiza esta legislación desde una aproximación jurídica, este trabajo es un detallado análisis jurídico de las leyes y decretos nacionales.

Para abordar nuestro tema y teniendo en cuenta que toda esta normativa se encuentra dispersa, empezaremos por referirnos a nuestra legislación de acuerdo a la escala de prioridad que se tiene dentro de esta.

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Constitución es sin duda la principal normativa que se tiene en nuestro país. Aun dentro la misma Constitución podemos encontrar una normativa diseminada tanto que no podemos encontrar un título o capítulo dedicado en específico a la reglamentación archivística, pero se establecen bases sólidas para el manejo de los archivos. Bases que posteriormente se extienden en Leyes y Decretos que veremos más adelante.

Ahora bien, como ya lo mencionamos no se toma en cuenta dentro la constitución una regulación consecutiva de los elementos que toman en cuenta el acceso a la información, documentación o el tratamiento documental, es así que en adelante se hará un análisis de los artículos de la Constitución según el orden en el que se van presentando.

El Artículo 21 de la constitución, en su apartado 6to, refiriéndose a los derechos de los bolivianos y bolivianas, señala que todo ciudadano tiene derecho a "*Acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.*"²⁴. Este acceso a la información se resalta también en el **Artículo 24**, "*Toda persona tiene derecho a la petición d manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el*

²⁴ Constitución Política del Estado (2009) pp. 11. disponible en www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/

*ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario*²⁵. Dentro estos artículos se refleja la apertura de la información como derecho de todos los bolivianos.

La seguridad inalienable de la privacidad de la correspondencia la estipula en el **Artículo 25** en sus parágrafos II, III y IV.

- II. Son inviolables la correspondencia, los papeles privados y las manifestaciones privadas contenidas en cualquier soporte, éstos no podrán ser incautados salvo en los casos determinados por la ley para la investigación penal, en virtud de orden escrita y motivada de autoridad judicial competente.*
- III. Ni la autoridad pública, ni persona u organismo alguno podrán interceptar conversaciones o comunicaciones privadas mediante instalación que las controle o centralice.*
- IV. La información y prueba obtenidas con violación de correspondencia y comunicaciones en cualquiera de sus formas no producirán efecto legal.*²⁶

De esta forma también se protege la documentación privada que es de preocupación de cada uno de los ciudadanos.

Para la protección de la documentación el Estado la llega a reconocer como patrimonio cultural y señala las prevenciones y acciones que se deben tomar en cuenta como parte del patrimonio de la nación.

El establecimiento de patrimonio cultural de toda la documentación que se genere en Bolivia les da una mayor protección y resguardo a los documentos no solo de carácter institucional de parte de las autoridades sino también de manera cultural como está estipulado en el **Artículo 99**.

²⁵ Ibid. pp.13.

²⁶ Ibid. pp.13

- I. *El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularán por la ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción.*
- II. *El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley.*
- III. *La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley.²⁷*

El Estado a través de otorgarle la figura legal de **patrimonio documental**, no solo lo protege si no también que sanciona según el **Artículo 112**. “*Los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad²⁸*” dándole incluso un carácter de retroactividad a los servidores públicos dañen este patrimonio.

Más adelante en el **Artículo 237** se sientan bases elementales del resguardo de los documentos de orden público también se establece sanciones según ley a quien incumpla con estas tareas.

I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso

II. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.²⁹

²⁷ Ibid. pp. 36

²⁸ Ibid. Pp. 41.

²⁹ Ibid. pp. 89.

Por su parte el **Artículo 298** de la Constitución instituye competencias exclusivas del Estado entre ellas los parágrafos 13, 25 y 27.

I. Son competencias privativas del nivel central del Estado.

13. Administración del patrimonio del Estado Plurinacional y de las entidades públicas del nivel central del Estado.

II. Son competencias exclusivas del nivel central del Estado:

25. Promoción de la cultura y conservación del patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible de interés del nivel central del Estado.

27. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros de interés del nivel central del Estado.³⁰

El Estado se convierte en el único responsable de la administración de todo el corpus documental que se genera dentro de él, cómo también de todos los centros documentales o de información.

Como parte de la descentralización de poderes en los distintos grados de autonomías que tiene el Estado también se asigna responsabilidad a los gobiernos autónomos departamentales como lo señala el **Artículo 300**.

I. Son competencias exclusivas de los gobiernos departamentales autónomos, en su jurisdicción:

28. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros departamentales³¹.

³⁰ Ibid. pp. 110

³¹ Ibid. pp. 112

Todo este corpus normativo pone los cimientos para que se desarrollen más ampliamente en leyes y decretos que profundizaran aún más el tratamiento de los documentos en nuestro país.

LEYES

Para ser más precisos en el manejo de las leyes se tomarán en cuenta las leyes que se encuentran vigentes dentro el territorio nacional y las que ejercen responsabilidad sobre la institución en la que se está trabajando. También se trabajará en ellas según el orden cronológico en el que fueron poniéndose en vigencia. Cada una de las estas leyes amplía muchos más el tratamiento que se debe dar a los archivos y la responsabilidad que se da a los empleados públicos que los generan, y a los que son responsables de su resguardo.

Ley 1178 de 20 de julio de 1990 **LEY DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL**. En principio esta ley delimita responsabilidades todas las entidades que dependan de los sistemas de planificación e inversión pública dentro del **Artículo Primero**, inciso B, con el propósito de *“Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros”*³². Extendiéndose el acceso a la información con fines de transparentar las entidades públicas.

Como parte del control gubernamental la presente ley se incluye a todas esas entidades públicas que tengan tuición del Estado, cabe resaltar que el control de estos sistemas no solo se limita a instituciones públicas, sino que extiende el control a toda institución *“que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos”*¹³ como lo señala el **Artículo 5**.

Esta ley es una de las más grandes armas, con las que se cuenta, no solo por el control y sanciones que establecen, sino por la oportunidad que se le otorga a cada institución para planificar, ejecutar y fiscalizar las políticas que constituyan una mejor conservación del patrimonio documental.

Por otra parte también se establecen parámetros que controlan la fiscalización de las instituciones públicas tomando en cuentas el nivel de dependencia que tengan

³² Ley N° 1178 de 20 de julio 1990. Presidente Jaime Paz Zamora.

13. Ibid.pp. 2

con otras instituciones del Nivel Central del Estado, como se señala en el **Artículo 27**, parágrafo C, "*Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.*"³³

Estableciéndose así que los archivos institucionales, en este caso contables, serán el ente probatorio del movimiento y/o uso de dinero que sea financiado por el Estado. Dentro el control que se efectúa por la Contraloría General del Estado, en el parágrafo D del mismo artículo, se establece que se deberá mandar copias de los contratos y de la documentación que sustente el uso del dinero del Estado.

Siendo que el espíritu de esta norma es realizar el control de los distintos niveles del Estado, y que como ya lo habíamos mencionado antes, los distintos normativos que se ocupan de los archivos, y se relacionan y respaldan entre si podemos ver que dentro el **Artículo 36** se entrelazan la presente ley, el Código de Comercio y el Código Penal

Artículo 36. Todo servidor público o ex - artículos 51°, 52° y 56° del Código de Comercio.

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex - servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 154°, 160° y 161° del Código Penal, respectivamente.

Este artículo expresa el acceso a la información que haya sido generada por un ex funcionario, y que se hay derivado de un acto administrativo. También se pronuncia sobre la obligatoriedad y la sanción a la que sería expuesto todo aquel que incumpla con lo dispuesto en el mencionado artículo. En si esta la Ley N° 1178 LEY DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL, establece

³³Ibid. pp. 16.

líneas de trabajo que serán más ampliamente desarrollada en las siguientes leyes que tratemos.

Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, **LEY DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO**. Dentro esta se ley se establecen principios derechos y obligaciones que *“tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad”*³⁴ dentro las obligaciones que tiene cada uno de los servidores públicos esta la que se expone en el inciso h) del Artículo 8 (Deberes) *“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”*³⁵ si bien esta Ley no hace mucho hincapié en lo que concierne al tratamiento de los archivo cabe mencionar que este pequeño inciso es base fundamental de las conservación de la documentación generada por cada uno de los funcionarios.

Ley N°2364 de 7 de mayo de 2002. En la que se aprueba el convenio de defensa del patrimonio arqueológico histórico y artístico de las naciones americanas, adhiriéndose a Bolivia al Convenio de San salvador.

Este convenio Celebrado el 16 de junio de 1976 en el Sexto Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General, Santiago, Chile. Que tomándose en cuenta los numerosos saqueos al patrimonio cultural y al patrimonio documental de los países latinoamericanos es que, el Convenio de San Salvador tiene como objetivo *“la identificación, registro, protección y vigilancia de los bienes que integran el patrimonio cultural de las naciones americanas”*^{36a} a través de la importación o exportación ilícita de bienes culturales, y de la promoción, cooperación de los

³⁴Ley N° 2027 de 27 de octubre 1999. LEY DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO **Artículo 2**,

³⁵Ibid. **Artículo 8**.

³⁶La Convención del Sal Salvador Aprobada el 16 de junio de 1976 en el Sexto Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General, Santiago, Chile, por Resolución AG/RES. 210 (VI-O/ 76).

Estados Americanos. Estableciéndose cuales son los bienes culturales en el Artículo 2

Artículo 2. Los bienes culturales a que se refiere el artículo precedente son aquellos que se incluyen en las siguientes categorías:

- a) monumentos, objetos, fragmentos de edificios desmembrados y material arqueológico, pertenecientes a las culturas americanas anteriores a los contactos con la cultura europea, así como los restos humanos, de la fauna y flora, relacionados con las mismas;
- b) monumentos, edificios, objetos artísticos, utilitarios, etnológicos, íntegros o desmembrados, de la época colonial, así como los correspondientes al siglo XIX
- c) bibliotecas y archivos; incunables y manuscritos; libros y otras publicaciones, iconografías, mapas y documentos editados hasta el año de 1850;
- d) todos aquellos bienes de origen posterior a 1850 que los Estados Partes tengan registrados como bienes culturales, siempre que hayan notificado tal registro a las demás Partes del tratado;
- e) todos aquellos bienes culturales que cualesquiera de los Estados Partes declaren o manifiesten expresamente incluir dentro de los alcances de esta Convención.

Como lo establece este artículo dentro el inciso **c)** se toma en cuenta como bien cultural las bibliotecas y archivos hasta 1850, pero el inciso **e)** se establece como bien cultural a todos los bienes que el Estado establezca como tal.

Para procurar la conservación de todo el patrimonio cultural la convención designa a cada uno de los estados la identificación, registro, protección, conservación y vigilancia de todos los bienes culturales.

La Ley Nº 2341 23 de abril 2002, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. La presente ley tiene por objeto regular la actividad y el procedimiento administrativo de todos los niveles del Estado.

Para tener una apreciación más certera de esta ley partiremos del **Artículo 27** que describe el acto administrativo como:

“toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la presente Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo”³⁷

Debemos tomar en cuenta que todo acto administrativo es expresado mediante la documentación que se genera en el ejercicio de la función pública.

Dentro esta ley se establece en principio los derechos que tienen las personas naturales en relación a la administración y la documentación que ella resguarda. Es así que en el Artículo 16, en sus incisos:

- j) *A obtener certificados y copias de los documentos que estén en poder de la Administración Pública, con las excepciones que se establezcan expresamente por ley o disposiciones reglamentarias especiales;*
- k) *A acceder a registros y archivos administrativos en la forma establecida por ley*

dentro estos dos incisos se establece el derecho de todas las personas naturales a la documentación que se genera y que resguardada en todas y cada una de las instituciones en todos los niveles de Estado.

Dentro los deberes que se establecen para la función pública en el Artículo 18, que habla específicamente de los archivos institucional, la ley determina que:

³⁷Ley Nº 2341 23 de abril 2002, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. **Artículo 27.**

- I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, 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.
- II. Toda limitación o reserva de la información 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. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que, conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.
- III. A los efectos previstos en el numeral anterior del 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.

Aunque parezca contradictorio este artículo constituye tanto el libre acceso a la información, pero también delimita el acceso en caso que esté debidamente normado por ley o establecido por las instituciones que generan documentación de carácter sumamente importante para el país.

Dentro su capitulo IV de Actuaciones Administrativas, como ya lo habíamos mencionado antes todo acto administrativo es respaldado y legal mente establecido mediante la documentación que se genera por el sector público, cómo se lo puede ver dentro los artículos 23 y 24:

ARTICULO 23º (Formación de Expedientes).- Se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

ARTICULO 24º (Desglose).- El desglose de documentos deberá ser solicitado por escrito, debiendo la autoridad administrativa o el servidor público proceder al mismo en el plazo máximo de tres (3) días, dejando copia de ellos en el expediente.

Ambos artículos nos muestran la importancia de contar con un estricto manejo de la documentación sobre todo activa.

Si bien esta ley establece los parámetros bajo los que se desarrolla la actividad administrativa, también fundamenta una apertura de tosa las actuaciones por parte del sector público

La Ley N° 004 de 31 de marzo 2010 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, ENRIQUESIMINETO ILICITO E INVESTIGACION DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”. En la que se establece que no solo los servidores publico sino también los ex servidores públicos pueden ser sometidos en procesos. Es necesarios resaltar el Artículo 22. En el que se establece que la información recabada por la Unidad de Investigación Financiera no será compartida ni publicada durante el proceso de investigación, esto con el fin de no entorpecer la investigación. La importancia la presente es la lucha contra la corrupción se podrán extender a procesos penales que sanciones el enriquecimiento ilícito.

Ley 366 del 29 de junio 2013 LEY DEL LIBRO Y LA LECTURA “OSCAR ALFARO”. En el que se promueve la lectura y escritura en condición de libertad. En el capítulo sobre los archivos y bibliotecas, en el Artículo 10 también promueve la creación de archivos y bibliotecas privada, ya que la del estado son de estricto orden administrativo. Y que estos deberán registrarse en el sistema nacional de archivos y bibliotecas.

Como se puede observar la normativa representada en leyes son un marco normativo que evidencian un parámetro para fundamentar el manejo de toda la documentación que se genera por las instituciones públicas.

DECRETOS SUPREMOS

Decreto Supremo de 9 de mayo de 1940. De la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Publicidad dependiente del Ministerio de Educación. En el que se decreta la creación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Publicidad, con el fin de conservar y re organizar el patrimonio documental del país desde la colonia. Este decreto establece la creación de una Dirección dependiente del Ministerio de Educación, que controle y gestiones el establecimiento de bibliotecas en todo el país.

Decreto Supremo 05758 de 7 de abril de 1961. En el que Paz Estensoro decreta que toda la documentación de carácter público, que sobre pase los 35 años de antigüedad deberá pasar a custodia del Archivo Nacional, otorgándosele así el carácter Histórico.

Decreto Supremo 0977 de 15 de junio de 1971. En el que el Gral. Juan José Torres decreta que toda la documentación que pase a ser de carácter histórico (35 años) pase a el Archivo Histórico de La Paz. Y lo propio con los documentos de la Corte suprema de La Paz.

Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre del 1976. Establece que la documentación y documento público es todo lo que se genera a través de un proceso oficial.

Decreto Supremo 13957 de 10 de septiembre del 1976. En el que Gral. Hubo Banzer decreta que los documentos públicos quedan estrictamente prohibidos de incinerar.

Decreto Supremo 22144 de 2 de marzo de 1989. En el que se decreta la preservación y accesibilidad de documentos públicos. I se considera al documento como un bien indispensable para la administración del estado. Y en el que además se establece el ciclo vital de los documentos

Decreto Supremo 22396 16 de diciembre 1989. En el que Paz Zamora considera valiosa la información contenida en los archivos privados y pide la transferencia voluntaria a estamentos públicos.

Decreto Supremo 25046 del 21 de mayo de 1998. Hugo Banzer Suarez establece el Archivo Intermedio de del poder ejecutivo que estará bajo supervisión del ministerio de la presidencia y del archivo nacional.

De todo este extracto de normativas referidas al archivo es que se podrá estableces junto con lo requerimiento que se consideraron en el Diagnostico y las bases teóricas y metodológicas de la archivística un manual de organización documental para el archivo central de Pro - Bolivia.

II. MARCO TEORICO - CONCEPTUAL

BASES TEORICAS DE LA ARCHIVISTICA

Se entiende por bases teóricas de la archivísticas a aquellos fundamentos que a través de la producción intelectual delimitaron los principios básicos sobre los que se estructura el manual de organización.

ARCHIVO

De las distintas acepciones que se le dieron al concepto Archivo a lo largo de la evolución de la Archivística como ciencia, tomamos como principales las que mayor profundidad han generaron dentro la archivística.

Cruz Mundet citando a Hilary Jenkinson, resalta que el archivo, "*son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores*"³⁸. Conceptualización de una corriente inglesa, en la que se toma en cuenta la acumulación de la documentación y posterior resguardo.

Otra de las conceptualizaciones que se otorga al archivo es la que nos plantea T. R. Schellenberg, que explica que los archivos *son aquellos registros de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su*

³⁸ "The english. A new profession". En R. H. ellis y P Walne (ed): *Selecedet writing of sir Hilary Jenkinson*. Gloucester. A. Sutton 1980. Pag. 237.

*preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística*³⁹. Haciendo hincapié en la valoración que se debe dar a los documentos para su preservación permanente.

