

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



**PROYECTO DE GRADO**

**Desarrollo del tratamiento Archivístico: Estrategias para la  
valoración documental en los Archivos de la Aduana Nacional**

POSTULANTE: Univ. Rosmery Nina Machaca

TUTOR: M. Sc. Simón Cuba Quispe

LA PAZ - BOLIVIA

2022

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

Proyecto de grado: “Desarrollo del tratamiento Archivístico: Estrategias para la valoración documental en los Archivos de la Aduana Nacional”

Realizado por: Rosmery Nina Machaca

Para optar por el grado académico de Licenciatura en Historia

Nota Numeral .....

Nota literal .....

Valoración .....

M. Sc. Blithz Lozada Pereira  
DIRECTOR DE LA CARRERA DE HISTORIA

M. Sc. Simón Cuba Quispe  
TUTOR

M. Sc. Fernando Chuquimia Bonifaz  
TRIBUNAL LECTOR

Lic. Froilán Mamani Humerez  
TRIBUNAL LECTOR

## DEDICATORIA

Esta dedicatoria quisiera comenzar por Dios, mi principal fuente espiritual. Seguidamente a mis padres, Esteban y Catalina quienes me brindaron su apoyo constante en todo sentido. A mi hija Ailyn Pamela que es el motor de mi vida y la bendición más linda que Dios me dio que con su alegría y travesuras siempre está a mi lado. A Iván y Abimael por su apoyo constante y su tiempo dedicado en el desarrollo de mi trabajo.

A mi difunto hermano Edgar que siempre estuvo apoyándome como un ejemplo de superación. A Rolando Ramírez, que en vida estuvo impulsando el desarrollo de mi proyecto.

## AGRADECIMIENTO

A mis docentes en especial a mi tutor M. Sc. Cuba, por su enseñanza, paciencia y dedicación constante.

Agradecer también a mis hermanos Yola, Emma, Carlos, Miguel, Iver por darme animo constante durante todo el proceso.

Al personal administrativo de la carrera de Historia Eduardo y Flavia por su paciencia y apoyo.

A mis compañeras y amigas de carrera Evelin, Ivana y Verónica por sus palabras de apoyo e impulso constante. Finalmente, a Alan por sus consejos y apoyo en la parte final de mi proyecto.

## INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I .....	3
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	3
1.1. Planteamiento del problema .....	3
1.2. Formulación del problema.....	4
1.3. Objetivos.....	4
1.3.1. Objetivo general .....	4
1.3.2. Objetivos específicos.....	5
1.4. Metodología .....	5
1.5. Justificación .....	6
1.6. Alcance de la Investigación.....	7
1.6.1. Alcance geográfico.....	7
1.6.2. Alcance temático .....	7
CAPITULO II.....	8
HISTORIA INSTITUCIONAL.....	8
2. Antecedente histórico institucional .....	8
2.1. Misión: .....	12
2.2. Visión:.....	13
2.3. Objetivos .....	13
2.3.1. Objetivo 1:.....	13
2.3.2. Objetivo 2:.....	13
2.3.3. Objetivo 3:.....	13
2.3.4. Objetivo 4:.....	13
3. Estructura Orgánica de la Aduana Nacional.....	13
CAPITULO III.....	16
MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	16
4. Antecedentes Legales.....	16
4.1. La legislación archivística en el siglo XX .....	17
4.2. La legislación archivística en el siglo XXI.....	18
4.3. Compilación de la legislación boliviana en relación a los archivos, incluyendo el aspecto tecnológico.....	19
4.4. Constitución Política Del Estado Plurinacional de Bolivia (2009) .....	19

4.5. CODIGOS.....	21
4.5.1. Código Penal Boliviano (1997).....	21
4.5.2. Código Tributario Boliviano (2003).....	21
4.5.3. Código Civil Boliviano (1975).....	22
4.6. LEYES.....	23
4.6.1. Ley No. 1178, de Sistema de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.....	23
4.6.2. Ley General de Aduanas No. 1990 de 28 de julio de 1999.....	23
4.6.3. Ley de Procedimiento Administrativo No. 2341 de 22 de abril de 2002.....	24
4.6.4. Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro) N° 366 de 29 de abril de 2013.....	25
4.6.5. Ley del Patrimonio Cultural Boliviano N° 530 de 23 de mayo de 2014.....	25
4.7. DECRETOS.....	26
4.7.1. Decreto Supremo No 05758 de abril de 1961.....	26
4.7.2. Decreto Supremo No. 13956, de fecha de 10 de septiembre de 1976.....	27
4.7.3. Decreto Supremo No. 13957 de fecha de 10 de septiembre de 1976.....	27
4.7.4. Decretos Supremos Nos. 22144 y 22145 de fecha de 2 de marzo de 1989.....	28
4.7.5. Decreto Supremo No. 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública – SAFCO.....	28
4.7.6. Decreto Supremo No. 23934, de 21 de julio de 1994.....	28
4.7.7. Decreto Supremo No 1768, de fecha 16 de octubre de 2013, Reglamento de la Ley No 366, de 29 de abril del 2013, Del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”.....	29
4.8. REGLAMENTOS.....	29
4.8.1. Reglamento al Código Tributario Boliviano, D.S. 27310, de fecha 9 de enero de 2004.....	29
4.9. NORMAS ESPECÍFICAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	30
4.9.1. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) (2000).....	30
4.9.2. Norma internacional para la descripción instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH (2008).....	32
4.9.3. Norma internacional para la descripción de funciones ISDF (2007).....	33
CAPITULO IV.....	35
FUNDAMENTOS CONCEPTUALES.....	35
5. Marco teórico conceptual.....	35
5.1. Documento.....	35
5.1.1. Concepto Diplomático.....	35
5.1.2. Concepto Archivístico.....	36

5.2. Características de un documento de archivo.....	36
5.3. Ciclo vital de los documentos.....	36
5.4. La archivística.....	38
5.4.1. Concepto.....	42
5.4.2. La teoría archivística:.....	42
5.4.3. La práctica archivística.....	42
5.5. Gestión documental.....	42
5.6. Conceptos y Definiciones para el trabajo de valoración documental.....	43
CAPITULO V.....	47
PROPUESTA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE LA ADUANA NACIONAL.....	47
6. Contexto histórico de la valoración documental y aportes teóricos.....	47
6.1. Alemania: Valorar para conservar.....	49
6.2. Inglaterra: Valorar para eliminar.....	50
6.3. Estados Unidos: La síntesis del proceso de la valoración.....	51
<b>6.4. Canadá: Un aporte</b> .....	53
6.5. Enfoque de la valoración documental según el objetivo por el cual los documentos son conservados.....	54
6.5.1. Valorar para conservar la memoria de la actividad administrativa.....	55
6.6. Diagnostico en los Archivos de la Aduana Nacional.....	58
6.6.1. Historia Archivística de la Aduana Nacional.....	58
6.6.2. Normativa interna de la Aduana Nacional referente a la gestión de archivos.....	65
6.6.3. Organización de los Archivos de la Aduana Nacional.....	74
6.7. Diagnóstico Documental.....	76
6.8. Diagnóstico de Inmueble y Mobiliario.....	82
6.8.1. Mobiliario en los Archivos.....	84
6.9. Diagnóstico de los Equipos con los que cuenta los Archivos.....	87
6.10. Identificación de los Fondos Documentales.....	88
6.10.1. Fondo Operativo.....	89
6.10.2. Fondo Administrativo.....	89
6.11. Instrumentos archivísticos para el trabajo de valoración documental.....	92
6.11.1. Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.....	92
6.11.2. Registros de Transferencia de Documentos.....	93
6.11.3. Registros de préstamo de documentos.....	94

6.11.4. Registro de Reprografía de Documentos .....	95
6.11.5. Registro de emisión de certificaciones y/o legalizaciones .....	96
6.11.6. Registros de documentos operativos.....	97
6.11.7. Registro de Actas de Desarchivo .....	97
6.11.8. Informes de seguimiento a las Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana..	98
6.11.9. Tabla de Valoración Documental .....	98
6.11.10. Cuadro de referencia de plazos de conservación y retención archivística.....	99
6.12. Factores que inciden en el crecimiento de la documentación .....	101
6.13. Medidas preventivas para la reducción de papel.....	101
6.14. Utilidad de la Valoración.....	101
6.15. Criterios para la valoración de documentos.....	102
6.15.1. Criterios para la conservación de documentos.....	103
6.15.2. Criterios para eliminación de documentos.....	104
6.15.3 Eliminación de documentos en los archivos de oficina .....	104
6.16. Propuesta de la valoración documental .....	105
6.16.1. Desarrollo de la propuesta de valoración documental en los archivos de la Aduana Nacional.....	107
6.16.2. Fases del Proyecto .....	111
6.17. Estimación de Recursos Humanos.....	138
6.18. Estimación de materiales y equipos.....	139
6.19. Presupuesto en Recursos Humanos .....	139
6.20. Plazo de Ejecución .....	140
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	142
Conclusiones y Recomendaciones .....	142
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS</b> .....	143
<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b> .....	147
<b>ANEXOS</b> .....	150
ANEXO 1: Organización y estantería en el Archivo Central de la Aduana Nacional.....	150
ANEXO 2: Descripción de las cajas documentales Archivo Central Nacional .....	153
ANEXO 3: Documentación de la Gerencia Regional La Paz - Libros Mayores.....	154
ANEXO 4: Equipos de computación en ambientes del Archivo Central El Alto .....	156



## Índice de Cuadros

Cuadro 1 Estructura Orgánica de la Aduana Nacional Gerencias Nacionales .....	14
Cuadro 2 Estructura Orgánica de la Aduana Nacional Gerencias Regionales .....	15
Cuadro 3 Ciclo vital de los documentos .....	37
Cuadro 4 Principios de la Archivística .....	39
Cuadro 5 Conocimientos de la archivística, según Fuster Ruiz .....	40
Cuadro 6 Consideraciones para un cuadro de conservación .....	41
Cuadro 7 Esquema de Valoración, según T. Schellenberg .....	53
Cuadro 8 Organización de los Archivos de la Aduana Nacional .....	68
Cuadro 9 Campos de Descripción en el Sistema de Gestión Documental Digital de la Aduana Nacional en base a la norma ISAD (G) .....	73
Cuadro 10 Secciones de Archivo de la Aduana Nacional .....	75
Cuadro 11 Documentación que resguarda los Archivos de las Gerencias Regionales .....	79
Cuadro 12 Documentación que resguarda el Archivo Central Nacional .....	80
Cuadro 13 Alcance cronológico de la documentación a ser valorada .....	82
Cuadro 14 Infraestructura de los archivos de la Aduana Nacional descripción de las Unidades de Archivos .....	83
Cuadro 15 Equipos en los archivos de la Aduana Nacional .....	88
Cuadro 16 Formulario de entrega y recepción de documentos .....	94
Cuadro 17 Plazos de conservación archivística .....	100
Cuadro 18 Esquema de la Propuesta de Valoración Documental .....	106
Cuadro 19 Proceso de valoración documental .....	107

## Índice de Figuras

Figura 1 Cantidad de documentación operativa tramitadas por las 6 Gerencias Regionales entre el 2012 y 2014 .....	77
Figura 2 Tránsitos Aduaneros según Administración Aduanera de Destino Enero - octubre 2012-2014 .....	78
Figura 3 Volumen documental en los Archivos de la Aduana Nacional desde, 1947 a 2004 .....	81

## Índice de Imágenes

Imagen 1 Infraestructura de la Aduana en La Paz .....	11
Imagen 2 Resolución Ministerial No. 007 de 15 de enero de 1988, Ministerio de Recaudaciones Tributarias.....	59
Imagen 3 Resolución Ministerial No. 424/93 de 10 de mayo de 1993, Ministerio de Finanzas .....	60
Imagen 4 Acta de destrucción de documentos adjunto a la Resolución Ministerial No. 424/93 de 10 de mayo 1993.....	61
Imagen 5 Pie de firmas de los que participaron en la eliminación de documentos del Acta de destrucción de documentos adjunto a la Resolución Ministerial No. 424/93 de 10 de mayo 1993 .....	62
Imagen 6 Informe Jurídico sobre la incineración de documentos.....	63
Imagen 7 Plazos de Conservación y Transferencia de Documentos de acuerdo al Manual del Sistema Nacional de Archivos del 2009 .....	71
Imagen 8 Estantería en las Unidades de Archivos de la Aduana Nacional.....	85
Imagen 9 Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional .....	93
Imagen 10 Registro de solicitudes de préstamos de documentos .....	95
Imagen 11 Registro de solicitud de fotocopias simples, legalizadas y digitales .....	96
Imagen 12 Registros de control de tramites atendidos por gestión.....	96
Imagen 13 Registro de documentación operativa.....	97
Imagen 14 Registros de desarchivo de documentos .....	98
Imagen 15 Tabla de valoración y disposición documental .....	99
Imagen 16 Descripción de las cajas de archivo .....	125
Imagen 17 Formulario de previsión de transferencias al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.....	136
Imagen 18 Formulario de relación de entrega para transferencias al Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia .....	137

## INTRODUCCIÓN

En Bolivia el tema archivístico se fue desarrollando paulatinamente y de la mano con las políticas y normativa emanadas desde el Estado, aunque no específicamente en relación a la archivística. A pesar de ello con el impulso del archivista Gunnar Mendoza se echaron raíces en la archivística boliviana para que esta área coadyuva la labor del Estado en el servicio a la ciudadanía respetando sus derechos e impulsando sus obligaciones en el marco de la democratización y transparencia pública y de seguridad.

En este sentido el presente trabajo tiene por objetivo, proponer estrategias para el proceso de valoración documental que coadyuvara en la gestión documental en los Archivos de una institución pública, para tal efecto se seleccionó como unidad de estudio la Aduana Nacional.

Para lograr el objetivo fue importante el análisis de la información recopilada a través del diagnóstico situacional referente al estado de los archivos que componen el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, donde se detectaron problemas de acumulación de documentos en todas las unidades archivísticas, especialmente en los archivos centrales de las Gerencias Regionales y el Archivo Central de la Aduana Nacional.

El resultado del diagnóstico mostro la necesidad de plantear un proceso de valoración documental archivística, trazando criterios, métodos e instrumentos que permitan determinar su conservación (digitalización, transferencia) o posible eliminación total o parcial, por lo que esta actividad debe responder a una acción sistemática y planificada. El segundo aspecto es que se debe considerar que esta labor debe ser apoyada por un equipo multidisciplinario y corporativo conformado por las diferentes áreas interventoras de la generación de documentos en la institución. Por otro lado, es necesario señalar que la capacidad instalada para el resguardo de la documentación y los costos de almacenamiento han sido superados, ocasionando el hacinamiento irracional de la documentación que, pese

a los esfuerzos del personal dedicado a la función archivística, no puede ser controlado.

El trabajo se estructura en seis capítulos:

**En el capítulo I** se desarrolla el planteamiento de la investigación, los objetivos, la justificación del tema, así como su delimitación temática y geográfica de la investigación, así también el diseño metodológico, el tipo de investigación, la descripción de los instrumentos utilizados y la determinación de la unidad de análisis.

**El capítulo II** se refiere a los antecedentes institucionales de la Aduana Nacional, sus objetivos, su misión, su visión, su estructura orgánica y la organización de sus archivos.

**El capítulo III** se desarrolla el marco legal y la normativa específica archivística de descripción que sirve de respaldo a los diferentes procesos de la gestión documental.

**En el capítulo IV** se desarrolla el marco teórico conceptual analizando los conceptos básicos y terminología técnica que sirvieron de base teórica para el desarrollo del trabajo.

**El capítulo V** Se desarrolla del proceso de valoración documental, su contexto histórico y su enfoque de conservación de la memoria de la actividad administrativa. Asimismo, la propuesta de la investigación, planteando la acción y el desarrollo del mismo, en el cual se llevarán a cabo todo el proceso de la valoración documental tendientes a la recuperación de la memoria institucional.

**El capítulo VI** presenta las conclusiones a las que se arriban luego de desarrollar el trabajo de investigación; así como las recomendaciones al plan de acción propuesto y ejecutado.

## **CAPITULO I**

### **1. GENERALIDADES DEL PROYECTO**

#### **1.1. Planteamiento del problema**

El tema archivístico en Bolivia se constituye en un área técnica que dinamiza la gestión archivística en las instituciones públicas y privadas que no son considerados unidades relevantes en las instituciones tanto en su tratamiento y gestión administrativa. Dejan de lado la importancia que significa la labor archivística en el campo de los derechos fundamentales de los ciudadanos, como es el caso del acceso a la información pública dentro del contexto de la democracia y la transparencia institucional además de la protección de los derechos individuales ( Eastwod Terry, 2003, pág. 81) y la obligación del Estado en preservar, conservar y salvaguardar la memoria histórica del país.

En este contexto del trabajo archivístico, el tema de la valoración documental conlleva un grado de complejidad y alta responsabilidad (Mamani Humérez, 2019, pág. 91). Por lo que el proceso de valoración documental constituye una función archivística esencial en la gestión de documentos en las organizaciones, dado que este proceso plantea soluciones al problema de la acumulación de documentos en los archivos. Para nuestro caso en los últimos tiempos la generación y acumulación de documentos en los archivos que componen el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional se está convirtiendo en un problema recurrente en todas las Gerencias y Administraciones Aduaneras. Algunas causas podrían deberse al impacto de la tecnología, el aumento de la actividad comercial y aduanera en Bolivia así también la falta de atención e importancia a la actividad archivística institucional.

En este sentido, en algunos archivos centrales regionales aun resguardan documentación anterior al año 2000, un año anterior a la implementación del Manual de Archivos de la Aduana Nacional. En los archivos centrales regionales y administraciones aduaneras tienen documentación de 1947 a 1999 que no fueron procesadas ni valoradas adecuadamente, encontrándose en depósitos aislados. De

esta forma gran parte de los archivos de las gerencias regionales, custodian una considerable cantidad de documentos que fueron relegados a lo largo del tiempo. En la actualidad, después de un diagnóstico general, fueron identificados documentos que datan desde 1947. El volumen de esta documentación es de 1.834<sup>1</sup> metros lineales, aproximadamente.

En la mayoría de estos casos no cuentan con registros ni inventarios documentales, por lo tanto, son documentación desorganizada y con problemas de conservación. Actualmente, las gerencias regionales de Oruro, La Paz y Tarija transfirieron gran parte de esta documentación al archivo central de la Aduana Nacional. Entre tanto, las gerencias regionales de Santa Cruz, Cochabamba y Potosí y la Administración Yacuiba, trabajan en la elaboración de inventarios y/o registros de este grupo documental. Estos grandes volúmenes de documentación, genera situaciones críticas que obligan a buscar soluciones que aíslan y distorsionan el proceso de valoración.

## **1.2. Formulación del problema**

El crecimiento documental irracional en las instituciones públicas genera dificultades en el momento de organizar un archivo. ¿Cómo enfrentar la acumulación de documentos que encadena la desorganización física documental en la Aduana Nacional?

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo general**

Plantear estrategias de valoración de los documentos en los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, con el fin de recuperar la

---

<sup>1</sup> Aduana Nacional, Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, (2018) *Reportes de Planes, Programas, Proyectos de mejora institucional. Circular AN-UPEGC No 09/2018.*

memoria institucional, la optimización de espacios y el control en la generación de documentos.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Aplicar los criterios de valoración de documentos.
- Generar los instrumentos que permitan conocer y evaluar correctamente la documentación, (catálogos informáticos o manuales y los instrumentos de control archivístico vinculados a este proceso).
- Conservar la documentación que haya sido valorada durante los plazos establecidos en el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.
- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales que constituyen el patrimonio documental de la Aduana Nacional.
- Promover la eliminación de documentación de apoyo administrativo y operativo (correos, formularios, fotocopias, 2dos y 3ros ejemplares, folletos, etc.) en los archivos de gestión.

### **1.4. Metodología**

La valoración documental es un proceso técnico que nos permite discernir entre lo que conservamos y lo que es posible eliminar a corto plazo. Este procedimiento debe realizarse en forma responsable y contar con un alto grado de conocimiento de las funciones de la institución y sus documentos que permite definir el valor de cada serie documental para la institución y para la sociedad (Cunningham, Oswald, 2006. págs. 163-184).

Por ello, existen varios autores que plantean modelos que van más allá de los valores primarios y secundarios enunciados por Schellenberg. Autores reconocidos como Terry Cook plantea que la valoración es un proceso inevitable subjetivo y los valores que cambiarán con el tiempo, el lugar y la cultura: el archivero construye el pasado que el futuro conocerá.

Según esta corriente la valoración se considera en dos niveles; macro y micro. El primero fue definido como un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos (Cunningham, 2006, pág.163). En un sentido más amplio o macro mostrar las funciones de los entes creadores, sus programas, sus acciones que acentúa la conexión entre el documento y el motivo de su creación.

En este sentido la macro valoración cambio el foco inicial de la evaluación ya no enfocándose en el documento y sus características sino haciendo énfasis en el contexto funcional en que fue creado. El segundo tiene más énfasis en el valor archivístico (primario y secundario) para la evaluación tradicional o micro valoración que utiliza los criterios como la edad, extensión, unicidad, duración y manipulación. Pues la diferencia reside en la macro evaluación se centra no solo en la función sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que combinados reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil (Cook. 2003, 92).

### **1.5. Justificación**

La necesidad de iniciar el proceso de valoración del acervo documental en los archivos de la Aduana Nacional, surge debido a la acumulación de documentos en todas las unidades archivísticas, especialmente en los archivos centrales de la Gerencias Regionales y el archivo central de la Aduana Nacional. Pues el propósito de este proceso es establecer los criterios e instrumentos que permitan determinar su conservación (digitalización, transferencia) o posible eliminación, protegiendo el patrimonio documental, que debe responder a una acción sistemática y planificada.

Es importante señalar que la capacidad de los ambientes para el resguardo de la documentación y los costos de almacenamiento han sido superados, ocasionando el hacinamiento irracional del patrimonio documental que, pese a los esfuerzos del personal dedicado a la función archivística, no puede ser controlado ni inventariado. En tal sentido el proceso de valoración documental está ligado a la introducción de tecnología para el manejo de la información, que implica la



implementación de la información en la gestión documental dirigida a la alimentación de la base de datos y bancos de imágenes digitales que construyan el archivo digital cuya base está sustentada en el proceso de valoración documental ligada a otros procesos de la gestión documental, especialmente de la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.

La valoración requiere el conocimiento del contexto de producción de la información documental: la entidad productora de los documentos, su marco jurídico, su reglamentación interna, las políticas, programas y la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades y desde el punto de vista metodológico, el reconocimiento de las características de los documentos, la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad, la frecuencia de uso y consulta en las diversas etapas del ciclo vital de la documentación.

## **1.6. Alcance de la Investigación**

### **1.6.1. Alcance geográfico**

El proyecto de investigación se realizó en los archivos que componen el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional. Que abarca los archivos centrales regionales y nacional, además de un diagnóstico a partir de las Administraciones Aduaneras y Agencias exteriores.

### **1.6.2. Alcance temático**

El alcance del presente trabajo tiene relación con el área de la archivística y los procesos que conlleva el proceso de la valoración documental como producto final en los archivos del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional concretamente en los archivos centrales regionales y nacional.

## CAPITULO II

### HISTORIA INSTITUCIONAL

#### 2. Antecedente histórico institucional

El establecimiento de las aduanas en América data de la época colonial, en la cual España estableció en sus posesiones del Nuevo Mundo con el impuesto llamado Almojarifazgo.<sup>2</sup> Este consistía en el pago de un porcentaje del valor de toda mercadería que se traía desde España a América.

La Casa de Contratación de Sevilla fue la organización superior del sistema aduanero que regía el comercio de la metrópoli con sus colonias. Este nació como un establecimiento de almacenamiento de las mercaderías que se exportaban e importaban, teniendo funciones exclusivamente aduaneras, en un principio, llegando a constituir, más tarde, en una institución de carácter rentístico con cierto ordenamiento técnico además de su cometido fiscal (Monroy Cárdenas, 1959, pág. 2).

Entre 1532 -1535 y 1776 la Corona española impuso una política de mercado con tinte proteccionista. El virrey Francisco de Toledo (1572) fue el primero en realizar la delimitación concreta de los territorios de Charcas, dependientes del virreinato del Perú para imponer una serie de medidas económicas en favor del

---

<sup>2</sup> En un primer momento, dentro del almojarifazgo fue considerado como conjunto de rentas se incluyeron los derechos a pagar en las aduanas de cada localidad exigidos en tiempos musulmanes. Éstos eran ad valorem – fijados en torno al 10%, y por lo tanto mucho más eficaces que el portazgo, al no precisar de la elaboración de complejos padrones para su recaudación ni devaluarse como consecuencia de la inflación. Solían ser designados por la tasa a pagar, de modo que eran en un principio conocidos como diezmo, quincena, veintena... Sin embargo, cuando estas tarifas iniciales fueron modificadas por los monarcas castellanos, generalmente a la baja para potenciar la repoblación de los territorios, como ocurrió en Murcia, esta primera denominación perdió su sentido y hubo que buscar un nuevo apelativo genérico que sirviese para llamar al gravamen independientemente del arancel exigido. Surgió así el término almojarifazgo referido en concreto al canon aduanero, tributo que, como los restantes pertenecientes al tesoro real de cada localidad, se integró en el almojarifazgo del lugar, entendido como conjunto de rentas. Un mismo nombre para dos conceptos diferentes, aunque relacionados, lo que ha llevado a cierta confusión a quienes se han acercado a la fiscalidad de estas poblaciones (González Arce, 2014, pág. 248).

crecimiento de la recaudación fiscal asentada, sobre todo en la explotación de la plata potosina y el pago de impuestos.

La explotación de plata y otros objetos menores hasta España, era efectuada a través de la ruta consolidada durante el siglo XVI, Potosí-el Callao (Lima) –Sevilla. Es recién desde mediados del siglo XVIII que, a razón de la conquista y la colonización de territorios argentinos, el comercio regional se produce a través del puerto de Buenos Aires. Por la incesante circulación de contrabando, especialmente de piñas de plata, las llamadas Reformas Borbónicas<sup>3</sup> consolida legalmente las rutas rediseñando la estructura territorial por la que Charcas pasa a depender del Virreinato de Buenos Aires y cambiando la política comercial proteccionista a una de libre mercado.

Con la promulgación del “Reglamento de Aranceles Reales al Comercio Libre de España e Indias”, el 7 de octubre de 1778, durante el reinado de Carlos III se dio más libertad al comercio intercontinental con la supresión de las flotas reglamentadas y el establecimiento de algunos derechos ad-valorem, que llegaban según diversas tasas, hasta un diez por ciento (10 %) para los artículos de procedencia española y hasta el cincuenta por ciento (50%) para los de origen extranjero (AN, 2021).<sup>4</sup>

Los españoles introdujeron las primeras formas reglamentarias de control aduanero a través de las llamadas Actas de Navegación<sup>5</sup> que confería la metrópoli

---

<sup>3</sup> El siglo XVIII se inició con un conflicto sucesorio de la Corona española donde, se enfrentaron la Casa de Borbón y la Casa de Austria por la herencia de Carlos II. Esta pugna de poderes cesó en 1713 con la subida al trono español de Felipe V, debido al reconocimiento internacional de su acceso al trono español por la paz de Utrecht. A partir de entonces, se inició una etapa de cambios y transformaciones a través de la implantación gradual de una serie de planes y proyectos en las distintas esferas del imperio hispánico a lo largo del siglo XVIII. Este proyecto de reorganización política y económica no pretendía transformar completamente el orden estamental vigente, sino mejorarlo para un mejor gobierno (Moreno Cabanillas, “Las reformas borbónicas”. (PDF). En <http://www2.ual.es/ideimand/las-reformas-borbonicas>

<sup>4</sup> Aduana Nacional, *Historia Institucional*. <https://www.aduana.gob.bo/aduana7/Institucion02>

<sup>5</sup> Las Actas de navegación, fue la legislación aprobada por el Parlamento Ingles, en los siglos XVII y XVIII, para estimular y proteger la industria y el comercio interior contra la competencia extranjera. La Acta de

controles absolutos que los ejercitaban del modo más rígido y severo con sus colonias. Todo navío que salía a las Indias debía registrarse en la Casa de Contratación que controlaba todo el movimiento humano o de mercancías mediante ciertos puertos exclusivos como las de Barcelona, Cádiz y Sevilla en España y Veracruz, Caribe, Callao, Montevideo en América. Debido al posterior auge comercial, hubo de ampliarse las zonas aduaneras implantándose los derechos de internación o “alcabala de alta mar”<sup>6</sup> que convirtieron a España en el país más rico del mundo a las rutas de América.

Las mercancías exportadas e importadas eran transportadas por grandes recuas de mulas de las que eran dueñas familias criollas e indígenas, fenómeno que estuvo vigente hasta la época moderna de los ferrocarriles. Con el surgimiento de la república boliviana la configuración administrativa del control de las exportaciones estaba en función de la presencia estatal en el territorio. Hasta 1929 se consideraba la existencia de tres aduanas: las del norte (La Paz, Oruro, Cosapa o Tambo Quemado, Puerto Pérez y Guaqui) las del sur (Tupiza y Tarija, principalmente) y las del oriente (Guayaramerín, Villa Bella y Puerto Suarez). Las primeras aduanas con las que nace la república son las de Guayaramerín, Potosí, La Paz y Puerto La Mar o Cobija como oficinas del Ministerio de Hacienda.

---

Navegación de 1651 estipulaba que los bienes importados o exportados por las colonias inglesa en África, Asia o América, debían ser embarcados en barco construidos por ingleses. El Acta de 1660 especifica principalmente para tabaco, arroz e índigo, luego la Acta de la lana de 1699, el Acta de sombrero de 1732 o el Acta de hierro de 1750, que pretendían proteger la economía industrial británica. Sin embargo, durante la Guerra Francesa e India (1754-1763), cuando el Parlamento se vio obligado a solicitar un incremento de ingresos para pagar gastos de las colonias americanas, las oficinas inglesas decidieron exigir mayores impuestos según disposiciones de las Actas de Navegación. Los colonos americanos encontraron estos impuestos onerosos, y se considera que fueron una de las causas indirectas de la guerra de la independencia estadounidense, las Actas de Navegación fueron revocadas en 1849 cuando se vio innecesaria las medidas proteccionistas (Saravia G. y Amorim, 2011, pág. 44).

<sup>6</sup> La Alcabala de alta mar es el cinco por cientos de internación a puertos de reinos extraños, instrucción provincial que se dieron en todos los Puertos secos y mojados de los Reinos, habilitados para la entrada de géneros y efectos extranjeros, con el cobro del cinco por ciento, que después de satisfechos los derechos de entrada con nombre de derechos de internación por equivalente de la alcabala de alta mar, que antes se exigía los de entrada, de ventas por mayor, cambios o traspasos que se hacen entre pueblos de los mismos puertos como está mandado y se practica en Cádiz y en todos los puertos. (De la Ripia, 1795, pág. 162).

En 1829, se fijan las primeras atribuciones específicas aduaneras en un intento de lograr la demarcación descentralizada. La primera Ley de Aduanas, de la que se tiene referencia es la que se discute en la Cámara de Representantes en 1838. En 1878 se pone en vigencia el primer Reglamento General de Aduana que tardó aproximadamente tres años en redactarse y que fue modificado en 1888. En 1929 el Congreso Nacional aprueba la Ley Orgánica de Aduanas que otorga el carácter autárquico y descentralizado a la nueva institución bajo dependencia administrativa del Ministerio de Hacienda.