Por su parte Antonia Heredia nos propone que la palabra Archivo engloba tres elementos principales que describen el objeto mismo de la archivística, la suma de: Documento, Organización y Servicio constituyen el eje central del Archivo. Concluyendo que el 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 de información para la persona o instituciones que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia*⁴⁰ exponiéndonos así una conceptualización más clara de lo que es el Archivo.

Por su parte otra de las definiciones más trabajadas en dentro la archivística es la del Consejo Internacional de Archivos, que sugiere que Archivo es el *“conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos*⁴¹

Dentro las diferentes conceptualizaciones que se dan al Archivo podemos observar que cada una posee un carácter propio a cada una de las experiencias de las personas que acuñaron este concepto. Se toma como principal concepto expuesto por Antonia Heredia siendo que éste es el que más se aproxima a la propuesta que se genera en el presente manual.

³⁹ T. R. Schellenberg. *Archives modernos. Principios y técnicas*. La Habana. Impresnta del Archivo Nacional. 1958. Pag. 24.

⁴⁰ HEREDIS, Antonia. *Archivística general teoría y práctica*. 5ta Edition. Diputación Provincial de Sevilla. España 1991. pp. 89.

⁴¹ Diccionario de Terminología Archivística. 1995.

VALORACION DE LOS DOCUMENTOS

Como lo expone el Diccionario de Terminología Archivística la valoración documental es la *“fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total y parcial.”*⁴² Este proceso se lo realiza con el fin de determinar la permanencia de la documentación dentro cada una de sus fases.

El valor de los documentos atraviesa por dos sentidos diferentes pero que uno sucede del otro, *“por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además, de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario”*⁴³

VALOR PRIMARIO

Este primer valor se establece en el momento mismo de la creación del documento, este puede ser de carácter administrativo, contable o legal.

El Carácter Administrativo, se establece como representación física de la actuación administrativa, como representación de las actividades desarrolladas en una función específica. Se determina un plazo de 2 dos años dentro la actuación administrativa.

El Carácter Legal, es aquel que dentro el ámbito jurídico se establecen obligaciones y derechos. Es de carácter probatorio ante instancias de procedimiento jurídico. Se establecen la duración de 10 años como valor primario.

El Carácter Contable, es el que registra el cumplimiento de normas contables o fiscales, también registra operaciones de gasto. Se debe tomar en cuenta que este carácter es el resultado de un proceso administrativo contable o comercial. Para

⁴² Diccionario de terminología archivística. Madrid, Dirección de Archivos Estatales. 1995. pp. 30

⁴³ MUNDET, Jose Ramon. Manual de archivística. 2da Ed. Fundación German Sánchez Ruipérez . Madrid. 1998 p.102.

este carácter se establece bajo normativa legal vigente el periodo de 3 años dentro el archivo de gestión.

EL VALOR SECUNDARIO

Este valor se lo establece, como lo expone Cruz Mundet, según la utilidad que pueda tener la documentación cuyo periodo de actividad haya fenecido, también se consideran dos caracteres según su utilidad y consulta.

El Carácter Inactivo, todo documento se los considera inactivo por dos razones, la primera es por el vencimiento de los lazos que se tiene para la acumulación de documentos dentro los archivos de gestión. La segunda razón es por la conclusión del trámite.

EL Carácter Permanente, los documentos de carácter permanente son aquellos que habiendo atravesado y concluido su valor primario y el carácter de inactividad del valor secundario se establecen como documentos de valor permanente.

TIPOS DE ARCHIVOS

Archivo de gestión o Administrativo, este tipo de archivo es el que tiene a cargo las generación y recepción de documentos dentro el valor Primario del documento, es dentro este archivo donde se establece las primera organización y manejo de los documentos, ordenación que determinara la estructura de cada una de las áreas que cuente con un archivo de gestión.

Archivo Central, o Memoria Institucional, según el Diccionario de Terminología Archivística, *“es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado el trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud a normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.”*⁴⁴

El Archivo Intermedio, *“dentro el ciclo vital de los documentos, es aquel al que se a transferido los documentos (o de los archivos de gestión en el caso de los archivos*

⁴⁴ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. 1995.

históricos provinciales) cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico”⁴⁵ más que el resguardo de los documentos entre el archivo central y el archivo histórico este archivo también cuenta con la tarea y facultad de realizar la valoración de los documentos para la transferencia al archivo histórico o el expurgo de los que no cuenten con valor histórico.

Archivo Histórico o de Conservación Permanente, *“es aquel al que se a transferido desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación , deposito o adquisición etc.”⁴⁶*

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital de los documentos es la secuencia de fases por la que atraviesa el documento desde la creación del mismo hasta que alcanza su carácter Permanente dentro el Valor Secundario.

Simón Cuba plantea que el ciclo vital de los documentos son las *“Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta la eliminación o conservación de manera permanente en al archivo histórico”⁴⁷*

ETAPAS	VALOR	USO
1° ETAPA DOCUMENTOS ACTIVOS	PRIMARIO	ADMNISTRATIVO
2° ETAPA DOCUMENTOS	PRIMARIO ATENUADO	ADMINISTRATIVO ESPORADICO

⁴⁵ Ibid.

⁴⁶ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. 1995

⁴⁷ Ibid CUBA, Simon.

SEMI ACTIVOS	SECUNDARIO	
3° ETAPA DOCUMENTOS INACTIVOS	SECUNDARIO	CON FINES DE INVESTIGACIÓN

FUENTE: CUBA, SIMON. 2011 p. 40

Como se demuestra en el cuadro se establecen las tres etapas por las que atraviesa el documento, cada una de estas etapas se concatena con el tipo de valor que tenga el documento, el uso o consulta que se realiza sobre ellos.

Cabe mencionar que cada una de las etapas también se llega a concatenar con el tipo de archivo en que los documentos se encuentran resguardados.

PRINCIPIOS DE LA ARCHIVISTICA

Se tiene como pilares fundamentales del quehacer archivístico dos principios, el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Natural, la aplicación de ambos garantizarán un correcto desarrollo del orden y resguardo de la documentación. Simón Cuba nos plantea que son estos dos principios son el marco principal que diferencia a la archivística de otras ciencias de la información.

PROCEDENCIA

El principio de procedencia establece que se debe respetar los documentos creados por una institución u organismo no debe estar mezclado con los documentos de otra institución, para llevar a cabo esta este principio debemos tener en cuenta dos características fundamentales, que no se deben dejar de lado en ninguna circunstancia, que son: La Historia Institucional y la organización misma del fondo.

ORDEN ORIGINAL

Según Cuba este *“principio establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea. Dichos documentos han de ser ordenados a la secuencia lógica en la que fueron producidos”*⁴⁸ esta

⁴⁸ CUBA, Simón. Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos I.3ra Edición. La Paz – Bolivia 2011. p. 18.

secuencia lógica de la creación de los documentos se la determina una vez se tenga conocimiento de los fines de la institución y actividad administrativa que desarrolle la institución su creación.

GESTION DOCUMENTAL

Cruz Mundet propone que la Gestión Documental es *“el conjunto de tarea y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones...se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final, o su envío al archivo para su conservación permanente”*⁴⁹

Por su parte la Norma ISO Internacional 15489-1⁵⁰ propone como Gestión Documental como *“el área de gestión responsable de un control eficaz y sistémico de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”*⁵¹.

⁴⁹ CRUZ MUNDET. José Ramón. Manual de Archivística. Madrid. Fundación Germán Sánchez Tuipérez. 1994 p.17

⁵⁰ International Standard Organization

⁵¹ NORMA INTERNACIONAL ISO 15489-1: información y documentación – gestión de documentos PARTE 1. Ginebra. ISO. 2001.

TERCERA PARTE

I. PROPUESTA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE PRO BOLIVIA

El mal manejo y la falta de conocimientos apropiados para el tratamiento que se debe dar a la documentación generó en el Archivo un problema con la accesibilidad, el resguardo y la preservación de los documentos, esta falta de criterio en el resguardo de la documentación no solo dificulta las tareas diarias de PRO BOLIVIA, sino que también proyecta que la documentación activa siga almacenándose de manera poco apropiada, proyectándose así un deterioro más ágil y una posible pérdida de la documentación

Como se lo ha demostrado dentro el diagnostico de las condiciones en las que se encuentra el Archivo de PRO BOLIVIA se ve la necesidad de realizar en un ordenamiento de la documentación que se resguarda en este repositorio.

Dado que dentro la estructura organizativa de la institución no se cuenta con un Archivo Central se deberá partir del establecimiento del mismo a través de una modificación en la estructura, es necesario mencionar que dicho establecimiento no solo se realiza con fines de preservar la documentación sino también para contar con los recursos necesarios del funcionamiento del mismo.

Siendo que el 90% de las consultas a la documentación es del personal de la institución se deberá atender con prioridad a la documentación que fue absorbida de la cerrada SENADEPRO, documentación de la que se tiene solo un inventario muy somero.

Se determinarán las condiciones en las que se deberá resguardar la documentación previo tratamiento documental que se aplica en los fondos, y sub fondos que protege el archivo. También se instaurará la forma en que el personal encargado deberá hacer uso de los documentos para la consulta.

El manual de organización documental tendrá como eje fundamental del mismo las características de valoración ordenamiento y almacenamiento de la documentación de nuestra institución

I. OBJETIVO DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Establecer a través de un Manual de Organización la creación del Archivo Central de PRO BOLIVIA, que en base a normativa legal vigente y principios propios de la archivística determine el adecuado tratamiento que se debe dar la documentación, por parte del total del personal de la institución, garantizándose así el acceso a la información al personal interno y el público en general.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el acopio de la documentación que se encuentre en su fase intermedia y permanente
- Sistematizar el flujo de la documentación dentro parámetros homogéneos
- Instaurar normas y procedimientos obligatorios para la transferencia documental
- Implementar técnicas de organización y descripción del fondo de SENADEPRO
- Proyectar la aplicación de instrumentos de control y consulta de la documentación que se resguarda
- Determinar la estructura física del archivo
- Proyectar cada una de las funciones que serán desarrolladas por el personal de la institución
- Garantizar el adecuado y organizado resguardo de la documentación

III. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria de todo el personal que trabaja en PRO BOLIVIA, y los fondos que resguarda el archivo. La aplicación del manual se

determina bajo normativa proyectada e instruida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, garantizándose el correcto tratamiento de toda la documentación generada y resguardada por la institución.

PROBLEMA

Como se mencionó líneas antes, el estado actual del archivo expone las dificultades y carencias del mismo, dichos problemas se los evidencia tanto en lo estructural, en lo organizativo y en lo físico.

Partimos de lo estructural puesto que dentro el organigrama constitutivo de la institución no se cuenta con una unidad, ni área, que establezca la existencia de un Archivo Central, teniendo como resultado de esta ausencia una improvisación de las directrices y tareas que permitan contar con la documentación de forma accesible.

Otra de las problemáticas con las se debe trabajar es la búsqueda e instalación de ambiente adecuados que permitan una conservación idónea, que no solo resguarde la documentación sino también permita realizar un trabajo ágil, así también se logre brindar al archivista un ambiente laboral cómodo para sus funciones.

JUSTIFICACION.

Es importante partir indicando que el presente trabajo se lo realiza de forma aislada con respecto al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural debido a que PRO – BOLIVIA se constituye como una institución **desconcentrada**, misma que según la organización estructural del poder ejecutivo se encuentra bajo dependencia del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, y que cuenta con la autonomía necesaria para gestionar los parámetros de funcionamiento en sus distintas direcciones.

Es por esta misma razón que tanto el Archivo Central del MDPEP y el Archivo Central de PRO – BOLIVIA, no cuentan con una relación operativa.

Al ser PRO – BOLIVIA una institución muy dinámica en cuanto al desarrollo de sus funciones y a los requerimientos que debe satisfacer a la sociedad se debe contar en principio con la operatividad del Archivo Central, y su relación con las diferentes áreas de la Institución, así también se debe contar parámetros de trabajo que permitan una gestión eficaz de conservación, esto significa el poder contar con los recursos necesarios para su funcionamiento.

Teniendo en cuenta que la documentación que resguarda es de vital importancia, tanto para la entidad como para los administrados de PRO – BOLIVIA,

IV. Manual de Organización Documental del Archivo Central de PRO – BOLIVIA

La organización documental que se realizará en PRO BOLIVIA se basa en la aplicación del Tratamiento Archivístico en los distintos niveles de la documentación que se genera dentro las funciones que se realiza en la institución.

Puesto que la aplicación del tratamiento archivístico nos presenta etapas en su desarrollo se tomará el orden de ejecución del mismo. Es necesario aclarar que la organización documental se la realizará en la documentación cursante en el Archivo Central, sin dejar de lado y estableciéndose procedimientos para la organización de la documentación que se encuentra activa y en pleno desarrollo de sus propósitos.

APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

Se entiende como tratamiento archivístico al *“conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”*⁵². Teniendo en cuenta este principio es que el tratamiento archivístico se desglosa en 4 partes fundamentales.

La Identificación que es proceso intelectual por que se tienen conocimiento de la estructura organizacional de la institución, La Valoración etapa en la que se

⁵² Diccionario de terminología archivística. Dirección de Archivos Estatales. Madrid 1995

determina el valor de la documentación que vaya a ser conservada, la Descripción proceso por el cual se da información sobre el documento y se tiene un control de la documentación contenida en el archivo, y por ultimo La Conservación que es la etapa por que se delinea los procesos que serán realizados para la prolongación de la vida de los documentos que son contenidos en el archivo.

Estas cuatro etapas a la vez contienen varias sub fases que detallan las tareas a seguir para poder contar con un Archivo accesible, ordenado y que conserva la información. A continuación, se describirán cada una de las sub fases que se deben seguir dentro el tratamiento archivístico con el fin de organizar los fondos Documentales de PRO – BOLIVIA.

IDENTIFICACION

Una vez realizado el diagnostico que evidencia la situación en la que se encuentra el archivo la identificación es la primera tarea que se debe realizar dicha tarea que es de carácter intelectual es en sí es *“la investigación del sujeto productor. El objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, su competencia administrativa, series y tipos documentales en los que se han materializado procedimientos administrativos”*⁵³

Como ya se lo mencionó líneas anteriores la identificación es la etapa por la que se realiza prácticamente una radiografía de la institución a trabajar, esta etapa del tratamiento archivístico cuenta con las sub fases que son: el acopio, la clasificación, el ordenamiento físico, el acondicionamiento y la instalación. Parámetros que desarrollaremos en adelante.

La identificación se la realizara desde dos puntos de partida, esto en base a las características que tengan la documentación a ser tratada, el primero parte de la identificación de la estructura de la institución si se cuenta con el dato exacto de las series y sub series que devengan de esta estructura, por otra parte, en caso

⁵³ Cuba, Simón. *“Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II”*. La Paz - Bolivia. 2011. *ental y Administración de Archivos II”*. La Paz - Bolivia. 2011

que no se cuente con una identificación de la estructura de la documentación que se encuentre se debe tomar en cuenta los siguientes elementos:

- *Identificar la unidad organizacional productora de los documentos.*
- *Verificar los tipos documentales y las fechas extremas mencionadas en los documentos.*
- *Verificar los datos del remitente, destinatario, denominación, referencia, sellos y firmas que hacen a los documentos.*
- *Verificar sistemas de organización, descripción y ordenamiento, en caso de documentación transferida.*
- *Verificar que la documentación cuente con todos los requisitos de transferencia requerida⁵⁴*

PRO – BOLIVIA nace al amparo del Decreto Supremo 29727 del 1 de octubre de 2008, el mismo decreto instruye que la creación de nuestra institución se la realiza sobre la base del extinto SENADEPRO, es por ello que *“Todos los bienes activos, pasivos, presupuesto, programas y proyectos del SENADEPRO, serán transferidos a PRO – BOLIVIA”⁵⁵*

Es en este sentido el Archivo de PRO – BOLIVIA cuenta con un sub Fondo que corresponde a la documentación generada por SENADEPRO. El funcionamiento de SENADEPRO fue muy corto sin embargo esta institución llegó a generar documentación en cada una de las jefaturas y unidades con las que contaba.

Bajo la estructura de este sub fondo tenemos que la documentación generada por el extinto SENADEPRO se realizó según la estructura establecida en el Decretos Supremo de su creación siendo estas las siguientes:

Director General Ejecutivo

Unidad de promoción y desarrollo productivo.

⁵⁴ Mamani Mujica, Javier León y Choque Mamani Cesar. Proyecto de Grado *Creación del Archivo Central en la Dirección General de Aeronáutica Civil*. Universidad Mayor de San Andrés La Paz, Bolivia: 50.

⁵⁵ Parágrafo III del Artículo 8 Capítulo III del Decreto Supremo 29727 del 1 de octubre de 2008.

Unidad de organizaciones de artesanos, OECAS y Micro y Pequeñas Empresas.

Unidad de apoyo jurídico.

Unidad de apoyo administrativo.

Unidad de auditoria interna.

Dado el corto tiempo de funcionamiento de esta institución desde el 22 de noviembre de 2006 al 1 de octubre del 2008, se tiene que la documentación generada fue ordenada cronológicamente de acuerdo a las unidades que generaron la documentación y posteriormente fue transferida a la actual PRO – BOLIVIA.

Siendo que esta documentación es anterior a la creación de PRO – BOLIVIA y que esta misma se crea en base a la anterior estructura es que se conserva la documentación de SENADEPRO. Y se la resguarda como un **sub fondo cerrado**, dentro esta circunstancia es que se tomara con mayor prioridad la documentación generada por la institución que resguarda el total de la documentación, siendo ésta PRO - BOLIVIA.

Una vez iniciadas las actividades de PRO – BOLIVIA la documentación generada por ésta se la almacenó de la manera menos indicada, teniendo como resultado una acumulación desordenada de la documentación generada en los primeros años.

La estructura organizacional de nuestra institución se encuentra aprobada y establecida bajo Resolución Ministerial N°0345/2008 el organigrama se lo expone paginas antes, teniéndose que la institución funge bajo la dirección del Director General Ejecutivo que tiene como dependientes directos a las unidades Administrativo Financiera, Unidad de Registro y Acreditación, Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica, Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo Unidad Innovación, Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Bajo la misma dependencia, pero de una manera más directa se tiene a la Unidad de Asesoría General, Unidad de Auditoria Interna y a la Unidad de Planificación.

El funcionamiento y dirección de cada una de las unidades también se la encuentra delimitada según manual de funciones y procedimientos de la institución, cabe mencionar que este manual no tiene el alcance ni tampoco figuran consideraciones con que se debieran tener para con el funcionamiento y administración de un Archivo Central que sea parte de la Institución.

Cabe aclarar que la que si bien la dependencia de cada una de las unidades es directa con la Dirección General Ejecutiva los niveles jerárquicos delimitan las funciones o relación con la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), los niveles con los que cuenta la estructura de nuestra institución son Nivel Ejecutivo, Nivel de Control, Nivel de Asesoramiento, Nivel Operativo y Nivel de Ejecución.

ACOPIO

Esta sub fase del tratamiento archivístico nos permite tener un mayor rango de aplicación de la organización, así, una vez identificada la documentación sea unificada y pase a dependencia del Archivo Central se podrá tener un resultado con mayor beneficio para la unidad.

El procedimiento de acopio que se realizará para la aplicación del tratamiento archivístico se establecerá de acuerdo a instructivo emitido por la Dirección General Ejecutiva, estableciéndose plazo y parámetros para la transferencia de documentos que vayan a ser parte del Archivo Central.

La transferencia realizada por cada una de las unidades será previamente coordinada con el encargado de archivo, acompañados de su respectivo inventario impreso y digital. Cabe aclarar que el incumplimiento al instructivo será sancionado según el Reglamento Interno de Personal, asignándosele al infractor la responsabilidad por la pérdida o el deterioro de la documentación que no fuera transferida, **ANEXO 1.**

CUADROS DE CLASIFICACION

Continuando con las sub fases del tratamiento archivístico se procede a realizar el cuadro de clasificación que en si es el *“instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la*

*totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura*⁵⁶ para tener una idea más clara Simón Cuba entiende que “*la clasificación de los documentos, establece las clases y tipos de documentos, agrupados estructuralmente o jerárquicamente*”⁵⁷.

La clasificación se la realizará de la totalidad de documentos que son generados por cada una de las gerencias, direcciones, unidades o dependencias de una institución. El procedimiento de la clasificación de la documentación en si se establece como una actividad intelectual que tendrá la consideración de los siguientes parámetros como rectores de la *estructura documental*⁵⁸, los cuales son:

- FONDO
 - SUB FONDO
 - SECCIÓN
 - SUB SECCIÓN
 - SERIE
 - SUB SERIE

Cada una de ellas dependiente jerárquicamente de la superior, la documentación generada en cada de estos niveles del cuadro de clasificación se encuentra expuesto en el **ANEXO 2.**

Para entender esta clasificación documental el Diccionario de terminología archivística lo define al fondo documental como el “*conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.*” Así también se puede distinguir que el Fondo Documental se constituye en la totalidad de la documentación generada por PRO – BOLIVIA. En este sentido la totalidad de la documentación generada y resguardada por el Archivo.

⁵⁶ Cuba, Simón. “*Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II*”. La Paz - Bolivia. 2011.

⁵⁷ Cuba, Simón. “*Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II*”. La Paz - Bolivia. 2011.

⁵⁸ Entenderemos como estructura documental a la conversión de la estructura operativa (organigrama) de la institución a la estructura documental (cuadro de clasificación).

Teniéndose en cuenta que el fondo documental es el conjunto de series documentales que una institución genera en el desarrollo de sus funciones, nuestro fondo se subdivide en dos sub fondos, uno cerrado y otro abierto.

PRO – BOLIVIA al haber absorbido las tareas del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), este se constituye en un *Sub Fondo Cerrado* el mismo que al haber concluido sus funciones también cesaron la producción de documentación en las funciones que desempeñaba.

Por otra parte, también se cuenta con el Sub Fondo Abierto que es el fondo de PRO - BOLIVIA propiamente dicho, de este fondo es el que se ocupa el presente proyecto de organización documental.

Es necesario aclarar que si bien PRO – BOLIVIA continúa las tareas de SENADEPRO, son instituciones diferentes, puesto que se determinan nuevas atribuciones a PRO – BOLIVIA.

En este sentido la primera sección que resguarda el sub fondo PRO – BOLIVIA es el que se constituye en base a la documentación generada desde la Dirección General Ejecutiva teniendo esta como tarea fundamental la dirección y gerencia de toda la institución generando en su labor las siguientes series documentales:

- INFORMES
- NOTAS INTERNAS
- CARTAS
- INSTRUCTIVOS
- MEMORANDUMS

Cada una de las series documentales corresponde al conjunto de tipos documentales que debiera ser organizados cronológicamente y ordenados según la codificación designada por el cuadro de Clasificaciones expuesto en el **ANEXO2**.

Por otra parte también se cuenta con la sección Documental de Unidad de Asesoría Legal, misma que se divide en dos subsecciones:

- Gestión Jurídica

- Análisis Jurídico

En el caso de la subsección de Gestión Jurídica cuenta con las series documentales de Informes y Notas internas, ambas series responde a un ordenamiento cronológico, las mismas constan sobre la información pertinente para el funcionamiento idóneo de PRO – BOLIVIA, en términos de representación legal de la institución.

Para el caso de la Subsección de Análisis Jurídico se establecen las series documentales de Informes, Notas Internas, Contratos y Resoluciones Administrativa, cabe aclarar que, si bien en el presente cuadro de clasificación no se detalla la elaboración de normativa rija dentro la institución, la misma se la proyecta a través de informes y se establece a través de las Resoluciones Administrativas.

La Unidad de Auditoria Interna constituye la tercera Sección Documental, misma que tiene como objetivo coadyuvar en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión de la entidad por medio de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información Gerencial. En tal sentido esta Sección cuenta con las series documentales de Informes, Notas Internas, y Auditorias (cada una de ellas con sus respectivos papeles de trabajo), que también se encuentran organizadas cronológicamente.

La cuarta Sección Documental consta de la documentación que es producida por la Unidad de Planificación, misma que tiene por objetivo implementar y articular la Planificación Estratégica (Sistema de Planificación Integral Estatal) y Operativa (Sistema de Programación de Operaciones) del de PRO - BOLIVIA, así como su seguimiento y evaluación. Esta unidad cuenta con las series documentales de Informes y Notas Internas.

Una de las secciones que cuenta con mayor cantidad de documentación es la Sección Documental de la Unidad Administrativa Financiera, esta sección cuenta con las siguientes subsecciones:

- Área Financiera
- Área Administración
- Área de Recursos Humanos
- Archivo Central

La subsección del Área Financiera cuenta con las series documentales informe y notas internas.

El área de Administración cuenta con las series documentales, Informes y Notas Internas, mismas que se encuentran ordenadas de forma cronológica, dentro subsección se cuenta con información referente a los procesos de contratación de bienes o servicios para el buen funcionamiento de la institución.

Por su parte la subsección de Recursos Humano resguarda las series documentales de Informes, Notas Internas y files personales.

La Subsección de Archivo Central es cuenta con las series documentales que se propone en el presente proyecto de grado, siendo los más relevantes Informes, Notas Internas, Formularios de Préstamo.

Otra de las secciones de las que se tiene mayor control es la Sección Documental de la Unidad registro y Acreditación, misma que tiene dentro las series documentales al correlativo de Informes, Notas Internas y Registro en esta ultima serie documental se cuenta con información del registro de empresas.

ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS.

El proceso de ordenamiento conlleva consigo varias actividades manuales que devienen de las anteriores sub fases de la Identificación del Tratamiento Archivístico que se aplica a nuestra institución.

Como primer paso se realizará el ordenamiento de la documentación por series documentales, según la jerarquización y nunca dejando de lado el principio de procedencia y el principio de orden de origen. Cabe resalta que una vez que se haya ordenado la documentación por series documentales estas pasaran a seguir un orden cronológico.

Es dentro la fase de identificación de la documentación es necesario establecer dos últimas tareas que si bien no son tomadas en cuenta regularmente serán de gran ayuda realizarlas dentro esta etapa del tratamiento archivístico por una parte tenemos al Acondicionamiento, que es proceso que se ocupa de conservar los documentos en las cubiertas más apropiadas posibles ya sea en carpetas, carpetillas empastes o legajos. El acondicionamiento también se preocupará de establecer un formato regularizador de los lomos que lleven los soportes mencionados.

El último proceso que se llevara a cabo dentro esta etapa es el acondicionamiento de la documentación, este proceso se preocupa de instalar la documentación en las unidades de conservación (cajas), y estas en los equipos de instalación que para nuestra institución sería estantes, plegables, estantes rígidos, gaveteros o credensas.

VALORACION

La valoración se constituye en la fase que requiere un análisis más técnico, archivísticamente hablando, con el propósito de tener un repositorio más eficiente y eficaz se debe identificar los parámetros de valoración que se encuentran normados según la legislación archivística boliviana.

Siendo que la valoración es *“la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”*⁵⁹ se establecerán el ciclo vital de la documentación y también se establecerá los valores que adquieren con el paso del tiempo.

Realizando un resumen de lo expuesto dentro la primera parte del proyecto de grado tenemos que la documentación conlleva la sistematización en función a su valor y en base a su tiempo de vida. Es muy importante mencionar que, si bien el cuadro de valores de la documentación es uno de los ejes más importantes para el tratamiento archivístico, éste mismo no puede ser separado del ciclo vital de los

⁵⁹ Diccionario de terminología archivística, Madrid, Dirección de Archiveros Estatales, 1995

documentos que para el caso de nuestro país se encuentra reglamentado y debe ser aplicado a toda institución pública

	VALOR	DESCRIPCIÓN	CRITERIO
VALOR PRIMARIO	VALOR ADMINISTRATIVO	DOCUMENTOS QUE SON TESTIMONIOS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ESPECIFICAS	LOS DOCUMENTOS DEBEN CONSERVARSE NECESARIAMENTE TENGAN VIGENCIA ADMINISTRATIVA O ENTANTO SUBSISTA SU VALOR PROBATORIO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS Y DE LOS ENTES PUBLICOS
	VALOR LEGAL Y JURIDICO	DOCUMENTOS QUE SIRVEN COMO TESTIMONIO ENTE LA LEY O QUE ESTABLECEN DERECHOS U OBLIGACIONES REGULADOS POR EL DERECHO	
	VALOR FISCAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN DERECHOS U OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
	VALOR CONTABLE	DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN O JUSTIFICAN EL MANEJO PRESUPUESTARIO	
VALOR SECUNDARIO	VALOR INFORMATIVO	DOCUMENTOS QUE SIRVEN COMO TESTIMONIO PARA LA RECONSTRUCCION DE PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION	EL ANALISI DEL VALOR SECUNDARIO SE REALIZA SEGÚN TRASCENDENCIA COMO TESTIMONIO DE LA ACTUACION DEL PRODUCTOR
	VALOR HISTORICO	DOCUMENTOS QUE SE CONSTITUYEN EN FUENTE PRIMARIA PARA LA RECONSTRUCCION HISTORICA	

Fuente: Proyecto de Grado Manual de organización documental del Archivo Central del museo nacional del etnografía y folklore (MUSEF), Carolay Aleyda Cuba Cárdenas. 2015

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

FASE	CARACTERISTICA	UBICACIÓN
ACTIVA	DOCUMENTACION ACTUAL, EN TRAMITE CON VIGENCIA ADMINISTRATIVA Y CONSULTA CONSTANTE (DE 1 A 5 AÑOS)	ARCHIVO DE GESTION, O ADMINISTRATIVO
SEMI ACTIVA	DOCUMENTACION DE CONSULTA ESPORADICA, QUE REQUIERE EVALUACION PARA SU SELECCIÓN Y EXPURGO (DE 5 A 15 AÑOS)	ARCHIVO CENTRAL

SEMI ACTIVA	DE 15 A 35 AÑOS ESPECIFICAMENTE REGLAMENTADO POR EL D.S. 25046	ARCHIVO INTERMEDIO
DE CONSULTA	DOCUMENTACION DE VALOR HISTORICO. CONSERVACION PERMANENTE A PARTIR DE LOS 35 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO

Fuente: Proyecto de Grado Manual de organización documental del Archivo Central del museo nacional del etnografía y folklore (MUSEF), Caralay Aleyda Cuba Cardenas. 2015.

Teniendo como base estas dos tablas de clasificación se realizará el cuadro de Clasificación Documental que determinará la estructura documental de la institución, ver **ANEXO 2**.

Una vez establecido el cuadro de clasificación e instituido bajo la aprobación según resolución administrativa del presente reglamento, se procederá a la clasificación documental para las futuras transferencias de toda la documentación que vaya a generarse y derivarse al Archivo Central de PRO – BOLIVIA.

Se determinan al cuadro de Clasificación Documental como resultado de los cuadros recientemente presentados. Es necesario tener en cuenta que la permanencia de la documentación en cada uno de los archivos de la institución se registrará también en base a la tabla de retención **ANEXO 3**

Para el cumplimiento de las transferencias al archivo central y a través de la validación del presente proyecto es que se establece el cuadro de Retención Documental que tendrá las siguientes características:

- *Es aplicable a todas las unidades organizacionales de la entidad.*
- *Se puede identificar a cada unidad productora y el código respectivo de la unidad.*
- *En la columna "código" se deberá registrar el código numérico de la unidad y la serie o subserie respectiva.*
- *La columna "series y tipos documentales" está en relación con el código de la unidad y en grupo o serie al cual pertenece.*
- *En la columna "retención" se especifica la aplicación tanto para el archivo de gestión como para el archivo central.*
- *El área "disposición final" tiene cuatro simbologías que se irán marcando según la decisión a tomar.*

- *La columna de "observaciones" será tomada en cuenta para alguna aclaración.*⁶⁰

El resultado de estas consideraciones se expone dentro el Cuadro de Retención **(ANEXO cuadro de retención)**, el cual establece los tiempos de permanencia tanto en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, es importante mencionar que la transferencia documental a un archivo intermedio

solo será realizada en caso de que existan las condiciones y se realice orden expresa, de la misma, a la institución llamada a dicha tarea según normativa legal vigente, en caso de que no existiese dichas condiciones se establecerán medidas y parámetros para establecer un archivo histórico dentro la institución hasta que sea pertinente su transferencia.

Para la transferencia documental se tomará en cuenta tres áreas fundamentales para poder contar con la información más básica sin perder detalle de la documentación que se entrega y recibe.

Área de Identificación

No de Orden. El cual asigna el orden en el que se entrega la documentación se debe tomar en cuenta dentro este parámetro que la documentación ya debe encontrarse ordenada, cronológicamente, alfabéticamente o por cualquiera de los sistemas de ordenación.

Código de Referencia. EL Código de referencia será otorgado según el cuadro de clasificación.

Numero de Caja. Toda transferencia deberá ingresar al Archivo Central en sus respectivas Unidades de Conservación (Cajas), estas serán recibidas debidamente numeradas según el orden expuesto en el Inventario de transferencia.

⁶⁰ Mamani Mujica, Javier Leon y Choque Mamani Cesar. Proyecto de Grado *Creación del Archivo Central en la Dirección General de Aeronáutica Civil*. Universidad Mayor de San Andrés La Paz, Bolivia: 61

Serie Documental. La serie documental detallara el Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneo, producidos por una unidad en cumplimiento de sus funciones.

Sub Serie. Dentro este elemento de describirán el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Fechas Extremas. El presente ítem detallará las fechas extremas, inicial y final de cada una de las series inventariadas.

Fojas. La totalidad de los documentos deberán ser debidamente foliados, dentro este parámetro se deberá especificar la cantidad de fojas que contiene cada uno de los ítems transferidos.

Cubierta. La Cubierta puntualizará la cubierta con la que cuente cada Serie Documental, estas podrán ser, por ejemplo: empaste, anillado, carpeta, carpetilla o legajo.

Área de Contexto

Nombre del Productor. Dentro ésta área solo será mencionado el nombre de la unidad o departamento que haya sido el generador de la documentación

Área de Notas

Observaciones. Dentro la presente área detallará las observaciones que se levanten al momento de la inventariación de cada uno de los ítems transferidos.

El cuadro de transferencia contara con los mencionados elementos que detallaran los ítems a serán transferidos, sin embargo, también se agregara otros datos del total de la transferencia como ser: el Nombre de la unidad que transfiere la documentación, las fechas extremas del conjunto de la transferencia, periodo de organización de la documentación, Extensión (expreso en metros lineales y

cantidad de cajas), la Fechas de la transferencia, sello y firma de los responsables de las entrega y recepción de los documentos **ANEXO 4**.