### Imagen 1

#### Infraestructura de la Aduana en La Paz



Fuente: Aduana Nacional. (s/f). *Historia Institucional*.

<https://www.aduana.gob.bo/aduana>

Hasta 1998 la denominación “Dirección General de Aduanas” estuvo vigente, en conformidad con el Decreto Supremo N° 23098 de 19 de marzo de 1992 y el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Secretarial número 628/97 de 05 de agosto de 1997; ambos aún se enmarcan en la Ley de 1929. Cumpliendo la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 y sus decretos reglamentarios, se renombra y modifica una vez

más la estructura orgánica de la institución, pasando a llamarse Servicio Nacional de Aduanas por medio de Decreto Supremo N° 25157 de 4 de septiembre de 1998.

Esta medida tuvo corta duración pues en julio de 1999 se aprueba la Ley General de Aduanas N° 1990 y el Reglamento de la Ley mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000, como el nuevo eje institucional de la Aduana Nacional de Bolivia.

La nueva estructura orgánica es aprobada y consolidada con las Resoluciones Administrativas números RA-PE-01-002-02 de 05 de febrero de 2002 y RA-PE 01-005-03 de 01 de septiembre de 2003, que aprueban el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional a través del establecimiento de una administración central con 5 Gerencias Nacionales (Fiscalización, Normas y Procedimientos, Sistemas, Jurídicas y Administración y Finanzas) y 6 Gerencias Regionales (La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Oruro, Potosí y Tarija) y 2 Agencias Exteriores (Arica y Matarani).

La Aduana Nacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, se ha asociado con la Policía y el Ejército Boliviano para realizar un estricto control de mercancías que ingresan y salen del territorio nacional. Asimismo, en la última década la Aduana Nacional se caracterizó por la apertura a la información digital establecida en las aduanas de la región y también reforzó el potenciamiento de la infraestructura (AN, 2021).<sup>7</sup>

## **2.1. Misión:**

Facilitar las operaciones de comercio exterior, efectuar el control de mercancía y mejorar la recaudación de tributos aduaneros en beneficio del desarrollo y seguridad del Estado.

---

<sup>7</sup> Aduana Nacional. *Historia Institucional*. <https://www.aduana.gob.bo/aduana7/Institucion01>

## **2.2. Visión:**

Ser una aduana que responde a las exigencias del comercio mundial con una efectiva gestión de riesgos, integrada con otros actores vinculados a las operaciones aduaneras, reconocida por su vocación de servicio e integridad de sus recursos humanos, bajo estándares internacionales.

## **2.3. Objetivos**

### **2.3.1. Objetivo 1:**

Mejorar la eficiencia de la operativa aduanera y la prestación de servicio aduaneros para su ejecución y el voluntario cumplimiento.

### **2.3.2. Objetivo 2:**

Modernizar y mejorar la eficiencia de los controles aduanera mediante la gestión de riesgo y la ejecución de sanciones, para fomentar el cumplimiento de obligaciones aduaneras y reprimir el contrabando.

### **2.3.3. Objetivo 3:**

Fortalecer la comunicación y transparencia institucional para promover la modernización aduanera y los valores éticos en el servicio público.

### **2.3.4. Objetivo 4:**

Desarrollar las capacitaciones internas necesarias para conducir y ejecutar el proceso de modernización aduanera (AN, 2021).<sup>8</sup>

## **3. Estructura Orgánica de la Aduana Nacional**

La Aduana Nacional cuenta con una estructura orgánica establecida mediante Resolución Administrativa, que reconoce un Directorio, Presidencia Ejecutiva,

---

<sup>8</sup> Aduana Nacional. *Objetivos Institucionales*. <https://www.aduana.gob.bo/aduana7/Institucion01>

Gerencia General, Gerencias Regionales y Nacionales y Agencias Exteriores (ver cuadro 1 y 2)

**Cuadro 1**

**Estructura Orgánica de la Aduana Nacional Gerencias Nacionales**

<b>DIRECTORIO</b>				
<b>PRESIDENCIA EJECUTIVA</b>				
<b>ASESORIA GENERAL</b>				
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS				
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION				
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS				
UNIDAD DE POLIGRAFO				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES				
UNIDAD DEL PROGRAMA DE OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO				
UNIDAD DE PLANIFICACION ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION				
UNIDAD DE EJECUCION DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTION ADUANAERA				
UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES				
<b>GERENCIA NACIONAL DE NORMAS</b>	<b>GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION</b>	<b>GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS</b>	<b>GERENCIA NACIONAL JURIDICA</b>	<b>GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
DEPARTAMENTO TECNICO ADUANERO	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A OPERADORES	DEPATAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION ADUANERA	DEPATAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS	DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE VALORACION ADUANERA	DEPATAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA	DEPATAMENTO DE SERVICIO TECNOLOGICO		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPATAMENTO DE NOMENCLATURA ARANCELARIA	DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACION			

Fuente: Aduana Nacional. *Estructura Organizacional*. <https://www.aduana.gob.bo/aduana>



## Cuadro 2

### Estructura Orgánica de la Aduana Nacional Gerencias Regionales

GERENCIAS REGIONALES					
GERENCIA REGIONAL LA PAZ	GERENCIA REGIONAL ORURO	GERENCIA REGIONAL POTOSI	GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	GERENCIA REGIONAL TARIJA	GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
UNIDAD DE FISCALIZACION	UNIDAD DE FISCALIZACION	UNIDAD DE FISCALIZACION	UNIDAD DE FISCALIZACION	UNIDAD DE FISCALIZACION	UNIDAD DE FISCALIZACION
UNIDAD LEGAL	UNIDAD LEGAL	UNIDAD LEGAL	UNIDAD LEGAL	UNIDAD LEGAL	UNIDAD LEGAL
UNIDAD DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACION	UNIDAD DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACION	UNIDAD DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACION	UNIDAD DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACION	UNIDAD DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACION	UNIDAD DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIONES DE ADUANA					
ADM. ADUANA INTERIOR LA PAZ	ADM. ADUANA INTERIOR ORURO	ADM. ADUANA INTERIOR POTOSI	ADM. ADUANA INTERIOR COCHABAMBA	ADM. ADUANA INTERIOR TARIJA	ADM. ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
ADM. ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL EL ALTO	ADM. ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL ORURO	ADM. ADUANA FRONTERA VILLAZON	ADM. ADUANA AEROPUERTO COCHABAMBA	ADM. ADUANA FRONTERA YACUIBA	ADM. ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU
ADM. ADUANA FRONTERA DESAGUADERO/PUERTO ACOSTA	ADM. ADUANA FRONTERA PISIGA	ADM. ADUANA FRONTERA APACHETA/ HITO CAJONES		ADM. ADUANA FRONTERA BERMEJO	ADM. ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ
ADM. ADUANA FRONTERA GUAYARAMERIN	ADM. ADUANA FRONTERA TAMBO QUEMADO	ADM. ADUANA FRONTERA AVAROA		ADM. ADUANA FRONTERA CAÑADA ORURO	ADM. ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL PUERTO SUAREZ
ADM. ADUANA FRONTERA KASANI	AGENCIA ADUANA EXTERIOR ARICA	ADM ADUANA INTERIOR SUCRE			ADM. ZONA FRANCA INDUSTRIAL WINNER
ADM. ADUANA AEROPUERTO EL ALTO					ADM. ADUANA FRONTERA SAN VICENTE
ADM. ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL PATACAMAYA					ADM. ADUANA FRONTERA SAN MATIAS
ADM. ZONA FRANCA COMERCIAL FRONTERA COBIJA					ADM. ADUANA FLUVIAL PUERTO JENNEFER
ADM. ADUANA FRONTERA CHARAÑA					
AGENCIA ADUANA EXTERIOR MATARANI					

Fuente: Aduana Nacional. *Estructura Organizacional*. <https://www.aduana.gob.bo/aduana>

## **CAPITULO III**

### **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

#### **4. Antecedentes Legales**

La Legislación Archivística Boliviana “surge en el siglo XIX durante la administración del Mariscal Antonio José de Sucre, quien con fuerza contra la iglesia católica obligándolos a presentar, un índice de todos los instrumentos públicos en que consten instituciones o fundaciones de censos, obras pías, capellanías, patronatos u otros” (Oporto y Rosso, 2007, pág. 23).

La aprobación de los Códigos Santa Cruz en 1846 repercute en la formación de los archivos y la administración de justicia. Y fue el Código Civil con el que se desarrolló el concepto los documentos públicos que eran considerados como “la escritura pública” y el documento privado considerado como “instrumento privado reconocido” (Oporto y Rosso, 2007, pág. 24).

La Ley de archivos públicos de Ballivián del 31 de octubre de 1846 es la que señala la obligación del Estado de garantizar el tema del acceso a la información pública y el establecimiento de los archivos públicos en la Republica (Oporto y Rosso, 2007, pág. 26). En 1858 la Ley del Notariado influyo mucho en el tema de la gestión en los archivos, instruyendo la forma de organizar, los alcances y las transferencias de archivos, constituyéndose en el primer reglamento oficial de archivos en la historia de la República de Bolivia.

Finalmente, el Archivo Nacional fue creado durante el gobierno del General Narciso Campero por Ley de 18 de octubre de 1883 (Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, 2021), por la que se declara Archivo General de la Nación que corresponden a fondos documentales producidos por las instituciones públicas coloniales (1549 – 1825) y republicanas (1826-en adelante) a los que suman algunos de procedencia privada y tiene por objeto asegurar la conservación ordenada y clasificada de todos los documentos (Oporto y Rosso, 2007, pág. 29).

#### 4.1. La legislación archivística en el siglo XX

En 1907 el Archivo Nacional logra adquirir la biblioteca de Gabriel Rene Moreno y en 1913 la biblioteca de Ernest Otto Ruck, además adquirió mobiliario para el tema de la catalogación de los archivos y la construcción de un salón de lectura en la Biblioteca Nacional. En 1922 durante la administración de Bautista Saavedra se dio un paso fundamental en la organización de los recursos documentales de la Nación, estableciendo que en todos los Ministerios exista una sección de Bibliotecas y Archivos, que se ocupe de la adquisición, catalogación y custodia de libros, folletos y documentos, publicaciones, expedientes, oficios, cartas, etc., además de proteger los documentos militares.

Con la incorporación de conceptos patrimoniales en las Constituciones de 1938 y 1945 así también surge un interés del Estado sobre la documentación histórica. De igual forma el gobierno centra su idea en modernizar los servicios de los archivos y bibliotecas públicas, pues las asocia al desarrollo cultural y los derechos de los ciudadanos a acceder a la información (Oporto y Rosso, 2007, pág. 29).

Ya en la segunda mitad del siglo XX surgen vertientes sobre la legislación y normativa archivística que separan lo que son la normativa archivística y la administrativa. La primera representada por el archivista Gunnar Mendoza impulsor de la archivística boliviana que influyo en los preceptos básicos de la archivística.

De esta manera surge la necesidad de crear normas referentes a los archivos es así que en 1976 se declara como utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos de Documentos Públicos de Bolivia mediante Decreto Supremo 13956. En este se incorporó el concepto de documento público. De igual forma se estableció la conservación adecuada de la documentación, *prohibiendo la destrucción de documentos* públicos y señalando responsabilidades penales para los archiveros y administradores que dañaran los documentos (Oporto y Rosso, 2007, pág. 29).

Así también se introduce el concepto de documento público y documento archivístico y se reconoce el ciclo vital en la documentación señalada como documentación activa, inactiva y de valor permanente según lo establecido en los Decretos 22144 y 22145.

Asimismo, en el Decreto 22145 se declara de utilidad y necesidad nacional los documentos públicos inactivos, *prohibiendo su destrucción*, ampliándose a la documentación privada con el Decreto Supremo 22396 calificándolos como recursos valiosos para la información y la investigación científica.

En 1990 se promulgo la Ley 1178 que establece la obligatoriedad de crear archivos de gestión, que sean accesibles, ordenados y protegidos, determinando la responsabilidad administrativa, civil y penal de la función pública (DS 23318-A). Desde entonces la sustracción, destrucción sistemática o venta de toda documentación está protegida por el Estado interviniendo el manejo administrativo y financiero de las instituciones. A finales del siglo XX se crea la Ley 2027 del Estatuto del funcionario público que reconoce a los servidores públicos como custodios de la documentación a su cargo con facultades para el servicio fedatario y prohibiendo expresamente su destrucción (Oporto y Rosso, 2007, pág. 29).

#### **4.2. La legislación archivística en el siglo XXI**

En 2002 se promulga la Ley 2341 del Procedimiento Administrativo que profundiza el tema de la gestión documental y se garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales en las instituciones públicas, además de obtener certificados, copias legalizadas de la documentación que está bajo su custodia. Para el 2005 se promulga el Decreto Supremo 28168 donde se garantiza el acceso irrestricto a la información como derecho de toda persona, para el ejercicio pleno de ciudadanía, de la democracia y transparencia de la gestión institucional.

### **4.3. Compilación de la legislación boliviana en relación a los archivos, incluyendo el aspecto tecnológico**

En Bolivia no existe una ley de archivos específica que marque las bases y los lineamientos en los cuales las instituciones públicas y privadas puedan basar su trabajo en el tema archivístico. Pues la legislación vigente en el país, referente a los archivos, es un compilado de normas que ayudan de alguna forma a regular el trabajo en la organización de los archivos estas datan desde 1961 con un tinte **protector y conservador** del patrimonio documental.

### **4.4. Constitución Política Del Estado Plurinacional de Bolivia (2009)**

La Constitución Política del Estado Plurinacional es el primer instrumento legal del país, que establece las bases fundamentales del ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos, enmarcado en una estructura estatal que marca los lineamientos bajo los cuales se debe manejar los recursos naturales y los bienes del estado. En este derecho se señala el acceso a la información y a la petición, el régimen de protección del patrimonio y la reserva de la información. Sobre el acceso a la información la Constitución Política del Estado establece en el:

**Artículo 21 numeral 6.** “Acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva”.

En este aspecto la Aduana Nacional, responde a las exigencias y la modernización del comercio mundial con una administración que trabaja bajo los objetivos de mejorar la operatividad aduanera y la prestación de servicio eficiente.

Respecto al derecho a la petición la Constitución Política del Estado establece en el:

**Artículo 24.** “Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identidad del peticionario”.

Ambos artículos son aplicados en la Aduana Nacional ya que el objetivo de la administración de sus archivos son conservar el patrimonio documental producido por la institución integrando sus unidades administrativas y operativas que participan en la generación de la documentación para prestar un servicio oportuno y eficaz.

**Artículo 99. 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”.

Las disposiciones que la autoridad competente establece en la Aduana, son las de delinear políticas para la correcta conservación, organización y servicio de los archivos que componen el sistema nacional de archivos.

Respecto a las sanciones y obligaciones de los funcionarios públicos establece en los siguientes artículos.

**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 inmunidad”.

**Artículo 237. parágrafo I.** Obligaciones en el ejercicio de la función pública:

“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”.

El estado a partir de las instituciones públicas, como la Aduana Nacional tiene la responsabilidad de administrar el patrimonio del estado de una forma adecuada establecidas en los siguientes artículos.

**Artículo 298. parágrafo 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”.

“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”.

## **4.5. CODIGOS**

### **4.5.1. Código Penal Boliviano (1997)**

En este documento legislativo se establece las sanciones a la acción u omisión de para la función pública ya que son los principales administradores del patrimonio documental, histórico, artístico y económico del estado. Los mismos están establecidos en los siguientes artículos:

**Artículo 142 (Peculado)** “El funcionario público que aprovechando del cargo que desempeñe se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años y multa de sesenta a doscientos días”.

**Artículo 223 (Destrucción o deterioro de bienes del Estado y la riqueza nacional)** “El que destruyere, deteriorare, substrañere o exportare un bien perteneciente al dominio público, una fuente de riqueza, monumentos u objetos del patrimonio arqueológico, histórico o artístico nacional, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años”.

**Artículo 358 (Daño calificado)** La sanción será de privación de libertad de uno (1) a seis (6) años:

“Cuando recayere en cosas de valor artístico, arqueológico, científico, histórico, religioso, militar o económico”.

“Cuando se realizare mediante incendio, destrucción o deterioro de documentos de valor estimable”.

### **4.5.2. Código Tributario Boliviano (2003)**

Este documento normativo establece las normas que regulan el régimen jurídico del sistema tributario boliviano, pues este también establece el tema de confidencialidad como se establece en el siguiente artículo:

**Artículo 67.- (Confidencialidad de la información tributaria)** I. Las declaraciones y datos individuales obtenidos por la administración Tributaria, tendrán carácter reservado y solo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de los tributos o procedimientos cuya gestión tenga encomendada y no podrán ser informados, cedidos o comunicados a terceros salvo mediante orden judicial fundamentada, o solicitud de información de conformidad a lo establecido por el artículo 70 de la Constitución Política del Estado.

II. El servidor público de la Administración Tributaria que divulgue por cualquier medio hechos o documentos que conozca en razón de su cargo y que por sus naturaleza o disposición de la Ley fueren reservados, será sancionado conforme a reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que dicho acto resulte.

III. La información agregada o estadística general es pública.

#### **4.5.3. Código Civil Boliviano (1975)**

El código civil sobre la conservación de documentos, señala al documento como instrumento público probatorio cuyos datos contengan información relevante de las acciones realizadas por un funcionario público o un ciudadano común.

**Artículo 1287.-** (Concepto). “I. Documento público o autentico es el extendido con las solemnidades legales por un funcionario autorizado, para darle fe pública”

**Artículo 1288.-** (Conversión). **Artículo 1289.-** (Fuerza probatoria). **Artículo 1290.-** (Declaración en favor de otro). **Artículo 1291.-** (Términos enunciativos). **Artículo 1292.-** (Contra-documento). **Artículo 1293.-** (Transcripciones). **Artículo 1294.-** (Documentos celebrados en el extranjero) **Artículo 1295.-** (Documentos de personas que no saben o no pueden firmar). **Artículo 1296.-** (Despachos, títulos y certificados públicos). **Artículo 1297.-** (Eficacia del documento privado reconocido). **Artículo 1298.-** (Reconocimiento legal del documento privado). **Artículo 1299.-** (Documentos otorgados por analfabetos).



## **4.6. LEYES**

### **4.6.1. Ley No. 1178, de Sistema de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990**

La Ley 1178 fue diseñada para el autocontrol del Estado, basados en la estrategia fiscalizadora con el principio de transparencia de los actos administrativos, con la exigencia de exhibir documentación oficial probatoria y la facilitación del acceso a los mismos, estableciendo la responsabilidad por la función pública (Oporto y Rosso, 2007, pág. 74).

**Artículo 1 inciso b)** “disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros”.

**Artículo 28** “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto”.

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

### **4.6.2. Ley General de Aduanas No. 1990 de 28 de julio de 1999**

Todas las actividades vinculadas con el comercio exterior se rigen en la legislación boliviana y los convenios internacionales en virtud a los Tratados Internacionales que señalan la potestad aduanera de controlar la actividad aduanera en territorio boliviano.

**Artículo 45.-** El Despachante de Aduana tiene las siguientes funciones y atribuciones:

e) “Conservar la documentación de los despachos aduaneros y las operaciones aduaneras realizadas por el término de prescripción de las acciones de la administración tributaria, inclusive cuando haya cesado en sus funciones como Agente Despachante de Aduana”.

En el marco de los lineamientos establecidos por el nivel nacional la Aduana Nacional implementa el uso de instrumentos informáticos que coadyuven con la mejora en los servicios que presta la entidad en el tema de comercio exterior como es el SUMA, MIRA, SIGA, etc., y un mejor manejo de la información documentada para toda actividad comercial dentro y fuera del país. Asimismo, el año 2014 la Aduana Nacional implementa el Sistema de Gestión Documental Digital (SISDOC) en todos los archivos que componen el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.<sup>9</sup> Esto fue con el objetivo de implementar la gestión de documentos digitales y aminorar el tiempo en la prestación de servicios que desarrolla el archivo.

**Artículo 255.-** “El sistema informático de la Aduana Nacional responderá por el control y seguridad de programas y medios de almacenamiento de la información de los procesos operativos aduaneros y comprenderá la emisión y recepción de los formularios oficiales y declaraciones aduaneras, sea en forma documental o por medios digitalizados en general, utilizados para el procesamiento de los distintos regímenes y operaciones aduaneras”.

#### **4.6.3. Ley de Procedimiento Administrativo No. 2341 de 22 de abril de 2002**

La Ley 2341 establece las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público de acuerdo a los siguientes artículos:

**Artículo 18.-** (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de copias)

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.

---

<sup>9</sup>Aduana Nacional, Comunicación Interna AN-GEGPC No. 491/2013 de 18/12/2013 y Comunicación Interna AN-PREDC No.003/2014 de 08/01/2014, que instruye la Implementación del Sistema de Gestión Documental Digital.

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.**

#### **4.6.4. Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro” N° 366 de 29 de abril de 2013**

La ley del libro y la lectura señala la creación de un Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas dependiente del Ministerio de Educación compuesto por todos los archivos y bibliotecas públicas y privadas del Estado Plurinacional.

**Artículo 4.- (Definiciones) I.** Archivo. Conjunto organizado de informaciones. Institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

#### **4.6.5. Ley del Patrimonio Cultural Boliviano N° 530 de 23 de mayo de 2014**

La presente ley establece las normas y políticas públicas que regulen la clasificación, registro, restitución, protección, conservación, entre otros aspectos del patrimonio cultural boliviano, que define como patrimonio documental como:

**Artículo 4.- (Definiciones) numeral 7. Patrimonio Documental.** Son todos los bienes culturales de los fondos de archivos textuales-pinturas musicales, sonoros, audiovisuales, imágenes, en cualquier tipo de soporte físico y/o electrónico.

**Artículo 9.- (Patrimonio Cultural material mueble) I.** Son todos los productos materiales de la cultura, susceptibles a ser trasladados de un lugar a otro. Es decir, todos los bienes culturales materiales móviles que son expresión y testimonio de la cultura o de la evolución de la naturaleza y que poseen un valor histórico, ancestral, documental, arqueológico, paleontológico, científico, artístico, cosmológico, folclórico, musical, dancístico, decorativo, comunitario, social, industrial, nutricional y tecnológico.

II. Comprende de manera enunciativa y no limitativa. **11.** Documentos en diferentes tipos de soporte.

## **4.7. DECRETOS**

### **4.7.1. Decreto Supremo No 05758 de abril de 1961**

En el presente Decreto se considera el tema de la acumulación de documentación en las diferentes reparticiones del Estado por lo que esta documentación podría estar en riesgo por lo que se debe tomar acciones para evitar este hecho, por lo cual el Estado decreta medidas para su adecuada conservación de acuerdo a los siguientes artículos:

**Artículo 1.-** La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional.

**Artículo 2.-** El Ministerio de Educación atenderá a los gastos que demanden el traslado, instalación y adecuada organización de estos papeles en el Archivo Nacional.

El Servicio General de Aduanas mediante Resoluciones Ministeriales No. 007 de 15 de enero de 1988 y No 424/93 de 10 de mayo de 1993 procedió a la

incineración de toda la documentación anterior a 1985. Asimismo, debido a la falta de interés de las autoridades no se realizó un trabajo de valoración y selección de documentos posteriores a los años de 1985.

#### **4.7.2. Decreto Supremo No. 13956, de fecha de 10 de septiembre de 1976**

El Decreto 13956 considera la prevención de la destrucción y eliminación de documentos públicos para desarrollar Archivos de documentos públicos del país que garantice una adecuada conservación descrita en los siguientes artículos.

**Artículo 1.-** Declarase de utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia.

**Artículo 2.-** El personal de la Administración Central, descentralizada, desconcentrada, local y universitaria en todas sus categorías, deberá prestar con máxima eficiencia y celeridad, la cooperación que le sea solicitada por los personeros del programa, en cualquiera de las fases de este.

#### **4.7.3. Decreto Supremo No. 13957 de fecha de 10 de septiembre de 1976**

El presente Decreto pretende tomar previsiones urgentes para evitar la destrucción de documentación pública a causa de la falta de espacios para su conservación detallado en los siguientes artículos:

**Artículo 1.-** Estando en estudio la provisión de un repositorio intermedio dotado de los requisitos necesarios de eficacia y seguridad contra todo riesgo donde se podrán instalar separadamente, mantener, consultar y evaluar para fines de disposición posterior los documentos públicos inactivos, o sea los que ya no se necesitan para trámites actuales pero pueden tener valor incalculable para la investigación sobre estudios bolivianos, queda absolutamente prohibida su incineración, venta, desecho y eliminación por cualquier medio que se haga.

**Artículo 2.-** que la prohibición alcanza a todas las entidades de la Administración Central, descentralizada, local y universitarias.

#### **4.7.4. Decretos Supremos Nos. 22144 y 22145 de fecha de 2 de marzo de 1989**

Que en cumplimiento al artículo 191 de la Constitución Política del Estado que considera tesoro cultural a la riqueza documental bajo la administración del Estado. Se declaran de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas por constituir bienes y recursos indispensables para la administración pública, y la obligación del Estado de precautelar su preservación y accesibilidad.

#### **4.7.5. Decreto Supremo No. 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública – SAFCO**

El presente Decreto regula la administración de los recursos del Estado, además de transparentar las funciones de acuerdo al siguiente artículo:

**Artículo 5.-** (Transparencia). El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

c) difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados;

d) proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

Toda limitación o reserva a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante qué instancia independiente y cómo debe responderse por actos reservados.

#### **4.7.6. Decreto Supremo No. 23934, de 21 de julio de 1994.**

Aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).

**Artículo 47.-** (Plan de Archivo. Criterio de clasificación básico). **Artículo 48.-** (Diseño e implantación del plan de archivo para documentación activa). **Artículo 49.-** (Responsabilidad de la administración del desarrollo de archivos). **Artículo 50.-** (Responsabilidad en caso de pérdida de expedientes). **Artículo 51.-** (Formación y pautas para el manejo del archivo). **Artículo 53.-** (Archivo de documentos confidenciales). **Artículo 54.-** (Finalidad. Requerimientos). **Artículo 55.-** (Plan de archivo para documentación inactiva). **Artículo 56.-** (Responsabilidad). **Artículo 57.-** (Formación del archivo). **Artículo 58.-** (Plazos y traslado de expedientes).

#### **4.7.7. Decreto Supremo No 1768, de fecha 16 de octubre de 2013, Reglamento de la Ley No 366, de 29 de abril del 2013, Del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”**

El presente Decreto reglamenta los procedimientos para la implementación de la Ley No 366 del libro, la lectura y la organización de las bibliotecas y archivos de acuerdo al siguiente desarrollo:

**Artículo 17.-** (Componentes del Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas). El Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas está conformado por:

- a. El Subsistema de Archivos;
- b. El Subsistema de Bibliotecas.

**Artículo 18.-** (Coordinación). **Artículo 19.-** (Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia). **Artículo 20.-** (Registro Plurinacional de Archivos y Bibliotecas). **Artículo 22.-** (Subsistema de Archivos). **Artículo 24.-** (Archivos de las Entidades Públicas).

#### **4.8. REGLAMENTOS**

##### **4.8.1. Reglamento al Código Tributario Boliviano, D.S. 27310, de fecha 9 de enero de 2004**

El presente Decreto reglamenta la administración tributaria a cualquier ente público con facultades otorgadas por ley de acuerdo al siguiente artículo:

**Artículo 7.- (Medios e instrumentos tecnológicos)** Las operaciones electrónicas realizadas y registradas en el sistema informático de la Administración Tributaria por un usuario autorizado surten efectos jurídicos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada a través de los sistemas informáticos o medios electrónicos, por cualquier usuario autorizado que dé como resultado un registro electrónico, tiene validez probatoria.

Salvo prueba en contrario, se presume que toda la operación electrónica registrada en el sistema informático de la Administración Tributaria pertenece el usuario autorizado. A efectos del ejercicio de las facultades previsto en el Artículo 21 de la Ley 2492, la Administración Tributaria establecerá y desarrollará bases de datos o de información actualidad, propia o procedente de terceros, a las que acceder con el objeto de contar con información objetiva.

#### **4.9. NORMAS ESPECÍFICAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

##### **4.9.1. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) (2000)**

El Concejo Internacional de Archivos (ICA, por sus siglas en inglés) publica la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) (2000) que establece una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas: que contiene regla general para la descripción archivística que pueden aplicarse independientemente del tipo documental o de soporte físico de los documentos de archivo la finalidad de esta norma es:

- Garantizar la elaboración de descripción coherente, pertinentes y explícitas;
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo;
- Compartir los datos de autoridad;
- Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

La norma ISAD (G) recurre a una descripción multinivel presentando un modelo jerárquico, de diferente grado de detalle, dependiendo del nivel de organización.



- Fondo
- Subfondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie
- Unidad de localización
- Documento compuesto
- Documento simple

En cuanto a la profundidad en la descripción, la norma establece 26 elementos descriptivos que se estructuran en 7 áreas de información de estos los que más interesan al objeto de descripción son los siguientes:

1. AREA DE IDENTIFICACION		2. AREA DE CONTEXTO	
1.1.	Código de referencia	2.1.	Nombre del productor
1.2.	Título Entidad Productora	2.2.	Historia institucional – Reseña biográfica
1.3.	Fecha (s) extremas	2.3.	Historia archivística
1.4.	Nivel de descripción	2.4.	Forma de ingreso
1.5.	Volumen y soporte de la unidad de descripción		
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		4. AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	
3.1.	Alcance y contenido	4.1.	Condiciones de acceso
3.2.	Valoración, selección y eliminación	4.2.	Condiciones de reproducción
3.3.	Organización	4.3.	Lenguas/escritura (s) de los documentos
		4.4.	Características físicas y requisitos técnicos
		4.5.	Instrumentos de descripción
5. AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA		6. AREA DE NOTAS	
5.1.	Existencia y localización de los documentos originales	6.1.	Notas
5.2.	Existencia y localización de copias		
5.3.	Unidades de descripción Relacionadas		
5.4.	Nota de Publicaciones		
7. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION			
7.1.	Nota de Archivero Descripción realizada		
7.2.	Reglas o normas General Internacional Standard Archival Descripción, second Edition, ISAD (G)		
7.3.	Fecha de la descripción		

Fuente: ISAD (G) (2000)

## **Niveles de descripción**

**a) Fondo:** El fondo va concebido como un conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias. “La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona” (Heredia, 1993, pág. 89).

**b) Sub fondo:** Es una subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

**c) Sección:** La sección es aquella unidad que está integrada por los papeles procedentes de una institución, o división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos y delimitados.

**d) Serie:** “Las series documentales son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano en virtud de una función. Se agrupan en torno a ellos” (Heredia, 1993, pág. 146).

### **4.9.2. Norma internacional para la descripción instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH (2008)**

El ICA proporciona el ISDIAH (2008) como una regla general para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo, y permite proporcionar directrices para identificar y acceder a los fondos y a los servicios que la institución ofrece. El principal objetivo de esta norma es el de facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general.

**Estructura y uso de la norma.** Los elementos de la descripción para las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en seis áreas de información:

1. AREA DE IDENTIFICACION	2. AREA DE CONTACTO
Área en la que incluye la información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que está describiendo y que define un punto de acceso normalizado.	Área en la que se proporciona información sobre como contactar con la institución detentora de los fondos que se está describiendo.
3. AREA DE DESCRIPCION	4. AREA DE ACCESO
Área en la que se incluye la información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, su estructura y política de ingreso, etc.	Área en la que se consigna datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.
5. AREA DE SERVICIOS	6. AREA DE CONTROL
Área en la que incluye la información necesaria a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece.	Área en la que se identifica de forma univoca la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y porque se creó y actualizo la descripción.