DESCRIPCION

La descripción documental es el proceso por el cual se elaboran instrumentos de control y consulta con el fin de facilitar la tarea, tanto del archivista en su ubicación, como de los usuarios para los fines que vean necesarios.

Como ya se había mencionado dentro el diagnóstico elaborado del Archivo de PRO – BOLIVIA, una de las principales necesidades que se precisa es la elaboración de instrumentos de consulta y control de la documentación, dentro este primer paso se establece como instrumentos de control, los inventarios y actas de transferencia, la descripción normalizada a través de la ISAD – G⁶¹, que estable los parámetros de descripción para la ubicación del documento como para contar la información necesaria a los usuarios. Siendo que se establecen las normas ISAD – G para la Descripción Documental, las Áreas y Elementos que serán usados

También se establecen como instrumentos de información a las Guías, las cuales serán elaboradas por el Archivo Central, una vez el total de la documentación, sea debidamente ordenada. Es necesario aclarar que la elaboración de la guía deberá ser contener la información del total de los fondos que fueran a ser transferidos incluido el fondo cerrado de SANDEPRO que a la fecha se encuentra en resguardo de nuestra institución.

Para poder contar con un parámetro homogéneo de los instrumentos de control los mismos serán elaborados desde el Archivo Central para el cumplimiento obligatorio en toda la institución. Estos instrumentos de Control son:

- Índices de contenido de carpetas o empastes **ANEXO 5**
- Etiquetado de lomos de los empastes y Carpetas **ANEXO 6**
- Formulario de préstamo **ANEXO 7**
- Actas de transferencia documental **ANEXO 8**

⁶¹ <http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf> revisado 02/04/2020

- Marbetes de las Unidades de Conservación **ANEXO 9**

La modificación o creación de nuevos instrumentos serán elaborados y comunicados a todo el personal a través de Instructivos. Es necesario aclarar que el presente manual podrá ser modificado según se vean nuevos y mejores parámetros de control tanto en la ordenación, descripción y control de la documentación.

CONSERVACION

Siendo que la normativa bajo la que se estructura el presente manual contempla dentro el tratamiento archivístico la conservación de la documentación que resguarda toda institución pública en Bolivia nos es menester adoptar parámetros para realizar las tareas pertinentes para que la información contenida en la documentación pueda extender su perdurabilidad en el tiempo.

Considerando que la conservación es parte del tratamiento archivístico como el “conjunto de procedimiento y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido”⁶².

Par tales efectos se realizarán las siguientes tareas:

Contar con ambientes específicos para el resguardo de la documentación, se dotará de las medidas más adecuadas al ambiente designado al archivo, teniendo como principales características que el o los ambientes cuenten con medidores de humedad y temperatura, que se pueda contar con sistemas de detectores de fuego, extintores y señalética.

Teniendo en cuenta la documentación con la que cuenta nuestra institución se normalizara las unidades de instalación (estantes) con las siguientes

⁶² Diccionario de terminología Archivística.

características: estantes tipo mecano de 2 metros de alto, 71 cm de ancho y 41 cm de profundidad, de 6 bandejas con doble refuerzo inferior. Los estantes serán unidos según la disponibilidad de espacio con el que se cuente, considerándose un mínimo de 80 cm entre cada columna de estantes.

También se normalizara el resguardo de la documentación en cajas estándar de Archivo, las mismas deberán contar con el marbete correspondiente que identifique, el fondo, sección, sub sección y serie, numero de caja, cantidad de documentos contenidos,.**(VER ANEXO 9)**.

Cada uno de los documentos contenidos en las Unidades de Conservación deberán constar con los instrumentos de control establecidos para el caso de los empastes y carpetas (carpetas de palanca) deberán contar con el índice de contenido **(ver ANEXO 5)**. Solo en el caso de los empastes el rotulo de los lomos que vayan impreso en los mismo serán establecido por el Archivo Central **(ver ANEXO 6)**.

Se deberá contar con mantenimiento permanente tanto en los mecanismos de seguridad con los que cuente el ambiente, como también en la limpieza de los mismos documentos. Una vez los documentos hayan atravesado las anteriores tres fases para su resguardo en las

CONCLUSIONES

- La riqueza informativa con respecto a la pequeña y mediana empresa a nivel nacional y el apoyo que fue extendido desde el gobierno central de Bolivia desde 1980, son fuentes de incalculable importancia.
- El presente manual se basa en normativa legal vigente que respalda el tratamiento archivístico de forma que su aplicación sea de forma obligatoria para el personal como para las instituciones con las que se relaciona PRO – BOLIVIA.
- Se pudo establecer los parámetros de acopio satisfactoriamente dentro el plazo establecido.

- De acuerdo a tabla de retención se establece los periodos de permanencia de los documentos dentro de cada uno de los archivos pertenecientes a PRO – BOLIVIA, parámetros que se encuentran establecidos dentro la Legislación Archivística. Una vez cumplidos los plazos las transferencias serán efectuadas según procedimientos establecido en el presente manual.
- Siendo que el Sub Fondo de SENADEPRO es un fondo cerrado, la documentación de dicho fondo solo pasara por la fase de descripción para poder contar con información que que colabore tanto a los usuarios como a la ubicaion de los documentos para el archivero.
- Se establecen como instrumentos de control se establecen de uso obligatorio, dentro el funcionamiento del Archivo Central. El personal a cargo se deberá encargar del buen uso y constante actualización del mismo.
- Mediante el presente manual se establecen los parámetros que se debe contar dentro la estructura física del archivo, estableciéndose un ambiente seguro y que coadyuve en la conservación de la documentación que resguarda nuestra institución.
- Se establece como estructura organizacional de la documentación al Cuadro de Clasificación.

BIBLIOGRAFIA

ANUARIO ARCHIVO Y BIBLIOTACA NACIONAL DE BOLIVIA

Inch, Marcela “El derecho de acceso a la información: una necesidad para la modernización del Estado” *En Anuario del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia 1998 - 1999. Ed. ABNB. p. 537 – 548.*

Navarro Mendoza Aida Luz “Bases legales sobre el acceso a la información y los archivos en el Perú” *En Anuario del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia 2000. Ed. ABNB. p. 625 – 638.*

Navarro Mendoza Aida Luz “Estado y archivos” *En Anuario del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia 2002. Ed. ABNB. p. 425 – 448.*

Loayza Valde Joaquín “Legislación boliviana sobre archivos” *En Anuario del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia 2003. Ed. ABNB. p. 761 – 782.*

Bonal Zazo José Luis. ***Manual de descripción multinivel, propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística.*** Junata de Castilla y Leon. 2002.

Campos Lora, Carola y Oporto Ordoñez Luis. ***Guía práctica para la organización de archivos administrativos.*** La Paz. BCG. 2009.

Campos Lora, Carola. ***Archivo Histórico de la Minería Nacional. El modelo sistémico en la organización de archivos empresariales: Estudio sobre la Corporación Minera de Bolivia.*** LA Paz. CEPAA. 2015.

Consejo Internacional de Archivos. ***ISAD – G Norma internacional general de descripción archivística.*** Madrid. 2000.

Cuba Quispe Simón. ***Manual de gestión documental y administración de archivos.*** La Paz 2011.

Heredia Herrera, Antonia

1988 **Archivística general. Teoría y práctica.** Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla.

2007 **¿Qué es un archivo?** Guijón (Asturias). TREA.

Lodolini, Elio. **Archivística. Principios y problemas.** Trad. Mercedes Costas Paretas. Madrid. ANABAD. 1995.

Mendoza Loza, Gunar. **Problemas de nación Archivística.** Sucre. UMSFXCH/ABN 1967.

Mendoza, David y Montenegro, Edith **Leyes y normas de protección del patrimonio cultural boliviano.** Sucre. 2003.

Ministerio de Culturas. **Diccionario de terminología archivística. Normas técnicas de la subdirección general de los archivos estatales.** Madrid, España. 1995.

Oporto Ordoñez, Luis y Rosso Ramírez, Flora. **Legislación Archivística Boliviana.** La Paz. BCG & Management SRL. 2007.

Oporto Ordoñez, Luis, et al. **Archivos de Oruro Tarija y Cochabamba Ante proyecto de Ley del sistema nacional de archivos.** La Paz. Archivo Histórico del Congreso. 2007.

Schellenberg, Theodore. **Técnicas descriptivas de archivos.** Córdoba. Facultad de filosofía y humanidades. Universidad Nacional de Córdoba. 1961.

Vásquez Murillo, **Manuel Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI.** Buenos Aires Alfagrama. 2004.

FUENTE CONSULTADAS

- Constitución Política del Estado
- La ley 2364 de 7 de mayo de 2002.
- La ley 2341 23 de abril 2002, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY 2027 de 27 de octubre de 1999 LEY DES ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 LEY DEL SITEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL.
- La ley 004 de 31 de marzo 2010 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, ENRIQUECIMIENTO ILICITO E INVESTIGACION DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
- Ley 366 del 29 de junio 2013 LEY DEL LIBRO Y LA LECTURA “OSCAR ALFARO”
- D.S. de 9 de mayo de 1940.
- D.S. 05758 de 7 de abril de 1961
- D.S. 0977 de 15 de junio de 1971
- D.S. 13956 de 10 de septiembre del 1976.
- D.S.13957 de 10 de septiembre del 1976
- D.S. 22144 de 2 de marzo de 1989
- D.S. 22396 16 de diciembre 1989.
- D.S. 25046 del 21 de mayo de 1998

ANEXO FOTO 1



La mesa destinada a consultas, se encuentra llena de documentación que llega a diario al archivo y el espacio destinado a la consultas ocupa la mitad del Archivo.

ANEXO FOTO 2



El archivo como espacio físico se encuentra en el primer piso del edificio IBMERO en un espacio de 7 x 5 metros mismo que no es adecuado para todas las actividades que debe realizar un archivo central

ANEXO FOTO 3



Debido a la falta de disposición en ambientes destinados a la documentación generada por PRO BOLIVIA se tiene parte de la documentación en otro ambiente que corresponden al Archivo central del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (VER ANEXO FOTO 3), esta situación podría causar que la documentación pueda ser mezclada con la documentación del Archivo Central del ministerio

ANEXO FOTO 4



Sobre los documentos que se encuentran en los estantes de madera se puede ver que las cajas están ubicadas de forma Horizontal y los documentos dentro de ellas también.

ANEXO FOTO 5



El más grande de los estantes de madera se encuentra apoyado a la pared por estacas que evitan que el estante ceda

ANEXO FOTO 6



Se tiene unidades de Conservación en los pasillos por el constante uso por el área de registro, no se tiene un detalle minucioso de la documentación que se encuentra en los pasillos.

ANEXO FOTO 7



Debido a la falta de espacios se puede observar que la documentación se encuentra en espacios muy cercanos al servicio de té y los ambiente dispuestos a la limpieza de la institución.

ANEXO 1

DECRETO SUPREMO Nº 24946 HUGO BANZER SUAREZ PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO: Que el decreto supremo 21660 de 10 de julio de 1987 creó el Instituto Nacional de Promoción de Exportaciones (INPEX), con el objetivo de promover y diversificar las exportaciones;

Que el INPEX no pudo alcanzar desde su creación los objetivos que le fueron asignados, debido a problemas estructurales y de financiamiento, dejando un vacío en la actividad de promoción estatal de la economía boliviana;

Que la ley 1788 de 16 de septiembre de 1997 ha establecido la nueva estructura orgánica y funcional del Poder Ejecutivo, creando el Ministerio de Comercio Exterior e Inversión, con la finalidad de formular y ejecutar políticas y acciones en el ámbito del comercio exterior, la inversión privada nacional y extranjera, las exportaciones y el turismo, así como su promoción a nivel nacional e internacional;

Que el Ministerio de Comercio Exterior e Inversión requiere contar con una unidad operativa especializada y técnicamente sólida, con el fin de operativizar las políticas de promoción a las exportaciones, inversiones y turismo en el marco de lo establecido en el decreto supremo reglamentario 24855, Que es necesario evitar la duplicación de esfuerzos que vinieron realizándose en las áreas de promoción, en diversas instancias del sector público.

Que es necesario orientar mejor los recursos provenientes del financiamiento externo destinados al apoyo de actividades productivas, especialmente las dirigidas a la exportación y el turismo.

EN CONSEJO DE MINISTROS, DECRETA:

ARTICULO 1.- (DE LA CREACION Y OBJETIVOS). Créase en sustitución del Instituto Nacional de Promoción de Exportaciones (INPEX), el "CENTRO DE PROMOCION - BOLIVIA" (CEPROBOL), con la responsabilidad de promover las exportaciones, impulsar el crecimiento de la capacidad exportadora del país, ampliar su acceso a los mercados internacionales, promover las inversiones nacionales y extranjeras y promover el sector del turismo en todos sus campos.

ARTICULO 2.- (DE LA SITUACION INSTITUCIONAL). El Centro de Promoción - Bolivia (CEPROBOL), tiene la calidad de institución pública descentralizada, sin fines empresariales, con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Comercio Exterior e Inversión.

ARTICULO 3.- (DEL DOMICILIO). El Centro de Promoción - Bolivia tiene como domicilio legal la ciudad de La Paz, con la facultad de establecer oficinas regionales en el interior y exterior del país de acuerdo a sus necesidades.

ARTICULO 4.- (DEL PATRIMONIO Y PRESUPUESTO). El patrimonio del Centro de Promoción - Bolivia estará constituido por todos los bienes activos, derechos y obligaciones del

Instituto Nacional de Promoción de Exportaciones (INPEX), a cuyo efecto se elaborarán los inventarios físicos valorados con los respectivos dictámenes de auditoría de los estados financieros, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados por la resolución suprema 216145. El presupuesto del Centro de Promoción - Bolivia estará conformado por recursos que le asignará el Tesoro General de la Nación, financiamiento externo y recursos específicos. El Tesoro General de la Nación asignará, dentro del presupuesto del Centro de Promoción - Bolivia, un presupuesto especial y específico para el funcionamiento de la Red de Agregados Comerciales a cargo del CEPROBOL.

ARTICULO 5.- (DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES) El Centro de Promoción - Bolivia (CEPROBOL), tiene las siguientes funciones y atribuciones: a) Concertar y coordinar las actividades de los sectores público y privado en materia de promoción de exportaciones, turismo e inversión privada nacional y extranjera b) Operativizar las políticas de promoción de exportaciones e identificar las oportunidades de inversiones privadas, principalmente orientadas al desarrollo de las exportaciones. c) Operativizar las políticas de atracción de inversiones en el país. d) Operativizar las actividades de promoción del sector de turismo en el país. e) Canalizar asistencia técnica a los exportadores para la adecuación de sus productos al mercado internacional. f) Organizar y canalizar actividades de capacitación en las áreas de exportaciones, inversiones y turismo. g) Otorgar asesoramiento e información a potenciales inversionistas en cuanto a las oportunidades de inversiones que brinda el país. h) Organizar e implementar un centro de información comercial sobre oportunidades de negocios en Bolivia. i) Dirigir el trabajo de los agregados comerciales, en cumplimiento del objetivo de promoción de las exportaciones, inversiones y turismo en el exterior.

ARTICULO 6.- (DE LAS DIRECTRICES Y EVALUACION). El Consejo Nacional de Exportaciones (CONEX) y las representaciones gremiales del sector Turismo evaluarán las actividades del Centro de Promoción - Bolivia, a efectos de sugerir al Ministerio de Comercio Exterior e Inversión, los ajustes y acciones que consideren pertinentes en el plan de trabajo, en el marco de la estrategia nacional de comercio exterior, inversiones, exportaciones y turismo.

ARTICULO 7.- (DE LA ORGANIZACION). El Centro de Promoción - Bolivia, elaborará sus estatutos, reglamentos y mandatos de funcionamiento, en el plazo máximo de 60 días a partir de la vigencia del presente decreto supremo, elevándolos a consideración del Ministerio de Comercio Exterior e Inversión para su posterior aprobación mediante resolución suprema.

ARTICULO 8.- (DE LA DIRECCION). El Centro de Promoción Bolivia estará bajo la responsabilidad de un director ejecutivo, quien será designado por el Ministro de Comercio Exterior e Inversión

ARTICULO 9.- (REGIMEN JURIDICO DEL PERSONAL). Los ejecutivos, profesionales y personal de planta del Centro de Promoción - Bolivia son funcionarios públicos y por tanto están exentos del alcance y ámbito de aplicación de la Ley General del Trabajo.

ARTICULO 10.- (DE LAS DEROGACIONES Y ABROGACIONES). Se deroga los artículos 148, 149, 150, 151 y 152 del decreto supremo 21660 de 10 de julio de 1987. Se abroga el decreto supremo 23732 de 23 de febrero de 1994 y toda disposición legal contraria al presente decreto supremo.

Los señores Ministros de Estado, en los despachos de Hacienda y de Comercio Exterior e Inversión, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente decreto supremo. Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los cuatro días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho años. FDO. HUGO BANZER SUAREZ, Javier Murillo de la Rocha, Carlos Iturralde Ballivián, Guido Nayar Parada, Fernando Kieffer Guzmán, Edgar Millares Ardaya, Ana María Cortez de Soriano, Jorge Pacheco Franco, MINISTRO INTERINO DE DESARROLLO ECONOMICO, Tito Hoz de Vita Quiroga, Tonchy Marinkovic Uzqueda, Leopoldo López Cossio, Luis Freddy Conde López, Erick Reyes Villa Bacigalupi, Jorge Crespo Velasco, Javier Escobar Salguero.

ANEXO 2

LEY Nº. 1788 **LEY DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997**

HUGO BANZER SUAREZ **PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente Ley:

EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,

DECRETA: **LEY DE ORGANIZACION DEL PODER EJECUTIVO** **TITULO I** **MARCO GENERAL** **Capítulo I**

Objeto

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer las normas básicas de organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo, determinando su estructura, el número y las atribuciones de los Ministros de Estado, así como las normas de funcionamiento de las entidades públicas nacionales.

CAPITULO II

Estructura del poder Ejecutivo

Artículo 2.- El Poder Ejecutivo, de conformidad con la organización político-administrativa que establecen la Constitución Política del Estado y las Leyes vigentes tiene la siguiente estructura:

ADMINISTRACION NACIONAL:

Conformada por el Presidente de la República, Ministros de Estado, Instituciones Públicas Nacionales, Empresas Públicas y los Sistemas de Regulación y Supervisión.

ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL:

Conformada por las Prefecturas de Departamento, sus órganos dependientes y las entidades públicas departamentales, descentralizadas y desconcentradas.

TITULO II

ADMINISTRACION NACIONAL

Capítulo I

Presidencia de la República

Artículo 3.- Las atribuciones del Presidente de la República, se hallan determinadas por la Constitución Política del Estado y las Leyes de la República.

Capítulo II

Ministros de Estado

Artículo 4.- I.- Los negocios de la Administración Pública, se despachan por los Ministros de Estado cuyo número y atribuciones determina la presente Ley. Los Ministros de Estado son los siguientes:

Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

Ministro de la Presidencia

Ministro de Gobierno

Ministro de Defensa Nacional

Ministro de Hacienda

Ministro de Justicia y Derechos Humanos

Ministro de Desarrollo Económico

Ministro de Educación, Cultura y Deportes
 Ministro de Salud y Previsión Social
 Ministro de Trabajo y Microempresa
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
 Ministro de Desarrollo Sostenible y Planificación
 Ministro de Comercio Exterior e Inversión
 Ministro de Vivienda y Servicios Básicos

II. De acuerdo a la Constitución Política del Estado, el nombramiento y remoción de los Ministros de Estado corresponde al Presidente de la República, mediante Decreto Presidencial.

III. El Presidente de la República podrá designar dentro del Período Constitucional que le corresponda, Ministros sin Cartera, cuya competencia se fijará mediante Decreto Presidencial y se hallará referida a fines específicos o para agrupar funciones gubernamentales.

Artículo 5.- En casos de necesidad nacional, el Poder Ejecutivo podrá designar Delegados Presidenciales, a quienes encomendará tareas específicas, la cuales serán asignadas en la correspondiente Resolución Suprema de su nombramiento. No contarán con estructura orgánica jerárquica, excepto en el nivel de asesoramiento y apoyo.

CAPITULO III

Estructura de los Ministerios

Artículo 6.- Los Ministerios tienen la siguiente estructura jerárquica:

I. ESTRUCTURA CENTRAL: Ministro, Viceministro, Director General.

II. SERVICIOS NACIONALES: Director de Servicio Nacional y Director Distrital.

Artículo 7.- Los Viceministros que correspondan a cada Ministerio, así como sus funciones, serán determinados en el Decreto Reglamentario de la presente Ley. Los Viceministros serán nombrados mediante Resolución Suprema.

Artículo 8.- El Director General es el funcionario técnico de mayor nivel operativo de los Ministerios. Sus funciones serán definidas en el Decreto Reglamentario de la presente Ley y serán nombrados mediante Resolución Ministerial. El Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo, podrá crear, reubicar o suprimir Direcciones Generales.

Artículo 9.- I.- Los Servicios Nacionales, son estructuras operativas de los Ministerios, encargadas de administrar regímenes específicos, con atribuciones, competencia y estructura de alcance nacional. La descripción de atribuciones y funciones se determinará, en cada caso, mediante Decreto Supremo. Los Directores de los Servicios Nacionales, serán designados por Resolución Suprema.

II.- Al margen de los Servicios Nacionales creados por Ley expresa, cuya naturaleza y objeto son distintos a los que se refiere el presente artículo, créanse los siguientes Servicios Nacionales, con base en la reconversión de las dependencias que actualmente administran las materias y regímenes correspondientes:

Servicio Nacional de Migración

Servicio Nacional de Defensa Civil

Servicio Nacional de Áreas Protegidas

Servicio Nacional de Aduanas

Servicio Nacional de Impuestos Internos

Servicio Nacional de Administración de Personal

Servicio Nacional de Registro de Comercio

Servicio Nacional Técnico de Minas

Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

Servicio Nacional de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo.

III.- Se fusionan las Unidades correspondientes al Registro de la Propiedad Industrial y de los Derechos de Autor, para constituir el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual centralizando la información y garantizando la descentralización operativa del sistema.

IV.- Los Servicios Nacionales responsables de estos regímenes tendrán carácter desconcentrado en los departamentos que corresponda.

Capítulo IV

Atribuciones Generales de los Ministros

Artículo 10.- I.- Son Atribuciones Generales de los Ministros:

- A. Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros, Consejos Nacionales e Interministeriales.
- B. Elaborar informes escritos y prestar informes orales al Plenario de las Cámaras Legislativas, así como a sus Comisiones cuando estas lo requieran por el voto mayoritario de sus miembros.
- C. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de su Ministerio y concurrir a la elaboración del Presupuesto General de la Nación y rendir cuentas de su ejecución.
- D. Resolver, en última instancia, todo asunto administrativo que corresponda a los actos del Ministerio.
- E. Firmar junto con los demás Ministros los Decretos Supremos. Refrendar las Resoluciones Supremas relativas a su Despacho.
- F. Proponer al Presidente de la República, en el área de su competencia, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
- G. Presentar al Presidente de la República, al Consejo de Ministros y a los Consejos Nacionales, los proyectos correspondientes a su área de competencia.
- H. Designar y remover al personal de su Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el sector público.
- I. Coordinar con los otros Ministros y concertar con ellos los asuntos de interés compartido.
- J. Elevar al Presidente de la República la memoria y cuenta anual de su Ministerio, para su presentación al Congreso Nacional.
- K. Ejercer las demás atribuciones que les señalan las leyes y normas del ordenamiento jurídico nacional.
- L. Dictar las normas relativas al ámbito de su competencia

II.- En caso de impedimento o viaje de alguno de los Ministros fuera del territorio nacional, los Viceministros asumirán interinamente las atribuciones antes señaladas, mediante designación por Decreto Presidencial.

Capítulo V

Atribuciones Específicas de los Ministros

Artículo 11.- Los Ministros de Estado tendrán las siguientes atribuciones específicas:

MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

- A. Formular, coordinar y ejecutar la política exterior del Estado en el ámbito de las relaciones internacionales. Mantener y administrar las relaciones diplomáticas con las naciones y con las organizaciones internacionales.
- B. Negociar y suscribir tratados y convenios internacionales en el marco de la Ley 1444.
- C. Representar a Bolivia y coordinar su participación en los procesos de integración subregional, regional y hemisférica
- D. Asumir la defensa permanente del derecho boliviano a su reintegración marítima.
- E. Atender las relaciones del Estado con la Iglesia Católica y demás cultos religiosos.

MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

- A. Coordinar las acciones político-administrativas de la Presidencia de la República con los Ministros de Estado y Prefecturas de Departamento. Efectuar el seguimiento del proceso de descentralización.
- B. Coordinar las actividades del Consejo de Ministros y las relaciones con el Poder Legislativo. Actuar como custodio y mantener el archivo de Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas.
- C. Ejecutar el seguimiento y control de la reforma del Poder Ejecutivo.

MINISTRO DE GOBIERNO

- A. Formular, dirigir y coordinar las normas y políticas migratorias y las relativas a la seguridad del Estado, asegurando el mantenimiento del orden público y la paz social. Velar por el ejercicio pleno de los derechos y garantías constitucionales y administrar el Régimen Penitenciario.
- B. Administrar y regular el Régimen de Defensa Social.
- C. Formular políticas y normas, así como administrar el Régimen de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, coordinando con el Ministro de Salud y Previsión Social en lo relativo a los fármaco-dependientes.
- D. Planificar y coordinar con los Prefectos, el Régimen de Seguridad Interior en los Departamentos así como la respectiva acción con la Policía Boliviana.
- E. Dirigir a la Policía Nacional, a través de su Comandante General y en el marco de su Ley Orgánica.

MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

- A. Transmitir a las Fuerzas Armadas de la Nación las instrucciones presidenciales en el orden político-administrativo. Elaborar y administrar el Presupuesto de las Fuerzas Armadas de la Nación y representarles ante los Poderes Públicos.
- B. Velar por la disciplina militar y, a través de los tribunales correspondientes, por la Justicia Militar.
- C. Coordinar las tareas administrativas del Ejército, Fuerza Aérea y Fuerza Naval Bolivianas y realizar acciones de Defensa Civil. Apoyar al Desarrollo Integral y promover el potenciamiento de las áreas de frontera. Realizar acciones dirigidas a la defensa del medio ambiente en coordinación con el Ministro de Desarrollo Sostenible y Planificación.
- D. Precautelar los intereses fluviales y lacustres, y promover los derechos marítimos de la Nación.

MINISTRO DE HACIENDA

- A. Formular, ejecutar y controlar las políticas presupuestaria, tributaria, de tesorería y contaduría, de crédito público, de inversión pública y financiamiento externo. Coordinar las políticas monetaria, bancaria y crediticia con el Banco Central de Bolivia.
- B. Suscribir los convenios de financiamiento externo y de cooperación económica y financiera internacional.
- C. Elaborar el proyecto del Presupuesto General de la Nación, así como la Cuenta de Gasto e Inversión con la participación de los demás Ministros, para su presentación al Poder Legislativo y controlar su ejecución.
- D. Administrar el pago de pensiones de largo plazo del sistema de reparto.

MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

- A. Promover la sistematización y actualización del ordenamiento jurídico nacional.
- B. Ejecutar la política nacional de defensa, protección y promoción de los derechos humanos.
- C. Administrar el Régimen Nacional de Defensa Pública.

- D. Coordinar actividades con el Poder Judicial, Ministerio Público y Defensor del Pueblo.
- E. Coadyuvar y apoyar los procesos legales del Poder Ejecutivo.

MINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO

- A. Formular, normar, ejecutar y controlar las políticas de desarrollo en los sectores de Energía, Hidrocarburos, Minería y Metalurgia, Industria y Comercio Interno, Transportes, Comunicaciones y Aeronáutica Civil.
- B. Formular y definir la política nacional de caminos, en coordinación con las Prefecturas y Gobiernos Municipales.

MINISTRO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL

- A. Normar, supervisar, evaluar y coordinar el Sistema Nacional de Salud y de Previsión Social.
- B. Normar, supervisar, evaluar la ejecución de programas especiales y promover la realización de campañas de prevención de enfermedades infecciosas y otras patologías.
- C. Formular políticas y normas para la prevención, rehabilitación y reinserción social de fármaco-dependientes, en coordinación con el Ministro de Gobierno.

MINISTRO DE TRABAJO Y MICROEMPRESA

- A. Velar por la aplicación y cumplimiento de la legislación laboral y de los convenios internacionales sobre la materia.
- B. Formular políticas y normas para una adecuada relación obrero-patronal y normas sobre seguridad industrial en coordinación con los Ministros de las áreas respectivas.
- C. Apoyar la investigación y acciones para una mejor organización del mercado del trabajo y formular políticas de empleo.
- D. Formular políticas y promover el desarrollo de la microempresa. Apoyar y estimular la capacitación técnica y el acceso al crédito del microempresario, en coordinación con el Ministro de Hacienda.
- E. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Cooperativo Nacional.

MINISTRO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

- A. Formular, instrumentar y fiscalizar, a través de los órganos correspondientes, las políticas y programas de educación en todas sus áreas, niveles y modalidades.
- B. Ejercer tuición sobre las entidades educativas públicas y privadas, velando por la eficiencia y calidad de los servicios.
- C. Promover la cultura en todas sus manifestaciones, así como preservar y proteger el patrimonio histórico y cultural del país.
- D. Promover y fomentar el desarrollo científico y tecnológico, así como la investigación.
- E. Formular políticas que estimulen y promuevan las actividades deportivas y de recreación en todas sus formas.

MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

- A. Formular, ejecutar y controlar políticas y normas para promover el desarrollo de la agricultura y ganadería, así como el manejo de los recursos naturales renovables en cuanto a su explotación integral.
- B. Fomentar la investigación y transferencia tecnológica dirigidas a incrementar la producción y la productividad.
- C. Formular políticas, planificar y promover programas y proyectos de desarrollo alternativo para la sustitución de la economía de la hoja de coca excedentaria, en coordinación con el Ministro de Gobierno.
- D. Formular políticas y normas para el área rural y promover proyectos de desarrollo relacionados con éste.

MINISTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y PLANIFICACION

- A. Formular la Planificación Estratégica del Estado y del Ordenamiento Territorial. Promover el desarrollo sostenible del país, articulando armónicamente el crecimiento económico, social y tecnológico con la conservación del medio ambiente y de la biodiversidad, como instrumentos del desarrollo sostenible.
- B. El manejo de los recursos naturales renovables y no renovables en cuanto a la preservación, conservación y restauración.
- C. Fomentar el fortalecimiento institucional a nivel regional y municipal. Así como fortalecer la participación popular.
- D. Formular políticas y estrategias, así como supervisar programas y proyectos relacionados con los asuntos de Género y Generacionales.
- E. Formular políticas y estrategias, así como supervisar programas y proyectos relacionados con asuntos indígenas y pueblos originarios.

MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSION

- A. Formular políticas y normas para el comercio exterior. Ejecutar políticas y acciones para la promoción de exportaciones y de competitividad externa.
- B. Formular políticas para captar inversiones privadas nacionales y extranjeras
- C. Ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de privatización y capitalización de las empresas del sector público.
- D. Coordinar con el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, la formulación de las políticas de integración comercial en el área específica de su competencia.
- E. Formular políticas y normas para el desarrollo del turismo.

MINISTRO DE VIVIENDA Y SERVICIOS BASICOS

- A. Formular, ejecutar y controlar políticas y normas destinadas al desarrollo, construcción y mejoramiento de vivienda de interés social, promoviendo la captación de recursos económicos nacionales y extranjeros destinados a planes y programas de vivienda, especialmente para sectores de bajos ingresos económicos.
- B. Formular, ejecutar y controlar políticas y normas destinadas al desarrollo e instalación de servicios básicos.

Capítulo VI

Niveles e Instancias de Coordinación

Artículo 12.- Son órganos de coordinación del Poder Ejecutivo, los siguientes:

A. CONSEJO DE MINISTROS

Como instancia normativa de coordinación superior del Poder Ejecutivo y de definición de políticas.

B. CONSEJO NACIONAL DE POLITICA ECONOMICA (CONAPE)

Responsable de coordinar las políticas nacionales de desarrollo económico, con capacidad de dictaminar, concertar acciones y proponer políticas y normas.

C. CONSEJO NACIONAL DE POLITICA SOCIAL (CONAPSO)

Responsable de coordinar las políticas nacionales de desarrollo social y humano, con capacidad de dictaminar, concertar acciones y proponer políticas y normas.

D. CONSEJO SUPREMO DE DEFENSA NACIONAL (COSDNA)

Responsable de coordinar las políticas nacionales de seguridad externa e interna, con capacidad de dictaminar y proponer políticas y normas.

Artículo 13.- La composición, atribuciones específicas y organización del CONAPE y CONAPSO, serán normadas mediante Decreto Supremo.

Artículo 14.- I.- Créase el Consejo Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID), integrada por los Ministros de Relaciones Exteriores y Culto, Gobierno, Hacienda, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Defensa Nacional y Salud y Previsión Social.

II.- El Consejo Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas es el máximo organismo nacional para el control del uso indebido y el tráfico ilícito de drogas. El CONALTID tendrá como atribución principal definir y normar las políticas nacionales que enmarquen la planificación, organización, ejecución, dirección, supervisión, fiscalización, control y coordinación de los planes, programas y proyectos de desarrollo alternativo y sustitución de la economía de la coca, la lucha contra el tráfico ilícito de drogas, la prevención integral, el tratamiento, la rehabilitación y reinserción social.

III. En el marco de la Coordinación de Poderes el CONALTID podrá ser convocado periódicamente por el Vicepresidente de la República.

Artículo 15.- Se podrán crear otras instancias de coordinación y concertación Ministerial, mediante Decreto Supremo, con carácter temporal y fines específicos.

CAPITULO VII

INSTITUCIONES Y EMPRESAS PUBLICAS DESCENTRALIZADAS

Artículo 16.- El Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo reordenará la situación de dependencia de las instituciones y Empresas Públicas y de Economía Mixta, adecuándolas al cumplimiento de la presente Ley y conforme a la Constitución Política del Estado.

TITULO III

ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

Artículo 17.- La Administración Departamental, se rige por el régimen especial establecido por la Ley N° 1654 de 28 de julio de 1995, con las modificaciones establecidas en la presente norma.