Fuente: ISDIAH (2008)

#### 4.9.3. Norma internacional para la descripción de funciones ISDF (2007)

Esta norma determina el tipo de información que puede incluirse en descripciones de funciones y sirve de guía sobre la forma de integrar estas descripciones en un sistema de información archivística. El contenido de los elementos de información incluidos en las descripciones estará determinado por las reglas y/o convenciones que utilice la institución encargada de elaborarlas.

Los elementos de descripción están organizados en cuatro áreas de información:

1. AREA DE IDENTIFICACION	2. AREA DE CONTEXTO
Área en la que se incluye la información que identifica unívocamente la función y que define un punto de acceso normalizado	En esta área se recoge información sobre la naturaleza y contexto de la función.
3. AREA DE RELACIONES	4. AREA DE CONTROL
En esta área se consigna y describe las relaciones con otras funciones.	En esta área se identifica de forma univoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y porque la institución se creó y actualizo su descripción.

Fuente: ISDF (2007)

Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas a la producción y conservación de documentos, refiriéndose no solamente a la función sino también a cualquiera de las divisiones de la misma como la subsunción, proceso, actividad, tarea, acción u otro termino de uso internacional, nacional o local.

## **CAPITULO IV**

### **FUNDAMENTOS CONCEPTUALES**

#### **5. Marco teórico conceptual**

##### **5.1. Documento**

Antonia Heredia, define al documento como “un objeto que conserva la huella de la actividad humana; que sirve para dar noticia de un hecho, quedando esta noticia fijada en el objeto. Se presenta por lo tanto como un soporte material (piedra, pergamino, papel, cinta, disco) en el que un medio (escritura, pintura) fija el contenido de la noticia, (información)” (Heredia, 1993, pág. 122).

“El documento de la perspectiva documentalista, es el soporte tangible que transporta una idea y cuyo carácter es probatorio o informativo; y además con un entorno histórico” (Aguilera y Nacif, 2007, pág. 5).

El documento como fuente primordial de la información, estos se encuentran en los archivos. Pues son todos aquellos que las organizaciones o individuos crean o reciben en el curso de los trámites administrativos y ejecutivos, además proveen la memoria corporativa de la organización.

“En el contexto de una estrategia de desarrollo, los documentos del sector público, constituyen información que ha sido creada, procesada y conservada en el país y, por lo tanto, representa la memoria administrativa nacional, de forma independiente de los documentos paralelos de otros participantes en el proceso de desarrollo, aunque complementaria a estos” (Aguilera y Nacif, 2007, pág. 5).

##### **5.1.1. Concepto Diplomático**

La diplomática entiende al documento relacionado con una acción jurídica: como la escritura de carácter legal, histórico y administrativo.

“Pues el documento es un testimonio escrito de un hecho de naturaleza jurídica, que observa ciertas formas determinadas, las cuales son destinadas a procurarle fe y a darle fuerza de prueba” (Aguilera y Nacif, 2007, pág. 6).

### **5.1.2. Concepto Archivístico**

La archivística entiende el documento como un producto que nace de una acción administrativa y con una función específica: ser testimonio.

“El documento es aquel que se recibe o se expide en una oficina; refleja las acciones y objetivos propios de la misma. Son conservados como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa” (Aguilera y Nacif, 2007, pág. 5).

### **5.2. Características de un documento de archivo**

Para que el documento tenga un valor ante la sociedad, deben ser una fuente de información fidedigna, tomando en cuenta las características del documento de archivo como lo describe Simón Cuba (2011, pág. 35):

- **Origen:** se producen dentro de un proceso natural de actividad.
- **Carácter seriado:** son el reflejo de actividades que se prolongan a lo largo del tiempo.
- **Exclusividad:** la información que contiene cada uno es diferente.
- **Únicos y originales:** a diferencia de los ejemplares múltiples.

### **5.3. Ciclo vital de los documentos**

Los documentos son una representación de los actos administrativos que tienen un comportamiento similar a la de un ser vivo. Según Simón Cuba son “etapas por la que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que la eliminan o se conservan de manera permanente en un archivo histórico” (ver cuadro 3) (Cuba, 2011, pág. 40).

**Cuadro 3**  
**Ciclo vital de los documentos**



Fuente: (Cuba Quispe, 2011).

Los documentos tienen un ciclo vital parecido al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases, por la que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen hasta su fin (Ordoñez y Campos, 2009, pág. 66). Asimismo, cabe señalar algunas características fundamentales de la teoría de las tres edades que se sintetizan en los siguientes aspectos:

**a) En la primera fase** se conservan todos los documentos, en los archivos de gestión, hasta que pierden su valor administrativo o prescribe el plazo legal establecido.

**b) En la segunda fase** son transferidos al archivo central, donde se conservan todos los documentos originales. Se mantienen en estos archivos hasta la pérdida de sus valores legal y fiscal.

**c) En la tercera fase** todos los documentos que alcanzan el valor evidencial son conservados en su integridad, y se transfieren a los archivos históricos, adquiriendo el carácter de la memoria colectiva de la Nación. Son accesibles de manera irrestricta para el conjunto de la sociedad y para todos los fines posibles (Ordoñez y Campos, 2009, pág. 68).

#### **5.4. La archivística**

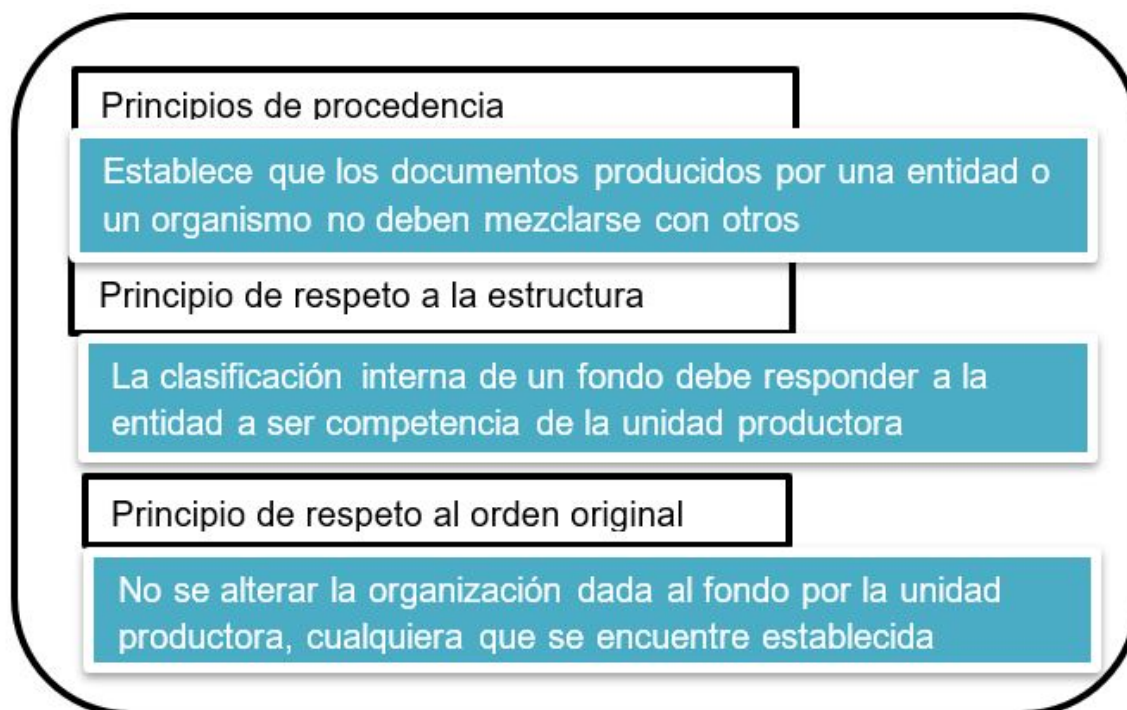
En su dimensión más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, que está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos (Cruz Mundet, 2011, pág. 16). Por ejemplo, para Arie Arad, la archivística es una “ciencia en formación” (Cruz Mundet, 2011, pág. 17) y como tal recién se va enfocando un horizonte teórico y considera definirlos a partir de su objeto: que son los archivos. Precisamente, el peso de la tradición ha incidido de manera poderosa en los autores europeos que desde los orígenes se han centrado en la jurisprudencia y funciones del archivo.

Para José Cruz Mundet la archivística se entiende “como una ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y su método se articula en torno a las normas archivísticas” (Cruz Mundet, 2011, pág. 17). También establece una cadena documental teniendo como principal protagonista al documento y por ende su ciclo vital pasando por las etapas de valoración y selección documental. Estos se apoyan en una política archivística, generando una adecuada planificación y programación de sistemas archivísticos dotados de una estructura con recursos humanos adecuados, científicos y tecnológicos (Cruz Mundet, 2011, pág. 17-18).

Los principios en los que se fundamenta la archivística como ciencia se respaldan en el origen jurisdiccional de los archivos, dichos principios (ver cuadro 4).



**Cuadro 4**  
**Principios de la Archivística**



Fuente: (Fuster Ruiz, 1999).

Fuster Ruiz (1999, pág. 103-120), señala que estos principios deben permanecer de manera constante en la labor archivística y por todos aquellos que tienen una responsabilidad política y profesional, ya que los mismos le otorgan al archivo garantías científicas y profesionales las cuales llevan a cumplir con sus finalidades testimoniales e informativas. En la propuesta de Ruiz la archivística provee de normativas aplicables en toda clase de archivos, tanto antiguos como modernos, estructuradas relacionadas con la organización y la descripción de los archivos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos. Asimismo, se nutre de conocimientos teóricos y prácticos como se describe en el cuadro 5.

**Cuadro 5**  
**Conocimientos de la archivística, según Fuster Ruiz**

Aspectos teóricos	Aspectos prácticos
- Doctrina archivística pura o general	- Derecho de los archivos
- Conceptos fundamentales	- Formación profesional
- Esencia, naturaleza y funciones de los archivos	- Usuarios
- Historia de la archivística, los archivos y las instituciones productoras de documentación	- Administración y gestión de servicios de archivo
- Origen orgánico y clasificación de los archivos	- Tratamiento documental
- Ciclo vital de los documentos	- Mantenimiento
- Evolución de la practica archivística	- Conservación y organización de archivos
- Principios archivísticos	- Recuperación de la información documental
- Metodología	- Comunicación y difusión de la información
- Terminología	- Aplicación de las tecnologías de la información, reprografía y duplicación documental entre otros.
- Fuentes de información y bibliografía archivística	

Fuente: (Fuster Ruiz, 1999)

Con lo anteriormente señalado, Cruz Mundet explica que los aspectos teóricos están compuestos por conocimientos elaborados fundamentalmente como resultado de su evolución. Estos han sido extraídos desde su práctica y fijados en la norma y de las buenas prácticas cuya aceptación es de carácter general; y en cuanto a sus aspectos prácticos, se podrían entender como la integración de conocimientos provenientes de otras ciencias que intervienen de forma directa e indirecta que ofrecen elementos que la instrumentalizan en beneficio del propio desarrollo (Cruz Mundet, 2011, pág. 17).

Los ámbitos del conocimiento según Cruz Mundet son:

La teoría archivística	Integrada por la historia, los conceptos y paradigmas archivísticos.
La producción e interpretación de los documentos	Compuesta por el conocimiento de la tipología de fondos y de documentos (públicos y privados), su caracterización, generación e interpretación, en este último aspecto, la interpretación, intervienen parcialmente las ciencias y técnicas historiográficas aplicables a determinadas categorías de documentos.
La gestión de los documentos	Entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos, bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia (clasificación, ordenación, instalación, descripción, transferencia, identificación, valoración, selección y eliminación).

Fuente: (Cruz Mundet, 2011)

Además de los principios planteados con anterioridad, existen paradigmas archivísticos entendidos como teorías y los modelos de solución de problemas en aras de avanzar los conocimientos. Estos incorporan las diferentes fases y la conservación definitiva enfocada en los *Records managements* estructurados en los instrumentos de valoración y retención basados en la conservación. Para este cometido es necesario considerar lo analizado en el cuadro 6.

**Cuadro 6**  
**Consideraciones para un cuadro de conservación**

El principio de procedencia	
Actúa como base de la clasificación de fondos, de la cual se derivan las siguientes premisas	El fondo, producto de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar el autor, su naturaleza, la estructura y el área de actividad
	La concepción de un fondo no viene dada por un uso jurídico, administrativo o histórico-cultural, de sus documentos, sino por su estructura interna.
	La estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia, demanda el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor junto con su propia evolución histórica.
El ciclo vital de los documentos	
El archivista Philip Coolidge Brooks (1940) introdujo el concepto de <i>“life cycle of records”</i> argumentando el interés legítimo en la creación y gestión de los documentos; el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo). Este paradigma fue criticado básicamente en tres contextos.	En primer lugar, porque los documentos no mueren, pasan a ser conservados con una utilidad diferente a la que se percibió cuando se estableció su origen, de carácter histórico-cultural o probatorio.
	En segundo lugar, la división en tres edades resulta estricta a todas las luces, ya que no contempla que todo documento puede regresar a la fase inicial de actividad, tanto desde la intermedia como desde la histórica, como consecuencia de un proceso de revisión, de un proceso judicial o de cualquier otra actividad que reclame su presencia.
	En tercer lugar, parece que está demasiado enfocado en los documentos tanto de forma física como en las tareas operacionales.
El concepto de continuidad de los documentos	
Se plantea la inexistencia de etapas separadas en la vida de los documentos, considerando la continuidad en la gestión de documentos. Su aporte resalta en la desaparición del documento como prueba y el documento como memoria puesto que lo instala en una perspectiva continua, potencialización, así como instrumentos de gobernanza y responsabilidad. El paradigma se estructura en cuatro ejes.	El eje archivístico: se ocupa de los vínculos de almacenamiento de la información registrada sobre actividades humanas. Sus coordenadas son las del documento, la serie, el fondo y el archivo.
	El eje probatorio: consiste en el rastro de las acciones, la prueba que el documento puede proporcionar y su papel en la memoria corporativa y colectiva.
	El eje tradicional: refleja y enfatiza los documentos como registro de actividades realizadas en la conducción de los asuntos, y en la forma en que esas actividades crean vínculos entre los documentos.
	El eje identitario: es el eje de la procedencia estructural, de las autoridades y responsabilidades con las que los archivos son elaborados y usados, explica dos temas de la archivística, el primero, la noción de que un archivo debe estar unido al creador de los documentos, y el segundo, que los documentos reflejan las autoridades y las responsabilidades que sustenta un acto.

Fuente: (Cruz Mundet, 2011, pág. 21 - 25)

#### **5.4.1. Concepto**

La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la historia, en definitiva, a la sociedad (Heredia, 1993, pág. 29).

“En su acepción elemental y etimológica podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y como tal está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. Pues esta ciencia es posterior al objeto de su atención: es decir, mientras que los archivos existen desde hace muchos milenios atrás su ciencia es muy posterior en el tiempo” (Cruz Mundet, 2011, 16).

#### **5.4.2. La teoría archivística:**

Comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la obtención de sus fines.

#### **5.4.3. La práctica archivística**

Está compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información, como por ejemplo la identificación, descripción, clasificación de los fondos documentales.

#### **5.5. Gestión documental**

Según Cruz Mundet (2011), la gestión documental se entiende como un conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente, además de considerar aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la

descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación de documentos (Cruz Mundet, 2011, 18).

“La aplicación de un programa de gestión de documentos administrativos permite instaurar medidas coherentes respecto a la creación, la organización, el tratamiento, el reconocimiento y la conservación selectiva de dicha información” (Murielli y Freniere, 1995, pág. 240). Inversamente la falta de un programa de este tipo ocasiona gastos administrativos de investigación y conservación desmesurados y dificulta, a la vez, la toma de decisiones óptimas. Existe otra consecuencia de peso: la selección de documentos con valor permanente para la constitución de los archivos de una administración se vuelve cada vez más fastidiosa y aleatoria.

Para otros autores como Miriam Mejía (2005), la gestión documental fue concebida en Estado Unidos, alrededor de los años 50, pues esta práctica revoluciono toda actividad archivística que se venía realizando hasta ese entonces. En esto se introduce el ciclo vital de los documentos, lo cual no se conocía hasta ese momento, demostrando una interconexión entre las diversas etapas que se aplican en los archivos personales e institucionales. Ya al finalizar la segunda guerra mundial entre los años (1939-1945) se produjo la explosión de la información debido a la búsqueda de superioridad tecnológica de algunos países principalmente Estados Unidos. Producto de este fenómeno surge los problemas referentes a la cantidad de papeles que se estaban generando, pues a raíz de este acontecimiento la gestión documental como tal fue posicionándose más rápidamente en las organizaciones. Como en los Estado Unidos y otros países. Esto permitió reducir y organizar la documentación partiendo del ciclo vital de documentos respetando los principios de orden original y de procedencia.

## **5.6. Conceptos y Definiciones para el trabajo de valoración documental**

La función archivística de valoración de documentos se fue afianzando a nivel internacional. Y es que anteriormente se hablaba de “selección” y de “expurgo” y no

de valoración como termino tiene que ver mucho con las diferencias culturales, históricas y el ejercicio de la función archivística.

Entre algunos conceptos tenemos:

**Valoración:** Es la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales” (Diccionario de terminología archivística [DTAE], 1993) fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación.

**Expurgo o destrucción:** Considerado como una “técnica de eliminación de documentos” (DTAE, 1993). Es decir, el procedimiento de tipo físico, que impide la reconstrucción de los documentos y que se realiza sobre los documentos seleccionados.

**Disposición:** Proceso en que se lleva a cabo las decisiones adoptadas en el proceso de valoración que pueden ser conservar, eliminar o transferir (Norma ISO Internacional 15489-1, 2001, pág. 15).

**Serie documental:** Es el “conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y que está regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento” (DTAE, 1993).

**Identificación:** “Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (DTAE, 1993).

Según la Norma ISO 15489-1 2001 la determinación de los plazos de conservación está definida como “disposición”. Este término es considerado también como valoración documental, asimismo, señala que los objetivos de este proceso son:

- Que cubre un enorme vacío en gestión de documentos administrativos.
- Responde a las necesidades de gestión de documentos que las organizaciones, inmersas en un sistema de calidad que debe afrontar.

- Contribuye a asegurar la calidad en la organización, con elementos para valora productos y prácticas (Llanos Sanjuán, 2009, pág. 14).

En la segunda parte de la Norma ISO 15489-2 (Norma ISO Internacional, 2006, apartado 9) se establece la puesta en práctica de un sistema de gestión de documentos compuesta por los siguientes procesos:

**Incorporación.** Proceso en el que se determina si un documento debe ser creado y conservado. Es decir, la incorporación de documento al sistema de gestión de documentos está basado en el análisis de la actividad y de las responsabilidades asumidas por la organización en el marco reglamentario que le afecta y los riesgos que supone la desaparición de tal documento.

**Registro.** Proceso que consiste en dejar constancia de la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos. Esto se realiza mediante la asignación de un identificador único para el documento dentro del sistema.

**Clasificación.** Proceso que consiste en un análisis profundo de la organización, en agrupar por categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica los documentos incorporados a un sistema de gestión.

**Definición de la disposición.** Proceso en que se determina que documentos deben ser conservados, cómo y por cuanto tiempo. Este en el proceso de valoración se desarrolla de la siguiente forma:

1. asignación del plazo de conservación
2. Acción de disposición correspondiente
3. Registro de decisiones en el sistema de gestión de documentos
4. Determinación de la conservación de los metadatos de los documentos eliminados o transferidos para custodia, de este proceso de valoración resulta la *Tabla de Valoración*.

**Asignación de acceso y seguridad.** Proceso en el que se determinan derechos y restricciones de acceso, que se hace a partir del análisis del marco reglamentario de la organización de su actividad y de la evaluación de riesgo

**Almacenamiento.** Proceso en el que se determina las condiciones adecuadas de almacenamiento y manipulación para garantizar la conservación, accesibilidad y una correcta gestión de documentos.

**Disposición.** Proceso en que se lleva a cabo las decisiones adoptadas en el proceso de valoración, como la documentación a ser conservada, la eliminación, la migración a otro soporte (digitalización). Este proceso requiere un tratamiento minucioso para garantizar su autenticidad e integridad de los documentos.



## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE LA ADUANA NACIONAL**

#### **6. Contexto histórico de la valoración documental y aportes teóricos Razones y origen de la valoración documental**

La masiva acumulación y producción de documentos, se reconoce como la causa principal para la valoración documental en las organizaciones gubernamentales. Sin embargo, este fue un tema que se fue desarrollando de manera exponencial a mediados del siglo XX. En Esta época las corrientes de valoración documental implementaron medidas para resolver el congestionamiento en los archivos, unos para conservar su memoria histórica y otros le ponían mayor énfasis a la eliminación de documentos que no pose valor testimonial (Ramírez Daleón, 2011, pág. 12).

De esa manera los archivistas planteaban resolver el problema de la explosión de documentos en los archivos, con el proceso de valoración documental, pues a mediados del siglo XIX y principios del siglo XX se han planteado diversas corrientes de la valoración que presentaban elementos centrales para la construcción de una teoría de la valoración contemporánea. Entre los aportes de esta época se registran aspectos como lo describe, (Conde 2003, pág. 4), y son los siguientes:

1. La necesidad de inventariar la documentación antes de valorar, lo que se conoce como el proceso metodológico de identificar.
2. La edad de los documentos y su contenido.
3. El papel protagónico de la entidad productora de documentos y su posición jerárquica de los organismos.

Por otro lado, mediados del siglo XX, la estructura burocrática como consecuencia de la admiración y las relaciones documentales de los gobiernos y las sociedades estallo con la producción documental de forma acelerada. De esta forma se crearon nuevos paradigmas en el manejo de la información y principalmente en el planteamiento de estrategias y acciones para un proceso de valoración adecuada (Ramírez Daleón, 2011, pág. 15).

El crecimiento documental se dio en gran medida entre los años 1940 y 1950 en todo el mundo. Según Couture, citado por Ramírez Daleón, (2011, pág. 16), la cantidad de documentos conservados fueron por los archivos de Francia desde la Edad media hasta 1960. En el caso de los Estados Unidos desde 1931 la cantidad de documentación fue incrementándose en gran medida y en Canadá desde 1976 sus archivos crecieron a un ritmo acelerado.

En este contexto se plantean dos visiones contrapuestas, para enfrentar el tema del crecimiento de la documentación. La primera *Réconds Managements* o lo que se ha traducido como la administración de documentos, que partiría desde la producción de la documentación y la otra se denominó *Préarchivage* partiendo del control de la documentación histórica. Esto introdujo la diferencia entre la versión anglosajona, que buscaba resolver este problema desde la producción de la documentación al margen de la tendencia histórica, y la propuesta latina que se centraba en la conservación de los archivos como memoria histórica (Ramírez Daleón, 2011, pág. 17).

Estas visiones contrapuestas separaron al administrador (*réconds manager*) y al archivista. El primero que se encargaba de controlar los documentos (*réconds*) y el segundo de controlar los fondos archivísticos a partir del ingreso de los documentos a sus repositorios para su conservación (Ramírez Daleón, 2011, pág. 18).

A continuación, desarrollamos las tendencias que caracterizan los discursos en materia de la valoración documental en Alemania, Inglaterra y Estados Unidos, posteriormente una aportación de Canadá que están entre los países que han contribuido en el tema de valoración documental.

### **6.1. Alemania: Valorar para conservar**

En Alemania se reconoce una larga tradición de racionalización de las actividades de la archivística pues el interés de este es de preservar el patrimonio documental a largo plazo (Couture, 2003, pág. 25), pues los cuadros de selección documental datan desde 1832, y en 1858 se encontró que se prohíbe eliminar documentos sin que las autoridades archivísticas estuvieran informadas. En 1897 se determina el papel fundamental de la archivística nacional en materia de conservación; además, gran parte de las acciones se han centrado en la *conservación* antes que en la destrucción (Rosales Bada, 2004).

En el año de 1927, los archivos de Prusia decretan la obligación de hacer un inventario de todos los documentos producidos por la Administración Pública, para evaluar los documentos que se tienen que conservar. Situación que es importante al remarcar este vínculo que los archivistas alemanes establecen desde este momento, entre el inventario de los archivos y la valoración, siendo el primer elemento indispensable para una buena realización de la valoración (Rosales Bada, 2004).

En 1937 se establecen tres reglas básicas para la valoración en Alemania:

- La edad de los documentos
- El contenido informativo
- El orden jerárquico de las administraciones (central, regional y local)

Pues el tema de la valoración basado en la importancia del organismo creador es el primer punto de reflexión que han explorado los archivistas alemanes (Couture,

2003, pág. 25). Igualmente, Couture explica que, en la archivística, la función de valorar recoge temas teóricos que fundamentan la práctica de los calendarios de conservación. Al valorar los documentos de una empresa, institución, una universidad, etc., el archivero con el apoyo de un comité que determinara posiblemente los plazos de conservación a lo largo del ciclo vital. A su vez decide que eliminar y en qué momento para constituir la memoria de la institución (Couture, 2003, págs. 23-47).

## **6.2. Inglaterra: Valorar para eliminar**

En este país la contribución de los archiveros ingleses en cuanto a la valoración de los documentos ha sido a favor de la *eliminación*. Y es que ellos consideran desde el punto de vista administrativo que son las personas de las oficinas las encargadas de seleccionar la documentación a conservar, antes de ser remitidos a un archivo.

Los ingleses consideraban que la valoración es responsabilidad de los gestores y se establece que una institución destruya lo que ya no necesita. Este asunto de exclusiva competencia cuya acción las futuras generaciones no pueden criticar. Estos aspectos encierran la forma definitiva para tomar una decisión en función a la necesidad de sus intereses prácticos (Rosales Bada, 2004).

En 1952 en Inglaterra se estableció el Comité Gringg encargado de estudiar un nuevo método de valoración basada en los criterios administrativos e históricos. En consecuencia, a partir de ese momento los documentos son evaluados en dos fases. Una primera fase es a los cinco años donde se realiza la valoración desde el punto de vista administrativo. En esta se eliminan entre el 50 al 70% de la documentación para luego, transcurridos los veinticinco años llegan a la segunda revisión en la que se aplican los criterios históricos y testimoniales.

Aquí los documentos son reducidos a un volumen manejable, además que este proceso es aplicado por los archivistas. Sin embargo, este método fue criticado

severamente en el informe Wilson de 1981 que, entre otros aspectos reclamaba para los archivistas un papel más activo de la valoración documental, pero paso lo contrario ya que el gobierno inglés rechazó esta iniciativa (Couture, 2003, pág. 43).

### **6.3. Estados Unidos: La síntesis del proceso de la valoración**

En los Estados Unidos en la década de 1930, los archiveros siguieron la corriente que planteaba la idea de la valoración documental para la eliminación (Couture, 2003, pág. 27). Pero desde 1940 se puso atención en tres criterios para juzgar la conservación permanente como ser, el valor que la institución de origen otorgue al documento, la utilidad que representan para la historia de la institución y el valor histórico de los documentos.

Posteriormente Theodore R. Schellenberg definió los conceptos de los valores que fueron aceptados en consenso. Entre ellos está el valor primario que vincula los aspectos administrativos, legales y financieros y el valor secundario basado en el valor de evidencia e información. La obra de Schellenberg (México, 1982) representa la síntesis de las corrientes inglesa y alemana que se incorporan al caso norteamericano, que se difunde internacionalmente. Estos principios permanecen en esencia y son fundamentales en el proceso de valoración utilizada en gran parte de los países.

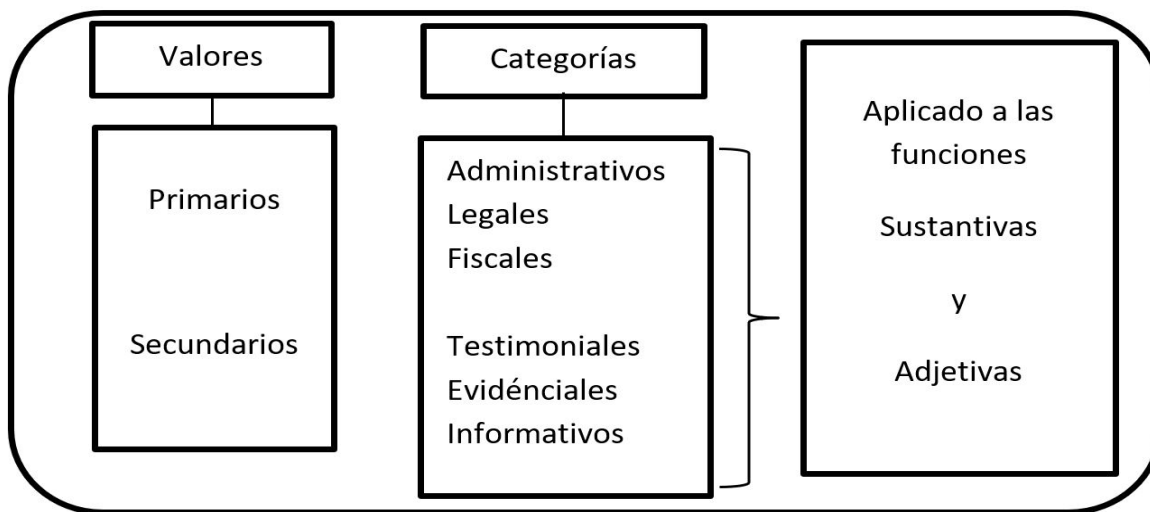
También se habla de las características de la documentación como la creación, administración y uso por parte de los creadores, el valor de los documentos para los usuarios secundarios e identificar el impacto de la información tecnológica. Se desarrollan y aplican estrategias de la valoración y documentación como:

- La planificación y formulación continua y sistemática de las estrategias de valoración.
- Difusión de guías de valoración
- Estimular el desarrollo de políticas de adquisición institucionales.

Los Estados Unidos ha desarrollado un papel importante en materia de valoración de documentos en los archivos. La contribución de los archivistas norteamericanos ha consistido en sacar provecho de las reflexiones ya hechas por los europeos al elaborar criterios y nuevas formas de ver el tema. Entre ellos están los criterios ligados al valor de la información y a la decisión que resultara de la valoración, criterios ligados al costo de la conservación y criterios ligados a las consecuencias de la decisión que resultara de la valoración (ver cuadro 6). Se tiene, por ejemplo:

- a) **Valoración de la información:** Circunstancias de la valoración el análisis del contenido y el uso de los archivos.
  
- b) **Costos de guarda:** Como el almacenaje, el procesamiento, la conservación y la referencia.
  
- c) **Implicación de las recomendaciones para la valoración:** Tomar en cuenta las consideraciones políticas, los precedentes de procedimiento, la valoración de la información y los costos de guarda.

**Cuadro 7**  
**Esquema de Valoración, según T. Schellenberg**



Fuente: (Schellenberg, 1982)

#### **6.4. Canadá: Un aporte**

El Archivo Nacional de Canadá fue una de las instituciones más importantes en preocuparse del tema de la valoración. Y es que antes de la promulgación de la Ley de Archivos de 1987 adoptó una política pasiva ante la valoración. A partir de 1990 desarrolló una política calificada “desde arriba hasta el fondo” estableciendo prioridades entre instituciones que debían valorar sus fondos documentales. De aquí la idea de la “macrovaloración” (Cook, 2003, págs. 87-108), la cual fue respaldada por Terry Cook quien indicó la necesidad de conocer y valorar bien las instituciones creadoras para que la valoración de sus documentos sea pertinente y adecuada coincidiendo con la corriente de los alemanes sobre darle importancia al organismo creador.