Artículo 18.- La planificación, construcción, mantenimiento y administración de las carreteras de carácter nacional son de competencia del Servicio Nacional de Caminos. El Poder Ejecutivo clasificará, mediante Decreto Supremo, el carácter nacional, departamental y municipal de las vías camineras.

Artículo 19.- Quedan bajo competencia nacional los regímenes de Registro de Comercio y Propiedad Intelectual, en este último caso con sus dos componentes de Propiedad Industrial y Derechos de Autor.

TITULO IV

JERARQUIA NORMATIVA, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Capítulo I

Jerarquía Normativa del Poder Ejecutivo

Artículo 20.- I.- La jerarquía de las normas legales del Poder Ejecutivo es la siguiente:

a.

- a. Decreto Supremo
- b. Resolución Suprema
- c. Resolución Multiministerial
- d. Resolución Bi-Ministerial
- e. Resolución Ministerial
- f. Resolución Administrativa

II.- En el ámbito de la administración departamental, se emitirán Resoluciones Prefecturales.

Capítulo II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 21.- Se autoriza al Poder Ejecutivo a reprogramar en el marco del Presupuesto General de la Nación, las correspondientes partidas presupuestarias, adecuándolas a la nueva estructura dispuesta en la presente Ley.

Artículo 22.- Los derechos y obligaciones asumidos, conforme a Ley, por los Ministerios, Secretarías Nacionales, Subsecretarías u otras instancias de la administración nacional o departamental, quedan a cargo y serán asumidos por los Ministerios y las dependencias a las cuales la presente Ley asigna la competencia sobre las actividades y funciones que generaron los derechos y obligaciones vigentes.

Artículo 23.- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente Ley mediante Decreto Supremo.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES, ABROGACIONES Y DEROGACIONES

Artículo 24.- El Ministerio de Hacienda es la autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, así como del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Artículo 25.- La Unidad de Reordenamiento creada por el Art. 55 de la Ley 1732 de 29 de noviembre de 1996, pasará a depender del Ministerio de Comercio Exterior e Inversión. Asimismo los liquidadores de los entes gestores serán designados por el Ministerio de Comercio Exterior e Inversión.

Artículo 26.- Se abroga la Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo N° 1493 del 17 de septiembre de 1993 y sus disposiciones complementarias.

Artículo 27.- Se derogan las siguientes disposiciones legales:

- a.
 - a. Artículos 132 y 133 de la Ley 1008 de 19 de julio de 1988.
 - b. Artículos 21 y 22 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990.
 - c. Incisos s) y t) del Art. 5° de la Ley 1654.
 - d. Todas las disposiciones contrarias a la presente Ley.

Remítase al Poder Ejecutivo para fines constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso Nacional, a los quince días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y siete años.

Fdo. Walter Guiteras Denis, Hormando Vaca Diez, Gonzalo Molina Ossio, Edgar Lazo Loayza, Guido Roca Villavicencio, Jhonny Plata Chalar.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como ley de la República.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los diez y seis días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y siete años.

FDO. HUGO BANZER SUAREZ, Carlos Iturralde Ballivián.

SUSCRIPCION OBLIGATORIA

DECRETO SUPREMO N° 690

03 DE NOVIEMBRE DE 2010 .- Dispone la suscripción obligatoria, sin excepción alguna, de todas las entidades del sector público que conforman la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo, así como de entidades y empresas públicas que se encuentran bajo su dependencia o tuición, a la Gaceta Oficial de Bolivia, dependiente del Ministerio de la Presidencia, para la obtención física de Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas.

ANEXO 3

DECRETO SUPREMO N° 28938

EVO MORALES AYMA **PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

CONSIDERANDO:

Que el Plan Nacional de Desarrollo – PND, tiene como finalidad la construcción del Estado Social Comunitario, buscando el fortalecimiento de un Estado promotor y eje del desarrollo, distribuidor de riqueza y oportunidades; productor directo, en unos casos y en otros como socio mayoritario; asimismo, busca establecer la convivencia entre las economías comunitaria y privada, definiendo para ello la Estrategia Económica: Bolivia Productiva, sobre la base de los sectores que constituyen la matriz productiva y organizativa, coadyuvando en su funcionamiento.

Que el Gobierno Nacional reconoce que el mayor porcentaje de generación de empleo en nuestro país está directamente relacionado al sector de los micros y pequeños productores y a las organizaciones comunitarias productivas.

Que la actual estructura del gasto público no impacta sobre los procesos productivos, por lo que es prioritario reorientarlo hacia las actividades relacionadas con el desarrollo productivo, especialmente en lo que refiere a las organizaciones de micros y pequeños productores y a las organizaciones comunitarias productivas.

Que se hace necesario mejorar los niveles de productividad y competitividad, renovando y fortaleciendo el acceso de los micros y pequeños productores y de las organizaciones comunitarias productivas al desarrollo tecnológico, en complementariedad de saberes, fortalecimiento productivo y de gestión, inserción a mercados locales, regionales y de exportación, profesionalización, tecnificación, especialización y capacitación práctica.

Que existe la necesidad de liquidar el Servicio de Asistencia Técnica – SAT y el Instituto Boliviano de la Pequeña Industria y Artesanía – INBOPIA, y crear un nuevo servicio que se ajuste a la realidad productiva de los pequeños productores y de las organizaciones comunitarias productivas, generando políticas y programas que mejoren la capacidad productiva nacional.

Que el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, en su Disposición Transitoria Segunda, dispone que el Servicio Nacional de Micro y Pequeña Empresa – SNDMPE, se conformará sobre la base del ex Servicio de Asistencia Técnica – SAT y el Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas, Artesanías, Asociaciones y Cooperativas Productivas – SNPAACP, sobre la base del Instituto Boliviano de Pequeña Industria y Artesanía – INBOPIA.

Que los alcances, funciones y objetivos de los Servicios señalados, establecidos mediante Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, son coincidentes. En este sentido y dando cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía y austeridad y en el marco de la política del Gobierno Nacional, se ha determinado crear una única institución que fortalezca al sector de los pequeños productores, en el marco del Plan Nacional de

Desarrollo.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

SERVICIO NACIONAL PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO (SENADEPRO)

CAPITULO I DEL OBJETO Y NATURALEZA

ARTICULO 1.- (OBJETO). Créase el Servicio Nacional de Desarrollo Productivo, cuya sigla es SENADEPRO, como entidad desconcentrada, dependiente del Ministerio de Producción y Microempresa.

ARTICULO 2.- (NATURALEZA INSTITUCIONAL). El SENADEPRO es una Institución Pública Desconcentrada, conforme a las características establecidas en el Artículo 31 del Decreto Supremo 28631 de 8 de marzo de 2006 – Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, bajo dependencia directa del Ministerio de Producción y Microempresa y funcional del Viceministerio de Micro y Pequeña Empresa.

ARTICULO 3.- (AMBITO DE APLICACION). El presente Decreto Supremo está destinado a fortalecer las capacidades en la gestión organizativa, productiva y empresarial de artesanos, micro y pequeños productores urbanos y rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS, Cooperativas Productivas, Asociaciones de Artesanos, Organizaciones Comunitarias, Campesinas, Indígenas y Originarias.

ARTICULO 4.- (SEDE). El SENADEPRO tiene como sede principal la ciudad de La Paz, pudiendo establecer unidades operativas en las distintas ciudades y municipios del país, de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos presupuestarios y en función a sus objetivos.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

ARTICULO 5.- (ORGANIZACION Y FUNCIONES).

I. La estructura orgánica y funcional de las distintas unidades operativas especializadas del SENADEPRO, estará regida por el Manual de Organización y Funciones, el cual será aprobado por el Ministerio de Producción y Microempresa en función a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, del Sistema de Organización Administrativa – SOA.

II. El SENADEPRO, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Elaboración de propuestas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de los pequeños productores, a ser presentados a consideración del Ministerio de Producción y Microempresa, involucrando a: Micro y Pequeñas Empresas urbanas y rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS, Cooperativas Productivas, Artesanos y Asociaciones de Artesanos, Organizaciones Comunitarias Productivas y Organizaciones Campesinas,

- Indígenas y Originarias.
- b. Integrar y articular iniciativas de redes de organizaciones matrices, en programas y proyectos de desarrollo empresarial a favor del sector de los Pequeños Productores, bajo el enfoque de economía solidaria y comercio justo.
 - c. Implementar programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y transferencia tecnológica, con participación activa del sector de los pequeños productores urbanos y rurales.
 - d. Coordinar e implementar programas y proyectos de apertura y consolidación de mercados en los ámbitos local y nacional, con Prefecturas de Departamento, Gobiernos Municipales y Mancomunidades Regionales, así como en el ámbito internacional, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y el Viceministerio de Comercio y Exportaciones.
 - e. Promover la implementación de centros de transferencia tecnológica en todo el territorio nacional, en coordinación con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, Prefecturas de Departamento, Gobiernos Municipales y Mancomunidades Regionales.
 - f. Capacitar a los sectores y personas interesadas para el acceso al crédito.
 - g. Coordinar diversas actividades afines con representantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, así como con autoridades departamentales y locales, en su área de competencia.
 - h. Coordinar los programas de profesionalización, tecnificación y certificación de competencias, con el Ministerio de Educación y Culturas, Viceministerio de Ciencia y Tecnología, Universidades Públicas e Institutos de Formación Técnica y Tecnológica.
 - i. Fortalecer las redes nacionales de organizaciones de Pequeños Productores, en niveles municipales, regionales departamentales y nacionales.

ARTICULO 6.- (ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL). El SENADEPRO estará constituido por la siguiente estructura Organizacional y Funcional.

I. Niveles de Organización.

NIVEL DE DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO.
NIVEL DE JEFATURAS DE UNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Promoción y Desarrollo Productivo. • Jefatura de Artesanos OECAS y MyPEs.
NIVEL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídica. • Auditoria Interna. • Administrativa.
NIVEL OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Técnico Profesional.

II. Niveles Jerárquicos.

Los niveles jerárquicos del SENADEPRO son Director General Ejecutivo y Jefes de Unidad.

ARTICULO 7.- (DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO).

- I. El Director General Ejecutivo será designado por el Ministro de Producción y Microempresa, mediante Resolución Ministerial.

II. Son atribuciones del Director General Ejecutivo:

- a. Proponer proyectos y programas de asistencia técnica, capacitación profesionalización y transferencia tecnológica del SENADEPRO, sustentado en el Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Planificar, dirigir, administrar y conducir la gestión organizativa, técnica operativa y administrativa de la entidad, a nivel central departamental y regional.
- c. Aprobar los proyectos y programas de gestión empresarial y productiva, para las organizaciones comunitarias productivas, urbanas y rurales.
- d. Conocer y tramitar los asuntos de su competencia a favor del SENADEPRO.
- e. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del SENADEPRO.
- f. Presentar, para la aprobación del Ministro de Producción y Microempresa, el informe anual de actividades del SENADEPRO.
- g. Informar, a requerimiento del Ministro de Producción y Microempresa y del Viceministro de Micro y Pequeña Empresa sobre la gestión institucional del SENADEPRO.
- h. Designar, nombrar y promover al personal del SENADEPRO, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, en el marco de las Leyes N° 1178 y N° 2027.
- i. Coordinar con las entidades públicas respectivas el financiamiento nacional e internacional, en el marco de los objetivos y funciones del SENADEPRO, previa autorización del Ministro de Producción y Microempresa.
- j. Participar en eventos nacionales e internacionales, relacionados con el desarrollo de la productividad y competitividad para el sector del pequeño productor.
- k. Emitir resoluciones administrativas, para resolver asuntos de su competencia.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes, para llevar adelante la misión y funcionamiento del SENADEPRO.

ARTICULO 8.- (UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO PRODUCTIVO).

I. El Jefe de Unidad de Promoción y Desarrollo Productivo, será designado por el Director General Ejecutivo del SENADEPRO.

II. Son atribuciones del Jefe de Unidad de Promoción y Desarrollo Productivo:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades que le sean asignadas.
- b. Promocionar y desarrollar los procedimientos técnico – operativos, para la implementación de los servicios de capacitación y asistencia técnica establecidos por el SENADEPRO.
- c. Desarrollar actividades técnicas, de apoyo a los procesos productivos y de gestión empresarial de los pequeños productores.
- d. Realizar supervisión y evaluación a las actividades técnicas de las oficinas regionales, en los distintos programas establecidos por el SENADEPRO.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones técnicas, aplicables a las tareas de su competencia.
- f. Organizar y ejecutar el registro de los productores, para el desarrollo y funcionamiento de la Base de Datos.
- g. Apoyar y reemplazar, en caso de ausencia, las funciones del Director General Ejecutivo.
- h. Informar al Director General Ejecutivo, sobre el desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 9.- (UNIDAD DE ORGANIZACIONES DE ARTESANOS, ORGANIZACIONES ECONOMICAS CAMPESINAS – OECAs Y MICRO PEQUEÑAS EMPRESAS).

I. La Jefatura de la Unidad de Artesanos, OECAs, y MyPES, será designado por el Director General Ejecutivo del SENADEPRO.

II. Son atribuciones del Jefe de Unidad:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar el trabajo y las actividades asignadas bajo su dependencia.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones técnicas, aplicables a las tareas de su competencia.
- c. Apoyar y reemplazar, en caso de ausencia, las funciones del Director General Ejecutivo.
- d. Informar al Director General Ejecutivo, sobre el desarrollo de sus actividades.
- e. Supervisar a los encargados responsables regionales, en los distintos programas establecidos por el SENADEPRO.
- f. Desarrollar estrategias de relacionamiento con el sector de pequeños productores.
- g. Apoyar a los pequeños productores, a través de acciones, actividades y tareas de coordinación comunitaria, desarrollando mecanismos de participación de las organizaciones comunitarias productivas y empresariales, en la gestión del SENADEPRO.
- h. Promover nuevas iniciativas productivas, en el marco de la generación de empleo e ingresos, junto al sector del pequeño productor.
- i. Fortalecer en el sector Pequeño Productor, organizaciones territoriales, en los ámbitos local, regional y nacional.

ARTICULO 10.- (UNIDAD DE APOYO JURIDICO).

I. Son funciones de la Unidad de Apoyo Jurídico:

- a. Patrocinar procesos judiciales y administrativos, en los que participe el SENADEPRO como demandante y demandado.
- b. Elaborar informes genéricos y especiales, de carácter legal.
- c. Elaborar y administrar el archivo general de asuntos jurídicos y procesos judiciales del SENADEPRO.
- d. Elaborar proyectos de disposiciones legales en materia institucional.
- e. Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico.
- f. Ejercer la representación patrocinante del SENADEPRO en procesos judiciales.
- g. Otras actividades que le sean encomendadas.

ARTICULO 11.- (UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO).

I. Son funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo:

- a. Ejecutar las actividades administrativas y de finanzas del SENADEPRO.
- b. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas de control y administración, establecidos en la Ley N° 1178.
- c. Asesorar al Director General Ejecutivo, en asuntos administrativos.
- d. Otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo.

ARTICULO 12.- (UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA). Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna, las establecidas en la Ley de N° 1178 de Control y Administración

Gubernamentales.

CAPITULO III DEL FINANCIAMIENTO

ARTICULO 13.- (FINANCIAMIENTO).

I. Se autoriza al Ministerio de Hacienda, realizar las transferencias y ajustes presupuestarios necesarios para dar cumplimiento al presente Decreto Supremo, mismos que no deberán generar mayor asignación presupuestaria del Tesoro General de la Nación.

II. Se transfieren los activos, pasivos y recursos financieros del Servicio de Asistencia Técnica – SAT y del Instituto Boliviano de la Pequeña Industria y Artesanía – INBOPIA al SENADEPRO.

ARTICULO 14.- (MODIFICACION).

I. Se modifica el Parágrafo I del Artículo 65 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 marzo de 2006, de la siguiente manera:

“I. El Ministerio de Producción y Microempresa tiene bajo su tuición y dependencia las siguientes entidades:

- Instituciones Públicas Desconcentradas
- Servicio de Propiedad Intelectual (SENAPI).
- Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO).
- Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO).

- Instituciones Públicas Autárquicas
- Superintendencia de Empresas.

II. Se deroga la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Supremo N° 28361 de 8 marzo de 2006.

ARTICULO 15.- (VIGENCIA DE NORMAS).

I. Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICION FINAL.- Se dispone el cierre definitivo del Servicio de Asistencia Técnica – SAT y del Instituto Boliviano de la Pequeña Industria y Artesanía – INBOPIA a partir de la publicación del presente Decreto Supremo.

Los Señores Ministros de Estado, en los Despachos de Hacienda y Producción y Microempresa, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veintidós días del mes de noviembre del año dos mil seis.

FDO. EVO MORALES AYMA, David Choquehuanca Céspedes, Juan Ramón Quintana

Taborga Ministro de la Presidencia e Interino de Gobierno, Walker San Miguel Rodríguez, Casimira Rodríguez Romero, Hernándo Larrazabal Córdova, Luis Alberto Arce Catacora, Abel Mamani Marca, Celinda Sosa Lunda, Salvador Ric Riera, Hugo Salvatierra Gutiérrez, Carlos Villegas Quiroga, José Guillermo Dalence Salinas, Santiago Alex Gálvez Mamani, Félix Patzi Paco, Nila Heredia Miranda.

SUSCRIPCION OBLIGATORIA

DECRETO SUPREMO Nº 690

03 DE NOVIEMBRE DE 2010 .- Dispone la suscripción obligatoria, sin excepción alguna, de todas las entidades del sector público que conforman la estructura organizativa del Organo Ejecutivo, así como de entidades y empresas públicas que se encuentran bajo su dependencia o tuición, a la Gaceta Oficial de Bolivia, dependiente del Ministerio de la Presidencia, para la obtención física de Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas.

ANEXO 4

DECRETO SUPREMO N° 29727
EVO MORALES AYMA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, establece como funciones del Ministerio de Producción y Microempresa, diseñar una estrategia y política nacional de desarrollo productivo; formular y ejecutar políticas dirigidas a promover encadenamientos productivos en todo el territorio nacional; plantear y ejecutar políticas dirigidas a buscar el acceso a mercados nacionales y externos; promoción de compras estatales para la producción artesanal e industrial de la micro, pequeña, mediana y gran empresa, tanto urbana como rural; diseñar y ejecutar políticas de promoción de las exportaciones y apertura de mercado; impulsar políticas públicas para el desarrollo y promoción del turismo inclusivo, sostenible y competitivo; generar políticas públicas para elevar la productividad y competitividad de la artesanía, micro y pequeña empresa.

Que el Decreto Supremo N° 29272 de 12 de septiembre de 2007 que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo – PND esta orientado a conformar entramados productivos integrados, articulados y diversificados con la participación de los distintos actores en procesos de producción, transformación y comercialización que impulsan la inserción justa en el mercado nacional y de exportación en directa articulación con la dimensión social, cultural, política y ambiental, bajo el enfoque estratégico sectorial.

Que en el marco del PND es necesario mejorar los niveles de productividad y competitividad, renovando y fortaleciendo el acceso de las unidades productivas del país al desarrollo tecnológico, en complementariedad de saberes, fortalecimiento productivo y de gestión, inserción a mercados locales, regionales y de exportación, profesionalización, tecnificación, especialización y capacitación práctica.

Que el PND considera al turismo como actividad productiva, integral, multidisciplinaria y multisectorial y su desarrollo esta orientado a promover y priorizar la participación de pueblos indígenas, originarios y comunidades rurales en la actividad, como agentes de preservación de la diversidad cultural, en armonía con el medio ambiente, como promotores del desarrollo local y receptores directos de los beneficios de la actividad turística en un horizonte temporal de largo plazo.

Que el insuficiente desarrollo del turismo en Bolivia, no ha permitido superar las enormes deficiencias en infraestructura vial, servicios básicos, energía eléctrica y comunicaciones en la mayoría de los destinos turísticos priorizados, ocasionando baja calidad en la oferta turística, pese a que el país es muy rico en recursos naturales y biodiversidad, culturales, arqueológicos, históricos y étnicos, diversidad de flora, fauna y cultura viva en áreas protegidas, siendo necesario apoyar destinos vinculados con el patrimonio, la cultura autóctona y el ecoturismo en áreas protegidas, a nivel nacional e internacional.

Que por Decreto Supremo N° 28938 de 22 de noviembre de 2006 se crea el Servicio Nacional de Desarrollo Productivo – SENADEPRO como entidad desconcentrada, dependiente del Ministerio de Producción y Microempresa para fortalecer las capacidades en la gestión organizativa, productiva y empresarial de artesanos, micro y pequeños productores urbanos y rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS, cooperativas productivas, asociaciones de artesanos, organizaciones comunitarias, campesinas, indígenas y originarias.

Que por Decreto Supremo N° 29450 de 21 de febrero de 2008 se modifica el Artículo 65 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, incorporando como Institución Pública Descentralizada a la Secretaría Ejecutiva PL – 480 bajo tuición y dependencia del Ministerio de Producción y Microempresa, debiendo éste proceder a su reestructuración técnica, administrativa y legal, garantizando el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos pendientes.

Que el Decreto Supremo N° 24946 de 4 de febrero de 1998, crea el Centro de Promoción Bolivia – CEPROBOL, como una Institución Pública Descentralizada, sin fines empresariales, con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Comercio Exterior e Inversión.

Que el Decreto Supremo N° 27901 de 13 de diciembre de 2004 reorganiza CEPROBOL, en función de políticas de estado en materia de promoción comercial, económica, inversiones y alianzas empresariales.

Que la política del Gobierno Nacional, contempla las transferencias público - público, público - privadas, las cuales se encuentran reglamentadas por Decreto Supremo.

Que para ejecutar efectivamente las atribuciones específicas del Ministerio de Producción y Microempresa bajo los lineamientos del PND, se requiere contar con una institucionalidad que responda al incremento de la agregación de valor a la producción primaria, transformación tecnológica, alza de la productividad y diversificación productiva y mayor generación de excedentes e ingresos en la producción artesanal, agroindustrial, manufacturera e industrial, participando en la creación, consolidación, modernización y tecnificación de los

emprendimientos productivos de las Unidades Productivas urbanas y rurales del país.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto:

- a) Crear la Entidad Pública Desconcentrada PRO – BOLIVIA, sobre la base de SENADEPRO.
- b) Modificar la denominación de “Secretaría Ejecutiva PL - 480” y definir sus funciones.
- c) Crear la Entidad Pública Desconcentrada CONOCE - BOLIVIA.
- d) Crear la Entidad Pública Desconcentrada PROMUEVE – BOLIVIA, sobre la base de CEPROBOL.

TÍTULO I CREACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA PRO – BOLIVIA

CAPÍTULO I DE LA CREACIÓN Y NATURALEZA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 2.- (CREACIÓN). Créase PRO - BOLIVIA, como entidad pública desconcentrada, sobre la base de SENADEPRO, dependiente del Ministerio de Producción y Microempresa, conforme a las características establecidas en el Artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 3.- (COMPETENCIA INSTITUCIONAL). PRO - BOLIVIA está destinada a impulsar el cambio de la matriz productiva nacional a través del incremento de la agregación de valor a la producción primaria, transformación tecnológica, alza de la productividad, diversificación productiva y mayor generación de excedentes e ingresos en la producción artesanal, agroindustrial, manufacturera e industrial, participando en la creación, consolidación, modernización y tecnificación de los emprendimientos productivos del conjunto de las Unidades Productivas urbanas y rurales del país.

ARTÍCULO 4.- (SEDE). PRO - BOLIVIA tiene como sede principal la ciudad de La Paz, pudiendo establecer unidades operativas en los departamentos y regiones del país, de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de sus recursos presupuestarios y en función a sus objetivos.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 5.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES). PRO - BOLIVIA, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Elaborar propuestas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo del conjunto de las Unidades Productivas del país, prioritariamente en los rubros de madera, cuero, textiles, alimentos procesados, metalmecánica y agroindustria.
- b) Registrar y acreditar a las Unidades Productivas.
- c) Evaluar las demandas y potencialidades de las Unidades Productivas del país.
- d) Gestionar y apoyar la elaboración de planes de negocios de Unidades Productivas.
- e) Gestionar mercados interno y/o externo de los planes de negocio.
- f) Apoyar financieramente a las Unidades Productivas a través de transferencias de recursos no reembolsables en dinero o especie público - público y/o público - privado.
- g) Implementar programas y proyectos a través de Centros de Innovación Tecnológica, capacitación, asistencia técnica, innovación y transferencia tecnológica, dentro del ámbito artesanal, agroindustrial, manufacturero e industrial, en los procesos de producción, gestión y comercialización.
- h) Organizar procesos de concertación productiva y concurrente entre actores públicos nacionales, subnacionales y privados - comunitarios para implementar los complejos productivos integrales en el marco de las políticas nacionales.
- i) Formular propuestas para programas de profesionalización, tecnificación y certificación de competencias, ante el Ministerio de Educación y Culturas, Viceministerio de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Universidades Públicas e Institutos de Formación Técnica y Tecnológica.
- j) Viabilizar la reconversión productiva en áreas de su competencia.
- k) Administrar y ejecutar los recursos de programas y proyectos, provenientes de fuentes de financiamiento interna y externa en su ámbito de competencia.
- l) Recuperar los saberes productivos ancestrales relativos a su competencia.
- m) Registrar y acreditar a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con fines o sin fines de lucro, que presten servicios de investigación, capacitación y asistencia técnica, en el ámbito productivo artesanal, agroindustrial, manufacturero e industrial.

ARTÍCULO 6.- (ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL). La estructura orgánica y funcional de PRO - BOLIVIA será establecida mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Producción y Microempresa.

ARTÍCULO 7.- (DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO).

- I. PRO - BOLIVIA está a cargo de un Director General Ejecutivo, que ejerce la representación institucional y será designado por el Ministro de Producción y Microempresa, mediante Resolución Ministerial.
- II. Las atribuciones del Director General Ejecutivo serán definidas mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Producción y Microempresa.

**CAPÍTULO III
DEL FINANCIAMIENTO****ARTÍCULO 8.- (FINANCIAMIENTO).**

- I. PRO - BOLIVIA financiará su funcionamiento y actividades con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación – TGN, de las transferencias presupuestarias que realice INSUMOS - BOLIVIA provenientes de la monetización de bienes y/o productos, recursos propios, donaciones y créditos externos.
- II. Todos los bienes activos, pasivos, presupuesto, programas y proyectos del SENADEPRO, serán transferidos a PRO - BOLIVIA.
- III. Se autoriza al Ministerio de Hacienda realizar todas las transferencias y ajustes presupuestarios que permitan el cumplimiento del presente Decreto Supremo. Los procedimientos de transferencias y ajustes deberán ser simplificados para viabilizar el funcionamiento de PRO - BOLIVIA.
- IV. A partir de la aprobación del presente Decreto Supremo concluyen las actividades del SENADEPRO, debiendo el Ministerio de Producción y Microempresa proceder a su cierre operativo y financiero.

**TÍTULO II
MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA PL - 480****CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 9.- (MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN). A partir de la aprobación del presente Decreto Supremo la Secretaría Ejecutiva PL - 480, funcionará bajo la denominación de INSUMOS - BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica.

Asimismo, queda adecuada a la nueva denominación INSUMOS - BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL – 480.

ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES DE INSUMOS - BOLIVIA). Además de las actuales funciones de la ex - Secretaría Ejecutiva PL - 480, INSUMOS - BOLIVIA se concentrará prioritariamente en las siguientes funciones:

- a) Comprar en el mercado interno y/o importar materias primas e insumos estratégicos y de alto impacto para la producción con destino a la provisión de las Unidades Productivas del país.
- b) Comprar en el mercado interno productos con valor agregado destinados a la exportación, a fin de articular la oferta de productos de las Unidades Productivas del país con mercados externos.
- c) Realizar la exportación de productos con valor agregado.
- d) Recepcionar y monetizar las donaciones.
- e) Comercializar productos e insumos en el mercado interno.
- f) Administrar y ejecutar recursos públicos, privados y/o provenientes de la cooperación internacional.

ARTÍCULO 11.- (TRANSFERENCIA DE RECURSOS). INSUMOS - BOLIVIA, una vez que sean cubiertos sus costos de funcionamiento, transferirá los recursos provenientes de la monetización de donaciones y de la comercialización de materias primas e insumos, a favor de PRO - BOLIVIA.

ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIÓN DIRECTA).

- I. Para el cumplimiento de sus funciones, INSUMOS - BOLIVIA queda facultada para realizar la contratación directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, a cuyo efecto deberá aplicar los procedimientos que sean aprobados por el Ministerio de Producción y Microempresa.

Una vez realizada la contratación, INSUMOS - BOLIVIA deberá registrar la información correspondiente del proceso de contratación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES e informar a la Contraloría General de la República.

- II. Se incorpora el inciso q) en el Artículo 53 del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, con el siguiente texto:

“q) En el caso de INSUMOS - BOLIVIA, se podrán contratar los bienes y servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías”

**TÍTULO III
CREACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA
CONOCE – BOLIVIA**

**CAPÍTULO I
DE LA CREACIÓN Y NATURALEZA INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 13.- (CREACIÓN). Créase la entidad CONOCE - BOLIVIA, como institución pública desconcentrada, dependiente del Ministerio de Producción y Microempresa, conforme a las características establecidas en el Artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631.

ARTÍCULO 14.- (COMPETENCIA INSTITUCIONAL). CONOCE - BOLIVIA está destinada a la promoción, mercadeo, capacitación, formación, asistencia técnica e inversión para el desarrollo del turismo comunitario.

ARTÍCULO 15.- (SEDE). CONOCE - BOLIVIA tiene como sede principal la ciudad de La Paz, pudiendo establecer unidades operativas en los departamentos y regiones del país, de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de sus recursos presupuestarios y en función a su competencia institucional.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

ARTÍCULO 16.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES). CONOCE - BOLIVIA, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular e implementar una estrategia de mercadeo y promoción de toda la oferta turística nacional en el mercado interno y externo.
- b) Revalorizar el turismo comunitario y los valores culturales de los Pueblos Indígenas, Originarios y Campesinos.
- c) Prestar capacitación, formación y asistencia técnica en turismo.
- d) Realizar inversiones para el desarrollo turístico comunitario mediante transferencias de recursos no reembolsables público - público y/o público - privado.
- e) Fortalecer y consolidar los emprendimientos turísticos indígenas comunitarios existentes y participar en la creación de nuevos emprendimientos en el entorno de influencia de los destinos, circuitos turísticos consolidados o en proceso de consolidación.
- f) Promover la creación de nuevos circuitos, productos y destinos turísticos basados en la comunidad.

ARTÍCULO 17.- (ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL). La estructura orgánica y funcional de CONOCE - BOLIVIA, será establecida mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Producción y Microempresa.

ARTÍCULO 18.- (DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO).

I. CONOCE - BOLIVIA está a cargo de un Director General Ejecutivo, que ejerce la representación institucional y será designado por el Ministro de Producción y Microempresa, mediante Resolución Ministerial.

II. Las atribuciones del Director General Ejecutivo serán definidas mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Producción y Microempresa.

CAPÍTULO III DEL FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 19.- (FINANCIAMIENTO). CONOCE - BOLIVIA financiará su funcionamiento y actividades con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación – TGN, donaciones y créditos externos.

TÍTULO IV CREACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA PROMUEVE - BOLIVIA

CAPÍTULO I DE LA CREACIÓN Y NATURALEZA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 20.- (CREACIÓN). Créase PROMUEVE - BOLIVIA, como entidad pública desconcentrada, sobre la base de Centro de Promoción Bolivia – CEPROBOL dependiente del Ministerio de Producción y Microempresa, conforme a las características establecidas en el Artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631.

ARTÍCULO 21.- (COMPETENCIA INSTITUCIONAL). PROMUEVE - BOLIVIA está destinada a facilitar, impulsar y promover las exportaciones y el turismo de Bolivia en el exterior, en los sectores público, privado, comunitario y mixto, en el marco de un patrón exportador diversificado y con mayor valor agregado.

ARTÍCULO 22.- (SEDE). PROMUEVE - BOLIVIA tiene como sede principal la ciudad de La Paz, pudiendo establecer unidades operativas en los departamentos y regiones del país, así como en otros países de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de sus recursos presupuestarios y en función a su competencia institucional.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 23.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES). PROMUEVE - BOLIVIA, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Concertar y coordinar las actividades de los sectores público y privado en materia de promoción de exportaciones y turismo.
- b) Implementar las estrategias y programas nacionales de promoción de exportaciones y turismo.
- c) Operativizar políticas de promoción de exportaciones y turismo en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos.

- d) Identificar y difundir oportunidades de exportación para el sector público, privado y mixto.
- e) Asesorar y direccionar la labor de los agregados comerciales de Bolivia en el exterior, en cumplimiento del objetivo de promoción de las exportaciones y turismo.
- f) Simplificar, facilitar y asesorar técnica y jurídicamente en los trámites relacionados a las exportaciones.
- g) Asesorar técnica, financiera y logísticamente para las exportaciones.
- h) Capacitar al sector empresarial en comercio exterior.
- i) Brindar información sobre devolución impositiva a las exportaciones y mercados de exportación.
- j) Exponer productos con potencial exportador.
- k) Promover la participación de los productores nacionales en ferias y misiones comerciales nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 24.- (ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL). La estructura orgánica y funcional de PROMUEVE - BOLIVIA será establecida mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Producción y Microempresa.

ARTÍCULO 25.- (DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO).

- I. PROMUEVE - BOLIVIA está a cargo de un Director General Ejecutivo, que ejerce la representación institucional y será designado por el Ministro de Producción y Microempresa, mediante Resolución Ministerial.
- II. Las atribuciones del Director General Ejecutivo serán definidas mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Producción y Microempresa.

**CAPÍTULO III
DEL FINANCIAMIENTO**

ARTÍCULO 26.- (FINANCIAMIENTO).