Ahora bien, con Ley de archivos de 1993, los archivistas canadienses otorgan un valor preponderante a la conservación dando un valor central a la valoración. Desde entonces todos los organismos públicos deben valorar sus fondos documentales. Así la valoración se convierte en el eje sobre el que gira la archivística. Sobre este aspecto Carol Couture habla de una archivística integrada

que otorgue un lugar importante a la valoración con el objetivo de prestar un buen servicio a los productores de los documentos. Concluye señalando que la valoración es una pieza clave porque debe ser lo suficientemente precisa para ser aplicada sistemáticamente además realizar y planificar un sistema de archivos, pensada para dar un fiel testimonio del devenir de las instituciones, del paso del hombre por la sociedad y de la sociedad que lo creó (Couture, 2003, pág. 49).

#### **6.5. Enfoque de la valoración documental según el objetivo por el cual los documentos son conservados.**

En el tema de la valoración documental existen tres corrientes según Terry Cook las cuales están relacionadas con el objetivo de la conservación de los documentos (Cook, 2003, pág. 91). La primera considera que la valoración es un riesgo para la integridad de los documentos y que deben ser conservados como testimonio de la actividad por la cual fueron creadas donde solo el productor puede determinar el valor de los documentos. La siguiente corriente considera que la conservación de los documentos se hace para fomentar la memoria y la comprensión del pasado, por lo que determine que este proceso debería ser llevado a cabo por un investigador que podría analizar el uso real o posterior de los documentos.

La tercera corriente tiene un enfoque distinto en relación al documento considerando su contenido y uso rescatando los valores sociales del mismo. Los documentos conservados deben reflejar la relación que tuviera la entidad que lo produjo con el tema de la comunidad o del contexto con el que interacciona. Para crear una forma de memoria social. Por este aspecto los seguidores de esta corriente consideran que la atribución de esta actividad sería de los archiveros y no así de los administradores o de los investigadores como, lo señalan las otras corrientes.



### **6.5.1. Valorar para conservar la memoria de la actividad administrativa**

Esta corriente se vincula sobre todo a la Archivística tradicional, con gran influencia en Europa. En esta se sostiene que el papel del archivero empieza en el punto en que las instituciones que crean los documentos, los transfieren a los archivos históricos, basado en la teoría de las características del documento, como la imparcialidad, autenticidad, naturalidad y unicidad (Fonseca, 1998, págs. 33-44).

**La imparcialidad** del documento está vinculada al uso en el tema administrativo o como medio y subproducto de una acción y no para algún uso futuro como una fuente histórica o como prueba. La autenticidad va ligada al proceso de creación y custodia, pues se considera que el documento es producto de un procedimiento rutinario para cumplir una determinada función y son auténticos cuando son creados y conservados conformes a procedimientos que así lo garantizan (Fonseca, 1998, pág. 35).

**La autenticidad** está ligado al proceso de creación, manutención y custodia. Los documentos de archivo son producto de procedimiento rutinarios para cumplir determinada función conforme a procedimientos que así lo garanticen Fonseca, 1998, pág. 36).

**La naturalidad** está relacionada con el modo como los documentos de archivo son acumulados. Los documentos son acumulados de forma natural en función a objetivos prácticos. La unicidad es el reflejo de la característica de interrelación donde cada documento es único en el contexto del grupo a que pertenece y tiene significación única en relación al resto de los documentos (Fonseca, 1998, pág. 40).

En este caso tradicionalmente los archivos documentales tenían entre una de sus funciones la de conservar los documentos; sin embargo, esta situación fue cambiando con el pasar de los años surgiendo la necesidad de estudiar los documentos para decidir que conservar. El avance de la tecnología, en general, ha generado una “inflación” en la producción de documentos impresos, por lo tanto,

mayor exigencia de espacios en los archivos donde se alberga la documentación y una exigencia en el campo de la gestión documental.

En este contexto, surge la necesidad de poner énfasis en el proceso de valoración documental afín de determinar la disposición de los documentos. En esto la valoración supone una gran responsabilidad para los archiveros. Y es que cuando evalúan los documentos, están nada menos que dando forma al futuro del patrimonio documental. Así se están determinando lo que el futuro se conocerá de su pasado que es a menudo el presente (Cook, 2003, págs. 83-118).

Asimismo, el proceso de valoración documental cobra una mayor relevancia, antes de encarar la digitalización de documentos. En esto la etapa de la valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación” de los documentos. En este proceso archivístico se debe considerar los valores primarios y secundarios de los documentos en base a los criterios genéricos de los mismos.

Tomando en cuenta los avances en el campo de la valoración, en el marco de la teoría archivística, así como de la legislación y normativa nacional e internacional existentes, este proceso debe ser encaminado bajo el enfoque de “continuidad de valor”. En este sentido, el modelo de continuidad de los documentos de archivo implica una visión diferente a la del ciclo de vida toda vez que se los percibe en constante transformación. Además, estos van adquiriendo nuevos significados a través del tiempo y el espacio, sin una separación por etapa (Ramírez Daleón, 2011).

De acuerdo a la teoría tradicional, la valoración se lo debía efectuar en los archivos de concentración con la teoría de la continuidad del documento. Es decir que la valoración se efectúa desde el momento en que el documento es creado. El trabajo de valoración no es responsabilidad exclusiva del archivo de concentración,

sino que viene desde los archivos de trámite (oficina). Este es un trabajo continuo desde el momento de la creación del documento, incluso si hablamos de documentos electrónicos es desde la asignación de los metadatos. Este modelo considera que la valoración continua disminuye y limita la sobreproducción de documentos

Por otro lado, debemos mencionar que el objeto de la valoración es la serie documental (la información independientemente del soporte). Las series se valoran mediante el análisis de la documentación, identificando valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos) valores secundarios (históricos y culturales) y los documentos enfocados al cumplimiento de la misión institucional. Estos eran de acuerdo a la compilación de la normativa nacional e internacional e igualmente se tendrá en cuenta el volumen documental que existe en cada estructura organizacional. En este contexto, la identificación documental, que es otra fase del tratamiento archivístico, es requisito indispensable para la valoración y reconocimiento de las series documentales. Este hecho, supone investigar los orígenes de la documentación partiendo de su doble vinculación a la procedencia institucional y a la unidad productora.

De esta forma la valoración es considerada como un proceso archivístico, que presupone la ejecución de acciones de gran complejidad. Por un lado, de debe analizar, determinar y juzgar los valores primarios y secundarios asociados a los documentos. Por el otro debemos identificar, decidir o establecer los plazos y criterios de disposición que permitan conservar, transferir, consultar o expurgo de los documentos de archivo.

Finalmente, es importante mencionar que, en el campo de la valoración, queda claro que su desempeño rebasa y trasciende las acciones técnicas asociadas a la administración de los documentos. Por lo tanto, la participación de otros especialistas y otros grupos interdisciplinarios constituirá una condición básica para afrontar los nuevos retos tecnológicos. Esto se realiza en la medida que la

valoración y la disposición documental se efectuó con eficiencia y no solo para cubrir las formalidades jurídicas. Así realmente se podrá tener acceso a la información socialmente relevante, pues el propósito esencial de la valoración es la conservación de la memoria histórica de las instituciones, bajo el marco de la memoria nacional, así como la correcta gestión de la información administrativa institucional. Sobre este punto Carol Couture, señala que la valoración documental constituye una función archivística importante para lograr una buena gestión documental (Couture, 1995, pág. 104).

## **6.6. Diagnostico en los Archivos de la Aduana Nacional**


### **6.6.1. Historia Archivística de la Aduana Nacional**

Las referencias de la historia archivística de la Aduana Nacional, tiene sus antecedentes en tiempos más próximos, debido a que no se cuenta con documentación desde sus inicios en el tema del control de comercio exterior e interior en el país. Y es que se carece de una memoria institucional ya que la ex Dirección General de Aduanas procedió a la eliminación de documentos anteriores a 1985.

En este contexto el año 1988 la institución se encontraba en un proceso de reestructuración argumentando la necesidad de reorganizar y clasificar la documentación en el Archivo Central y demás dependencias. Pues mediante Resolución Ministerial No. 007 del 15 de enero de 1988, del Ministerio de Recaudaciones Tributarias, se procedió a la incineración de toda la documentación que no tenga valor legal de las gestiones 1969 a 1979. Este procedimiento no cuenta con ningún tipo de registros de la documentación que se habría destruido de acuerdo a la citada Resolución Ministerial No. 007 (ver imagen 2).

## Imagen 2

### Resolución Ministerial No. 007 de 15 de enero de 1988, Ministerio de Recaudaciones Tributarias



MINISTERIO DE RECAUDACIONES TRIBUTARIAS  
LA PAZ - BOLIVIA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 007  
La Paz, 15 ENE. 1988

VISTOS Y CONSIDERANDO :

Que como parte de la reestructuración de la Dirección General de Aduanas, se ha evidenciado la necesidad de reordenar y clasificar la documentación existente en el Archivo Central y demás Departamentos de esta Institución recaudadora de acuerdo a normas de codificación de aplicación general.

Que, para la organización sistemática de un centro de documentación en la que pueda estar almacenada información confiable y de fácil ubicación permanente deberá procederse a la incineración o venta de toda la documentación que a la fecha no tenga valor legal.

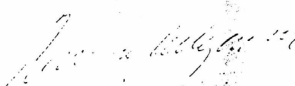
Que, de acuerdo con lo prescrito por el Art. 53 del Código Tributario, la acción de la Administración Tributaria para determinar obligaciones impositivas prescribe a los cinco años.

Por tanto;

SE RESUELVE :

Autoriza a la Dirección General de Aduanas la incineración o venta de documentos del Archivo Central y demás Departamentos correspondientes a las gestiones de 1969 a 1979 y cualquier otro documento anterior al establecido en esta Resolución, de acuerdo al Art. 250 de la Ley General de Aduanas.

En la incineración o venta deberán estar presentes representantes de la Contraloría General de la República de acuerdo a la Ley de Control Fiscal.

  
Ing. Antonio Suárez Villarroel  
SUBSECRETARIO DE RECAUDACIONES TRIBUTARIAS

NZB/cmch.

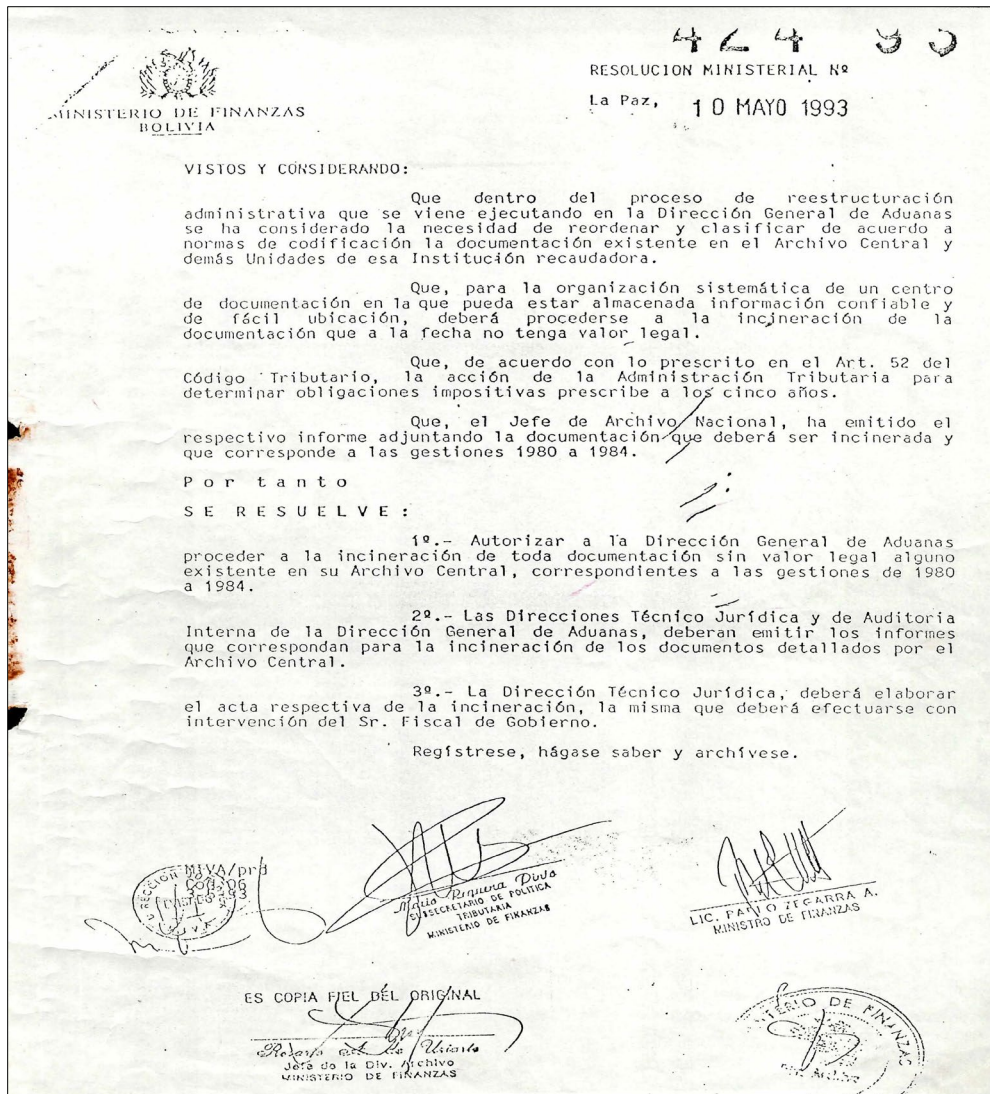
Más adelante, de la misma forma, mediante Resolución Ministerial No. 424/93 de 10 de mayo de 1993, emitida por el Ministerio de Finanzas de entonces, se procedió a la eliminación de documentación de acuerdo a la prescripción impositiva dispuesta en el artículo 52 del Código Tributario.<sup>10</sup> Para este fin se

<sup>10</sup> En Bolivia, el Código Tributario indica en su artículo 52.- La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación impositiva, aplicar multas, hacer verificaciones, rectificaciones o ajustes y exigir el pago de tributos, multas interés y recargos, prescribe a los cinco años. El término precedente se extenderá: A siete años cuando el contribuyente o responsable no cumpla con la obligación de inscribirse en los registros pertinentes, de declarar el hecho generador o de prestar las declaraciones tributarias y, en los casos de determinación de oficio cuando la Administración no tuvo conocimiento del hecho. A los efectos de la extensión

elaboró un Informe sobre la documentación a ser incinerada de las gestiones 1980 a 1984 con la participación de las Direcciones Técnico Jurídico, Auditoría Interna, Fiscal y Notario de Gobierno adjuntando un inventario general de la documentación destruida de acuerdo a datos obtenidos en la resolución (ver imágenes 3, 4, 5 y 6).

### Imagen 3

#### Resolución Ministerial No. 424/93 de 10 de mayo de 1993, Ministerio de Finanzas



del término se tendrá en cuenta si los actos del contribuyente son intencionales o culposos, conforme a lo dispuesto por los artículos 98º, 101º y 115º.

## Imagen 4

### Acta de destrucción de documentos adjunto a la Resolución Ministerial No. 424/93 de 10 de mayo 1993



*Prefectura del Departamento  
La Paz - Bolivia*

#### ACTA DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

En la ciudad de La Paz, a horas diez a.m del día trece de mayo de mil novecientos noventa y cuatro años, en las instalaciones de la Fábrica de papel INDUPEL situada en la Av. Ismael Vasquez, Zona Pura-Pura de esta ciudad, se inició el acto de destrucción de documentos aduaneros obsoletos bajo inventario, cuya documentación en fs. 31 útiles en detalle forma parte como anexo a la presente Acta, así como también la Resolución Ministerial No 424/93 ejecutada por la Dirección General de Aduanas, en cumplimiento de la merituada R.M y la Ley del Medio Ambiente No 1333, que en sus Artículos 19, 41 y 207, prohíbe terminantemente contaminar el medio ambiente, acto que se efectuó con la presencia del señor Notario de Gobierno Dr. Federico Villegas Tellez, Sr. Fiscal de Gobierno Dr. Julio Zapata. Lic. Guido Llanos de Auditoria Interna de Aduanas, Lic. Jorge Rojas Jefe de Archivo Nacional de Aduanas, señor Ing. Juan Domingo Miranda Jefe de Producción de la Fábrica INDUPEL y el Sr. Raúl Luna Rodríguez Encargado de Acopio de la misma Fábrica. las dos últimas personas nombradas como responsables por la destrucción de la documentación aludida.

El acto fue suspendido a hs 14:00 del mismo día reiniciándose el lunes 16 de mayo de 1994 a hs. 9:00 a.m.

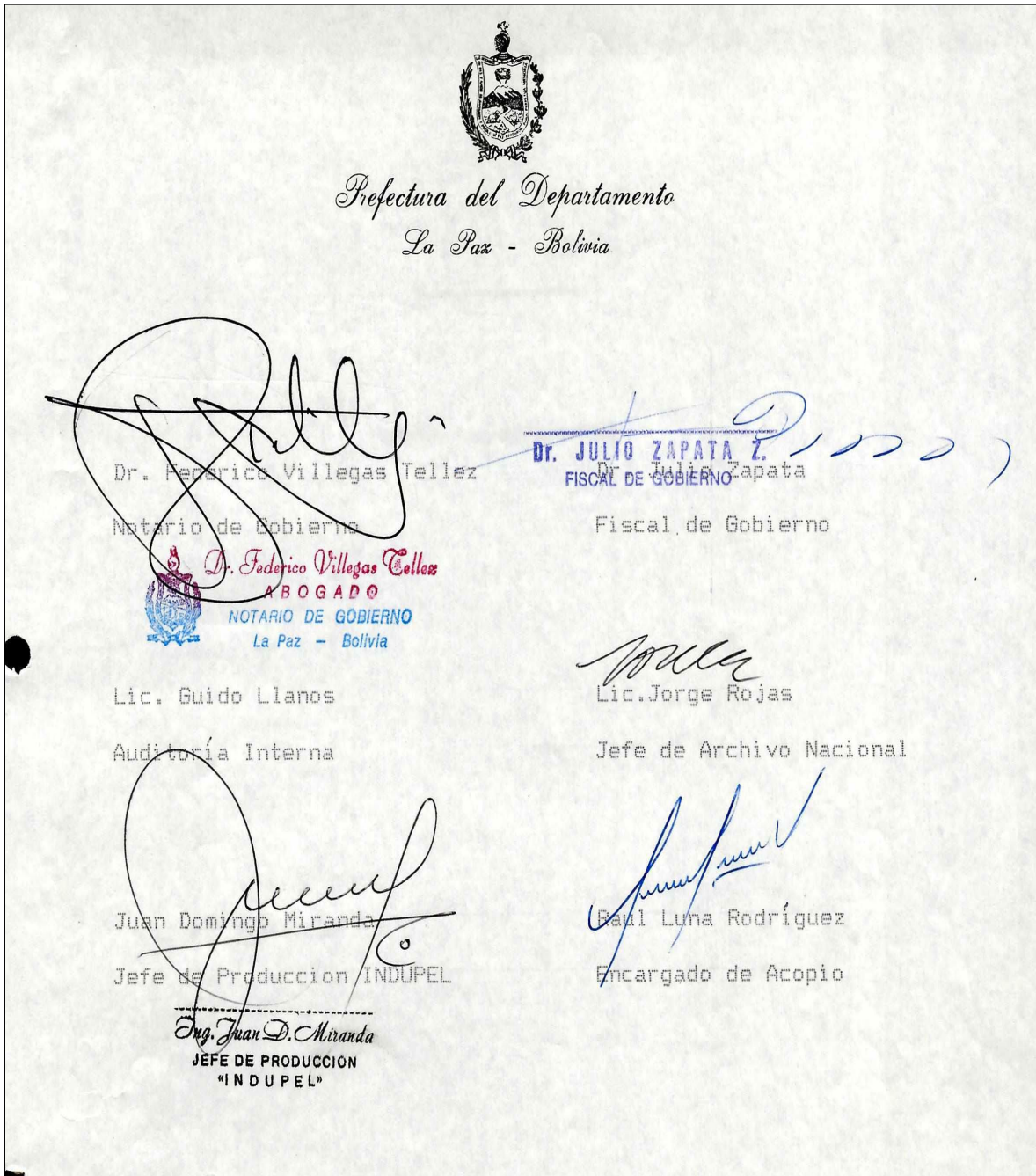
A Hrs. 11:15 del día lunes 16 de mayo de 1994, concluyó el acto, firmando en Constancia las autoridades intervinientes.

---

*Calle Comercio No. 1200 esq. Ayacucho - Casilla No. 8920 - Celf. 374580 - 374599 - Fax 375279*

Imagen 5

Pie de firmas de los que participaron en la eliminación de documentos del Acta de destrucción de documentos adjunto a la Resolución Ministerial No. 424/93 de 10 de mayo 1993





## Imagen 6

### Informe Jurídico sobre la incineración de documentos

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS  
BOLIVIA

D.N.T.L. No.003/94.-

#### INFORME JURIDICO

A : Dra. Gloria Sánchez de Barrientos  
DIRECTORA GENERAL DE ADUANAS  
DE : Dr. Hugo Alba Rodrigo.  
DIRECTOR NAL. TECNICO LEGAL a.i.  
ASUNTO : Informe de Auditoría Interna No.DAI-8019/94 referen  
te a incineración de documentos del Archivo Nal. de  
la D.G.A.

Con referencia al Informe de Auditoría Interna No.DAI-8019/94 de fecha 29 de marzo del año en curso, por el que en sus conclusiones y recomendaciones, se establece que el listado de documentos presentado por la Jefatura de la Div.III Archivo Nal., ha sido revisado y verificado físicamente, y consideran que debe ser incinerada la documentación existente, con excepción de Notas de Cargo, Despachos de Emergencia, Resoluciones Ministeriales y Administrativas; esta Dirección Nal. Técnico Legal, se encuentra de perfecto acuerdo con estas conclusiones y corresponde a la Jefatura de la División III Archivo Nacional, dar cumplimiento a lo determinado por la Resolución Ministerial No.424/93 de 10 de mayo de 1993, que autoriza la incineración de la documentación sin valor alguno que se ha acumulado en la Jefatura de Archivo desde la gestión 1980 a 1984, al efecto ya se redactó la nota correspondiente a la H. Alcaldía Municipal de El Alto de La Paz, pero, la respuesta fué negativa a los intereses de la Aduana, ya que se nos autoriza con que se haga la incineración en el Botadero Municipal de Basura, que es un lugar totalmente insano y que el olor es insoportable y como se trata de una cantidad apreciable de documentos la tarea será de parte de la mañana y la tarde, por lo que se

h.2.///.

INFORME JURIDICO  
D.N.T.L.No.003/94.

h.2.///.curso la nota correspondiente a la H.Alcaldía Municipal de esta ciudad, la que acepto proporcionar un lugar en la región de Mallasa, en condiciones aceptables ya que es un sitio limpio y la Alcaldía nos proporciona la máquina para escavar un hueco para enterrar los papeles quemados y que estos no sean llevados por el viento y ocasionen contaminación de todo el lugar, además, se redactó las notas de invitación al Sr. Fiscal y al Sr. Notario de Gobierno, requiriendo su presencia para tal acto.

Por lo expuesto corresponde señalar día y hora por el Señor Jefe de la División III Archivo Nacional, para el verificativo de este acto.

Es cuanto informa para fines de Ley.

La Paz, Abril 25, 1994.

*[Firma]*  
Dr. Jorge Emilio Pineda  
Director J. de Técnico Legal S.T.  
Dirección General de Aduanas

HAR/es.-  
cc.arch.-

De esta forma, queda el registro de un antecedente para la memoria archivística de la Aduana Nacional. Sin embargo, durante muchos años se hizo varios intentos de recuperar la documentación que fue resguardada en las algunas Administraciones Aduaneras de Frontera que custodiaba documentación desde los años 1947. Estos fueron los casos de las Administraciones de Yacuiba, Pisiga y Charaña que custodian documentación anterior a 1999 que solamente cuentan inventarios generales y son considerados como documentación antigua inservible y relegada del trabajo archivístico.

Ya a partir de la gestión 2001, se inicia la implementación del Sistema Nacional de Archivos. Este proceso paso por una etapa experimental desde el año 2001 hasta el año 2005 donde se pasó del manejo tradicional de documentos al

manejo sistemático de los archivos. En este contexto, entra en vigencia el Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional el año 2005, desde entonces se inicia el proceso de sistematización de los archivos de la Aduana Nacional aplicando en la práctica las diferentes fases del tratamiento archivístico. El cambio es más notorio en los archivos centrales de las Gerencias Regionales debido a las funciones y responsabilidades que estas significan en la institución.

Sin embargo, en algunas Administraciones continuaron con la rutinaria tarea de acumulación de documentos sin ningún tratamiento archivístico. Pues los procedimientos aduaneros, referente a las operaciones de comercio exterior e interior hasta entonces, no guardaban relación con las intenciones del Sistema Nacional de Archivos. A pesar de ello paulatinamente la aplicación del Manual de Archivos fue ganando mayor importancia en la gestión documental de la mano con el proceso de modernización institucional. Esta situación, sumada a los avances tecnológicos y en el campo teórico normativo y legal de la archivística internacional y nacional, reforzaron la importancia de la aplicación de la gestión documental en la Aduana Nacional.

#### **6.6.2. Normativa interna de la Aduana Nacional referente a la gestión de archivos**

En la Aduana Nacional con el pasar del tiempo fue desarrollando y aplicando normativa interna referente a la organización de sus archivos. Tal es el caso de la elaboración y aplicación del Manual del Archivos que significaba un avance significativo en el campo archivístico, además de la participación de profesionales, técnicos y auxiliares especializados en el área y lograr crear una unidad especializada en la organización y administración de archivos.

##### **5.6.2.1. Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional**

Es así que mediante Resolución Administrativa No. RA-PE 01-008-05, de 18 de julio de 2005, aprueba y pone en vigencia el Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, que implementa las bases para la organización de los archivos que componen el sistema de archivos. El objetivo principal de este es

“Preservar y conservar el patrimonio documental producido por la Aduana Nacional integrando a las unidades administrativas y operativas que participan en la generación, administración, organización y servicio de los archivos aduaneros en el ámbito nacional”.<sup>11</sup>

En el manual se establece el alcance, la responsabilidad y los componentes del sistema de archivos. Se definen también las funciones de los archivos de gestión de las gerencias nacionales, regionales, administraciones y otras unidades de la Aduana Nacional donde se reúnen y archivan documentación cuyo trámite se encuentra vigente y que corresponde al primer ciclo vital de los documentos. Sus principales funciones son:

- Organizar y conservar la documentación generada por la unidad aduanera a la que pertenece
- Realizar transferencias a los archivos general y regional de acuerdo a la norma expuesta en este manual;
- Controlar el préstamo y devolución de documentos mediante registro.<sup>12</sup>

Otro nivel de organización son los archivos centrales de las Gerencias Regionales que son los que conservan la documentación transferida de los archivos de gestión. Este se realiza cuando han finalizado su trámite y su consulta dejan de ser constantes sus funciones son:

- Coordinar y controlar la administración y funcionamiento de los archivos de gestión y de las administraciones que dependen de ella;
- Recibir y registrar las transferencias documentales hechas por las oficinas de las gerencias regionales y administraciones aduaneras;
- Elaborar descriptores (índices, repertorios y catálogos) documentales, que permitan acceder a la documentación que custodia.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Aduana Nacional, Resolución Administrativa No. RA-PE 01-008-05, 2005, f. 3.

<sup>12</sup> Ibid., f. 5.

<sup>13</sup> Ibid.

El Archivo Central Nacional es una unidad cuyas funciones son las de administración, servicio y apoyo institucional que depende de la unidad Gerencial. Ahí se conserva, organiza y difunde el patrimonio documental de la Aduana Nacional constituyéndose como fuente primordial para las actividades administrativas, legales y operativas. Respecto a sus características, estas trascendieron a ser un archivo central e intermedio donde sus funciones principales son:

- Definir políticas, normas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el sistema;
- Dirigir y coordinar y ejecutar los programas de preservación. Conservación, organización, descripción y difusión de los documentos que gradan los archivos aduaneros;
- Establecer los plazos de conservación y transferencia de documentos de un archivo a otro;
- Proponer a la Comisión de Evaluación y Aprobación de Eliminación Documental, el expurgo de documentos que ya no tengan valores administrativos ni jurídicos ni permanentes (históricos), que hayan sido previamente valorados y seleccionados.<sup>14</sup>

La estructura del archivo central de la Aduana Nacional está conformada por:

- a) Área técnica archivística
- b) Área técnica aduanera
- c) Área de computación
- d) Área de servicio

Sobre la organización de los archivos, estos conservan y custodian documentación que se divide en dos (2) Fondos Documentales: la administrativa y

---

<sup>14</sup> Aduana Nacional, Resolución Administrativa No. RA-PE 01-008-05, 2005, f. 6.

la operativa. El tratamiento de los mismos obedece a los principios elementales de la archivística como ser los de procedencia y orden original (ver cuadro 8).

**Cuadro 8**  
**Organización de los Archivos de la Aduana Nacional**

<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y SUS FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
<b>Archivo de gestión</b>	<b>Archivo regional</b>	<b>Archivo central nacional</b>	
Debe Clasificar y ordenar	Organizar los fondos documentales	Valoración	Valores primarios
Generar las unidades de conservación	Organizar por sección documental		Valores secundarios
Debe registrar y controlar de flujo documental	Organizar por serie documental	Plazo de conservación es de 35 años	
Debe eliminar de documentos duplicados	Debe Identificar y clasificar	Eliminación documental	
Su plazo de conservación y transferencia es de 2 a 5 años	Generan instrumentos de control y descripción documental	Conformar el Comité de Evaluación y Aprobación de Eliminación Documental	
Debe rotular de las unidades de conservación	Plazo de conservación y transferencia de 15 años		

Fuente: Elaboración en base a Resolución Administrativa No. RA-PE 01-008-05, 2005.

También señala el tratamiento de la documentación operativa que generan las administraciones de frontera e interiores pues estas siguen la lógica de su generación. Por ejemplo:

- Las Pólizas de Mercancías de Importación y Exportación están organizadas de acuerdo al código de la aduana operativa, orden de recaudación, fecha de validación más documentación adjunta. Estos son expedientes que son resguardados desde su inicio hasta la conclusión de su trámite. Cabe aclarar que estos contaban con 6 ejemplares derivados a las diferentes áreas operativas que participaban del trámite a efectos de verificación y que el 1º ejemplar era considera oficial de la AN.
- Los despachos de Transito Aduanero su codificación e identificación son asignados por sistema. Estos son organizados de forma correlativa y por código de Aduana.

- Las Declaraciones Únicas de Importación y Exportación son organizarlos de acuerdo a los registros generados de forma correlativa y de acuerdo al código de Aduana. Cabe señalar que estos eran generados en 3 ejemplares.

Finalmente, los servicios que presta el Sistema Nacional de Archivos son:

- Consulta de documentos
- Préstamo y reproducción de documentos
- Autenticación de documentos (legalizaciones y certificaciones) entre otros.

#### **5.6.2.2. Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional versión revisada y actualizada.**

Aplicado el manual del 2005 en la práctica se consideró la necesidad de actualizar y revisar varios aspectos del mismo, por lo que mediante Resolución Administrativa No. RA-PE 01-04-09 de 19 de febrero de 2009 se aprueba la versión *revisada y actualizada* del Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional. Este documento modifica aspectos relacionados a la descripción de las series documentales que se generan en las oficinas. Pues este fue un aspecto relevante que se pretendía promover con el personal que trabajaba en los archivos de las oficinas que no estaba establecido claramente en la versión del Manual de Archivos del 2005.

A continuación, se describe los tipos documentales como ser:

- Correspondencia
- Libros de registro
- Expedientes informativos
- Documentos de apoyo informativo entre otros.

Asimismo, en la versión actualizada del 2009 desarrolla el concepto de lo que es la *serie documental*. Este elemento fue necesario pues los encargados de archivo

disgregaban la documentación de acuerdo a los tipos documentales que identificaban y no aplicaban el principio de orden original de los expedientes.

Por ejemplo, los **Expedientes de Fiscalización**, es una serie documental que agrupa varios documentos de operativos realizados por la Unidad de Fiscalización. Estos están conformados por distintos tipos documentales como ser:

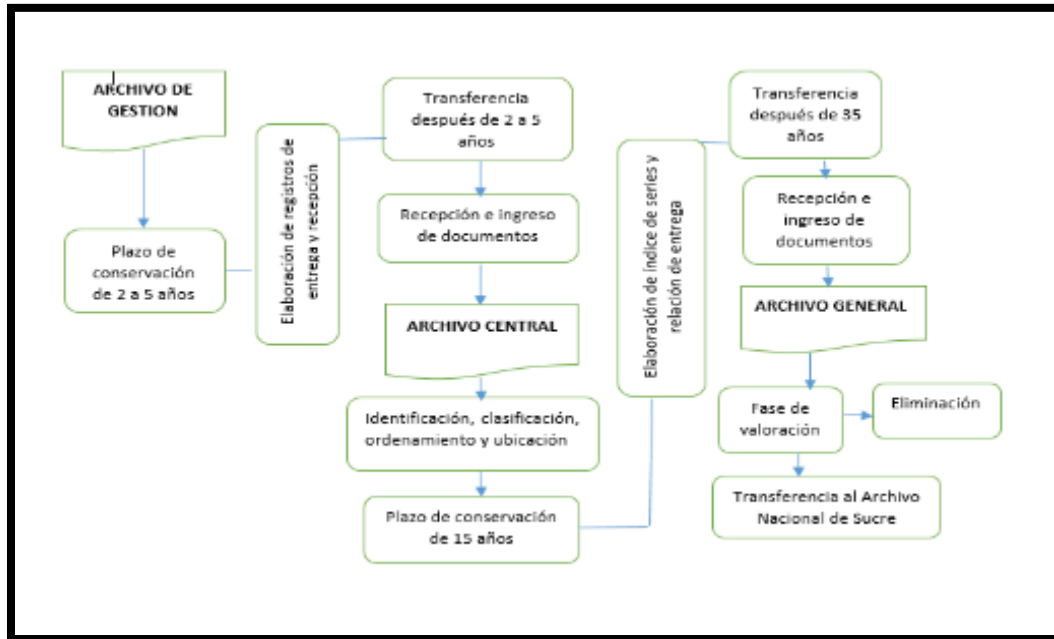
- Orden de Fiscalización
- Notificación
- Informes técnicos
- Documentación de Descargo de los operadores
- Memorándums
- Cartas y Comunicaciones internas, etc.

El trabajo que se realizaba antes de la aplicación del manual era el de separar cada uno de estos tipos documentales y lo agrupaban de forma correlativa en carpetas singulares llegando a desestructurar todo el expediente. Y en cuanto a la transferencia y los plazos de conservación se mantuvo los tiempos de acuerdo a la versión anterior del manual del sistema (ver imagen 7).



## Imagen 7

### Plazos de Conservación y Transferencia de Documentos de acuerdo al Manual del Sistema Nacional de Archivos del 2009



Fuente: Aduana Nacional, Resolución Administrativa No. RA-PE 01-04-09

#### 5.6.2.3. Sistema de Gestión Documental Digital

La Aduana Nacional a finales del 2013 y principios del 2014 mediante Comunicaciones Internas AN-GEGPC No. 491/2013 y AN-PREDC No. 003/2014 instruyó a nivel nacional la implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental Digital (SISDOC). Este contenía 27 campos de descripción y 3 campos generados *por defecto* (sin necesidad de llenado) elaborado en base a la norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) (2000). El sistema permite efectuar búsquedas y acceder a los archivos digitales de forma inmediata utilizando los metadatos descritos en la ficha técnica de descripción.

Con el sistema de gestión digital también indirectamente se implementó la *valoración de los documentos* para su digitalización a partir del 2014. Esta actividad señala que no toda la documentación debe ser digitalizada advirtiendo que es

innecesario crear un archivo digital de todas las series documentales simples y compuestas.

Por ejemplo, en el tema de la documentación administrativa, los expedientes de fiscalización que por lo general son de 20 a 30 cuerpos cada uno contiene 450 a 500 hojas aproximadamente, compuestos en gran parte por descargos en **fotocopias simples y legalizadas** cuyos originales se encuentran en un solo cuerpo según los procedimientos de fiscalización. Por lo cual no se digitaliza todo el expediente utilizando el criterio de necesidad y consulta.

Por otro lado, se implementaron nuevos sistemas de gestión de operaciones aduaneras como el SUMA, SIGA, TRANSITOS, DIVISAS, etc., con las que se genera documentación electrónica conservados en los sistemas de la Aduana Nacional. Asimismo, cada documento electrónico y digital contiene información a detalle que permite la ubicación inmediata.

Respecto al Sistema de Gestión Documental Digital los registros de cada documento digital contienen una ficha informática en base a la norma de descripción archivística ISAD (G) (ver cuadro 9).

### Cuadro 9

#### Campos de Descripción en el Sistema de Gestión Documental Digital de la Aduana Nacional en base a la norma ISAD (G)

FICHA DE DESCRIPCIÓN: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL (SISDOC)			
DATOS POR DEFECTO	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE NOTAS	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
Nombre	Código de Referencia	Estado de conservación	Resolución en DPI
Título	Título (referencia)	Integridad	Tipo de documento
Autor	Cite o número:	Integridad Detalle	Responsable de la digitalización
Descripción	Fecha de emisión	Originales	Fecha de actualización de la información
Fecha de creación	Ubicación topográfica	Copias originales	Responsable de la actualización
Creador	Volumen y soporte	Fotocopias legalizadas	
Tipo MIME (formato digital)	Remitente	Fotocopias simples	
	Destinatario	Fax	
	Hoja de ruta	Correos electrónicos	

Fuente: Aduana Nacional, Guía de Implementación del Sistema de Gestión Documental Digital SISDOC.

#### 5.6.2.4. Procedimiento para la Organización de Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana

La Aduana Nacional mediante Resolución de Directorio RD 01-008-19 de 27 de febrero de 2019 aprueba el Procedimiento para la organización de archivos de las Agencias despachantes de Aduana, el cual incorpora modificaciones respecto a la *supresión* de las carpetas de documentos (físico) en el tiempo de prescripción de acuerdo al artículo 58° del Reglamento a la Ley General de Aduana. Esto debido a la aplicación de la gestión electrónica de documentos asociados a los registros que los Despachantes de Aduana efectúan en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.

#### **5.6.2.5. Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional**

Ya para noviembre de 2020 se aprueba el Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, mediante Resolución de Directorio R-D 02-013-20 de 05 de noviembre de 2020. Este documento resalta dos aspectos importantes que es la incorporación del tema de la *valoración documental* en los archivos de gestión, centrales regionales y nacional. Por otro lado, se incorpora también el Sistema de Gestión Documental Digital (SISDOC) que son básicamente los ejes centrales del nuevo procedimiento.

De esta forma se fue desarrollando la administración de archivos en la Aduana Nacional. Esto conforme al desarrollo de la actividad operativa del comercio exterior e interior, que constantemente se va modernizando. La gestión archivística también fue acorde a la implementación de la tecnología en la Aduana Nacional.

#### **6.6.3. Organización de los Archivos de la Aduana Nacional**

Los archivos de la Aduana Nacional conservan y custodian documentación producida y/o recibida por la institución que es inherente a sus funciones la cual está dividida en dos Fondos Documentales como ser:

- a) **Documentación operativa aduanera:** Definida como toda la documentación que se genera en las operaciones de comercio exterior.
- b) **Documentación administrativa aduanera:** Se define como toda la documentación producida y/o recibida por todas las unidades de la institución referida a los asuntos administrativos, legales y contables.

La organización de los archivos está basada en los principios de procedencia y de orden original. Además, el tratamiento de la documentación utiliza los criterios y métodos uniformes efectuados previa clasificación basada en una estructura jerárquica y lógica de la institución. La tabla general de clasificación general establece 12 secciones que corresponden a las funciones generales de la

Institución. Estas son específicas de cada unidad administrativa u operativa (ver cuadro 10).

**Cuadro 10**  
**Secciones de Archivo de la Aduana Nacional**

No.	Fondo Administrativo	No.	Fondo Operativo
1.	Máxima Autoridad Ejecutiva	11.	Importaciones
2.	Gerencia General	12.	Exportaciones
3.	Administración y Finanzas		
4.	Fiscalización		
5.	Normas		
6.	Sistemas		
7.	Jurídica		
8.	Gerencias Regionales		
9.	Administraciones Aduanera		
10.	Agencias Exteriores (Arica y Matarani)		

Fuente: Aduana Nacional, Resolución de Directorio RD 02-13-20 de 05/11/2020

### 5.6.3.1. Archivo de Oficina

Los archivos de oficina, denominados también archivos de gestión conservan documentos que se producen hasta que se concluya el trámite. En este periodo su vigencia administrativa y su consulta es continúa correspondiendo al primer ciclo de vida de los documentos cuyo plazo de conservación son de dos a cinco años.<sup>15</sup>

### 5.6.3.2. Archivo Central Regional

Estos archivos están organizados por fondos, secciones y series documentales, respetando los principios de procedencia y orden original. Son los

---

<sup>15</sup> El origen de la documentación se encuentra en los archivos de oficina que de acuerdo a su objetivo y finalidad se custodian de dos a cinco años mientras dure su vigencia administrativa como se establece en el Código Civil; Código de Comercio.

que conservan la documentación transferida por los archivos de oficina cuya consulta deja de ser constante. Dentro de sus funciones están coordinar y controlar la administración y funcionamiento de los archivos de oficina, elaborar descriptores documentales y atender consultas y prestamos de documentos.

El plazo de conservación y transferencia de documentos para los archivos regionales son de 15 años y que hayan sido objeto del proceso de valoración documental. Esto es de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directorio N° RD 02-013-20<sup>16</sup> luego de los cuales son transferidos al Archivo Central Nacional de la Aduana Nacional.

### **5.6.3.3. Archivo Central Nacional**

El archivo central está organizado por fondos, unidad productora y series documentales en conformidad a las normas de descripción archivística. Este archivo custodia la documentación transferida por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Agencias Exteriores y Concesionarias y está organizado en base a su estructura orgánica funcional en secciones, subsecciones y series documentales. El archivo central guarda documentos de 35 años de antigüedad<sup>17</sup> en conformidad con los Decretos Supremos Nos. 5758 de 07 de abril de 1961 y 1768 Reglamento de la Ley 366 de 16 de octubre de 2013. Pasado ese plazo se debe transferir al Archivo Nacional de Bolivia o según el procedimiento de valoración documental llegándose a determinar que la documentación que no posee ningún valor, podría ser eliminada.

## **6.7. Diagnóstico Documental**

El impacto de la tecnología y el incremento de la actividad comercial en la Aduana Nacional fueron factores importantes para el crecimiento de la documentación.

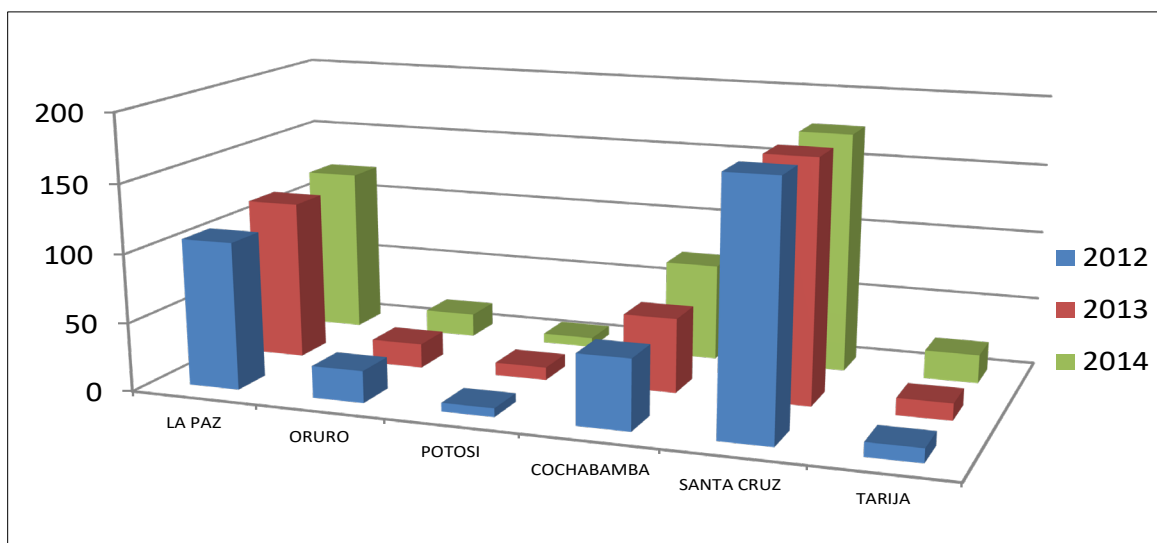
---

<sup>16</sup> Aduana Nacional, Resolución de Directorio RD 02-013-20 de 5 de noviembre de 2020, f. 19.

<sup>17</sup> *Ibíd.*

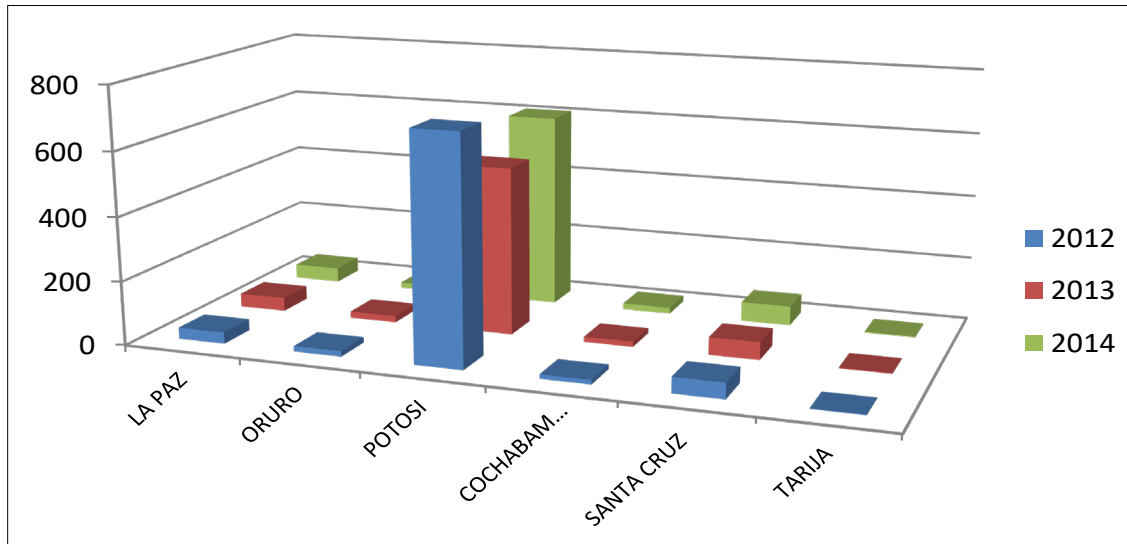
Por ejemplo, entre los años 2012 a 2014, el volumen de la documentación creció principalmente en el eje troncal aduanero del país. Como ser Santa Cruz, Cochabamba, Oruro y las Administraciones Aduaneras de Villazón y Yacuiba (como se puede ver en las figuras 1 y figura 2). Los archivos centrales regionales con mayor volumen de documentación son: La Paz, Santa Cruz, Oruro y Cochabamba que, en promedio, ocupan más de 500 m2 aproximadamente de superficie en depósitos de documentación.

**Figura 1**  
**Cantidad de documentación operativa tramitadas por las 6 Gerencias Regionales**  
**entre el 2012 y 2014**



Fuente: Aduana Nacional. (2014). *Boletín de Operaciones Aduaneras*. 112.

**Figura 2**  
**Tránsitos Aduaneros según Administración Aduanera de Destino Enero - octubre**  
**2012-2014**



Fuente: Aduana Nacional. (2014). *Boletín de Operaciones Aduaneras*. 112.

Asimismo, están los archivos en estado crítico que se encuentran en las fronteras del país. Como Tambo Quemado, Yacuiba, Puerto Suárez y Villazón. En estos la generación de documentación es significativa a nivel nacional ya que, por la falta de espacio en los archivos los mismos son depósitos incluso en viviendas. Otro caso también es la administración Frontera Winner de la Gerencia Santa Cruz en donde se puede encontrar documentación incluso en la infraestructura sanitaria.

Entre las administraciones aduaneras que más generan documentación están la Administración Interior Santa Cruz, Cochabamba, La Paz, Desaguadero y Aeropuerto Viru Viru. Esto producto de los trámites de Declaraciones Únicas de Importación y Manifiestos Internacionales de Carga que se generan en estas unidades.

Por otro lado, algunos archivos aún resguardan documentación anterior al año 2000, como por ejemplo los archivos de las gerencias regionales de Santa Cruz, Cochabamba y Oruro, las administraciones de Yacuiba, Villazón. Estas tienen aún documentación de datan de las gestiones de 1947-1999 que no fueron procesadas



a detalle. Es decir, que cuentan con inventarios generales y no fueron clasificadas ni valoradas adecuadamente encontrándose en depósitos aislados.

En gran parte de los archivos regionales y de administraciones aduaneras existe una gran cantidad de documentos que fueron relegados a lo largo de tiempo. En la actualidad y después de un diagnóstico general, fueron identificados documentos que datan desde los años 1947. El volumen de esta documentación en gerencia regionales alcanza a los 1.800 metros lineales aproximadamente y en el archivo central nacional 7000 metros lineales aproximadamente como se detalla en los cuadros 11 y 12.

**Cuadro 11**

**Documentación que resguarda los Archivos de las Gerencias Regionales**

<b>ARCHIVOS DE LAS GERENCIA REGIONALES</b>				
<b>DOCUMENTACIÓN INVENTARIADA E IDENTIFICADA SUJETA AL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>Gerencia</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Gestiones</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Ubicación</b>
<b>Cochabamba</b>	Form. 135, Manifiestos de Carga, Form. DIVISAS, SIVETUR, Expedientes y otros sin identificar.	1990-2004	420	Colcapirhua, Interior y Gerencia Regional Cochabamba
<b>La Paz</b>	Form. 135, registros y expedientes y otros sin identificar.	1950-2004	380	Archivo central y Zona Franca e Interior
<b>Oruro</b>	Form. 135, registros, expedientes, comprobantes de cajas y otros sin identificar.	1970-2004	164	Transferidos al Archivo Central Ceja El Alto
<b>Potosí</b>	Form. 135, registros y expedientes	1977-2004	120	Karachipampa e Interior Potosí
<b>Tarija</b>	Form. 135, registros y documentación administrativa	1947- 2004	250	Yacuiba, Interior y Gerencia Regional
<b>Santa Cruz</b>	Form. 135, registros y documentación administrativa sin identificar	1985-1999	500	Archivo central, recinto ALBO
<b>TOTAL</b>			<b>1834</b>	

Fuente: Aduana Nacional, Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, (2018) Reportes de Planes, Programas, Proyectos de mejora Institucional. Circular AN-UPEGC N° 09/2018

## Cuadro 12

### Documentación que resguarda el Archivo Central Nacional

Documentación en Archivo Central Nacional	
Cantidad de documentación (en metros lineales)	
Lugar	Cantidad de documentación
Oficina Central (dos depósitos)	
Mezanine	600
P2 Baulera	150
Ceja de el Alto, calle Martin Cárdenas # 50	
Deposito 1	2000
Deposito 2	1400
Inmueble zona Ferropetrol de El Alto	3000
<b>TOTAL</b>	<b>7150</b>
<b>La Documentación sujeta a valoración documental son los que están ubicados en los dos depósitos TOTAL 3500 ml. que ya cuentan con inventarios.</b>	

Fuente: Aduana Nacional, Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, (2018) Reportes de Planes, Programas, Proyectos de mejora Institucional. Circular AN-UPEGC No. 09/2018

En el diagnóstico se pudo identificar que en la mayoría de las gerencias regionales y administraciones de aduana ya cuentan con instrumentos descriptivos como los inventarios de documentos, pero con problemas de conservación debido a los espacios pequeños. Las recomendaciones hechas en las visitas realizadas por el personal del Archivo Central Nacional, estuvieron enfocadas a la identificación e inventariación para su posterior valoración documental.

Actualmente, las Gerencias Regionales de Oruro, La Paz y Cochabamba transfirieron gran parte de esta documentación al Archivo Central Nacional de la Aduana ubicado en la ciudad de La Paz. Entre tanto, en las Gerencias Regionales de Santa Cruz, Tarija y Potosí aun trabajan en la elaboración de inventarios de este importante grupo documental rezagado.

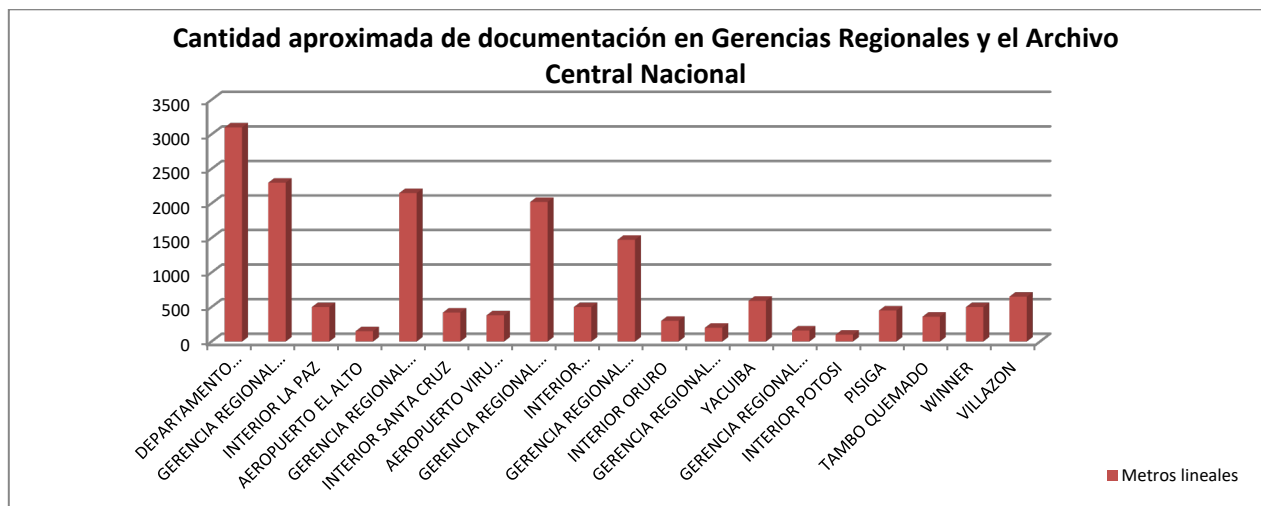
En el caso del Archivo Central Nacional, la documentación que resguarda en su mayoría son *documentos operativos* transferidos por las Empresas Concesionarias, Agencias Exteriores, Gerencias Regionales y Agencias

Despachantes de Aduana. Estas abarcan un 70% y la documentación administrativa alcanzarían al 30% aproximadamente.

Con lo señalado anteriormente, se puede determinar que desde 1947 hasta el año 2004 aproximadamente el trabajo en la organización de los archivos se desarrolló de forma empírica funcional que no permitía una correcta gestión de los documentos. Por otro lado, la implementación del proceso de modernización aduanera no considero una gran parte de la documentación generada hasta ese momento. Y por último, la política interna institucional genero conflictos en la administración y organización de la documentación pues la rotación de funcionarios encargados de los archivos implica un quiebre en el trabajo archivístico y se convierta en un trabajo sin fin.

Esta fue la fase tradicional de la organización de los archivos en el ex Servicio General de Aduanas. Esta documentación generada hasta el 2004 proviene del proceso de modernización aduanera (ver figura 3).

**Figura 3**  
**Volumen documental en los Archivos de la Aduana Nacional desde, 1947 a 2004**



Fuente: Aduana Nacional, Informes de Viajes a las Gerencia Regionales (2014)

De acuerdo al cuadro 13 y los datos obtenidos, la cantidad aproximada de documentación existente, tanto en el archivo central nacional como en los archivos

centrales regionales y sus dependencias alcanza al 70% de documentos operativos. Asimismo, se puede observar el alcance cronológico de la documentación según el cuadro donde indica las unidades de archivos y las fechas extremas de las mismas.

**Cuadro 13**  
**Alcance cronológico de la documentación a ser valorada**

Unidad de archivo	Fecha Inicial *	Fecha Final	Documentación en metros lineales
Archivo Central Nacional	1942	2004	3500 ml
Archivo Regional La Paz	1986	2004	
Archivo Regional Oruro	2000	2004	
Archivo Regional Potosí	1947	2004	
Archivo Regional Cochabamba	1969	2004	
Archivo Regional Tarija	1966	2004	
Archivo Regional Santa Cruz	1983	2004	
Total, Gerencias Regionales			1834 ml
<b>TOTAL, DOCUMENTACION A SER VALORADA</b>			<b>5874 ml</b>
*El dato incluye a las Administraciones Dependientes			

Fuente: Aduana Nacional, Informes de Viajes a las Gerencias Regionales y Reinventariación de datos. (2014)

## 6.8. Diagnóstico de Inmueble y Mobiliario

La infraestructura aduanera comprende oficinas administrativas, recintos aduaneros, puestos de control, viviendas para servidores públicos u otras instalaciones requeridas para cumplir con las funciones de la Aduana Nacional. Entre estos también está incluido los ambientes para los archivos donde se resguarda la documentación.

En la actualidad, el archivo central de la Aduana Nacional y algunos archivos de las Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana no cuentan con instalaciones propias para su funcionamiento. Y es que el volumen de la documentación que custodian supera los ambientes destinados a los archivos tal como se describe en el cuadro 14.

**Cuadro 14**

**Infraestructura de los archivos de la Aduana Nacional descripción de las Unidades de Archivos**

<b>ARCHIVO CENTRAL NACIONAL</b>		
Oficina Central Av. 20 de octubre Mezanine	Ceja El Alto, Calle Martin Cárdenas 2 Galpones (archivo intermedio)	Ceja El Alto zona Ferropetrol 2 ambientes
<b>1 ambiente propio 1 inmueble alquilado 2 galpones en comodato (MOPV)</b>		

<b>GERENCIA REGIONAL URURO</b>				
Archivo central regional 1 Galpón	Tambo Quemado 1 ambiente amplio	Zona Franca 2 ambientes	Interior Oruro 2 ambientes	Pisiga 2 ambientes amplios
<b>Todos los inmuebles propios de la institución</b>				

<b>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</b>				
Archivo central regional 1 ambiente amplio	Interior Potosí 2 ambientes en Karachipampa y Calle Madero	Frontera Avaroa 1 ambiente pequeño	Frontera Villazón Oficina central planta baja 1 ambiente	Interior Sucre 1 ambiente planta baja del recinto aduanero
<b>2 inmuebles alquilados el resto propios de la institución</b>				

<b>GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA</b>		
Archivo central regional Construcción propia para el archivo	Interior Cochabamba 2 ambientes en oficina de administración y otro en Colcapirhua	Administración Aeropuerto 2 ambientes pequeños
<b>1 inmueble alquilado el resto propio de la institución</b>		

<b>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</b>					
Archivo central regional 2 ambiente en dos plantas	Aeropuerto El Alto 3 espacios pequeños en administración	Zona Franca Guayaramerín 1 ambiente planta baja de la administración	Zona Franca Patacamaya 3 ambientes pequeños en administración	Aduana Desaguadero 3 ambientes pequeños en administración	Frontera Charaña 1 ambiente en vivienda de funcionarios
<b>1 inmueble alquilado es resto propios de la institución</b>					

<b>GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ</b>					
Archivo central regional 3 ambientes medianos	Aeropuerto Viru Viru 1 ambiente en administración	Zona Franca Winner 2 ambientes	Zona Franca Puerto Suarez 3 ambientes	Interior Santa Cruz 1 ambiente en administración	
<b>2 inmuebles alquilados y el resto propios de la institución</b>					

<b>GERENCIA REGIONAL TARIJA</b>					
Archivo central regional 2 ambientes	Interior Tarija 2 ambientes pequeños	Frontera Yacuiba 4 ambientes pequeños	Aduana Villamontes 1 ambiente pequeño	Zona Franca Comercial Yacuiba 1 ambiente pequeño	Aduana Bermejo 1 ambiente amplio
<b>1 inmueble alquilado el resto de la institución</b>					

Fuente: Elaboración en base a los Reportes de Planes, Programas, Proyectos de mejora Institucional. Circular AN-UPEGC No. 09/2018

### **6.8.1. Mobiliario en los Archivos**

El mobiliario con el que cuentan los archivos de la Aduana en su mayoría son estantes metálicos pocos son de melamina y madera estos últimos no tienen un adecuado mantenimiento. Aun en deterioro la estantería se mantiene para albergar la documentación, aunque no llegan a ser suficientes para la cantidad documental. Y es que en algunos archivos los documentos están instalados en pisos y apilados sobre cajas como se puede observar en la imagen 8 incisos a, b, c y d de las unidades de archivos de la Aduana Nacional.

## Imagen 8

### Estantería en las Unidades de Archivos de la Aduana Nacional

#### a) Estantes en el Archivo Central Nacional



**b) Estantes en los archivos de la Administración Guayaramerín**



**c) Estantería en los archivos de la Administración Cobija**





#### d) Estantería en los archivos de la Administración Villazón



Fuente: Archivo personal

### 6.9. Diagnóstico de los Equipos con los que cuenta los Archivos

Los equipos y materiales con los que cuentan los archivos de la Aduana Nacional están destinados a los servicios y custodia de la documentación. Sin embargo, en algunos casos estos no son suficientes para el normal desarrollo de las actividades cotidianas. En el cuadro 15 se puede observar parte del mobiliario y los equipos destinados a coadyuvar en las fases del tratamiento archivístico.

### Cuadro 15

#### Equipos en los archivos de la Aduana Nacional

ARCHIVO	EQUIPOS Y MATERIALES
ARCHIVO CENTRAL NACIONAL	7 Scanners 11 Computadoras 1 Fotocopiadora 4 Impresoras 4 Escaleras 3 Carros montacarga Cajas de cartón 1 Extintor
REGIONAL ORURO	2 Fotocopiadoras 8 Computadoras 6 Scanner 4 Impresoras 2 Escaleras 1Carro montacarga 1 Extintor
REGIONAL POTOSI	6 Computadoras 4 Impresoras 4 Scanner Cajas de cartón
REGIONAL COCHABAMBA	6 Computadoras 4 Impresoras 1 Fotocopiadora 4 Scanner 1 Escalera Material de escritorio
REGIONAL LA PAZ	9 Computadoras 5 Impresoras 5 Scanner 2 Carros monta carga Cajas de cartón Material escritorio
REGIONAL SANTA CRUZ	11 Computadoras 1 Fotocopiadora 2 Escaleras 1 Carro montacarga
REGIONAL TARIJA	6 Computadoras 3 Impresoras 7 Scanners 1 Escalera 1 Carro montacarga

#### 6.10. Identificación de los Fondos Documentales

Como lo señalado con anterioridad los archivos de la Aduana Nacional están organizados en dos fondos documentales de acuerdo a su función: Fondo Operativo

y Fondo Administrativo, Estos a su vez se encuentran clasificados en secciones y sub secciones de acuerdo al siguiente detalle.

#### **6.10.1. Fondo Operativo**

Está compuesta por dos secciones como ser:

##### **Secciones:**

- IMPORTACIONES
- EXPORTACIONES

#### **6.10.2. Fondo Administrativo**

Se encuentra compuesta por secciones y sub secciones de acuerdo al siguiente detalle:

##### **Secciones:**

###### **Sub secciones:**

- Presidencia Ejecutiva
  - Unidad de Auditoría Interna
  - Unidad de Comunicación Social
  - Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros
  - Unidad de Asunto Internacionales
  - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
  - Unidad de Polígrafo
- Gerencia General
  - Sumarios
  - Unidad de Servicio a Operadores
  - Unidad de Control de Concesiones
  - Unidad del Programa de Operador Económico Autorizado
  - Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión
- Gerencia Nacional de Normas
  - Departamento Técnico Aduanero
  - Departamento de Valoración Aduanera

- Departamento de Normas y Procedimientos
  - Departamento de Nomenclatura Arancelaria
- Gerencia Nacional de Fiscalización
  - Departamento de Fiscalización a Operadores
  - Departamento de Inteligencia Aduanera
  - Departamento de Documentación Aduanera
  - Departamento de Coordinación Operativa e Investigación
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
  - Departamento de Finanzas
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Administración de Bienes y Servicios
    - Área de Contrataciones
    - Área de Almacenes
    - Área de Servicios Generales
    - Área de Activos Fijos
- Gerencia Nacional de Sistemas
  - Departamento de Desarrollo de Sistemas
  - Departamento de Administración de Sistemas
  - Departamento de Servicio Tecnológico
- Gerencia Nacional Jurídica
  - Departamento de Asesoría Legal
  - Departamento de Gestión Legal
- Gerencia Regional La Paz
  - Unidades Administrativas
  - Administración Interior La Paz
  - Administración Zona Franca Industrial El Alto
  - Administración Frontera Desaguadero
  - Administración Frontera Guayaramerín
  - Administración Frontera Kasani
  - Administración Aeropuerto El Alto
  - Administración Zona Franca Patacamaya

- Administración Frontera Cobija
- Gerencia Regional Santa Cruz
  - Unidades Administrativas
  - Administración Interior Santa Cruz
  - Administración Aeropuerto Viru Viru
  - Administración Frontera Puerto Suarez
  - Administración Zona Franca Winner
  - Administración Frontera San Vicente
  - Administración Frontera San Matías
- Gerencia Regional Oruro
  - Unidades Administrativa
  - Administración Interior Oruro
  - Administración Frontera Pisiga
  - Administración Frontera Tambo Quemado
  - Agencia Exterior Arica
- Gerencia Regional Potosí
  - Unidades Administrativas
  - Administración Interior Potosí
  - Administración Frontera Villazón
  - Administración Frontera Apacheta/Hito Cajones
  - Administración Frontera Avaroa
  - Administración Interior Sucre
- Gerencia Regional Cochabamba
  - Unidades Administrativas
  - Administración Interior Cochabamba
  - Administración Aeropuerto Cochabamba
- Gerencia Regional Tarija
  - Unidades Administrativas
  - Administración Interior Tarija
  - Administración Frontera Yacuiba
  - Administración Frontera Bermejo

## Administración Frontera Cañada Oruro

Una vez realizado el diagnóstico general del estado en los archivos, se debe identificar las series documentales y las fechas extremas que estarían sujetos a la valoración documental. También señalar los instrumentos archivísticos con los que se cuenta para realizar proyecto.

### **6.11. Instrumentos archivísticos para el trabajo de valoración documental**

#### **6.11.1. Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional**

El procedimiento establece los lineamientos para la gestión y administración de los archivos de la Aduana Nacional. Para una correcta conservación de documentos respetando los principios de procedencia y orden original. Así también estableciendo los plazos de conservación y transferencia de acuerdo al ciclo vital de la documentación en los diferentes archivos. Principalmente la idea de la disminución de los documentos en soporte papel que hayan sido objeto del proceso de valoración, selección y digitalización. Así como la optimización del uso de la tecnología implementada en la Aduana Nacional (ver imagen 9).

## Imagen 9

Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional

 <p>Aduana Nacional Gerencia Nacional de Fiscalización Departamento de Documentación Aduanera</p>		
<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANA NACIONAL GNF – 001</b>		
<b>Elaborado</b> DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA  Fecha 08/10/2020  Firma 	<b>Revisado</b> GERENCIA GENERAL  Fecha  Firma  Armando Magro Zelazo GERENTE GENERAL de la ADUANA NACIONAL	<b>Aprobado</b> DIRECTORIO DE LA ADUANA NACIONAL  Fecha  Firma  Freddy M. Chodas Cruz DIRECTOR ADUANA NACIONAL   Carlos Alberto PRZ PRZ DIRECTOR ADUANA NACIONAL   Lidia L. RIVERA Pae DIRECTORA ADUANA NACIONAL

Fuente: Aduana Nacional RD 02-013-20 de 05 de noviembre de 2020

### 6.11.2. Registros de Transferencia de Documentos

Los registros de transferencia de documentos nos permiten conocer las series documentales con las que se cuenta. Así también las secciones y subsecciones de los archivos de la regionales, administraciones y el archivo central nacional (ver cuadro 16).

## Cuadro 16

### Formulario de entrega y recepción de documentos



### RELACION DE ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTOS

AREA (Presidencia / Gerencia)

FECHA DE TRANSFERENCIA

DEPARTAMENTO / UNIDAD

FECHA EXTREMAS DEL GRUPO DOCUMENTAL

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Folder, empaste, etc.)	CANTIDAD	OBSERVACIONES

(Inserte las filas necesarias)

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

#### Referencias para el llenado del formulario:

*FECHAS EXTREMAS DEL GRUPO DOCUMENTAL: Registrar la fecha inicial y final correspondiente a todos los documentos a transferir*  
*SERIE DOCUMENTAL: Registrar el grupo documental específico (correspondencia, informes, expedientes, etc.).*

*DOCUMENTO: Registrar el documento que corresponde a la serie documental*

*FECHA INICIAL y FECHA FINAL: Registrar las fechas inicial y final que corresponden a la serie documental y/o documento*

*UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Registra el soporte en el que están conservados los documentos (archivador de palanca, fólder, empaste, legajo o caja)*

*CANTIDAD: Registrar la cantidad de archivadores, folders, cajas u otros.*


### 6.11.3. Registros de préstamo de documentos

Los registros de préstamos de documentos nos permitirán establecer la frecuencia de consulta documental y los tipos documentales que son requeridos. Estos sirven para establecer los criterios de valoración documental y los motivos de la consulta (ver imagen 10).



## Imagen 10

### Registro de solicitudes de préstamos de documentos

				
<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA</b>				
<b>REGISTRO DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>				
No. pedido	131			
Solicitante	Unidad	Correo electrónico	Teléfono	Fecha solicitud
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsable DDA	Jefe de unidad solicitante		<input type="text"/>	
Sección / Serie / Documento / Fechas extremas		Objeto	Observaciones	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Condiciones de préstamo	Fecha de salida	Devolver en fecha:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Prórroga	Fecha de prórroga	Devolver en fecha:	Motivo de la prórroga	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Devuelto	Condiciones de devolución	fecha de devolución		<input type="text"/>

#### 6.11.4. Registro de Reprografía de Documentos

Los registros de solicitud y emisión de fotocopias legalizadas y fotocopias simples permitirán establecer los tipos de documentación requeridos por los usuarios externos e internos. Estos permitirán establecer un balance de conservación de los documentos en el archivo intermedio y central además de las establecer las fechas extremas (ver imagen 11).

### Imagen 11

Registro de solicitud de fotocopias simples, legalizadas y digitales

GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA

**REGISTRO DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS SIMPLES, LEGALIZADAS - DIGITALES**

No. pedido:  Fecha de solicitud:  Objeto:

Solicitante:  Unid.:

Sección / Serie / Documento / Fechas extremas:  Fotocopias Simples:  Legalizadas:  Digitalizadas:

Entregado:  Fecha de entrega:  Imprimir formulario

Entregado vía:  Procesado por:  Salir

Boletín de Emisión IN / BA 183

### 6.11.5. Registro de emisión de certificaciones y/o legalizaciones

Los registros de los datos de legalización y certificación de documentación operativa y administrativa de usuarios externos permitirán establecer la cantidad de solicitudes, los tipos documentales y las gestiones (Ver imagen 12).

### Imagen 12

Registros de control de tramites atendidos por gestión

GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA

**CONTROL DE TRÁMITES - GESTIÓN 2021**

Fecha de ingreso:

Hoja de Ruta:

Cite:

Procedencia:

Cargo:

Referencia:

Cantidad:  Verificador:

Trámites atendidos - Estado:

Descripción:

Código de Referencia:  Ver documento

COMUNICACIONES INTERNAS							
Cite	Hoja de Ruta	Fecha	Destino	Cargo	Referencia	Registrado por	Guía
X	Nuevo SI.133-1325	11/01/2021	HOLMUN PABLO SALINAS	GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS	SOL REPORTE	CS1	

Registros: 1 de 1

COMUNICACIONES EXTERNAS							
Cite	Hoja de Ruta	Fecha	Destino	Cargo	Referencia	Registrado por	Guía
X	Nuevo SI.133-1325						

Registros: 1 de 1

### 6.11.6. Registros de documentos operativos

Estos Registros nos permiten conocer la cantidad de documentación operativa y las series documentales que custodian el Archivo Central Nacional y la frecuencia de consulta y solicitudes (ver imagen 13).

**Imagen 13**

Registro de documentación operativa



### 6.11.7. Registro de Actas de Desarchivo

Este instrumento nos permitirá establecer los tipos documentales que son requeridos para revisión y verificación o modificación de datos de los resultados de procesos operativos y documentación administrativa (ver imagen 14).

## Imagen 14

### Registros de desarchivo de documentos

**Asignación de número de Acta de desarchivo**

Codigo	<input type="text"/>	Procedencia	RENE CARLOS COAQUIRA QUINTA	Estado del trámite	
Fecha de Ingreso	04/01/2021	Cargo	SOLICITANTE	VER BASE 2020	
Hoja de Ruta	ANB-8905	Referencia	FL PLZ	RSS 31/12/20	
Nº Cite	CI 2676391 LP	Detalle	REMISION FL POLIZA 1496 DE 17/02/1987.		

Actas de desarchivo						
Id	Hoja de Ruta	Fecha	Destino	Cargo	Documento desarchivado	Registra
* (Nuevo)	ANB-8905					

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

[Ver todo](#)

#### 6.11.8. Informes de seguimiento a las Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.

Los informes de seguimiento permitirán establecer el estado de organización de los archivos centrales de las gerencias regionales y administraciones. Por ejemplo, son objeto de este proceso la documentación identificada, registrada, seleccionada y valorada, además de los volúmenes de documentación generada a nivel regional.

#### 6.11.9. Tabla de Valoración Documental

La tabla de valoración nos permitirá reconocer las series documentales que se custodian en el archivo nacional y regionales. Asimismo, se establecerán los valores que tienen las series documentales y la disposición que tendrán esta documentación, como por ejemplo la digitalización, conservación, transferencia y/o eliminación (ver imagen 15).

## Imagen 15

Tabla de valoración y disposición documental

FONDO:		TABLA DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																				OBSERVACIONES		
SECCIÓN:		FICHA DESCRIPTIVA				VALOR DOCUMENTAL					PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				CARÁCTER						
DODIGO	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE FICHA	TIPO DE ESTADISTICO	INDICACIONES PARTICULARES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	REGAL	INSTRUMENTAL	ACORDADO	ACORDADO	ACORDADO	ELABORADO	ORIGINARIO	ORIGINARIO	ORIGINARIO	ORIGINARIO	ORIGINARIO	ORIGINARIO	ORIGINARIO	ORIGINARIO	ORIGINARIO	ORIGINARIO	
1	EXPEDIENTES DE PERSONAL				X	X					X			X				X						EJEMPLO

### 6.11.10. Cuadro de referencia de plazos de conservación y retención archivística

Para realizar esta actividad se requiere analizar la normativa nacional vigente a fin de establecer el destino de la documentación. Y es que, para llegar al proceso de valoración es preciso contar con el respaldo jurídico. La Ley General de Aduanas N° 1990 en su artículo 45, inciso e, establece que el Despachante de Aduana deberá conservar la documentación de todas las operaciones aduaneras por el término de su prescripción. El Código Tributario Boliviano, Ley No. 2492 de 2003, en su artículo 59, establece la prescripción a los 4 años en la gestión 2012, 5 años en la gestión 2013, 6 años en la gestión 2014, 7 años en la gestión 2015, 8 años en la gestión 2016, 9 años en la gestión 2017, y 10 años a partir de la gestión 2018, para controlar, investigar, verificar, comprobar y fiscalizar tributos para determinar la deuda e imponer sanciones.

El Decreto Supremo 25046 determina la creación de un archivo intermedio del Poder Ejecutivo, con la misión de concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva con 35 años de antigüedad para remitirla al Archivo y

Bibliotecas Nacionales de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.

El Decreto Supremo 22146, establece la gestión del repositorio especial donde se preserve y evalúe el destino final de la documentación inactiva de la administración central y descentralizada, Presidencia del Estado, Ministerios, Instituciones Públicas, Empresas Públicas y Empresas Mixtas. Así con lo anteriormente descrito se puede establecer que los documentos tienen valor administrativo, valor fiscal y valor legal. Asimismo, las transferencias archivísticas en el término de sus valores intrínsecos se realizarán:

**Del archivo de oficina al archivo central** de a partir de la `prescripción del valor administrativo de (2) años a la `prescripción del valor fiscal de (10) años.

**Del Archivo central al archivo intermedio** a la prescripción del valor legal de (15) años de acuerdo a Decreto 25046.

**Del archivo intermedio al archivo histórico** como resultado de la valoración en el archivo intermedio de acuerdo a los Decretos 5758 y 22146.

En el cuadro 17 se puede observar los plazos de conservación archivística, asociados a los términos de prescripción:

**Cuadro 17**

Plazos de conservación archivística

Valores Genéricos	Valores Documentales	Prescripción Legal del Valor	Fases del Ciclo Vital	Tipos de Archivo	Plazos de Conservación Archivística
<b>PRIMARIOS</b>	Administrativo	2 años	Activa	Gestión (Entidad)	2 años
	Fiscal	5 – 10 años	Activa	Gestión (Entidad)	5 -10 años
	Legal	Imprescriptible	Inactiva	Gestión (Entidad)	15 años
<b>SECUNDARIOS</b>	<b>Informativo</b>	<b>Imprescriptible</b>	<b>Inactiva</b>	<b>Intermedio</b>	<b>35 años</b>
	<b>Histórico</b>	<b>Imprescriptible</b>	<b>Permanente</b>	<b>Histórico</b>	<b>Indefinido</b>

Fuente: Aduana Nacional, Informe AN/GNJGC/DALJC N° 326/2016 de 10/03/2016

## **6.12. Factores que inciden en el crecimiento de la documentación**

Existen distintos factores que contribuyen al crecimiento de la documentación saturando los depósitos de archivo como ser:

- Implementación de la tecnología
- Normativa institucional que ocasiona duplicados, triplicados, etc.
- Rotación de personal
- Desconocimiento de la normativa archivística
- Falta de compromiso de las autoridades administrativas
- Sensación de inseguridad jurídica de los funcionarios

## **6.13. Medidas preventivas para la reducción de papel**

El crecimiento indiscriminado de documentos en la mayoría de los casos es innecesario por lo que se puede optar por algunas medidas que permitan evitar la generación de papel como ser:

- Obligación de imprimir anverso y reverso
- Destrucción de fotocopias simples una vez cumplida su función
- Evitar la impresión de documentos difundidos vía correo electrónico, intranet, etc.
- Almacenamiento en soporte electrónico
- Modificar normas referentes a las operaciones aduaneras que generan documentos cuya función termina con la generación del documento electrónico.

## **6.14. Utilidad de la Valoración**

La valoración sistemática del conjunto de series documentales de una institución reporta beneficios que por lo general son de carácter económico y otras ventajas (Cameo, s/a, pág. 218).

Entre ellas están las siguientes:

1. Nos permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera la institución que permite delimitar las series documentales.
2. Se identifica la información esencial para asegurar su adecuada conservación, los derechos y deberes de la institución, así como de terceras personas.
3. Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la institución, desde el momento de su creación hasta el momento de su desaparición o conservación en base a los valores primarios y secundarios.
4. Determina el soporte adecuado para los documentos en función del uso y valores.
5. Simplifica las transferencias documentales entre las diversas fases del archivo y permite racionalizar los costos de la infraestructura destinada al almacenaje y custodia de los documentos.
6. Delimita el momento en que los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos, respetando la legislación del país y cumpliendo los requisitos de las instituciones.
7. Asegura la conservación a largo plazo de los documentos que permitirá explicar en el futuro la evolución de una sociedad desde diferentes ámbitos.
8. Se cumple con la obligación que tiene la administración como custodia y poseedora de la información, para poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación generada en el ejercicio de la función.
9. Se documentan todas las operaciones derivadas del proceso de valoración y eliminación resultado de un sistema transparente y fiable con los sistemas de calidad.
10. Permite a cada institución diseñar una correcta política de preservación digital con la evolución de los diversos sistemas informáticos.

#### **6.15. Criterios para la valoración de documentos**

Los criterios sirven para valorar las series documentales como un filtro que nos ayuda a atribuir los valores a los documentos, manifestar los criterios deben ser una forma de responsabilidad, seguridad y continuidad. En este sentido a



continuación desarrollaremos criterios que actualmente tienen mayor aceptación en el campo archivístico.

### **6.15.1. Criterios para la conservación de documentos**

Los criterios de conservación nos permiten identificar la información contenida en la documentación susceptible a ser conservada y que pueden cumplir uno o varios (Cameo, s/a, pág. 218). Entre ellos tenemos los siguientes:

1. Criterios que explican el origen y evolución de una institución y como actuaba en la realidad social, este aplicaría a series documentales muy concretas, reflejadas en leyes, decretos de constitución de los organismos, así como las manifestaciones de políticas u objetivos que se debe llevar a cabo.
2. Criterios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo, es decir responder ante los organismos de control establecidos y ante la sociedad.
3. Criterios que contienen datos significativos de personas, acontecimientos o lugares, como por ejemplo el nombramiento de ministros y otros.
4. Criterios que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros de individuos o instituciones.
5. Criterios que contienen datos significativos sobre ciencia y técnicas que puedan potenciar el valor de la información contenida en la documentación.
6. Criterios que contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos de la historia política, económica y social.
7. Criterios que completan información de otros fondos y series documentales, es decir conocer el contexto en el que se ha generado la documentación.
8. Criterios que responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa como fuente documental sobre los aspectos económicos, sociológicos, demográficos, etc.

### **6.15.2. Criterios para eliminación de documentos**

A continuación, se dará pautas orientadas a la documentación susceptibles a ser eliminados entre ellos pueden estar:

1. La serie documental recapitulada y registros administrativos que no proporcionan información completa.
2. La serie documental que contiene Información publicada, es decir que está libre y accesible a todo público como por ejemplo leyes, decretos y otros.
3. Los documentos en fase de deterioro muy avanzado cuya restauración no se justifique, en ocasiones por mala conservación, accidentes, infectados que pueden contaminar a otros documentos.
4. Documentos que presentes vacíos informativos que imposibilitan su comprensión, es decir incompletas.
5. Los segundos originales o copias que obren en poder de una Administración Pública cuando haya remitido a otra los documentos originales en el cumplimiento de una actividad regulada legal o reglamentariamente.

De la eliminación documental se conservará un testigo o registro de todo tipo documental original que se elimine. Asimismo, se pueden eliminar documentos sin necesidad de autorización en los archivos de oficina según procedimiento.

### **6.15.3 Eliminación de documentos en los archivos de oficina**

Por lo general en las oficinas guardan duplicados y fotocopias de los documentos ocasionando una acumulación de papeles ocupando espacios innecesariamente, esto se puede evitar eliminándolos oportunamente una vez terminado su uso. Los documentos que deben eliminarse son:

- "Las fotocopias simples que no formen parte de ningún expediente o trámite y que no hayan sido utilizados para reponer un original extraviado.
- Los borradores de documentos utilizados para la elaboración de un documento definitivo.
- Los documentos anulados

- Los mensajes electrónicos impresos cuyo contenido no esté vinculado a ningún trámite, norma o procedimiento.
- Catálogos, publicaciones comerciales u otros documentos impresos de entidades externas que no forman parte de ningún proceso de licitación, invitación pública o compra efectuada por la Aduana Nacional.
- Fotocopias, faxes y circulares informativos múltiples.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de temas específicos reunidos a solicitud expresa)<sup>18</sup>.

### **6.16. Propuesta de la valoración documental**

La propuesta de valoración documental se realizará en base al Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional y la técnica de muestreo para lo cual se realiza un esquema estratégico descrito en el cuadro 18 utilizando los criterios de valoración.

---

<sup>18</sup> Aduana Nacional, Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos, RD 02-013-20, f. 15.

### Cuadro 18

#### Esquema de la Propuesta de Valoración Documental

ESQUEMA ESTRATÉGICO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE LA ADUANA NACIONAL	
<b>De la Valoración Documental</b>	<p>La valoración es un procedimiento técnico archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental.</p> <p>La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente o eliminarlos.</p> <p>Solo se valoran documentos archivísticos organizados (identificados, clasificados y ordenados).</p> <p>Se requiere el conocimiento del contexto de producción de las series documentales</p> <p>La valoración se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte (papel o electrónico).</p>
<b>Factores de la valoración documental</b>	El cumplimiento del marco legal vigente y las normas internas de la entidad permite establecer el valor y el periodo de retención de la serie.
<b>Contexto de producción que da origen a la serie documental</b>	La serie documental es generada en razón de un proceso o función establecida por lo que debe reflejar dicha particularidad evitando que se repitan los nombres de series en cada sección salvo la <b>correspondencia</b> .
<b>Importancia de la Unidad productora de los documentos</b>	Priorizar la conservación de los documentos archivísticos generados por las unidades de organización de acuerdo a su jerarquía, áreas ejecutivas y áreas especializadas que pueden ser fuente de investigación o de información para la entidad.
<b>Frecuencia de consulta de cada serie</b>	Existe una relación directa entre el periodo de retención de la serie y las consultas que se realicen de los documentos. A mayor consulta se extiende el periodo de retención en el archivo de gestión.
<b>Características de los documentos</b>	Los tipos documentales y la información, que contienen los documentos archivísticos son agente que se considera para establecer el periodo de retención de la serie documental en el archivo de gestión y central.
<b>Protección de datos personales y accesibilidad de la información pública</b>	La conservación de cada serie protege la información personal o cumplimiento de las normas del derecho a la intimidad asimismo garantiza el acceso a la información pública requerida por el ciudadano.
<b>Opinión técnica del archivo central</b>	La opinión técnica del archivo central es considerada como factor importante para evaluar los documentos.
<b>Crecimiento o volumen de la serie en el archivo de gestión y central</b>	La entidad evalúa la cantidad de documentos producidos en cada gestión tomando en cuenta la duplicidad o copias que genera, si existen documentos que recopilen información similar y la disponibilidad de espacios en las oficinas o el repositorio del Archivo Central para establecer los periodos de retención en el archivo de gestión y central.
<b>Migración o sustitución de soportes</b>	Como consecuencia de la digitalización de información contenida en los documentos archivísticos de la serie para establecer los periodos de retención en el archivo de gestión y central.

### 6.16.1. Desarrollo de la propuesta de valoración documental en los archivos de la Aduana Nacional

Como se señaló anteriormente, la valoración documental es una función archivística cuya variante es la metodología. Según Antonia Heredia, los instrumentos que se diseñan para la ejecución del proceso de valoración documental “se integran y reconocen las siguientes etapas, cada una de las cuales coincide con una función (las tres primeras puramente archivísticas, las siguientes más administrativas): identificación; valoración; selección; conservación o eliminación; aprobación o sanción; ejecución o aplicación; control; cuantificación” (Heredia, 2003, 211).

Por su parte Conde, señala que el proceso de valoración incluye las fases de la operación intelectual, operación normativa, operación material y operación archivística. Cada una de ellas se desarrolla actividades independientes como las descritas en el cuadro 19.

**Cuadro 19**

Proceso de valoración documental

Acción intelectual	Identificar, analizar, juzgar valores asociados a la documentación
Acción Normativa	Determinar, establecer, decidir, fijar los plazos de retención de documentos
Acción practica	Conservar, transferir, acceder a los documentos o eliminarlos

Fuente: (Conde, 2003)

Por otro lado, en el compilado de la normativa vigente en Bolivia, referente a los archivos, se puede observar un tinte proteccionista. Esto debido a que en general las normas en relación a la archivística impulsan la conservación documental en sus diferentes etapas. Tal es el caso del Decreto Supremo 22144 que declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública,

como recurso indispensable para la administración pública, la investigación científica, el fomento a la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Según Natalia Torres con el Decreto Supremo 22144 se asigna un doble valor a los documentos que se producen en sus diferentes reparticiones públicas: el administrativo y el cultural.<sup>19</sup> Asimismo, la norma se pronuncia sobre el ciclo vital de los documentos, denominándolo como; documentación activa, documentación inactiva y documentación permanente (Torres, 2013, 147).

También es necesario señalar que *la valoración documental en los archivos de oficina debe ser oportuna*, ya que es el momento de su creación donde se puede identificar qué documento es de archivo y que no constituye en documento de archivo para la eliminación oportuna.

En este sentido mediante consultas realizadas a personal que trabaja en el área de archivos en instituciones públicas municipales y gubernamentales, señalan que en el tema de la valoración documental no es mencionada ni mucho menos aplicada. Asimismo, mencionar ¿qué norma o directriz usaron para esta actividad? las mismas señalan que no existe herramientas a nivel nacional que ayuden en el desarrollo de la valoración documental. Por lo general señalan que *“algunas instituciones cambiaban la documentación por papel higiénico”* para deshacerse de los volúmenes de su documentación.

Para este proceso las normativas emitidas desde el siglo XIX en Bolivia, plantean medidas para conservar los documentos públicos determinando obligaciones al estado y otras instancias que coadyuven su gestión y administración. De esta manera estas instancias deben garantizar la organización, custodia, difusión y acceso a los documentos, sin embargo, no existen protocolos para cada

---

<sup>19</sup> El valor administrativo sirve a instituciones productoras, para gestionar y tramitar los asuntos propios del cumplimiento de sus funciones, el valor cultural facilita la información para sustentar estudios de carácter científico o institucional, servicios educativos, visitas guiadas, exposiciones, etc. (Escarensi, 2014, pág. 147).

fase de la gestión de los archivos o una ley de archivos que permitan una normalización en la organización de archivos.

Con los parámetros señalados el presente trabajo se enfoca en proceso de valoración documental en los archivos centrales de la Aduana Nacional. Esta institución administra las operaciones de comercio exterior e interior a nivel nacional e internacional por lo que genera una importante cantidad de documentación relacionada con sus funciones operativas y administrativas. Por este motivo es necesario plantear una forma adecuada para ejecutar la fase de la valoración documental.

En este marco, la Aduana Nacional cuenta con un Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos que establece conceptos básicos de la valoración documental y el protocolo para la eliminación de documentos sin ningún valor. El procedimiento establece que el proceso de valoración documental es:

“un proceso que busca resolver los problemas de acumulación y explosión de documentos. Su propósito principal es establecer criterios, métodos e instrumentos que coadyuven a la mejor administración y disposición de los documentos, así como la construcción del patrimonio histórico documental de la institución”.<sup>20</sup>

Entre los aspectos que se deben tener en cuenta en el proceso de la valoración documental señala que:

“Requiere identificar el contexto de producción de los documentos, las características institucionales, el marco jurídico y la normatividad que enmarcan sus funciones y actividades; este aspecto se extiende a la identificación y análisis de las funciones de las Unidades relacionadas con las funciones esenciales que definen la razón de ser de la Aduana Nacional”.<sup>21</sup>

“La valoración documental debe observar la frecuencia de uso y consulta de la información documental en las diversas etapas del ciclo vital, así como los plazos

---

<sup>20</sup> Aduana Nacional, Resolución de Directorio RD 02-013-20, f. 19.

<sup>21</sup> Ibid.

de prescripción administrativa y/o tributaria y la demanda e intereses de los ciudadanos y usuarios de los archivos”.<sup>22</sup>

El proceso de valoración documental en la fase micro se enmarca en el ciclo vital de los documentos, es decir los valores primarios y secundarios. Entre los valores primarios que se encuentran en los archivos administrativos y son los siguientes:

**Valor administrativo:** documento que son testimonio de actividades y procedimientos en cumplimiento de funciones específicas.

**Valor legal y jurídico:** documento que sirve como testimonio ante la ley o que establecen derechos y obligaciones regulados por ley.

**Valor fiscal:** documento que acredita derecho u obligaciones tributarias que prescriben de acuerdo a normas fiscales vigentes.

**Valor contable:** documento que sustenta o justifica el manejo presupuestario.

Los valores secundarios están en los archivos históricos que involucran los siguientes:

**Valor informativo:** documento que sirve como testimonio para la reconstrucción de las actividades de la administración.

**Valor histórico:** documento que se constituye en fuente primaria para la historia de la sociedad y su vigencia es imprescriptible”.<sup>23</sup>

En este sentido el análisis de los valores archivísticos va ligados a los criterios de conservación y eliminación ya que conociendo la teoría de los valores se pueden aplicar los criterios de valoración documental de acuerdo a los siguientes puntos.

1. La jerarquía administrativa y funcional: el valor del documento depende de la escala jerárquica en que esté.

---

<sup>22</sup> Aduana Nacional, Resolución de Directorio RD 02-013-20, f. 19.

<sup>23</sup> Ibid., 20.



2. Valores primarios: mencionados anteriormente, relacionados con su tipo de valor: Administrativo, Legal, Fiscal, Científico y Protección de derechos.

3. Valores secundarios: Derivados de su importancia para la investigación, son de dos tipos:

a) Valores Testimoniales, es decir, aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y/u operaciones importantes. Son indispensables para la entidad creadora y para la investigación.

b) Valores Informativos, es decir, aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber. Los valores informativos pueden referirse a personas (tanto físicas como jurídicas), cosas (entendidas como lugares, edificios y otros objetos materiales) y fenómenos (acontecimientos, cuestiones sociales, políticas) (Andur, 2018, pág. 11).

Es así que, en base a los conceptos referente al proceso de valoración documental se plantea el procedimiento estratégico de valoración con un carácter intelectual y práctico que serán utilizados para el presente proyecto divididos en dos fases.

### **6.16.2. Fases del Proyecto**

#### **Primera fase**

Conde, señala que el proceso de valoración de documental encierra tres preceptos importantes el intelectual, el normativo y el práctico. Asimismo, Heredia reconoce dos etapas de la valoración, la primera netamente técnica-archivista y la segunda administrativa. En síntesis, el aspecto intelectual está relacionado con la técnica – archivística y lo normativo y practico tiene relación con los aspectos administrativos los mismos que serán tomados en cuenta para el desarrollo del presente proyecto.

En primera instancia se puede señalar que el procedimiento de la valoración implica un alto nivel de responsabilidad por lo que este proceso se debe realizarse en concordancia con la normativa legal vigente y la política institucional. Conformando una Comisión multidisciplinaria evaluadora en la que participen representantes de las diferentes áreas técnica, administrativa, legal, etc. En este sentido el análisis intelectual implica discernir entre que documentación se conserva y que documentación podría eliminarse si fuera el caso. Tomando en cuenta la teoría de la valoración documental y basado en el diagnóstico general realizado se podría concluir que documentación se conserva para la (digitalización y transferencia) y cual estaría sujeta a una posible eliminación.

Este procedimiento debe realizarse de forma responsable y contar con conocimiento de las funciones de la institución y sus documentos puesto que esta información nos permite definir el valor que constituye cada serie documental para la institución y la sociedad concretando una macro valoración.

Así también se identificará y delimitará las series documentales a ser valoradas, evaluar y establecer los grados de valor contenidos en los documentos. Con los datos obtenidos se procederá a la valoración documental utilizando los criterios para valorar la documentación y concretar la micro valoración.

Para el desarrollo del **proceso de valoración documental** se plantea la técnica del muestreo – archivístico de series documentales.<sup>24</sup> Esto se aplicará en la documentación de los fondos operativo y administrativo. Tal es el caso de la documentación identificada e inventariada como los Manifiestos Internacionales de Carga, los Formularios 110 de refrigerios, salarios y otros, Formularios de valores y Expedientes de verificación de comercio exterior.

---

<sup>24</sup> La técnica del muestreo es “en una valiosa herramienta para disminuir el volumen documental de organizaciones tal como sucede en la administración pública. En consecuencia, cualquier criterio técnico o normativo se orienta básicamente a facilitar las decisiones para reducir el número de documentos por conservar de manera definitiva, sin importar que provengan de la actividad pública o privada porque la historia se reconstruye con ambos sectores de información” (Mendoza Navarro, 2012, pág. 2).

**Documentos operativos:** Manifiestos Internacionales de Carga de las Administraciones de Frontera Bermejo, Uyuni, Puerto Suarez, Desaguadero, Villazón y Yacuiba.

**Documentación administrativa:** Formularios 110 de refrigerios, salarios y otros. Formularios de valores de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, Expedientes de verificación de comercio exterior de la Gerencia Nacional de Normas.

## **Segunda fase**

Esta fase encierra el resultado del último punto de la primera fase que es el de la valoración documental. Esto se realizará en base a un análisis de los criterios e instrumentos documentales de la valoración de las series documentales seleccionadas en el muestreo para proceder a la **conservación y posible eliminación** documental y así continuar con la **transferencia y/o digitalización** de los documentos en los archivos centrales de la Aduana Nacional según procedimiento.

Posteriormente, se realizará un análisis y evaluación de la documentación sin ningún valor documental en base a los criterios de valoración documental. Con el resultado de la actividad se procederá a la elaboración de los Informes técnicos con sustentos archivísticos para la **conservación o posible eliminación** documental. Posteriormente se establecerán los grupos documentales a ser **digitalizados** de acuerdo a los instrumentos de registros con los que cuentan los Archivos Centrales Regionales y Nacional. Asimismo, se revisará el cumplimiento de los protocolos y requisitos establecidos para la **transferencia** documental al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia de la documentación. Todo esto en el marco de la técnica del muestreo que se realizara para el presente proyecto.

### **6.16.2.1. Primera fase: Desarrollo del proyecto**

Para el desarrollo del proyecto, se seguirá los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de las **series** documentales sujetas a valoración

2. Organización de las **series** documentales sujetas a valoración
3. Valoración documental de las **series** posteriormente definir la disposición documental

### **1. Identificación y Clasificación de las series documentales sujetas a valoración**

Inicialmente se procederá a identificar las series documentales que se tomaron como muestreo de los fondos operativos y administrativos para la valoración documental. Este procedimiento se desarrollará de acuerdo a los registros del cuadro 20 elaborado en base a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) (2000)

Los registros de la documentación del **fondo operativo** parte de la técnica del muestreo serán de las Agencias Aduaneras Bermejo, Uyuni, Puerto Suarez, Desaguadero, Villazón y Yacuiba. Los registros de la documentación del **fondo administrativo** serán, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia Nacional de Normas.

### **DOCUMENTACIÓN DEL FONDO OPERATIVO – SUJETA A VALORACIÓN**

La documentación descrita en los cuadros 20 a, b, c, d, e, y f, se identificó en base a los criterios de posible eliminación que son los de **deterioro muy avanzado**, debido a que estos se encuentran en etapa de **daño casi total** por la humedad a la que estaban expuestas en los ambientes donde se custodiaba la documentación. Así también la **ilegibilidad de la información** contenida debido al soporte en que fueron originadas en el pasado. De la misma forma su uso era nulo dado que los datos técnicos descritos en los mismos son totalmente ilegibles y muchos de estos ya están contaminados con hongos y otras bacterias.

## Cuadro 20

### Documentación de las Agencias Exteriores

#### a) Agencia Exterior - Bermejo

FONDO OPERATIVO		DOCUMENTACION SUJETA A VALORACION								
ADUANA NACIONAL										
SECCION: AGENCIA EXTERIOR										
SUB SECCION: BERMEJO										
INVENTARIO DE DOCUMENTOS										
AGENCIA EXTERIOR - BERMEJO										
SERIE: MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA/ DOCUMENTO DE TRÁNSITO ADUANERO MIC/DTA - FRONTERA S.A.										
ITEM	CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE FÍSICO	ESTADO DE CONSERVACION	UBICACIÓN			OBSERVACIONES
							CAJA	ESTANTE	BALDA	
1	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1996	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE
2	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1996	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE
3	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1996	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE
4	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1996	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE- TRANSITOS NOV - DIC
5	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1997	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE
6	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1997	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE
7	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS JUN - SEP
8	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - HOJAS SUeltas
9	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE- TRANSITOS OCT- DIC
10	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1998	LG	M	4			LEGAJO ILEGIBLE -TRANSITOS ENE-MAR
11	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1998	LG	M	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS ABR- JUN
12	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1998	LG	R	4			LEGAJO ILEGIBLE
13	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1998	LG	M	5			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS JUL- DIC
14	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1998	LG	M	5			LEGAJO ILEGIBLE - 113 TRANSITOS
15	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1998	LG	M	5			LEGAJO ILEGIBLE
16	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1998	LG	M	6			LEGAJO ILEGIBLE
17	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1998	LG	M	7			LEGAJO ILEGIBLE - INCOMPLETO
18	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	1998	LG	M	7			LEGAJO ILEGIBLE - 156 TRANSITOS
19	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	2000	LG	M	7			LEGAJO ILEGIBLE - 184 TRANSITOS/EN LIBRO DE TACHAS
20	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	2001	LG	M	8			LEGAJO ILEGIBLE
21	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	2001	LG	M	8			LEGAJO ILEGIBLE - 111 TRANSITOS
22	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	2002	LG	M	9			LEGAJO ILEGIBLE - 111 TRANSITOS
23	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	2002	LG	M	9			LEGAJO ILEGIBLE - 111 TRANSITOS
24	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	2002	LG	M	10			LEGAJO ILEGIBLE - 111 TRANSITOS
25	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	transitos/Bermejo	2003	LG	M	10			LEGAJO ILEGIBLE - 111 TRANSITOS




## b) Agencia Exterior - Uyuni

FONDO OPERATIVO		DOCUMENTACION SUJETA A VALORACION								
ADUANA NACIONAL										
SECCION: AGENCIA EXTERIOR										
SUB SECCION: UYUNI										
INVENTARIO DE DOCUMENTOS		AGENCIA EXTERIOR - UYUNI								
SERIE: MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA/ DOCUMENTO DE TRÁNSITO ADUANERO MIC/DTA - FRONTERA S.A.										
ITEM	CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE FÍSICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICAC.			OBSERVACIONES
							CAJA	ESTANTE	BALDA	
1	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1995	LG	M	1			LEGAJO DETERIORADO - MIC/DTA IMPORTACION
2	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1996	LG	M	1			LEGAJO DETERIORADO - MIC/DTA IMPORTACION
3	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1996	LG	M	1			LEGAJO DETERIORADO - MIC/DTA IMPORTACION
4	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE	UYUNI	1996	LG	M	1			LEGAJO DETERIORADO - MIC/DTA IMPORTACION
5	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1997	LG	M	1			LEGAJO DETERIORADO - MIC/DTA IMPORTACION
6	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1997	LG	M	1			LEGAJO DETERIORADO - MIC/DTA IMPORTACION
7	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE	UYUNI	1997	LG	M	1			LEGAJO DETERIORADO - MIC/DTA IMPORTACION
8	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE	UYUNI	1997	LG	M	2			LEGAJO DETERIORADO - MIC/DTA IMPORTACION
9	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1998	LG	M	2			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
10	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1998	LG	M	2			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
11	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1998	LG	M	2			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
12	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1998	LG	M	2			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
13	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1998	LG	M	2			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
14	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1998	LG	M	2			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
15	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1998	LG	M	2			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
16	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1998	LG	M	2			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
17	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1999	LG	R	3			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
18	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE	UYUNI	1999	LG	M	3			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
19	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE	UYUNI	1999	LG	M	3			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
20	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1999	LG	M	3			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
21	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	1999	LG	M	3			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
22	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	2000	LG	M	3			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
23	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	2000	LG	M	3			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
24	MIC	INTERNACIONALES DE CARGA	UYUNI	2000	LG	M	3			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION
25	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONALES DE	UYUNI	2000	LG	M	3			LEGAJO DETERIORADO - TIF/DTA IMPORTACION




**Aduana Nacional**

**c) Agencia Exterior – Puerto Suarez**

FONDO OPERATIVO		DOCUMENTACION SUJETA A VALORACION											
ADUANA NACIONAL													
SECCION: AGENCIA EXTERIOR													
SUB SECCION: PUERTO SUAREZ													
INVENTARIO DE DOCUMENTOS													
		AGENCIA EXTERIOR - PUERTO SUAREZ											
 <b>Aduana Nacional</b>													
SERIE: MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA/ DOCUMENTO DE TRÁNSITO ADUANERO MIC/DTA - FRONTERA S.A.													
ITEM	CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE FISICO	ESTADO DE CONSERVACION	UBICACIÓN			OBSERVACIONES			
							CAJA	ESTANTE	BALDA				
1	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	1999	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
2	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	1999	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
3	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2000	LG	R	1			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
4	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2000	LG	R	2			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
5	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2000	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
6	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2001	LG	R	2			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
7	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2001	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
8	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2001	LG	R	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
9	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2001	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
10	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2001	LG	M	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
11	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2001	LG	M	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
12	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2001	LG	M	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
13	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2001	LG	R	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			
14	MIC	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA	Transitos - Puerto Suarez	2002	LG	R	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS IMPORTACION			

d) Agencia Exterior – Desaguadero

FONDO OPERATIVO		DOCUMENTACION SUJETA A VALORACION								
ADUANA NACIONAL									 <b>Aduana Nacional</b>	
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN										
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA										
INVENTARIO DE DOCUMENTOS										
		AGENCIA EXTERIOR - DESAGUADERO								
SERIE: MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA/ DOCUMENTO DE TRÁNSITO ADUANERO MIC/DTA - FRONTERA S.A.										
ITEM	CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE FÍSICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN			OBSERVACIONES
							CAJA	ESTANTE	BALDA	
1	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1996	LG	R	1			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
2	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1996	LG	R	1			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
3	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1996	LG	R	1			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
4	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1996	LG	R	1			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
5	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	1			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
6	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	2			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
7	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	2			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
8	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	2			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
9	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	2			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
10	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	2			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
11	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	3			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
12	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	3			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
13	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	3			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
14	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	3			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS
15	MIC	MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA	Transito - Desaguadero	1997	LG	R	4			LEGAJO DETERIORADO - TRANSITOS



### e) Agencia Exterior – Villazón

FONDO OPERATIVO		DOCUMENTACION SUJETA A VALORACION									
ADUANA NACIONAL											
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN											
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA											
INVENTARIO DE DOCUMENTOS		 <b>Aduana Nacional</b>									
		AGENCIA EXTERIOR - VILLAZÓN									
SERIE: MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA/ DOCUMENTO DE TRÁNSITO ADUANERO MIC/DTA - FRONTERA S.A.											
ITEM	CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE FÍSICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN			OBSERVACIONES	
							CAJA	ESTANTE	BALDA		
1	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1996	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
2	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1996	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
3	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
4	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
5	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
6	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
7	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
8	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
9	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
10	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
11	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
12	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
13	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1997	LG	M	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
14	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1998	LG	M	4			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	
15	MIC	MIC/DTA	Transito - Villazón	1998	LG	M	5			LEGAJO ILEGIBLE - TRANSITOS	

### f) Agencia Exterior – Yacuiba

FONDO OPERATIVO		DOCUMENTACION SUJETA A VALORACION									
ADUANA NACIONAL											
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN											
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA											
INVENTARIO DE DOCUMENTOS		 <b>Aduana Nacional</b>									
		AGENCIA EXTERIOR - YACUIBA									
SERIE: MANIFIESTOS INTERNACIONAL DE CARGA/ DOCUMENTO DE TRÁNSITO ADUANERO MIC/DTA - FRONTERA S.A.											
ITEM	CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE FÍSICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN			OBSERVACIONES	
							CAJA	ESTANTE	BALDA		
1	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1996	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
2	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1996	LG	R	1			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
3	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1996	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
4	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1996	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
5	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1996	LG	M	1			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
6	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1997	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
7	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1997	LG	R	2			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
8	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1997	LG	R	2			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
9	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1997	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
10	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1998	LG	R	2			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
11	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1998	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
12	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1998	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
13	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1998	LG	M	2			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
14	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1998	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	
15	MIC	MIC/DTA	Transito - Yacuiba	1998	LG	M	3			LEGAJO ILEGIBLE - CARRTEROS	

## DOCUMENTACIÓN DEL FONDO ADMINISTRATIVO – SUJETA A VALORACIÓN

La documentación administrativa seleccionada se procesó de acuerdo a los criterios de conservación y posible eliminación documental.

En el caso de la documentación correspondiente a los Formularios 110 para la presentación de facturas de refrigerios, salarios y otros. Se analizaron en base al criterio de posible eliminación en apego a lo establecido en la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0030-15 de 06 de noviembre de 2015 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales que establece en su artículo 6 (Contribuyentes en relación de dependencia). Numeral 4 *“El empleador o Agente de Retención deberá archivar los Formularios F-110 v.3 impresos y todas sus facturas, notas fiscales o documentos equivalentes presentados por sus dependientes, agrupados por dependiente y periodo, por el termino de prescripción conforme a lo establecido en la Ley 2492. Transcurrido dicho plazo el Agente de Retención **dispondrá la destrucción de los formularios F-110 v.3 y las facturas adjuntas**”*.

Así también la Ley No. 812 de 30 de junio de 2016, que modifica la Ley 2492 de 02 de agosto de 2003 Código Tributario, en el artículo 2 (modificaciones) párrafo II determina *“Las acciones de Administración Tributaria prescribirán a los (8) años”*. Estos aspectos no permiten concluir que esta serie documental podría ser eliminada por los años de prescripción establecidos en la norma.

El volumen de esta documentación es considerable debido a que las normas establecidas señalaban su custodia durante mucho tiempo. En cumplimiento a las normas se generó gran cantidad de documentos los mismos ocupan un lugar amplio en los ambientes de los archivos centrales regionales y nacional innecesariamente en la actualidad. Los registros de los mismos se encuentran detalladas en el cuadro 22.

### Cuadro 21

## Documentación correspondiente a los Formularios 110 de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

FONDO ADMINISTRATIVO		DOCUMENTACION SUJETA A VALORACION					
ADUANA NACIONAL							
		<b>FORMULARIOS 110 RC-IVA</b>					
		<b>NIVEL CENTRAL</b>					
AREA (Presidencia / Gerencia)							
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
DEPARTAMENTO / UNIDAD		FECHA EXTREMAS DEL GRUPO DOCUMENTAL					
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		<b>2009</b>					
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO Nº CI	NOMBRE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FACTS	OBSERVACIONES
1	FORMULARIOS 110	335....	AGUILAR TORRICO MIJAIL ISAAC	ENERO	ENERO	27	PRESCRITO
2	FORMULARIOS 110	262....	ALARCON MAMAMNI JUAN FERNANDO	FEBRERO	FEBRERO	1	PRESCRITO
3	FORMULARIOS 110	246....	ALBARRACION PAREDES NELSON	MARZO	MARZO	4	PRESCRITO
4	FORMULARIOS 110	222....	ALTAMIRANO CLAVIJO ELIANA GINA	ABRIL	ABRIL	8	PRESCRITO
5	FORMULARIOS 110	471....	ALVAREZ GARCIA INGRID LIZETT	MAYO	MAYO	12	PRESCRITO
6	FORMULARIOS 110	480....	ANTEZANA TRUJILLO MIGUEL	JUNIO	JUNIO	10	PRESCRITO
7	FORMULARIOS 110	306....	APAZA ACHACOLLO ORLANDO	JULIO	JULIO	2	PRESCRITO
8	FORMULARIOS 110	232....	AQUIZE MENDOZA DANIEL FEDERICO	AGOSTO	AGOSTO	4	PRESCRITO
9	FORMULARIOS 110	205....	ARANCIBIA BRACAMONTE OSCAR	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	3	PRESCRITO
10	FORMULARIOS 110	349....	AROSTEGUI MILLAN JUAN LUIS	OCTUBRE	OCTUBRE	7	PRESCRITO
11	FORMULARIOS 110	483....	AUZA AUZA ANA KARINA	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	8	PRESCRITO
12	FORMULARIOS 110	239....	AVERANGA FLORES CARLOS	DICIEMBRE	DICIEMBRE	5	PRESCRITO


El segundo grupo documental de nuestro se analizará en base a los **criterios de conservación** debido al contenido y relevancia de la información, como lo descrito en los cuadros 22 a, b, c.

## Cuadro 22

### Criterios de conservación según contenido e información relevante

#### a) Registros de venta de valores – documentación sujeta a valoración

Para esta serie documental se utilizó el criterio de conservación que conllevan datos necesarios e importantes para el análisis de datos estadísticos de la institución debido al contenido de la información.

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Folder, arch. palanca, empaste, etc.)	CANTIDAD	OBSERVACIONES	
						 <b>Aduana Nacional</b>		
<b>SECCION:</b>								
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>								
<b>SUB SECCION:</b>								
<b>UNIDAD DE TESORERIA Y VALORES</b>								
1	VENTA DE VALORES DE COMERCIO EXTERIOR GESTION 2000	FORMULARIO	02/01/2000	30/01/2000	LEGAJOS	1	14130	14205
		FORMULARIO	01/02/2000	30/02/2000	LEGAJOS	1	14216	14326
		FORMULARIO	01/03/2000	30/03/2000	LEGAJOS	1	14327	14414
		FORMULARIO	01/04/2000	30/04/2000	LEGAJOS	1	14416	14487
		FORMULARIO	02/05/2000	30/05/2000	LEGAJOS	1	14488	14598
		FORMULARIO	01/06/2000	30/06/2000	LEGAJOS	1	14601	14695
		FORMULARIO	01/07/2000	30/07/2000	LEGAJOS	1	14702	14775
		FORMULARIO	01/08/2000	30/08/2000	LEGAJOS	1	14777	14882
		FORMULARIO	01/09/2000	30/09/2000	LEGAJOS	1	14883	14979
		FORMULARIO	01/10/2000	30/10/2000	LEGAJOS	1	14981	70
2	VENTA DE VALORES DE COMERCIO EXTERIOR GESTION 2001	FORMULARIO	01/11/2000	30/11/2000	LEGAJOS	1	76	152
		FORMULARIO	01/12/2000	30/12/2000	LEGAJOS	1	153	215
		FORMULARIO	02/01/2001	31/01/2001	LEGAJOS	1	217	319
		FORMULARIO	01/02/2001	31/02/2001	LEGAJOS	1	323	479
		FORMULARIO	03/03/2001	31/03/2001	LEGAJOS	1	480	657
		FORMULARIO	02/04/2001	31/04/2001	LEGAJOS	1	661	795
		FORMULARIO	02/05/2001	31/05/2001	LEGAJOS	1	796	930
		FORMULARIO	01/06/2001	31/06/2001	LEGAJOS	1	933	1012
		FORMULARIO	01/07/2001	31/07/2001	LEGAJOS	1	1013	1104
		FORMULARIO	01/08/2001	31/08/2001	LEGAJOS	1	1109	1204
FORMULARIO	01/09/2001	31/09/2001	LEGAJOS	1	1205	1292		
FORMULARIO	01/10/2001	31/10/2001	LEGAJOS	1	1296	1375		
FORMULARIO	02/11/2001	31/11/2001	LEGAJOS	1	1381	1494		
FORMULARIO	01/12/2001	31/12/2001	LEGAJOS	1	1496	1563		

**b) Registros de expedientes de comercio exterior – documentación sujeta a valoración**

Este grupo o serie documental aplica el criterio de conservación por los datos significativos que aportarían a un análisis de los procesos por contrabando sancionados por ley y los lugares geográficos donde se lleva a cabo el contrabando además de los tipos de mercadería que circulan en el lugar.


FONDO ADMINISTRATIVO						
SECCION:						
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS						
SUB SECCION:						
DEPARTAMENTO DE VALORACION ADUANERA						



ITEM	SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	FECHA INICIAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD	OBSERV.
1	EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: WILFREDO FLORES ESCALERA, IMPRECISION VALORATIVA - EMPRESA VERIFICADORA: INSPECTORATE GRIFFITH	2000	Folder N° 1 - 221 folios	1	CJ.N°1 Del folio 82 a 148 fotocopias
2	EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: IMPRECISION VALORATIVA - EMPRESA VERIFICADORA: INSPECTORATE GRIFFITH	2000	Folder N° 2 - 226 folios	1	CJ. N° 1
3	EXPEDIENTE DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: CDI'S PUERTO SUAREZ , PERMANENTE DEMORA CDI'S - EMPRESA VERIFICADORA INSPECTORATE GRIFFITH	2000	Folder N° 3 - 136 folios	1	CJ. N° 1
4	EXPEDIENTE DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: FERNANDO MITA, DEMORA - EMPRESA VERIFICADORA INSPECTORATE GRIFFITH	2000	Folder N° 4 - 61 folios	1	CJ. N° 1
5	EXPEDIENTE DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: FACTURA FALSA SHERWIN, CONTRAVENCION INCUMPLIMIENTO A NORMAS PARA LA INSPECCION - EMPRESA VERIFICADORA INSPECTORANTE GRIFFITH	2000	Folder N° 5 - 135 folios	1	CJ. N° 2
6	EXPEDIENTE DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: PAGO DE HONORARIOS, IMPRECISION VALORATIVA - EMPRESA VERIFICADORA INSPECTORANTE GRIFFITH	2001	Folder N° 6 - 25 folios	1	CJ. N° 2
7	EXPEDIENTE DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: FISCALIZACION CHARAÑA - EMPRESA VERIFICADORA S.G.S	2001	Folder N° 13 - 66 folios	1	CJ. N° 2
8	EMPRESAS VERIFICADORAS	EMPRESA VERIFICADORA INSPECTORATE GRIFFIATH Y S.G.S (CONTRATOS, OTROS DOCUMENTOS)	2001	Folder N° 8 - 126 folios	1	CJ. N° 2
9	COMISION DE CONTROVERSIAS	CIRCULAR 72 - CUADRO DE POSTULANTES PARA CONFORMAR LA COMISION DE CONTROVERSIAS	2001	Folder N° 9 - 200 folios	1	CJ. N° 2
10	CONSULTORIAS	CONSULTORES NORMATIVA	2001	Folder N° 10 - 74 folios	1	CJ. N° 2

**c) Registros de correspondencia de la Gerencia nacional de normas – documentación sujeta a valoración**

Esta serie documental aplica el criterio de conservación documental que aporta información referente al desarrollo y evolución de la institución.

FONDO ADMINISTRATIVO							
SECCION:							
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS							
SUB SECCION:							
ORGANIZACIÓN METODOS Y SISTEMAS							
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Folder, arch. palanca, empaste, etc.)	CANTIDAD	OBSERVACIONES	
1	Correspondencia	Cartas	1995	Legajo	1	Copias y fotocopias	
2	Correspondencia	Cartas	1995	Legajo	1	Copias y fotocopias	
3	Correspondencia	Cartas	1995	Legajo	1	Copias y fotocopias	
4	Correspondencia	Cartas	1995	Legajo	1	Copias y fotocopias	
5	Correspondencia	Cartas	1995	Legajo	1	Copias y fotocopias	
7	Correspondencia	Cartas	1996	Legajo	1	Copias y fotocopias	
8	Correspondencia	Cartas	1996	Legajo	1	Copias y fotocopias	
9	Correspondencia	Cumunicaciones interna "A"	1996	Legajo	1	Copias y fotocopias	
10	Correspondencia	Cumunicaciones interna "A"	1996	Legajo	1	Copias y fotocopias	
11		Cumunicaciones interna "A"	1996	Legajo	1	Copias y fotocopias	
12	Correspondencia	Cumunicaciones interna "A"	1996	Legajo	1	Copias y fotocopias	
13	Correspondencia	Cumunicaciones interna "A"	1996	Legajo	1	Copias y fotocopias	
14	Correspondencia	Cumunicaciones interna "A"	1997	Legajo	1	Copias y fotocopias	
15	Correspondencia	Cumunicaciones interna "A"	1997	Legajo	1	Copias y fotocopias	
15	Correspondencia	Cumunicaciones interna "A"	1997	Legajo	1	Copias y fotocopias	

**2. Organización de las series documentales sujetas a valoración**

Una vez realizada la identificación y clasificación de las series documentales, se realizará la organización interna de las series documentales de los fondos administrativos y operativos instalados en cajas de archivo normalizadas de acuerdo a los fondos y series documentales. Las rotulaciones de las unidades de instalación llevaran la descripción conforme a la norma ISAD (G) como podemos ver en la imagen 16.

## Imagen 16

Descripción de las cajas de archivo

Fondo: <b>ADMINISTRACION</b>		Caja No. <b>I</b>
Sección: <b>GERENCA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b>		
Serie: <b>FORMULARIOS 110</b> <b>SALARIOS -REFRIGERIOS</b>		
Fecha inicial: <b>ENE/2009</b>	Fecha final: <b>FEBR/2009</b>	Soporte y volumen: <b>FOLDERS/216</b>

Con los datos desarrollados hasta este punto se podrá elaborar los Registros del Cuadro de Valoración en que son producto del análisis del Cuadro de Valores según el ciclo vital de los documentos (ver cuadro 23).

## Cuadro 23

### Valores según el ciclo vital de los documentos

VALORES SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS					
VALORES		FASES DEL CICLO VITAL			PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN
		Archivo de gestión	Archivo central	Archivo histórico	
PRIMARIOS	ADMINISTRATIVO	Activa			2 a 5 años
	FISCAL	Activa	Semiactiva		Según Código Tributario
	LEGAL	Activa	Semiactiva	Inactiva	Imprescriptible
SECUNDARIOS	INFORMATIVO			Inactiva	Imprescriptible
	HISTORICO			Inactiva	Imprescriptible

Fuente: Aduana Nacional, Resolución de Directorio RD 02-013-20 de 05/11/2020

### 3. Valoración documental para definir la disposición documental

Una vez realizadas los procedimientos anteriores y pasar al proceso de valoración documental, se debe tener en cuenta los datos técnicos archivísticos para continuar con el proceso de valoración tomaremos en cuenta lo siguiente:

- Análisis macro y micro
- Técnica del muestreo técnico – archivístico
- Aplicar los criterios de conservación y eliminación de documentos.
- Analizar la normativa desarrollada en el presente proyecto.
- Utilizar los instrumentos archivísticos con los que cuenta la institución.
- Aplicar y analizar los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Utilizando los criterios, instrumentos, valores documentales y otros aspectos que surgen del análisis de la documentación se puede plasmar los datos en el Cuadro de Valoración Documental que se describe en el cuadro 24.

En este punto se dará mayor énfasis a la participación de la Comisión de Evaluación conformada por un equipo multidisciplinario y corporativo compuesto por representantes de las diferentes áreas administrativa y operativa como, por ejemplo:

- Unidad administrativa
- Unidad legal
- Unidad técnica operativa
- Unidad de auditoria
- Unidad de fiscalización
- Unidad archivística especializada

Las mismas que emitirán su criterio de especialización de acuerdo a sus funciones y necesidades de la información y utilización de la documentación. Este equipo es el que definirá el destino que tendrán las diferentes series documentales basados en la información descrita en los registros de descripción y contenido de los documentos.



## Cuadro 24

### Valoración y disposición documental

 <b>CUADRO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>																			
FONDO: OPERATIVO																			
SECCIÓN: AGENCIA EXTERIOR																			
DODIGO	SERIE DOCUMENTAL	FICHA DESCRIPTIVA			VALOR DOCUMENTAL					PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				CARÁCTER		OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	INFORMACION ADICIONAL	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	HISTORICO	ARCHIVO DE OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	ELIMINACION	CONSERVACION TEMPORAL	CONSERVACION PERMANENTE	DIGITALIZACION	RESERVADA	PUBLICA	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1996		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1996		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1996		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1996		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1997		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1997		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1997		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1997		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	BERMEJO	1997		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	16-1369	1997		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	1431-4383	1998		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1998		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	7137-9763	1998		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1999		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1999		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	2948-7473	1999		X	X	X	X	X		X		X					X	
AN. OP.	MIC/DTA	transitos/Bermejo	1999		X	X	X	X	X		X		X					X	

Fuente: Aduana Nacional, Resolución de Directorio RD 02-013-20 de 05/11/2020

Los componentes descritos en el anterior cuadro de valoración documental son:

**Código:** Dato identificador del fondo documental

**Serie documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental.

**Ficha descriptiva:** Descripción del tipo documental, las fechas del tipo documental y alguna información adicional relevante.

**Valor documental:** los valores primarios y secundarios según el ciclo vital documental y prescripción.

**Plazo de conservación:** Tiempo de conservación según el ciclo vital documental.

**Disposición documental:** resultado de la valoración documental.

**Carácter:** el carácter de la información de la documentación público o privado.

**Observaciones:** datos adicionales relevantes necesarios.

En base al cuadro anterior se define la disposición de las series documentales seleccionadas. Estos criterios nos ayudaran a definir las siguientes acciones:

- Posible eliminación de la documentación
- Conservación de la documentación

Del resultado del análisis de conservación se procederá a la transferencia o digitalización, plasmados en el Cuadro de Valoración Documental (ver cuadro anterior).

#### **6.16.2.2. Segunda fase: Resultado de la valoración documental**

Posterior al desarrollo de las operaciones archivísticas descritas con anterioridad. Se tiene como resultado la conservación o posible eliminación de la documentación tomada con la técnica de muestreo.

<b>RESULTADO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>1. POSIBLE ELIMINACION</b>
<b>2. CONSERVACION</b>
<b>a) TRANSFERENCIA</b>
<b>b) DIGITALIZACION</b>
<b>ACCIONES PREVIAS PARA CONCRETAR LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>
- Elaborar informes y recomendaciones - Elaboración de Actas de Destrucción - Elaboración de formularios de transferencia - Preparación de los documentos para su conservación en formato digital.

## 1. Posible eliminación

En base a la revisión de la legislación vigente se puede concluir que no existe norma específica que describa la forma correcta de eliminación de documentos, más al contrario estos señalan la obligatoriedad de la conservación de los documentos públicos y privados.

Sin embargo, en la Constitución Política del Estado artículo 237 señala lo siguiente:

**Artículo 237.** 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.

Es decir que el acto de una posible eliminación documental debe ser regulado con alguna norma. Como podría ser el caso del Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional en el que describe la forma y el protocolo de posible eliminación de documentos que no cuentan con ningún valor archivístico y que además se aplica los criterios teóricos de eliminación.

Para este procedimiento se aplicará el proceso establecido en el Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos que señala que la “eliminación consiste en la desaparición física de la documentación”.<sup>25</sup>

Para proceder con la posible eliminación física de documentos el mismo Procedimiento señala que:

“es imprescindible que el responsable del Archivo Central de la Aduana Nacional o del Archivo Central Regional, elabore un Informe Técnico en el que recomiende la eliminación de los documentos que han sido objeto de valoración documental, adjuntando la Tabla de Valoración y Disposición Documental. Una vez aprobado por

---

<sup>25</sup> Aduana Nacional, Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos, RD 02-013-20, f. 20.

el jefe Superior Jerárquico, el acto de eliminación debe efectuarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles”.<sup>26</sup>

Para el acto de eliminación el responsable del Archivo Central Nacional y Central Regional deberá elaborar el correspondiente:

“Acta de Eliminación de Documentos, registrando la aprobación y autorización de jefe Superior Jerárquico adjuntando el Informe Técnico emitido por el responsable del Archivo Central Nacional o Archivo Central Regional”.<sup>27</sup>

El informe deberá sustentar técnicamente que la documentación sujeta a la posible **eliminación, no tiene ningún valor documental** en base a los instrumentos archivísticos con los que cuenta la institución. Estos son, por ejemplo:

- Registro de documentos operativos
- Informe de seguimiento de visitas a las Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana entre otros.

Finalmente, para el acto de posible eliminación documental se deberá considerar la participación de Un Notario de Fe Publica que pueda dar Fe del acto. Además, deberán concretar los requisitos con Empresas Recicladoras de Papel para la desaparición física de la documentación con una pre destrucción en la institución.

Pues, según Elio Lodolini al respecto menciona que el problema de la selección es una responsabilidad mayor, sobre todo la eliminación de documentos ya que este es irreparable. Por esta situación es importante realizar esta actividad con el asesoramiento de especialistas con la conformación de una Comisión de expurgo (1991, págs. 190 y 191).

---

<sup>26</sup> Aduana Nacional, Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos, RD 02-013-20, f. 20.

<sup>27</sup> Ibid. f. 21.

Es decir que una posible eliminación de las series documentales seleccionadas para nuestra técnica de muestreo deberá estar bajo los lineamientos establecidos en la teoría internacional y la normativa legal vigente en el país. En este sentido la documentación seleccionada son los Manifiestos Internacionales de Carga MIC/DTA correspondientes a las Administraciones Aduaneras Bermejo, Uyuni, Puerto Suarez, Desaguadero, Villazón y Yacuiba de las gestiones 1994 al 2001. Ya que no cuentan con ningún valor documental, así también según los criterios de eliminación documental esta documentación se encuentra deteriorada e ilegible y en su mayoría son ejemplares de diferentes documentos debido a que en el momento de su generación eran formularios de registro de datos.

Debido al ambiente natural donde se encontraba custodiada la documentación se encuentra deteriorada, ilegible y con bacterias que es casi imposible su restauración y conservación. De acuerdo al análisis realizado la documentación conservada en la Administración Frontera de Bermejo ha perdido todo sus valores primarios y secundarios como refleja el cuadro 25 de disposición documental.

**Cuadro 25**  
Disposición documental

 <p align="center"><b>CUADRO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b></p>													
<b>FONDO: OPERATIVO</b>				<b>CRITERIO DE ELIMINACION:</b>									
<b>SECCIÓN: AGENCIA EXTERIOR</b>				<b>DETERIORO DE LA DOCUMENTACION POR AMBIENTE NATURAL HUMEDO</b>									
SERIE DOCUMENTAL	FICHA DESCRIPTIVA		VALOR DOCUMENTAL					PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	HISTORICO	ARCHIVO DE OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINACION	CONSERVACION TEMPORAL	CONSERVACION PERMANENTE
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1996	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1996	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1996	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1996	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1997	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1997	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1997	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1997	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	BERMEJO	1997	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	16-1369	1997	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	1431-4383	1998	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1998	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	7137-9763	1998	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1999	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1999	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	2948-7473	1999	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	1999	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	2000	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	2000	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	Bermejo	2000	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	2000	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	2000	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	2000	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	2000	N	N	N	N	N		X		SI		
MIC/DTA	transitos/Bermejo	2001	N	N	N	N	N		X		SI		

## **2. Conservación**


La conservación de los documentos en los Archivos Centrales Regionales deberá estar en conformidad a los plazos de retención y conservación establecidas en el Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional basado en la normativa legal vigente. Pues las mismas se encuentran dentro de los 35 años de antigüedad, se conservará en conformidad a los Decretos Supremos No. 5758 de 7 de abril de 1961 y No. 1768 de Reglamento a la Ley 366 de 16 de octubre de 2013.

Pues con los datos obtenidos de los registros elaborados en el proceso de identificación y clasificación de las series documentales, se reconocerá importancia de la información que contiene la documentación. De la misma forma se utilizará los criterios de conservación documental para la documentación que se encuentra en los Archivos Centrales Regionales y Central Nacional para su custodia permanente y recuperación de la memoria institucional e histórica.

Por ejemplo, en el cuadro 26 de descripción documental se refiere a la conservación documental dado que posee valores primarios y secundarios. Los expedientes de comercio exterior contienen información relevante sobre las empresas establecidas en el país y los rubros. Así también los casos de contrabando y verificación de datos.

**Cuadro 26**

Registro de disposición documental

 <p align="center"><b>CUADRO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b></p>													
<b>FONDO: ADMINISTRATIVO</b>						<b>CRITERIO DE CONSERVACION:</b>							
<b>SECCIÓN: GERENCIA NACIONAL DE NORMAS</b>						<b>INFORMACION CON VALOR INFORMATIVO REFERENTE AL COMERCIO EXTERIOR</b>							
SERIE DOCUMENTAL	FICHA DESCRIPTIVA DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL					PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	HISTORICO	ARCHIVO DE OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINACION	CONSERVACION TEMPORAL	CONSERVACION PERMANENTE
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: WILFREDO FLORES ESCALERA, IMPRECISION VALORATIVA - EMPRESA VERIFICADORA: INSPECTORATE GRIFFITH	2000		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: IMPRECISION VALORATIVA - EMPRESA VERIFICADORA: INSPECTORATE GRIFFITH	2000		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: IMPRECISION VALORATIVA - EMPRESA VERIFICADORA: INSPECTORATE GRIFFITH	2000		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: FERNANDO MITA, DEMORA - EMPRESA VERIFICADORA INSPECTORATE GRIFFITH	2000		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: FACTORA FALSA SHERWIN, CONTRAVENCION INCUMPLIMIENTO A NORMAS PARA LA INSPECCION - EMPRESA VERIFICADORA	2000		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: PAGO DE HONORARIOS, IMPRECISION VALORATIVA - EMPRESA VERIFICADORA INSPECTORANTE GRIFFITH	2000		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: FISCALIZACION CHARAÑA - EMPRESA VERIFICADORA S.G.S	2000		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: VEHICULO BMW, IMPRECISION VALORATIVA - EMPRESA VERIFICADORA INSPECTORATE GRIFFITH	2001		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: GRAN FERIA AMERICANA -1 (MAGOFER SRL) - EMPRESA VERIFICADORA INSPECTORATE GRIFFITH	2001		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: CDI'S YACUIBA, PERMANENTE DEMORA CDI'S - EMPRESA VERIFICADORA S.G.S	2001		S			S			X			S
EXPEDIENTES DE VERIFICACION DEL COMERCIO EXTERIOR	CASO: VILLAZON, DEMORA - EMPRESA VERIFICADORA S.G.S	2001		S			S			X			S



## **a) Transferencia documental**

Los grupos documentales que cumplan con el plazo de conservación de 35 años y los requisitos establecidos por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, en los Archivos Centrales Regionales y Nacional deberán proceder a la transferencia documental cumpliendo los protocolos exigidos por dicha institución.

El Manual del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia define como transferencia documental:

“la remisión organizada de acuerdo a normas de la documentación de carácter público, oficial y nacional producida y existente en las entidades públicas del Estado Boliviano con más treinta y cinco años de antigüedad contando a partir de la producción, y cuyos valores primarios (legales, fiscales y administrativos hayan fenecido”.<sup>28</sup>

La documentación física deberá ser preparada de acuerdo al Formulario de Previsión 1-BO ABNB de transferencia de documentos con los siguientes datos (ver imagen 17):


- No. total de hojas
- Fecha
- Archivo remitente Organismo productor y/o remitente
- Depósito de procedencia
- Estado de conservación de la documentación
- Fechas extremas
- Volumen
- Información complementaria
- No. de registro de salida definitiva del archivo remitente
- Datos de registro
- Observaciones

---

<sup>28</sup> Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Manual para realizar Transferencias al ABNB, s/f, f. 1.

## Imagen 17

### Formulario de previsión de transferencias al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

 Formulario 01 - BO ABNB N° total de hojas: ..... de .....

**FORMULARIO DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS\***

Fecha

Año:	Mes:	Día:
------	------	------

Archivo remitente	Organismo Productor y/o Remitente: (Ministerio, Viceministerio, Dirección, Área)	Depósito de procedencia	Estado de conservación: (marque las opciones)
			Ateraciones de tipo: Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/>

Fechas extremas	Volumen	Formato	Series documentales	Descripción	Observaciones

\* Véase las instrucciones de llenado en el Manual para realizar transferencias al ABNB  
Nota: Enviarle una copia electrónica del formulario de Previsión de Transferencias a la siguiente dirección: [abnb@emvnet.bo](mailto:abnb@emvnet.bo)

Firma y nombre completo del funcionario responsable del llenado del formulario

Asimismo, el formulario 02-BO ABNB de Relación de Entrega para Transferencias al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia describe los elementos a ser considerados para realizar una transferencia documental correcta y adecuada (ver imagen 18).

## Imagen 18

Formulario de relación de entrega para transferencias al Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

Formulario 02 - BO ADRB

Nº total de hojas de

RELACION DE ENTREGA PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA\*

Fecha de la transferencia\*\* Año Mes Día

ARCHIVO REMITENTE

Datos generales de Archivo y/o Entidad remitente

Dirección y/o casilla postal

Teléfono: Fax:

Código electrónico

SERIE DOCUMENTAL

Organismo productor

Tipo documental

Volumen

Ordenación

Función

Información complementaria que se adjunta

Historia institucional

Legislación

Instrumentos

Otros (actas) ...

Nº de Registro de Bienes Culturales del Archivo Remitente

DATOS DE REGISTRO\*

Dirección a ser devuelta por el ADRB

Nº de Registro General de Entrega al ADRB

Nº Registro General de Transferencias

Nº Registro de Organizaciones

Firma y nombre completo del funcionario que entrega

Firma y nombre completo del funcionario que entrega

Firma y nombre completo del funcionario que entrega

Fecha

Fecha

Fecha

OBSERVACIONES

\* Verificar las instrucciones de llenado en el Manual para realizar transferencias al ADRB  
\*\* Inscribirse en el Archivo por el ADRB  
Nota: Solicitar al ADRB el formulario de la Relación de Entrega a la siguiente dirección: [abr@abn.gov.bo](mailto:abr@abn.gov.bo)

### b) Digitalización documental

La migración documental de soporte papel a digital deberá ser realizada en base a los criterios de necesidad y frecuencia de consulta. Esto con el fin de evitar daños, producto de la manipulación de los expedientes o pérdida de información en la documentación. Este se realizará en base a los siguientes registros o instrumentos archivísticos:

- Registro de préstamo de documentos
- Registro de reprografía de documentos (fotocopias simples y legalizadas)
- Registros de actas de desarchivó

Esta fase es relativa, dado que en algunos Archivos Centrales Regionales de la Aduana Nacional ya se ha avanzado en el tema de digitalización de algunas series documentales. Esto ocurre principalmente en la documentación del fondo

operativo en base al criterio de necesidad ya que la información contenida es de alta relevancia para la gestión operativa de la institución.

Y finalmente, para concretar los resultados de la Valoración Documental, se deberán elaborar los Informes y recomendaciones, actas de destrucción, formularios de transferencia y por último la preparación de los documentos para su conservación en formato digital.

### 6.17. Estimación de Recursos Humanos

Para la ejecución de este proyecto, es necesario contemplar la contratación de personal especialista en archivo y digitalización de documentos entre consultores, auxiliares y técnicos digitalizadores (ver cuadro 27). Esto ira de acuerdo a la cantidad de documentos custodiados en las Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Oficina Central que serán alcanzadas por el proyecto.

**Cuadro 27**

Estimación de recursos humanos

UNIDAD DE ARCHIVO	PERSONAL REQUERIDO
ARCHIVO CENTRAL NACIONAL	- 2 consultores - 6 auxiliares - 3 digitalizadores
GERENCIA REGIONAL LA PAZ	- 3 consultores - 6 auxiliares - 3 digitalizadores
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	- 3 consultores - 6 auxiliares - 3 digitalizadores
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	- 3 consultores - 6 auxiliares - 2 digitalizadores
GERENCIA REGIONAL ORURO	- 3 consultores - 6 auxiliares - 4 digitalizadores
GERENCIA REGIONAL TARIJA	- 2 consultores - 6 auxiliares - 2 digitalizadores
GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	- 2 consultores - 6 auxiliares - 3 digitalizadores

- 18 consultores con experiencia en valoración documental
- 45 auxiliares de archivo (3 y 2 por cada consultor o técnico)
- 20 digitalizadores especialistas en programas de imagen.

**Nota.** Dado que el resultado de la valoración arrojará la cantidad de documentos seleccionados para esta actividad en cada archivo, esta cifra puede disminuir o aumentar de acuerdo a las necesidades.

#### **6.18. Estimación de materiales y equipos**

De acuerdo al diagnóstico general realizado en las unidades de archivo, en el tema de los equipos y el material se debe aumentar la asignación de equipos de computación según el personal requerido.

- Material de escritorio
- Material de embalaje
- Equipos de computación

#### **6.19. Presupuesto en Recursos Humanos**

Para llevar a cabo el presente proyecto es necesario contar con personal capacitado en el área de archivos y digitalización. Para concretar el objetivo de tener las unidades de archivos organizados y correctamente identificados. Para este cometido se requiere contar con un presupuesto para el personal requerido como se detalla en el cuadro 28.

**Cuadro 28**  
**Presupuesto para personal requerido**

<b>UNIDAD DE ARCHIVO</b>	<b>Personal requerido</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total por cargo en Bs</b>	<b>Costo total por tiempo en Bs</b>	
ARCHIVO CENTRAL NACIONAL	- 2 consultores	5200	10.400	10 meses	104.000
	- 6 auxiliares	4100	24.600		246.000
	- 2 digitalizadores	5200	10.400		104.000
GERENCIA REGIONAL LA PAZ	- 3 consultores	5200	15.6000	10 meses	156.000
	- 6 auxiliares	4100	24.600		246.000
	- 2 digitalizadores	5200	10.400		104.000
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	- 3 consultores	5200	15.6000	10 meses	156.000
	- 6 auxiliares	4100	24.600		246.000
	- 2 digitalizadores	5200	10.400		104.000
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	- 2 consultores	5200	10.400	10 meses	104.000
	- 6 auxiliares	4100	24.600		246.000
	- 2 digitalizadores	5200	10.400		104.000
GERENCIA REGIONAL ORURO	- 3 consultores	5200	15.6000	10 meses	156.000
	- 6 auxiliares	4100	24.600		246.000
	- 2 digitalizadores	5200	10.400		104.000
GERENCIA REGIONAL TARIJA	- 2 consultores	5200	10.400	10 meses	104.000
	- 6 auxiliares	4100	24.600		246.000
	- 2 digitalizadores	5200	10.400		104.000
GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	- 2 consultores	5200	10.400	10 meses	104.000
	- 6 auxiliares	4100	24.600		246.000
	- 2 digitalizadores	5200	10.400		104.000
<b>TOTAL EN BOLIVIANOS</b>			<b>333.400</b>		<b>3.334.000</b>

## 6.20. Plazo de Ejecución

De acuerdo a la cantidad de documentación el plazo de ejecución del proyecto variara según los tiempos como muestra el cuadro 29.

### Cuadro 29

#### Plazos de ejecución del proyecto

UNIDAD DE ARCHIVO	TIEMPO ESTIMADO
ARCHIVO CENTRAL NACIONAL	10 meses
GERENCIA REGIONAL LA PAZ	10 meses
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	10 meses
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	10 meses
GERENCIA REGIONAL ORURO	10 meses
GERENCIA REGIONAL TARIJA	10 meses
GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	10 meses
*No incluye los tiempos de selección y capacitación del personal requerido	

## CAPÍTULO VII

### Conclusiones y Recomendaciones

La valoración documental constituye una función archivística de suma importancia dentro de la gestión de los archivos. Y es que, este proceso nos permite generar instrumentos de descripción archivística durante el ciclo vital de los documentos en las instituciones. Esto ocurrirá siempre y cuando se pueda lograr la identificación, selección, clasificación, descripción y valoración con el fin de constituir una memoria documental con pleno control del flujo de la información archivística.

Por otro lado, el proceso de valoración documental nos permite crear políticas archivísticas que nos ayuden a reducir o racionalizar el volumen de la documentación producida. Este implica la reducción de recursos económicos para la conservación de documentos en la Aduana Nacional.

En este sentido, en la revisión bibliográfica de las vertientes teóricas sobre la valoración documental y el ensayo de nuestro objeto de estudio como lo fue la Aduana Nacional se establece que el problema de los centros de archivo con la posibilidad de almacenar toda la documentación producida. Es a partir de ello que se desarrollan criterios para definir qué aspectos se debe considerar para conservar la documentación como aquella relevante para la memoria de la sociedad y que documentación debe ser eliminado. Asimismo, recalcar que la normativa legal vigente en Bolivia protege la documentación pública y privada obliga a su custodia y resguardo.

Finalmente, debe recordarse que la valoración documental debe ser un procedimiento de carácter ordinario y sistemático para una gestión documental comprometida con la ciudadanía y la transparencia administrativa.



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ARÉVALO JORDÁN, VÍCTOR HUGO

2003 Diccionario de Términos Archivísticos, 1ª edición. Buenos Aires: Ediciones del Sur.

BUSTELO RUESTA, CARLOTA

2011 ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos, Asociación Española de documentación e información. SIDEC. España.

BERNAL, CESAR A.

2010 Metodología de la Investigación: administración economía humanidades y ciencias sociales, 3ra edición, Pearson Educación, Colombia.

CONDE VILLAVERDE MARIA LUISA

2003 Sistema de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica. Jornadas Archivísticas de Murcia

COUTURE, CAROL

2003 La evaluación de los archivos. Estado de la cuestión". Artículo basado en una investigación realizada por el autor en 1995 para obtener un DESS de archivística en la Universidad de Haute Alsace en Moulhouse: "L'évaluation des archives. Etat de la question et aspects théoriques",

1997 Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas" en JANUS 1998. Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxivers de Catalunya En francés el original, traducción de la autora, Barcelona.

COOK TERRY

2003 Macro valoración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno, en TABULA – Revista de Archivos de Castilla y León N.º 6, Salamanca.

CUBA QUISPE, SIMON

2009 Manual de Gestión Documental y Admiración de Archivos I. Ediciones Cuba, La Paz.

CUNNINGHAM ADRIAN, OSWALD ROBYN

2006 Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para archivos nacional de Australia, en Archival Science.

CRUZ MUNDET, JOSE RAMON<sup>5</sup>

2011 Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales.  
Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Madrid.

DE VEGA, MERCEDES

2015 Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.  
ARCHIVO General de la Nacional. Colección Guías e instructivos<sup>3</sup>. México D.F.

EASTWOOD, TERRY

2003 La valoración archivística en las sociedades democráticas, en Tabula  
N.º 6.

HEREDIA, ANTONIA

1999 La identificación y la valoración documentales en la gestión  
Administrativa de la Instituciones Públicas. Confederación de Asociaciones de  
Archiveros, Bibliotecas, Museólogos y Documentalistas, ANABAD. España.

1993 Archivística General. Teoría y práctica. 6ª edición Servicio de  
publicaciones de la Diputación de Sevilla, Sevilla.

MAMANI HUMEREZ, FROILAN

2019 Dilemas de la valoración documental en los archivos de la  
administración pública del Estado Plurinacional. Revista TUMPA 9 nuestra  
memoria.

MONROY CÁRDENAS, ARTURO

1958 Historia Aduanera de Bolivia y tratados comerciales con los países  
vecinos 1825-1958, Publicidad Nueva Bolivia, La Paz.

OPORTO ORDOÑEZ, LUIS

2005 Gestión documental y organización de archivos administrativos.  
Bolivia Editorial Business Consulting Group And Management, La Paz.

OPORTO ORDOÑEZ LUIS, CAROLA CAMPOS LORA

2009 *Guía práctica para la Organización de Archivos Administrativos*,  
Consultora "BCG&M" SRL., La Paz.

OPORTO ORDOÑEZ LUIS, FLORA ROSSO RAMÍREZ

2007 *Legislación Archivística Boliviana*, Editorial Grafica DRUCK, La Paz.

RAMIREZ DE LEON, JOSE ANTONIO

2011 *Mitología para la valoración y disposición documental: Aspectos teóricos e instrumentales*. IFAI. México.

SCHELLENBERG, THEODORE

1958 *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana.

TORRES NATALIA

2014 *Hacia una política integral de gestión de la información pública*. Buenos Aires, Universidad de Palermo.

TANODI, AURELIO

1961 *Manual de Archivología Hispanoamericana. Teoría y Principios*. Universidad Nacional, Córdoba, Argentina.

VÁZQUEZ, MANUEL

2002 *Cómo seleccionar documentos de archivo*. AD Sidera Editorial. La Calera. Provincia de Córdoba.

1995 *Manual de Selección Documental. 3ª Edición, corregida, actualizada y ampliada*. S y C Ediciones, Carmona.

## **NORMAS DE DESCRIPCION DOCUMENTAL**

ISAD G General International Standard Archival Description )Norma Internacional General de Descripción Archivística). Para elaborar descripciones archivísticas, es el punto de partida como herramientas. 26 elementos agrupados en 7 áreas de información.

ISDIAH International Standard for Describing Institution with Archival Holdings (Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo). Reglas para la normalización de la descripción de Instituciones. 6 áreas de información.

ISDF International Standard for Describing Functions. (Norma Internacional para la descripción de funciones). Para describir funciones de instituciones, producción y conservación de documentos.

## **PÁGINAS WEB**

<https://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/home/historiaabnb> Revisado en 22/09/2020

[http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscarg\\_](http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscarg_) Revisado en 12/11/2020

<http://www2.ual.es/ideimand/las-reformas-borbonicas> Revisado en 24/11/2020

<https://www.aduana.gob.bo/aduana7/Institucion02> Revisado en 05/08/2020

## GLOSARIO DE TERMINOS

**Aduana.** Oficina situada junto a la frontera entre dos países o en los puertos, para el cobro del impuesto del mismo nombre, que se paga por la introducción de ciertos artículos. Entidad o institución de servicio público encargado de intervenir en el tráfico internacional, vigilar y fiscalizar el paso de personas y mercaderías por las costas, fronteras y aeropuertos nacionales, para efectos de recaudación de impuestos a la importación, exportación y otros.

**Almacenamiento.** Proceso en que se determina las condiciones adecuadas de almacenamiento y manipulación para garantizar la conservación, accesibilidad y la buena gestión de los documentos. En la definición de la condición de almacenamiento conviene tener en cuenta: el volumen y la tasa de crecimiento, el uso, las necesidades de seguridad y confiabilidad de los documentos, las características físicas, requisitos de consulta, además de un plano de actuación frente a catástrofes.

**Clasificación.** Proceso que consiste, en un análisis profundo de la organización, en agrupar por concepto o categoría dentro de una estructura jerárquica y lógica los documentos incorporados a un sistema de gestión. Una vez finalizada, la clasificación refleja las funciones, actividades y operación de la organización. La clasificación debe quedar plasmada en el Cuadro de Clasificación, esta herramienta es muy útil en todos los demás procesos de la gestión documental (valoración, descripción, acceso, etc.).

**Caja.** Unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, realizada en cartón de Ph neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos

**Estantería.** Mueble compuesto de estantes, anaqueles o baldas.

**Expediente.** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas.** Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**Incorporación.** Proceso en el que se determina si un documento debe ser creado y conservado, es decir, si debe ser incorporado al sistema de gestión de documentos. Tal decisión se basa en el análisis de la actividad y de las responsabilidades asumidas por la organización, en el marco reglamentario que le afecta y en los riesgos que supone la desaparición de tal documento.

**Registro.** Proceso que consiste en dejar constancia de la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos. Se hace mediante la asignación de un identificador único para el documento dentro del sistema. Es la formalización de la incorporación del documento al sistema de gestión.

**Calendario de conservación:** instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso. Necesita de la aprobación institucional y de la difusión para su conocimiento y aplicación.

**Muestreo:** proceso/operación que consiste en elegir para conservar alguna o algunas unidades documentales de la serie acordada para eliminar, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio). Del mismo debe existir constancia en la propuesta de eliminación y en la tabla de valoración aprobada.

**Transferencia:** procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante el traslado regular y periódico de fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas de su ciclo vital.

**Valor primario:** aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, etc.

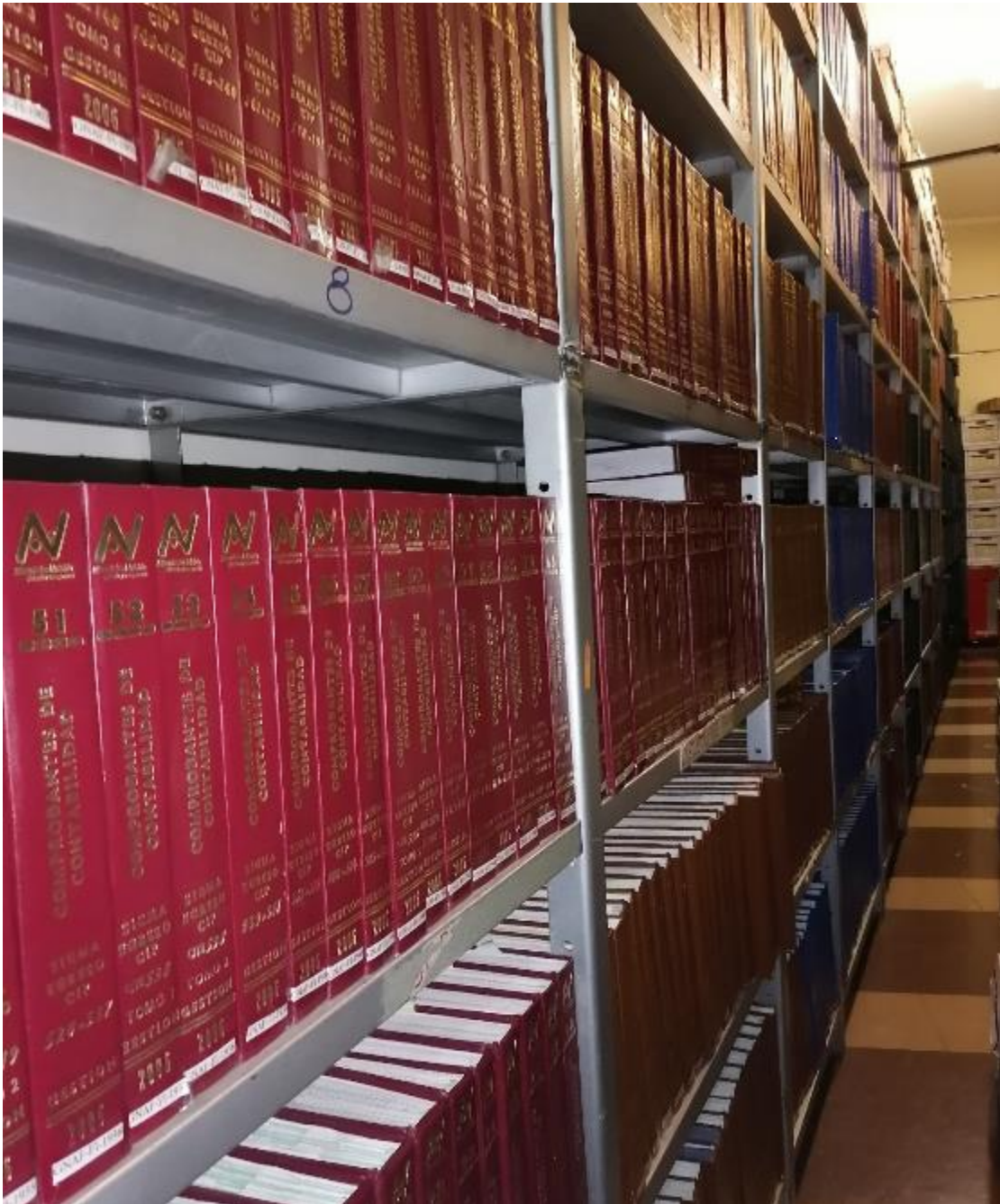
**Valor secundario:** aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor científico, histórico o informativo.

**Valoración:** fase del tratamiento archivístico que se dedica a analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los plazos de transferencia, de acceso, la conservación o la eliminación.

**Vigencia administrativa:** plazo fijado en cada procedimiento administrativo para generar derechos y obligaciones. Es la finalización de la actividad administrativa.

## ANEXOS

### ANEXO 1: Organización y estantería en el Archivo Central de la Aduana Nacional









## ANEXO 2: Descripción de las cajas documentales Archivo Central Nacional



**ANEXO 3: Documentación de la Gerencia Regional La Paz - Libros Mayores**



SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS  
SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS 1991



FONDO : DIRECCION GENERAL DE ADUANAS  
SUB FONDO : ADUANA DISTRITAL LA PAZ  
SECCION : ADMINISTRACION LA PAZ  
CODIGO DE ADUANA : 0.10  
SERIE : LIBRO DE REGISTROS DE POLIZAS DE  
IMPORTACION  
CANTIDAD DE TOMOS : 01/01  
COLOR SOPORTE : GUINDO LOMO CAFE  
AÑOS : 1991

#### **ANEXO 4: Equipos de computación en ambientes del Archivo Central El Alto**



**Estantería en el Archivo Central Nacional de El Alto**



**Estado de la documentación antigua en el Archivo Central El Alto sin descripción**



**ANEXO 5: Documentación operativa sujeta a eliminación según criterios de valoración documental.**