- I. PROMUEVE - BOLIVIA financiará su funcionamiento y actividades con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación - TGN, recursos propios, donaciones y créditos externos.
- II. Todos los bienes activos, pasivos, presupuesto, programas y proyectos del Centro de Promoción Bolivia – CEPROBOL, serán transferidos a PROMUEVE - BOLIVIA.
- III. Se autoriza al Ministerio de Hacienda realizar todas las transferencias y ajustes presupuestarios que permitan el cumplimiento del presente Decreto Supremo. Los procedimientos de transferencias y ajustes deberán ser simplificados para viabilizar el funcionamiento de PROMUEVE - BOLIVIA.
- IV. A partir de la aprobación del presente Decreto Supremo concluyen las actividades de CEPROBOL, debiendo procederse a su cierre operativo y financiero.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Los recursos humanos que son parte de las transferencias dispuestas en el presente Decreto Supremo serán transferidos a sus nuevas dependencias, previa evaluación y análisis de su situación a cargo de las Máximas Autoridades Ejecutivas.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES ABROGATORIAS.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

Decreto Supremo N° 24946 de 4 de febrero de 1998.
Decreto Supremo N° 27901 de 13 de diciembre de 2004.
Decreto Supremo N° 28938 de 22 de noviembre de 2006.

Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. - Se modifica el Parágrafo I del Artículo 65 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 marzo de 2006, con el siguiente texto:

“I. El Ministerio de Producción y Microempresa tiene bajo su tuición o dependencia a las siguientes entidades:

Instituciones Públicas Desconcentradas

- Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI.
- PRO - BOLIVIA.
- CONOCE - BOLIVIA.
- Instituto Boliviano de Metrología – IBMETRO.
- PROMUEVE - BOLIVIA.

Instituciones Públicas Descentralizadas

- INSUMOS - BOLIVIA.

Instituciones Públicas Autárquicas

- Superintendencia de Empresas.

Empresas Públicas

- Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA.
- Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia – PAPELBOL.
- Empresa Pública Nacional Estratégica Cartones de Bolivia – CARTONBOL.
- Empresa Pública Nacional Estratégica Lácteos de Bolivia – LACTEOSBOL.
- Empresa Pública Nacional Estratégica Cementos de Bolivia – ECEBOL.”

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-

- I. Se autoriza a PRO - BOLIVIA, INSUMOS – BOLIVIA, CONOCE - BOLIVIA y PROMUEVE - BOLIVIA a realizar transferencias no reembolsables en dinero o en especie, público - privadas y/o público - público.
- II. El Ministerio de Producción y Microempresa reglamentará el procedimiento de las transferencias, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles a partir de la aprobación del presente Decreto Supremo.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- El Ministerio de Producción y Microempresa reglamentará mediante Resolución Ministerial el registro y acreditación de las Unidades Productivas y de las que presten servicios de investigación, capacitación y asistencia técnica en el ámbito productivo artesanal, manufacturero e industrial.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.- Los programas, proyectos y recursos comprometidos por la ex - Secretaría Ejecutiva PL - 480 continuarán siendo ejecutados hasta su correspondiente finalización por INSUMOS - BOLIVIA.

Los señores Ministros de Estado, en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cultos; de Hacienda; y de Producción y Microempresa, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, al primer día del mes de octubre del año dos mil ocho.

FDO. EVO MORALES AYMA, David Choquehuanca Céspedes, Juan Ramón Quintana Taborga, Alfredo Octavio Rada Vélez, Walker Sixto San Miguel Rodríguez, Celima Torrico Rojas, Carlos Villegas Quiroga, Luís Alberto Arce Catacora, René Gonzalo Orellana Halkyer, Susana Rivero Guzmán, Oscar Coca Antezana, Carlos Romero Bonifaz, Saúl Ávalos Cortez, Luís Alberto Echazú Alvarado, Walter J. Delgadillo Terceros **MINISTRO DE TRABAJO É INTERINO DE SALUD Y DEPORTES**, María Magdalena Cajías de la Vega, Héctor E. Arce Zaconeta.

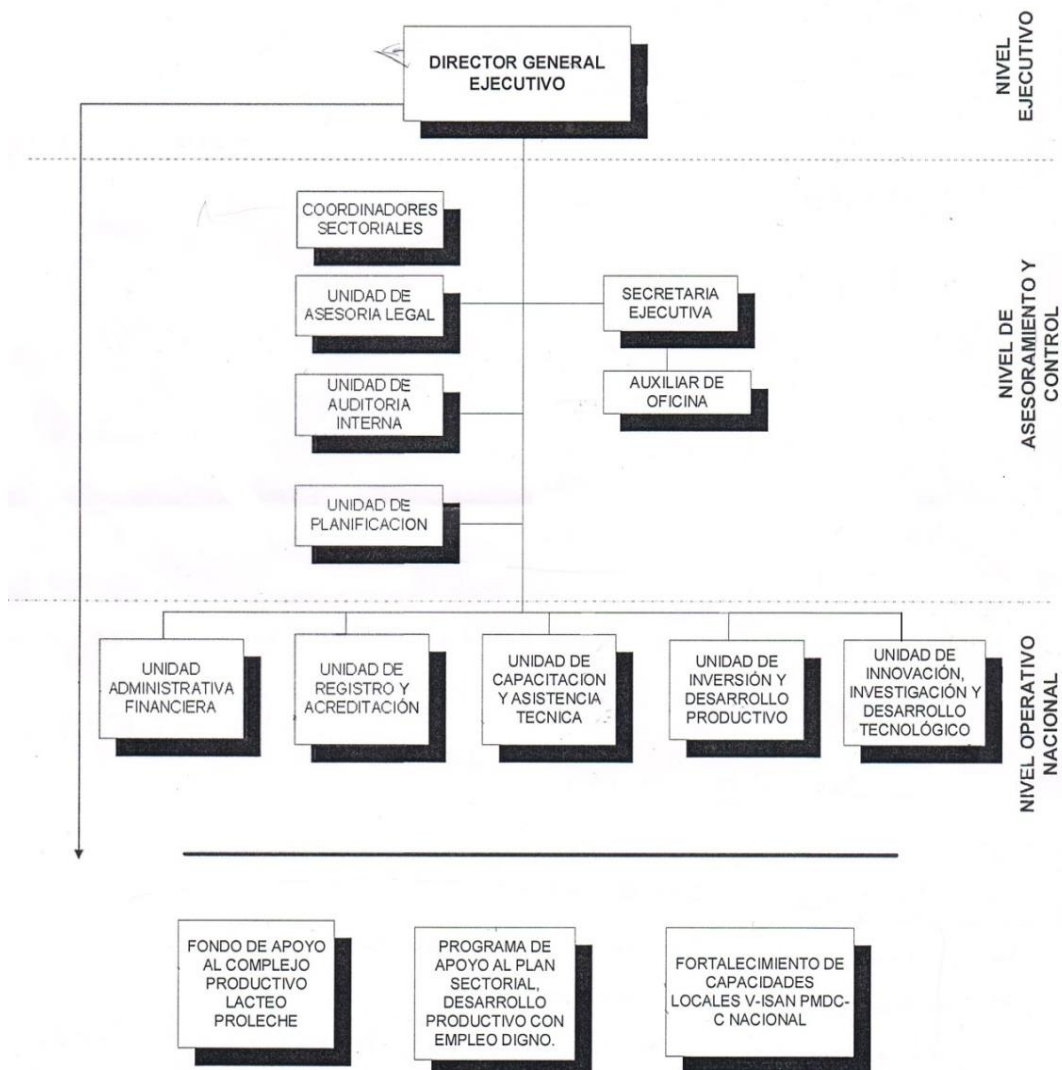
SUSCRIPCION OBLIGATORIA**DECRETO SUPREMO Nº 690**

03 DE NOVIEMBRE DE 2010 .- Dispone la suscripción obligatoria, sin excepción alguna, de todas las entidades del sector público que conforman la estructura organizativa del Organismo Ejecutivo, así como de entidades y empresas públicas que se encuentran bajo su dependencia o tuición, a la Gaceta Oficial de Bolivia, dependiente del Ministerio de la Presidencia, para la obtención física de Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas.

ANEXO 5

PRO - BOLIVIA ORGANIGRAMA

Basado en la Resolución Ministerial N°345/2008



ANEXO 1



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural



INSTRUCTIVO

INSTRUC/MDPyEP/PRO-BOL/DGE N° 0004/202020

A : TODO EL PERSONAL
PRO - BOLIVIA

DE : Ing. Víctor Escobar
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
PRO - BOLIVIA

REF. : TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION A ARCHIVO
CENTRAL

FECHA : La Paz, 1 de agosto de 2019

De mi consideración:

Con el fin de consolidar la memoria institucional, conservar el patrimonio documental, y preservar de la manera más adecuada la información física de PRO – BOLIVIA, se instruye a todo el personal que deberá transferir toda la documentación con mínimo de 2 años de haber concluido el trámite.

Las transferencias se coordinarán a través los archivos de gestión de cada unidad, dirección o programa, con el Archivo Central y se las realizara bajos los parámetros.



- a) Toda transferencia será coordinada con el Archivo central para cumplir con los procedimientos adecuados.
- b) La documentación transferida deberá tener un mínimo de 2 años de los tramites que hayan concluido, o se hay interrumpido su prosecución por este mismo periodo.
- c) El encargado de la documentación de cada Archivo de Gestión verificara la que la documentación a ser transferida no cuente con duplicados, ni borradores, se encuentren ordenados y completos.
- d) Los expedientes deberán estar debidamente foliados, libres de grapas o productos metálicos, identificados a través de caratulas **ANEXO 1** (en legajos si correspondiera). en el caso de anillados o empaste deberán contar con un índice de contenido.
- e) Una vez que el total de la documentación a transferir cumpla estos requisitos se deberá levantar inventarios de transferencia ver **ANEXO 2**
- f) Toda transferencia será recibida en ambientes del Archivo Central previo cotejo del inventario de transferencia con personal tanto de la unidad que transfiere la documentación y personal designado del Archivo Central, la verificación concluirá con la entrega física y digital del inventario.
- g) Como último paso se levantará Acta de Transferencia Documental, que será firmado

por ambas partes para conformidad de la misma, ver, **ANEXO 3**.
Con este particular saludo a su persona muy atentamente.

Lic. Ana Loza Guevara
PROFESIONAL IX
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Juan Salvador Zambrana Lara
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL
PRO - BOLIVIA

ANEXO 2


				MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL					
CUADRO DE CLASIFICACION PRO - BOLIVIA									
CODIGO FONDO	FONDO	CODIGO SUB FONDO	SUB FONDO	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUB FONDO	SUB SECCION	CODIGO	SERIE
MDPyEP	MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL	PRO-BOL	PRO - BOLIVIA	DGE	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	DGE	DIRECCION GENERAL	INF/MDPyEP/PRO-BOL/DGE	INFORMES
								NI/MDPyEP/PRO-BOL/DGE	NOTAS INTERNAS
								CAR/MDPyEP/PRO-BOL/DGE	CARTAS
								INST/MDPyEP/PRO-BOL/DGE	INSTRUCTIVOS
				UAL	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	GJ	GESTION JURIDICA	INF/MDPyEP/PRO-BOL/UAL/GJ	INFORMES
								NI/MDPyEP/PRO-BOL/UAL/GJ	NOTAS INTERNAS
						AJ	ANALISIS JURIDICO	INF/MDPyEP/PRO-BOL/UAL/AJ	INFORMES
								NI/MDPyEP/PRO-BOL/UAL/AJ	NOTAS INTERNAS
								CON/MDPyEP/PRO-BOL/UAL/AJ	CONTRATOS
								RES ADM/MDPyEP/PRO-BOL/UAL/AJ	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
				UAI	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			INF/MDPyEP/PRO-BOL/UAI	INFORMES
								INI/MDPyEP/PRO-BOL/UAI	NOTAS INTERNAS
				UPL	UNIDAD DE PLANIFICACION			INF/MDPyEP/PRO-BOL/UPL	INFORMES
								IN/MDPyEP/PRO-BOL/UPL	NOTAS INTERNAS


					FIN	FINANCIERA	INF/MDPyEP/PRO-BO/UAF/FIN	INFORMES
							IN/MDPyEP/PRO-BOLUAF/FIN	NOTAS INTERNAS
					ADM	ADMINISTRACION	INF/MDPyEP/PRO-BO/UAF/ADM	INFORMES
							IN/MDPyEP/PRO-BOL/UAF/ADM	NOTAS INTERNAS
					RRHH	RECURSOS HUMANOS	INF/MDPyEP/PRO-BO/UAF/RRHH	INFORMES
							NI/MDPyEP/PRO-BOL/UAF/RRHH	NOTAS INTERNAS
							MDPyEP/PRO-BOL/UAF/RRHH	FILES PERSONALES
					ARCH-CEN	ARCHIVO CENTRAL	INF/MDPyEP/PRO-BO/UAF/ARCH-CEN	INFORMES
							IN/MDPyEP/PRO-BOL/UAF/ARCH-CEN	NOTAS INTERNAS
							INF/MDPyEP/PRO-BOL/URA	INFORMES
							INI/MDPyEP/PRO-BOL/URA	NOTAS INTERNAS
							REG/MDPyEP/PRO-BOL/URA	REGISTRO
							INF/MDPyEP/PRO-BOL/UCAT	INFORMES
							NI/MDPyEP/PRO-BOL/UCAT	NOTAS INTERNAS
							INF/MDPyEP/PRO-BOL/UIDP	INFORMES
							NI/MDPyEP/PRO-BOL/UIDP	NOTAS INTERNAS
							INF/MDPyEP/PRO-BOL/UIIDT	INFORMES
							INI/MDPyEP/PRO-BOL/UIIDT	NOTAS INTERNAS

ANEXO 3

SERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PRECEDIMIENTO
	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRONICO	CT	S	D	E	
ACTAS	1 a 2 años	15 AÑOS	X		X		X		
CARTAS	1 a 2 años	15 AÑOS	X		X		X		
INSTRUCTIVOS	1 a 2 años	15 AÑOS	X		X		X		
INFORME	1 a 2 años	15 AÑOS	X	X	X		X		
NOTAS INTERNAS	1 a 2 años	15 AÑOS	X	X	X		X		
CERTIFICADOS	1 a 2 años	15 AÑOS	X		X		X		
CIRCULARES	1 a 2 años	15 AÑOS	X		X		X		
CONTRATOS	5 años	15 AÑOS	X	X	X				
CONVOCATORIAS	1 a 2 años	15 AÑOS	X			X			SOLO LAS CONVOCATORIA QUE CONCLUYAN SATISFACTORIAMENTE, SOLO SE CONSERVARA LA PROUESTA GANADORA LAS DEMAS SERAN ELIMINADAS
FORMULARIO C-31	5 años	15 AÑOS	X		X		X		
FILES PERSONALES	1 a 2 años	15 AÑOS	X		X		X		LA RETENCION UN MINIMO DE DOS AÑOS UNA VEZ CONCLUIDA LA RELALCION LABORAL
EVALUACIONES	1 a 2 años							X	
MEMORANDUMS	1 a 2 años	15 AÑOS	X		X		X		
LIBRO DE REGISTROS	1 a 2 años		X					X	
LICITACIONES	1 a 2 años	15 AÑOS	X		X	X	X		SOLO SE CONSERVARA LA PROPUESTA ADJUDICADA
MANUALES	INTRANSFERIBLE	15 AÑOS	X	X					
REGLAMENTOS	INTRANSFERIBLE	15 AÑOS	X	X					
PAPELES DE TRABAJO	1 a 2 años		X					X	SOLO SE CONSERVARA EL INFORME DE AUDITORIA
PROYECTOS	1 a 2 años	15 AÑOS	X			X	X		SOLO SE CONSERVARAN LOS PROYECTOS EJECUTADOS
RESOLUCIONES	5 años	15 AÑOS							
SOLICITUDES	1 a 2 años		X		X	X			

ANEXO 6


MDPyEP - PRO-BOL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<u>AREA DE RECURSOS HUMANOS</u>
<u>HOJAS DE RUTA</u>
TOMO 1
2019


MDPyEP - PRO-BOL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<u>AREA DE RECURSOS HUMANOS</u>
<u>NOTAS INTERNAS</u>
TOMO 1
2019

ANEXO 8



ACTA

ACTA/MDPyEP/PRO-BOL/UAF/ARCH-CEN N° 0004/2019

ENTREGA Y RECEPCION

El día 20 de octubre de 2019 a horas 15:00, en ambientes del Archivo Central de PRO – BOLIVIA, ubicado en el segundo piso del Edificio IBMETRO, Avenida Camacho de la ciudad de La Paz, la Lic. Ana Loza Guevara **Profesional IX** de la Unidad Administrativa Financiera y el Lic Juan Salvador Zambrana Lara, **Encargado del Archivo Central** procedieron al cotejo de la documentación entregada al Archivo Central de PRO – BOLVIA, realizando el levantamiento de la presente Acta de Entrega y Recepción de la documentación generada dentro la Unidad Administrativa Financiera de las Gestiones 2014, 2015, 2016, 2017.

Entregándose un total de 864 expedientes

Un aproximado de 18 metros lineales de documentación

Se cierra la presente acta con la conformidad correspondiente de ambas partes 17:30 del 20 de octubre 2019, firman al pie los responsables de la transferencia documental.

Es parte indivisible de la presente acta el inventario de transferencia

Lic. Ana Loza Guevara
PROFESIONAL IX
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Juan Salvador Zambrana Lara
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL
PRO - BOLIVIA

ANEXO 9



**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL
PRO - BOLIVIA**

NUMERO DE CAJA

128

FONDO: MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y
ECONOMIA PLURAL

SUB FONDO: PRO - BOLIVIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINACIERA

SECCION:

SUB

SECCION:

SERIE:

INFORMES

FECHA (S):

2019

No DE ORDEN:

017 - 128

UNIDADES

10

DOCUMENTALES: