

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



MEMORIA LABORAL
P.E.T.A.E.N.G.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL ARCHIVO
DE OFICINA DE GERENCIA DE ENTIDADES FINANCIERAS,
CASO: SUBGERENCIA DE RECUPERACIÓN Y REALIZACIÓN
DE ACTIVOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

POSTULANTE: EDWARD RAMIRO MOLINA CERRUTO

TUTORA: Mg. AMALIA ESPEJO PARRADO

LA PAZ – BOLIVIA

2022

DEDICATORIA

Con todo mi ser a mi madre Leticia y mi padre Octavio que, con sus ejemplos de vida, me transmitieron los valores más importantes de mi vida.

A mis hijas Leticia, Andrea y Ivana, a ellas que me brindan su amor, cariño y apoyo infinitos. A Cristina, la esposa que me acompaña en todos mis aciertos y mis desaciertos, con su fortaleza inquebrantable, me ha reforzado el compromiso y el deber de hacer las cosas bien.

Edward

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Mayor de San Andrés, la casa de estudios superiores me ha permitido formarme académicamente y realizarme profesionalmente.

A los docentes de la Carrera, por la dedicación y el haberme transmitido los conocimientos. Un agradecimiento afectuoso a la Mg. Amalia A. Espejo Parrado tutora, quien ha guiado el desarrollo de la memoria laboral.

Edward

Tabla de contenido

Resumen.....	5
Introducción	6
CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES	8
1.1 Planteamiento del problema.....	8
1.2 Formulación del problema	8
2. Justificación	8
3. Objetivos	10
3.1 Objetivo general	10
3.2 Objetivo específicos	10
4. Alcance	10
CAPITULO II MARCO INSTITUCIONAL	12
2. Descripción de la institución	12
2.1 Características del archivo de oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos.....	13
CAPITULO III REFERENTES NORMATIVOS Y TEORICOS	20
3. Marco legal	20
3.1 Constitución Política del Estado Plurinacional.....	20
3.1.1 Leyes en el ámbito archivístico	21
3.1.2 Decretos.....	25
3.2 Normativa archivística internacional.....	28

3.3. Referentes teóricos	31
3.3.1 Aspectos conceptuales.....	31
3.3.2 Archivo	31
3.3.3 Tratamiento archivístico	32
3.3.4 Gestión de archivos.....	32
3.3.5 Información.....	32
3.3.6 Acceso a la información	33
3.3.7 Gestión.....	33
3.3.8 Archivólogo	33
3.3.9 Archivista, archivero.....	33

CAPITULO IV REFERENTES METODOLÓGICOS

4. Procedimientos	35
4.3. Metodología	35
4.3.1 Método	35
4.3.2 Técnica	35

CAPITULO V DESCRIPCION DEL DESEMPEÑO ACADEMICO LABORAL

5. Contexto y descripción de la actividad laboral	37
5.1 Contexto laboral.....	37
5.2 Descripción de la actividad laboral.....	37
5.3 Determinación y análisis del problema	38
5.3.1 Antecedentes del problema	39
5.3.2 Identificación del problema	40
5.4 Propuesta de solución.....	40
5.4.1 Desarrollo de los aportes	41

5.5. Resultados de intervención.....	52
6. Conclusiones	58
7. Glosario de términos archivísticos	59
8. Referencias bibliográficas	62
9. Anexos.....	65

RESUMEN

La presente memoria laboral refleja las acciones que se han tomado en la organización documental y gestión del Archivo de Oficina de Gerencia de Entidades Financieras, caso: Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos del Banco Central de Bolivia. Esta área dentro del banco se encargaba de administrar las entidades financieras liquidadas como el Banco Boliviano Americano, Banco Sur, BIDESSA, Banco Potosí, Banco de Crédito Oruro, Banco Progreso, Banco Cochabamba, Cooperativa Trapetrol, el Inalpre, Mutual Manutata, Mutual del Pueblo, Mutual Tarija y Mutual La Frontera, todas cerradas por quiebre. Estas entidades financieras habían generado y dejado en dación de pago una gran cantidad de documentación referida en particular a cartera de créditos y a bienes muebles e inmuebles. El área referida era responsable de efectuar la recuperación económica de la cartera de créditos y la disposición de los bienes muebles e inmuebles. Para cumplir con esa responsabilidad pública, el Archivo de Oficina de la SRRA ha sido clave en ello. La administración del archivo, la custodia de la documentación restringida, confidencial y de uso común; la organización documental, el acceso inmediato a la documentación e información y la gestión diaria que se ha realizado, han contribuido de manera notoria en el cumplimiento de los objetivos del área y del Banco.

INTRODUCCIÓN

El archivo sea personal o institucional es uno de los recursos más valiosos para la persona o la institución porque a la larga se constituye en la memoria de los hechos acontecidos.

La presente memoria laboral refleja las acciones adecuadas que se han realizado respecto de la organización documental, elaboración del procedimiento y la gestión en el Archivo de Oficina de la Gerencia de Entidades Financieras, caso: Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos del Banco Central de Bolivia.

Acciones que han permitido cumplir satisfactoriamente con el acceso inmediato y oportuno a la documentación y a la información del archivo en condiciones claras y transparentes.

Antes de estas acciones, la administración del archivo era insostenible y esto hacía que sea inaccesible la información y la documentación además de correr el riesgo de perderlas.

Disponer del recurso de la información es clave para tomar las decisiones apropiadas y en el momento indicado. Así, el área y el banco han cumplido no solo con la responsabilidad pública si no que han devuelto a las arcas del estado montos de dinero que se veían irrecuperables.

Esta labor realizada entre las gestiones 2007 a 2021 ha implicado una gran responsabilidad en administrar, mantener y conservar documentación restringida, confidencial y de uso común, a la vez que con la custodia de la documentación se velaba por la integridad de la documentación e información.

Alcanzar los resultados conseguidos en el archivo de oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos solo ha sido posible realizando la observación y/o diagnóstico que se hizo en principio, seguido de la formulación de un procedimiento capaz de regular las actividades y funciones estableciendo así un sistema de archivo. A esto hay que sumarle la gestión, la sostenibilidad en el tiempo para desarrollar diariamente con nuestra misión.

La presente memoria laboral se compone de cinco capítulos, en el primer capítulo veremos el planteamiento del problema, formulación de problema, justificación, objetivos y alcance.

En el segundo capítulo, describiremos el marco institucional respecto del Banco Central de Bolivia, los aspectos generales, visión, misión, característica y sus objetivos. También se verá las características del archivo de oficina de la subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, seguido de los objetivos, función principal y funciones generales de la gerencia de Entidades Financieras, subgerencia de Recuperación y Realización de Activos y los departamentos de Recuperación de Activos y Realización de Activos.

El tercer capítulo se referirá a los referentes normativos y/o marco legal partiendo de la Constitución Política del Estado, leyes, decretos y normativa archivística. También se verán los referentes teóricos y aspectos conceptuales como la definición de archivo, tratamiento archivístico, gestión de archivos, información, acceso a la información, gestión, archivólogo, archivista, archivero.

El referente metodológico que se detalla en el cuarto capítulo, incluye los acápites de procedimientos, metodología, método y técnica.

En el quinto y último capítulo, se mostrará el desempeño académico laboral que incluye el contexto y descripción de la actividad laboral, determinación y análisis del problema, antecedentes del problema, propuesta de solución, desarrollo de aportes, resultados de la intervención, las conclusiones, glosario de términos archivísticos, referencias bibliográficas y anexos.

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La administración de los archivos públicos y privados en nuestro medio sufren la falta de profesionales en archivística o archivología que establezcan un sistema de gestión de archivos en base al tratamiento archivístico, hecho que da lugar a la ineficaz e ineficiente administración de los archivos. El Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos (SRRA) que depende de la Gerencia de Entidades Financieras (GEF) del Banco Central de Bolivia (BCB), ha sido el caso que me ha tocado enfrentar y es el tema de esta memoria laboral. Documentos como hojas sueltas dispersas sin orden, sin clasificación y agrupadas en montones o unidades documentales acumuladas sin sentido, ambos fuera de control y no tener acceso inmediato a la información y documentación, daban lugar a que la SRRA a través de los Departamento de Recuperación de Activos y el Departamento de Realización de Activos no cumplan con sus objetivos y planes trazados lo que significaba una pérdida cuantiosa, hablando de recursos económicos y una consiguiente responsabilidad como funcionarios públicos respecto de la administración de la documentación e incumplimiento de deberes según la Ley 1178. Esta situación adversa, ha dado lugar a que el BCB contrate de manera permanente un profesional en archivos y con experiencia en manejo de archivos bancarios.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo se ha resuelto el problema del tratamiento archivístico, la inaccesibilidad a la información y documentación y la gestión de administración del Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos con la contratación de un profesional idóneo en archivos?

2. JUSTIFICACIÓN

En el ejercicio de las funciones que les toca desarrollar a las instituciones públicas o a las instituciones privadas, se generan grandes cantidades de documentos que registran información valiosa que en los altos mandos son asumidos como una parte clave dentro de su estructura para su desarrollo de esta manera tal de decidir contratar a profesionales en formación archivística o archivología, que daría lugar a que se tenga archivos organizados con información accesible de forma inmediata y oportuna.

El cierre de varias entidades financieras por liquidación como el Banco Sur, Banco Boliviano Americano, Banco Cochabamba, Banco Interamericano de Desarrollo BIDESIA, etc., en las décadas de 1970, 1980, incluso 90, ha dado lugar a que el Banco Central de Bolivia tenga que asumir una gran cantidad de activos en los que se encontraban documentación de carteras de créditos y de bienes muebles e inmuebles. De esta situación se ha visto la necesidad de que el ente emisor tenga que administrar la mencionada documentación con el fin de recuperar cuantiosas sumas de dinero como resultado del préstamo financiero que en su momento erogó.

Las operaciones archivísticas conocidas como tratamiento archivístico dan lugar a la organización de documentos por medio de la clasificación, la ordenación y el registro de datos. La gestión de un archivo de oficina que puede ser de una unidad, departamento o área, en esencia brinda el servicio de préstamo de documentos, el servicio de devolución de documentos, la recepción de documentos y la referencia archivística que se constituye pilar fundamental para quienes procesan esa información en busca de cumplir sus objetivos y planes trazados.

La falta de conocimiento y conciencia de parte de los altos mandos respecto de contar con sus archivos organizados, hace que no haya políticas adecuadas que garanticen la conservación de documentos en óptimas condiciones lo que ocasiona que los archivos no sean vistos como la columna fundamental para el acceso inmediato de la información.

Existe la obligación y la responsabilidad de las instituciones públicas de administrar la documentación e información generada en el ejercicio de sus funciones en buenas condiciones. Por ello es necesario contar con profesionales en archivos que se encarguen de normalizar por medio de procedimientos y buenas prácticas desde la generación de los documentos hasta la entrega oficial al Archivo de Oficina para su resguardo y gestión.

El propósito de la memoria laboral es mostrar cómo se ha solucionado el problema que atravesaba el Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos dependiente de la Gerencia de Entidades Financieras del Banco Central de Bolivia. Cómo se ha resuelto el problema de la documentación como las hojas sueltas que se encontraban agrupadas en diferentes lugares del archivo sin estar organizada. Cómo por la falta de un archivista con experiencia no se establecía la responsabilidad de la entrega y recepción de trámites que correspondían a expedientes y que terminaban dispersos en otras unidades documentales. Y cuál ha sido la gestión que se ha realizado y que ha dado

lugar a que el profesional de archivo se haya constituido en parte clave para que el área pueda desarrollar y cumplir con sus objetivos. Con estas medidas, ¿se ha logrado superar los inconvenientes que daban lugar a la responsabilidad por la función pública?

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Mostrar las acciones correspondientes que se han realizado a los documentos referidos a los créditos y a los bienes muebles e inmuebles de ex entidades financieras, para la adecuada administración del Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos - Gerencia de Entidades Financieras del Banco Central de Bolivia con la contratación de un profesional con experiencia en manejo de archivos bancarios durante las gestiones de 2007 a 2021.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Describir el proceso de la observación y/o diagnóstico aplicado al archivo de oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos - Gerencia de Entidades Financieras del Banco Central de Bolivia.
- ❖ Desarrollar el procedimiento implantado para la organización documental y la gestión de administración realizada en el archivo de oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos - Gerencia de Entidades Financieras del Banco Central de Bolivia.
- ❖ Detallar las diferencias de la administración de antes y después de que me haga cargo del Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos - Gerencia de Entidades Financieras del Banco Central de Bolivia.

4. ALCANCE

Alcance laboral:

El tratamiento archivístico de la documentación, formulación e implantación del procedimiento y gestión del archivo de oficina de la Gerencia de Entidades Financieras. Caso: Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, se desarrolla en el Banco Central de Bolivia que es parte del Estado Plurinacional.

Alcance temporal:

El trabajo se realizó entre las gestiones 2007 - 2021, periodo en el que se desarrolló el tratamiento archivístico de la documentación, se elaboró e implementó el procedimiento para la gestión y administración del archivo y de los documentos que abarcaban desde incluso la década de los 80 hasta el año 2021, a la vez de llevar adelante y sostener en el tiempo la gestión en el Archivo de Oficina de la subgerencia de Recuperación y Realización de Activos.

Alcance geográfico:

Las labores se han realizado en dependencias del Banco Central de Bolivia que tiene en la ciudad de La Paz la sede principal y en las oficinas de Santa Cruz, Cochabamba y Oruro. La documentación de carteras de créditos y bienes muebles e inmuebles, tienen alcance nacional, debido a que en su momento las entidades financieras liquidadas otorgaron créditos en todo el territorio boliviano.

CAPÍTULO II. MARCO INSTITUCIONAL

2. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Banco de la Nación Boliviana, con este nombre y en fecha 7 de enero de 1911 se fundó el Banco Central de Bolivia, cuyo funcionamiento se reglamentó mediante Decreto del 8 de abril 1911. Con la modificación a la ley de Bancos de 20 de abril de 1929, adoptó el nombre definitivo de Banco Central de Bolivia e inició sus actividades el 1 de julio de 1929.

Los aspectos generales del Banco Central de Bolivia, de acuerdo a los datos publicados en su página web son:

El Banco Central de Bolivia es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. En el marco de la política económica del Estado, es función del Banco Central de Bolivia mantener la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda, para contribuir al desarrollo económico y social.

Son atribuciones del Banco Central de Bolivia, en coordinación con la política económica determinada por el Órgano Ejecutivo, además de las señaladas por la ley: Determinar y ejecutar la política monetaria; Ejecutar la política cambiaria; Regular el sistema de pagos; Autorizar la emisión de la moneda nacional; Administrar las reservas internacionales. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

La visión institucional del Banco Central de Bolivia es:

El Banco Central de Bolivia es una entidad líder, institucionalizada, reconocida por su excelencia y transparencia en el cumplimiento de su misión, que presta servicios con calidad, tecnologías de información adecuada y con personal idóneo, íntegro y comprometido con los valores institucionales, en el marco del desarrollo integral para el vivir bien. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

Y su misión es: “Mantener la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda nacional, para contribuir al desarrollo económico y social”. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

El Banco Central de Bolivia tiene como características principales: “determinar y ejecutar la política monetaria, ejecutar la política cambiaria, regular el sistema de pagos, autorizar la emisión de la moneda nacional y administrar las reservas internacionales”. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de:

<https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

El Banco Central de Bolivia en su página web indica que tiene ocho objetivos estratégicos que para el interés del presente trabajo y la relación que guarda con la generación de los documentos que se han administrado en el archivo, vamos a referirnos al objetivo estratégico 3 que dice:

Gestionar eficaz y eficientemente las operaciones de banca central, nacionales e internacionales, relacionadas con el sector público, el sistema financiero y público en general. Estrategia 3.7: Optimizar los mecanismos de recuperación de las acreencias y la cartera recibida en dación en pago y a título gratuito, y disponer los bienes realizables. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO DE OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE RECUPERACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVOS

El Archivo de Oficina es de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, orgánicamente, la subgerencia depende de la Gerencia de Entidades Financieras. Por la información que contiene el archivo se constituye en una unidad clave para la ejecución de los planes y objetivos estratégicos del Banco Central de Bolivia.

En ella se conserva documentación referida a entidades financieras en liquidación que son la esencia para la recuperación y la realización de los recursos económicos. Documentos que corresponden a carteras de créditos y bienes muebles e inmuebles. Dicho en otras palabras, ahí se conservan documentos como contratos de préstamo de dinero, garantías que pueden ser documentos de propiedad de inmuebles, de vehículos, de joyas, de teléfonos, etc. Asimismo, hay testimonios de ventas, pagos de impuestos, también hay documentos de procesos legales.

A continuación, vamos a mencionar los objetivos y funciones del área, los que hacen posible a la generación de los documentos que se conservan en el archivo. Los datos se han tomado del manual de organización y funciones publicado en su página web del BCB.

La gerencia de Entidades Financieras tiene como objeto: “Evaluar el desempeño y riesgos del sistema financiero, promover el desarrollo del sistema de pagos, recuperar y disponer los activos provenientes de entidades financieras”. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

Su función principal de la gerencia de Entidades Financieras es:

Dirigir el análisis y monitoreo del sistema financiero y los créditos de liquidez a las entidades de dicho sistema, la administración de información financiera, la ejecución del programa de educación económica y financiera, la administración del sistema de pagos electrónico del BCB, la vigilancia del Sistema de pagos nacional, la gestión de servicios financieros del BCB, y la administración, recuperación y disposición de los activos provenientes de entidades financieras liquidadas. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

De las funciones generales de la gerencia de Entidades Financieras, mencionaremos solo el de interés: “Dirigir la administración, recuperación y disposición de activos provenientes de entidades financieras liquidadas y la recuperación de acreencias adeudadas al BCB por esas entidades”. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

Ahora nos referiremos a la subgerencia de Recuperación y Realización de Activos que depende de la gerencia de Entidades Financieras. El objeto de la subgerencia es: “recuperar y disponer los activos recibidos de entidades financieras liquidadas, en administración y los bienes adjudicados en procesos judiciales de recuperación de cartera”. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

Su función principal de la subgerencia de Recuperación y Realización de Activos es:

Efectuar la recuperación, administración y disposición de activos transferidos al BCB por entidades financieras sometidas a procesos de liquidación, venta forzosa y procedimientos de solución, así como la reclamación y recuperación de acreencias adeudadas al BCB, en el marco de la normativa vigente. (Banco Central de Bolivia, s/f,

Recuperado

de:

<https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

Las funciones generales de la subgerencia son:

a) Aplicar la normativa relacionada a la recuperación, administración y disposición de activos. b) Supervisar la administración y recuperación de cartera de créditos de propiedad del BCB y las carteras recibidas en administración, así como la administración y disposición de bienes, en el marco de la normativa vigente. c) Supervisar el cumplimiento de contratos de administración de cartera y otros servicios para bienes realizables. d) Presentar informes sobre la recuperación, administración y disposición de activos al Comité de Recuperación y Realización de Activos, Directorio del BCB y otras instancias que correspondan y lo soliciten. e) Supervisar la recuperación de acreencias adeudadas al BCB provenientes de procesos de liquidación forzosa y de solución. f) Supervisar la cobranza de Títulos Valor emitidos por el Tesoro General de la Nación. g) Supervisar el cumplimiento de la presentación de los reportes a la Central de Información Crediticia (CIC). h) Establecer los controles internos y operativos respecto al registro contable de las operaciones del área. 9. Dirigir y supervisar la elaboración de estados de cuenta, estadísticas e informes de análisis del área. (Banco Central de Bolivia, s/f,

Recuperado

de:

<https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

La subgerencia tiene dos departamentos, comencemos con el departamento de Recuperación de Activos. Este tiene el objeto de: “administrar y recuperar la cartera de créditos del BCB recibida a título gratuito y en dación en pago de entidades financieras en liquidación, venta forzosa y procedimientos de solución, así como la cartera recibida en administración”. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

La función principal del departamento de Recuperación Activos es: “gestionar la administración y recuperación de cartera en cumplimiento a la reglamentación vigente”. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

Las funciones generales del departamento de Recuperación Activos son:

a) Administrar y realizar la gestión operativa para la cobranza extrajudicial de la Cartera de Créditos de propiedad del BCB recibida en dación en pago de entidades financieras en liquidación, venta forzosa y/o procedimientos de solución, la recibida a título gratuito, así como de la cartera de créditos recibida en administración, en el marco de las políticas definidas por el Directorio de la Institución, normas de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y reglamentos específicos. b) Administrar y controlar los contratos de Administración de Cartera. c) Elaborar y presentar Estados de Cuenta de las cuentas administradas por el departamento. d) Evaluar y proponer líneas de acción técnica, operativas y políticas para la recuperación de cartera de créditos. e) Elaborar informes de administración y recuperación de cartera para su presentación al Comité de Recuperación y Realización de Activos, Directorio del BCB y otros requeridos. f) Controlar el reporte de la Central de Información Crediticia (CIC), los movimientos de los créditos de deudores de la cartera del BCB y de la recibida en administración. g) Elaborar y presentar informes sobre ofertas de pago u otras operaciones de recuperación de cartera. h) Custodiar los documentos originales y toda la documentación referida a la Cartera bajo su administración. 9. Elaborar y organizar la documentación técnica que sustente las operaciones contables del Departamento y conciliar con la información registrada en los sistemas especializados. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

El segundo departamento es el de Realización de Activos, el objeto de este es: “Disponer los bienes transferidos al BCB por entidades financieras sometidas a procesos de liquidación, venta forzosa, procedimientos de solución y emergentes de procesos de cobro de cartera”. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

La función principal del departamento de Realización de Activos es: “Administrar y disponer los bienes realizables recibidos, en el marco de la normativa vigente”. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

Las funciones generales del departamento de Realización de Activos son:

a) Efectuar las acciones para la disposición de los bienes recibidos en el marco de la normativa vigente. b) Gestionar los procesos de contratación para la ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes para la administración y disposición de bienes realizables y efectuar seguimiento a los contratos que se hayan suscrito por estos procesos. c) Elaborar informes de administración y disposición de bienes para su presentación al Comité de Recuperación y Realización de Activos y a las instancias que determine la normativa vigente. d) Supervisar y controlar el mantenimiento, custodia y conservación de los bienes realizables. e) Efectuar el control y seguimiento a la recuperación de acreencias adeudadas al BCB por entidades liquidadas. f) Conciliar con las entidades en liquidación los saldos de las acreencias del BCB. g) Conciliar con el TGN los saldos de los Títulos Valores (Bonos, Cupones y Letras) emitidos a favor del BCB y gestionar la emisión de nuevos Títulos. h) Gestionar, controlar y registrar la cobranza de Títulos valor emitidos por el TGN a favor del BCB. i) Elaborar los estados de las cuentas contables administradas por el Departamento. j) Efectuar el cargado de datos en el sistema del Servicio Nacional del Patrimonio del Estado (SENAPE) para la presentación de la declaración jurada de bienes del Estado según disposiciones vigentes. k) Emitir los Formularios de Autorización de Pago y realizar el control de gastos relacionados a la administración y disposición de bienes realizables. l) Atender los requerimientos de información internos y externos, relacionados a la administración y disposición de bienes realizables. (Banco Central de Bolivia, s/f, Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>).

Para finalizar este punto, mostramos en el organigrama del BCB, a la Gerencia de Entidades Financieras, Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, Departamento de Recuperación de Activos y Departamento de Realización de Activos también tomado de la página web del BCB.

ORGANIGRAMA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Aprobado con Resolución de Directorio N°124/2021 de 19 de octubre de 2021

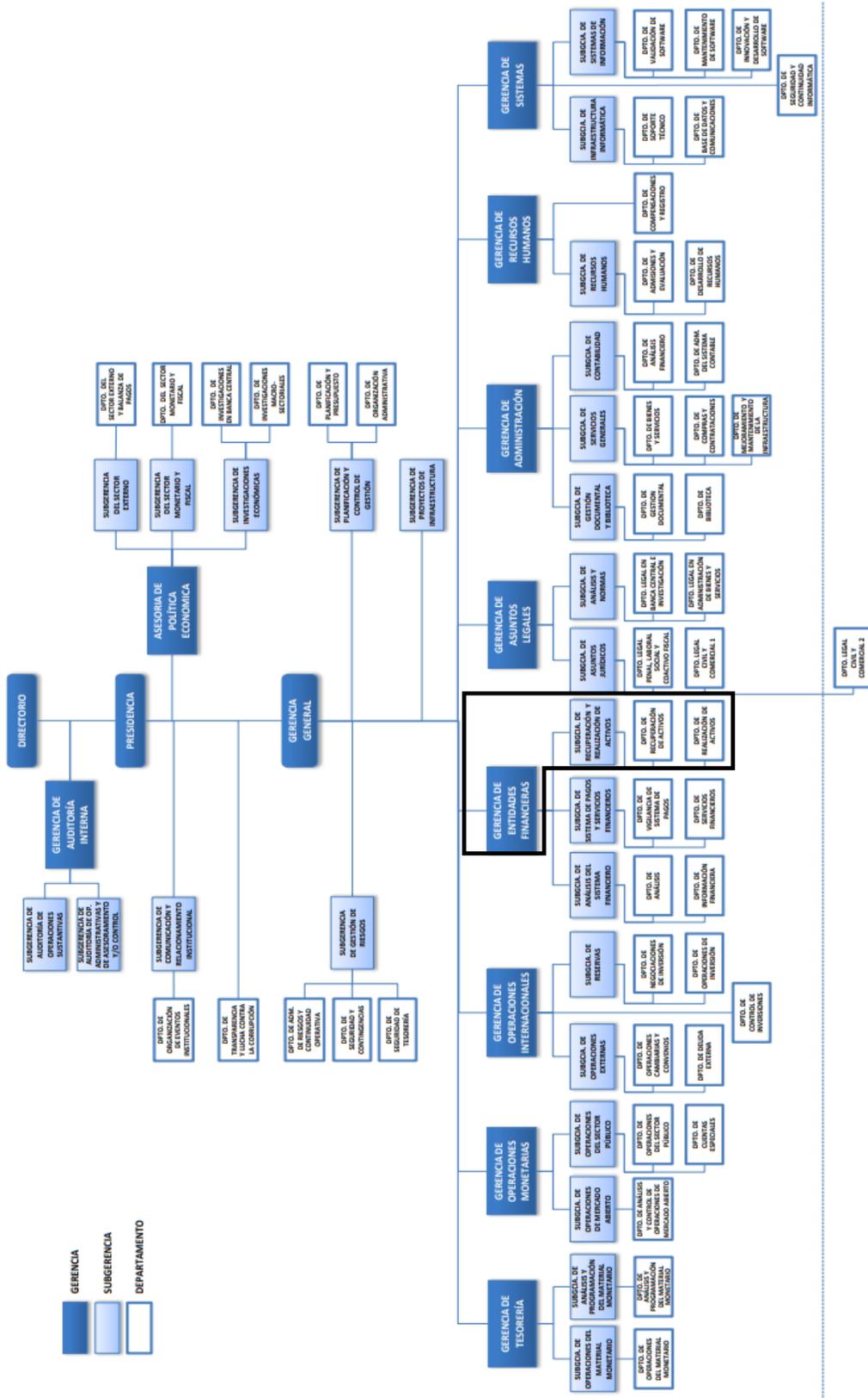


Figura 1: BCB, Organigrama. BCB, 2021, Recuperado de <https://www.bcb.gob.bo/?q=institucional/estructura>.

CAPÍTULO III REFERENTES NORMATIVOS Y TEÓRICOS

En el capítulo 3, se describirán el marco legal y teórico que han regulado el trabajo.

3. MARCO LEGAL

De la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de las leyes y de los decretos veremos a continuación qué se menciona con relación a la información, el documento y los archivos.

3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del año 2009 reconoce en varios artículos algunos derechos y obligaciones vinculados a la información, y por lo tanto vinculados al trabajo de archivo. Entre estos están: el derecho al acceso a la información; la obligación de custodiar los documentos públicos; y la garantía de que el Estado acompañará el proceso de registro, protección y difusión del patrimonio cultural. Detallamos los artículos pertinentes a continuación.

En la sección de los derechos civiles de bolivianas y bolivianos el Artículo 21 señala el derecho “A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva” (Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 2009).

En la sección de culturas, el punto II del Artículo 99 dice: “El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley”. (Constitución Política del Estado. (2009). Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia).

Y en el Artículo 237, que es el más específico respecto de la información y los documentos en las entidades públicas:

- I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1) Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos. 2) Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información

reservada estará previsto en la ley. II. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones. (Constitución Política del Estado. (2009). Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia).

3.1.1 LEYES EN EL ÁMBITO ARCHIVÍSTICO

Entre las leyes referidas a los archivos y el manejo de la documentación pública las más importantes a nivel nacional son la Ley SAFCO 1178 y la Ley 004 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 fue promulgada durante el gobierno de Jaime Paz Zamora. Esta ley se aplica a las entidades del sector público, como indica el Artículo 3 de esta ley:

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. (Ley No. 1178, 1990, recuperado de: <https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-23934.html#:~:text=Que%20con%20el%20objeto%20de,atenci%C3%B3n%20y%20despacho%20de%20tr%C3%A1mites>).

Como se puede ver en el párrafo anterior, en el listado de entidades se incluye a el Banco Central de Bolivia. Y tiene artículos específicos, estos son:

Artículo 24. El Banco Central de Bolivia es la única autoridad monetaria del país y el órgano rector de todo sistema de captación de recursos e intermediación financiera y como tal es el responsable del manejo de las reservas monetarias. Además de

normar y reglamentar las disposiciones legales referidas al funcionamiento de dichos sistemas, propondrá y acordará con los órganos pertinentes del Poder Ejecutivo la política monetaria, bancaria y crediticia y la ejecutará en forma autónoma, pudiendo negar crédito fiscal o crédito al sistema financiero cuando éste sobrepase los límites fijados en el Programa Monetario. Las entidades del Sector Público no Financiero efectuarán sus operaciones con el Banco Central de Bolivia únicamente por intermedio del Tesoro General de la Nación. Artículo 25. El Directorio del Banco Central de Bolivia estará constituido por el Presidente del Banco y cinco directores. (Ley No. 1178, 1990, recuperado de: <https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-23934.html#:~:text=Que%20con%20el%20objeto%20de,atenci%C3%B3n%20y%20despacho%20de%20tr%C3%A1mites>).

Por otro lado, la ley SAFCO también indica las responsabilidades de los funcionarios públicos respecto de la documentación de las instituciones. Estas responsabilidades se muestran a continuación:

Artículo 36. Todo servidor público o ex - servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas. Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Artículo 38. Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. (Ley No. 1178, 1990, recuperado de: <https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-23934.html#:~:text=Que%20con%20el%20objeto%20de,atenci%C3%B3n%20y%20despacho%20de%20tr%C3%A1mites>).

La Ley N° 004 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de marzo de 2010 dictada en el gobierno de Evo Morales. Como indica su nombre, el fin de esta es la lucha contra la corrupción que es un hecho que menoscaba al Estado y en este propósito la información plasmada en los documentos se convierte en la prueba y por el carácter de no prescripción

de un hecho de corrupción, prohíbe la destrucción de la documentación. A continuación, transcribimos de la Ley N° 004 algunos de los artículos que hacen a su naturaleza:

Artículo 1. (Objeto). La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Artículo 21. (Deber de Informar). I. Tienen el deber de remitir toda la información solicitada por la Unidad de Investigaciones Financieras, dentro de una investigación que se esté llevando a cabo, las siguientes entidades y sujetos dedicados a:

- a) Compra y venta de armas de fuego, vehículos, metales, obras de arte, sellos postales y objetos arqueológicos;
- b) Comercio de joyas, piedras preciosas y monedas;
- c) Juegos de azar, casinos, loterías y bingos;
- d) Actividades hoteleras, de turismo y de agencias de viaje;
- e) Actividades relacionadas con la cadena productiva de recursos naturales estratégicos;
- f) Actividades relacionadas con la construcción de carreteras y/o infraestructura vial;
- g) Despachadores de aduanas, y empresas de importación y exportación;
- h) Organizaciones no gubernamentales, fundaciones y asociaciones;
- i) Actividades inmobiliarias, y de compra y venta de inmuebles;
- j) Servicios de inversión;
- k) Partidos políticos, agrupaciones ciudadanas y pueblos indígenas;
- l) Actividades con movimiento de efectivo susceptibles de ser utilizadas para el lavado de dinero y otras actividades financieras, económicas, comerciales establecidas en el Código de Comercio.

II. Las entidades o sujetos mencionados en los incisos anteriores deberán informar de oficio a la Unidad de Investigaciones Financieras cuando en el ejercicio de sus funciones y/o actividades, detecten la posible comisión de hechos o delitos de corrupción.

Artículo 36. (Inclusión de Artículos en el Código de Procedimiento Penal). Se incluyen en el Código de Procedimiento Penal, los artículos 29 Bis, 91 Bis, 148 Bis, 253 Bis y 344 Bis, según el siguiente Texto:

Artículo 29 Bis. (Imprescriptibilidad). De conformidad con el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado, los delitos cometidos por servidoras o servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son

imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad. (Ley No. 004. (2010). *Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia*).

En el Código del Sistema Penal de 20 de diciembre de 2017, el mal manejo de la documentación probatoria de un delito es sancionado. A continuación, extraemos de dicha ley lo siguiente:

Artículo 186°. (Falsedad de Documento Público) Será sancionada con prisión de dos (2) a cuatro (4) años y, en su caso, reparación económica, la persona que incurra en alguna de las siguientes conductas: Forje en todo o en parte un documento público falso, altere uno verdadero, o adultere sus signos de autenticidad, de modo que pueda generar perjuicio; Inserte o haga insertar en un documento público verdadero, declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda generar perjuicio. La sanción será agravada a prisión de tres (3) a seis (6) años, reparación económica y, cuando corresponda, inhabilitación, cuando en la falsedad concorra alguna de las siguientes circunstancias: Se altere documentos destinados a acreditar la identidad de una persona; Se altere documento con la finalidad de disminuir o evitar el pago de tributos; Se altere documentación aduanera o documentos soporte de declaración de mercancías para facilitar la importación o exportación de mercancías prohibidas o sujetas a autorizaciones o certificaciones previas; Se ejecute para facilitar la comisión de otras infracciones penales; Se genere perjuicio económico a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores o personas con discapacidad grave; Sea cometida por servidora o servidor público, notaria o notario de fe pública, oficial de registro civil, en el ejercicio de sus funciones; Sea cometida por dos (2) o más personas; o, Sea o pretenda ser utilizado el documento en un proceso administrativo o judicial. A los efectos del presente Artículo, se entenderá por documento público, todo aquel que emane de servidora o servidor público, de quien cumple una función de fe pública o cumpla con las formalidades requeridas, o sea emitido, dosificado, habilitado o autorizado por las administraciones tributaria o aduanera. Artículo 187. (Falsedad de Documento Privado) La persona que, respecto de documento privado, incurra en alguna de las conductas descritas en el Parágrafo I del Artículo precedente, será sancionada con reparación económica. La sanción será agravada

a prisión de dos (2) a cuatro (4) años y reparación económica, cuando en la falsedad concurra alguna de las siguientes circunstancias: Sea cometida para facilitar la comisión de otras infracciones penales; Se genere perjuicio económico a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores o personas con discapacidad grave; Sea cometida por dos (2) o más personas; o, Sea o pretenda ser utilizado el documento en un proceso administrativo o judicial. Artículo 188. (Supresión, Ocultación o Destrucción de Documento) La persona que suprima, oculte o destruya un documento con relevancia jurídica, en todo o en parte, de modo que pueda generar perjuicio, incurrirá en las sanciones señaladas en la presente Sección para las falsificaciones, según fuere un documento público o privado. Artículo 189. (Uso de Documentos Falsos) La persona que, conociendo de la falsedad o adulteración de un documento público o privado, haga uso de éste, será sancionada cual si fuera autora de la falsedad, incluidas las circunstancias agravantes si correspondieren.

3.1.2 DECRETOS

Entre los decretos referidos a los archivos, documento o información se encuentran los siguientes:

El D.S. N° 22144 de 2 de marzo de 1989 es propio para los archivos de la cual vamos a referirnos lo siguiente:

Artículo 1. Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional. Artículo 2. Declárase de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1. Artículo 3. Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de Estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS. Artículo 4. La obligación del Estado comprende a las siguientes documentaciones

públicas, en todo su curso vital: a) Documentaciones ACTIVAS, o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos; b) Documentaciones INACTIVAS, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1. c) Documentaciones de VALOR PERMANENTE, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1. (Decreto Supremo No. 22144. (1989). *Decreto sobre la utilidad y necesidad nacional de la documentación pública*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia).

Del D.S. N° 22145 de 11 de julio de 1989, propio para archivos nos referiremos a lo siguiente:

Artículo 1. Se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado. Artículo 2. Entiéndase por documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este decreto supremo, aquéllas que siendo producto o efecto de la función, actividad y tramites específicos de cualesquier entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia. Artículo 3. Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias. (Decreto Supremo No. 22145. (1989). *Decreto sobre la utilidad y necesidad nacional de la documentación inactiva*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia).

El D.S. N° 22146 de 2 de marzo de 1989, establece la creación de un repositorio para la conservación de la documentación inactiva. A continuación, transcribimos de este decreto lo siguiente:

Artículo 1. Se encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada mencionadas a continuación: a) Presidencia de la República. b) ministerios de Estado. c) instituciones públicas. d) empresas públicas y e) empresas mixtas. Artículo 2. Este repositorio, por razones de contigüidad funcional, mayor seguridad y economía, será establecido con la denominación de REPOSITORIO INTERMEDIO NACIONAL como un anexo y bajo la misma dirección del Archivo Nacional de Bolivia, en la ciudad de Sucre, con el local y los funcionarios adicionales que el Banco Central de Bolivia provea, a medida de las necesidades, personal que será entrenado en el mencionado Archivo Nacional. Artículo 4°.- El Repositorio Intermedio Nacional tendrá las siguientes funciones: a) preservar y accesibilizar para la consulta, las documentaciones de las entidades mencionadas en el artículo 2; b) evaluar esas documentaciones, a fin que las que tienen un valor permanente para la información e investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional sean transferidas al Archivo Nacional de Bolivia, a efectos de su conservación indefinida, en tanto que las evaluadas como superfluas sean desechadas bajo control legal. (Decreto Supremo No. 22146. (1989). *Decreto que encarga al Banco Central de Bolivia el establecimiento de un repositorio para la documentación inactiva de la administración central y descentralizada*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia).

En el D.S. N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, se determina lo siguiente:

Artículo 31. (Ubicación y tenencia de expedientes) a) Las unidades básicas deberán estar en condiciones de proporcionar en cualquier momento información tanto sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo. Artículo 37. (Documentos confidenciales) Todo funcionario público al que

se encargará la custodia y administración de documentos confidenciales será responsable de su tenencia e integridad. Artículo 48. (Diseño e implantación del plan de archivo para documentación activa) El plan general de archivo deberá contener los planes de archivo de las direcciones; éstos deberán ser elaborados bajo la responsabilidad de cada director, quien, al efecto: a) deberá tomar en cuenta la asignación de competencias y funciones efectuada mediante el Manual de Organización. Artículo 57. (Formación del archivo) La documentación inactiva estará constituida por los expedientes aquellos asuntos concluidos definitivamente o por los expedientes de asuntos para los cuales hubiese vencido el plazo de su permanencia en el archivo de documentación activa. (Decreto Supremo No. 23934. (1994). *Reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de los ministerios (RCP)*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia).

En el D.S. N° 28168 de 16 de mayo de 2005 que trata sobre el acceso a la información, se determina lo siguiente:

Artículo 1. (objeto). El presente Decreto Supremo tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo. Artículo 2.- (ámbito de aplicación). El presente Decreto Supremo se aplica en el ámbito del Poder Ejecutivo tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado; empresas y sociedades del Estado y sociedades con participación estatal mayoritaria. Cuando el Estado no tenga la participación social mayoritaria, este Decreto Supremo se aplicará a los servidores públicos o particulares que lo representen, en el marco de sus funciones y competencias. (Decreto Supremo No. 28168. (2005). *Decreto sobre acceso a la información*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia).

3.2 NORMATIVA ARCHIVÍSTICA INTERNACIONAL

En el plano internacional de normativa archivística nos vamos a referir a dos: ISAD G, y ISO 15489. La primera es una normativa referida a la descripción archivística, mientras la segunda es una normativa para la gestión documental.

La ISAD G es la Norma Internacional General de Descripción Archivística. Ha sido elaborada por el Consejo Internacional de Archivos desde 1990, y fue aprobada el año 2000 en el XIV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla.

Como su nombre indica esta norma se usa para la descripción de los archivos de forma jerárquica con base en la estructura orgánica para la elaboración de una descripción multinivel. Para ello la norma cuenta con siete áreas y veintiséis elementos que permiten describir al documento en detalle. De la norma extraemos las áreas y los elementos como sigue:

1. Área de identificación: información esencial para identificar la unidad de descripción y los elementos son: código (s) de referencia, título, fecha(s), nivel de descripción y volumen.
2. Área de contexto: información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción, los elementos son: nombre(s) del productor(es), historia institucional, historia archivística y forma de ingreso.
3. Área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción y los elementos son: alcance y contenido, valoración selección y eliminación, nuevos ingresos y Organización.
4. Área de condiciones de acceso y uso: datos acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción y sus elementos son: condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua / escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos, Instrumentos de descripción.
5. Área de documentación asociada: se refiere acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción y sus elementos son: existencia y localización de los documentos originales, existencia y localización de copias, unidades de descripción relacionadas y nota de publicaciones.
6. Área de notas: información especializada y que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas y consta de un solo elemento que es: Nota.
7. Área de control de la descripción: Información sobre cómo, cuándo, y por qué se ha preparado la descripción archivística, consta de elementos: nota del archivero, reglas (s) o normas, Fecha(s) de las descripciones. (Consejo Internacional de Archivos (CIA). (2000). ISAD (G) *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: CIA).

La ISO 15489 Información y Documentación: Gestión de Documentos, es una guía que tiene el objetivo de normalizar la gestión documental en los archivos públicos y privados, homogenizar las políticas, procedimientos y prácticas para el diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos. Desde la creación del documento hasta su disposición final.

La norma brinda las directrices y buenas prácticas para implantar una política de gestión documental y de archivos, establece las responsabilidades que debe definir un organismo en un sistema de gestión documental, resalta la importancia de la supervisión y auditoría para lo cual debe responder por el cumplimiento de las normas internas que debe cumplir la institución, así como cumplir con las regulaciones nacionales.

La autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad son los aspectos generales que señala la norma y que se deben regular en la gestión documental y de archivos estableciendo procedimientos y buenas prácticas para un fin esperado.

- a. La autenticidad tiene que ver con la creación, registro, recepción del documento en cualquier formato y/o soporte.
- b. La fiabilidad del documento responde al registro fiel de la información en representación de una acción, operación o función realizada que se convierte en testimonio de prueba.
- c. La integridad del documento de archivo, es el estado real, completo e inalterable de la información plasmada en cualquier documento.
- d. La disponibilidad se centra en la localización, recuperación y acceso a la información en condiciones que establezcan las responsabilidades de los actores involucrados.

Lo que se quiere con la implementación de esta norma ISO 15489 en las organizaciones públicas y privadas, es tener un control total de la documentación por medio de buenas prácticas en gestión documental y de archivos, en lo que archivísticamente llamamos ciclo vital de los documentos, donde el documento atraviesa las diferentes fases de archivo iniciando en el archivo de gestión o archivo de oficina, pasando por el archivo central, luego al archivo intermedio hasta recaer su conservación definitiva en el archivo histórico.

En cada una de estas fases de archivo es donde la norma ISO 15489 de gestión de documentos y de archivos, nos guía y nos sugiere cómo deberían realizarse las operaciones archivísticas desde la creación de los documentos que bien pueden ser recibidos, registrados o creados en la institución hasta su disposición final. (Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA). (2007). *Normativa Boliviana NB-ISO 15489:1. Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 1: Generalidades*. La Paz, Bolivia: IBNORCA. Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).

(2007). *Normativa Boliviana NB-ISO 15489:2. Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 2: Directrices*. La Paz, Bolivia: IBNORCA).

3.3 REFERENTES TEÓRICOS

En este acápite me voy a referir a los conceptos esenciales que se han utilizado y que han sido parte en el desarrollo del trabajo.

3.3.1 ASPECTOS CONCEPTUALES

Los conceptos teóricos referidos a la archivística han sido la base fundamental para establecer definiciones en el desarrollo de esta memoria laboral y es como sigue:

La Archivística que para algunos autores como Cruz Mundet (Cruz Mundet, J.R., 2001) es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención.

Para Antonio Heredia (Heredia, A., 1991) 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.

Es así que la archivística es una ciencia que estudia a los archivos, la gestión documental que abarca desde la creación, registro, recepción del documento, tratamiento archivístico y finalmente la disponibilidad que se centra en la localización, recuperación y acceso a la información.

La archivística se ha hecho imprescindible frente a la generación masiva de documentación en el desarrollo de actividades y funciones en las instituciones públicas y en las privadas que obliga a la implantación de sistemas de archivos.

A continuación, veremos los conceptos principales relacionados con el trabajo que desarrollé en el archivo de oficina de la subgerencia de Recuperación y realización de Activos.

3.3.2 ARCHIVO

Según el Diccionario de Términos Archivísticos (Arévalo, V., 1995), archivo es el lugar en que se guardan documentos. Conjunto de los documentos custodiados. Colección literaria de noticias sobre cierta cosa. Local donde se guardan documentos públicos y privados originales (generalmente no impresos). Considerando estos conceptos podemos decir que un archivo es el lugar donde las personas pueden acudir para obtener datos, hechos y pruebas como fuente primaria plasmadas en documentos como cartas, informes, certificados, actas, contratos, fotografías, imágenes, etc., con el fin de explicar o demostrar algo sucedido.

El archivo se ha encarga de preservar, mantener y poner a disposición la documentación que tiene bajo su custodia.

3.3.3 TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

Según Ana Duplá, tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines. Considerando lo mencionado se puede decir que son las operaciones intelectuales que se aplican a la documentación de archivo con el propósito de organizar y reflejar la estructura organizacional del organismo y reconfiguran las funciones y actividades desarrolladas y plasmadas en los documentos con el fin de dar cuenta de las acciones que ha desarrollado un organismo.

3.3.4 GESTIÓN DE ARCHIVOS

Según el Consejo Internacional de Archivos, la gestión de archivos es el estudio teórico práctico de los principios y procedimientos concernientes a las funciones de archivos. En una definición más amplia, podemos decir que la gestión de archivos está relacionada con la buena y controlada administración de la información de una organización. En nuestras palabras, es un conjunto de procedimientos que tienen como objeto garantizar la creación de los documentos en condiciones de autenticidad, fiabilidad que permita su mantenimiento, su ubicación y su disposición o acceso inmediato.

3.3.5 INFORMACION

Según el Diccionario de Términos Archivísticos (Arévalo, V., 1995), información es Conjunto de noticias o informes. Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre los que opera el aparato. De esto concluimos que, la información es todo dato registro de una acción un hecho plasmado en un documento que puede estar en materiales como el papel, fotografía, microfilm, etc.

3.3.6 ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Diccionario de Términos Archivísticos (Arévalo, V., 1995), refiere el acceso de la información, a los archivos y su difusión. Los materiales que se archivan responden originalmente a que puedan ser utilizados por quienes necesitan la información. Con base en lo mencionado, para nosotros es la esencia y el fin principal que tiene un archivo que después de haber realizado una serie de operaciones y tareas tiene como punto clave hacer accesible a toda y todo ciudadano que quiera demostrar, aclarar, investigar uno o varios asuntos o temas.

3.3.7 GESTIÓN

En vista a que un componente principal de la presente memoria laboral es la gestión de la administración del archivo de oficina, vamos a decir que de acuerdo al Diccionario de Términos Archivísticos (Arévalo, V., 1995), gestión es la acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto. Administración. Cuidado de un asunto o un negocio. De esto podemos decir que, la gestión de la administración del archivo de oficina ha consistido en llevar a la práctica los procedimientos de forma clara cumpliendo los requisitos establecidos para su buen funcionamiento. De nada serviría un buen procedimiento si este no es aplicado, actualizado y sostenido en el tiempo garantizando así los buenos resultados.

3.3.8 ARCHIVÓLOGO

Es la persona que cultiva la disciplina y contribuye con estudios especializados a su progreso doctrinario, según el Diccionario de Términos Archivísticos (Arévalo, V., 1995).

3.3.9 ARCHIVERO, ARCHIVISTA

El archivero es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en él. El archivista es la persona que después de efectuar los estudios teórico-prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional. Según el Diccionario de Términos Archivísticos (Arévalo, V., 1995).

CAPÍTULO IV REFERENTES METODOLÓGICOS

4. PROCEDIMIENTOS

En las cartas, reportes e informes y otros documentos que generó el suscrito de la presente memoria laboral en el desarrollo de las funciones que le tocó desarrollar en el puesto de “archivista” del archivo de oficina e la subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, se realizará la recolección de los datos e información, a tiempo de consultar fuentes como la página web del Banco Central de Bolivia, literatura archivística y otras que tienen relación como información referida a quiebre o liquidación de entidades financieras.

4.3. METODOLOGÍA

La metodología seguida para la elaboración de la presente memoria laboral ha consistido en aplicar el método práctico descriptivo, cuantitativo y de contrastación de datos, así como aplicar la experiencia adquirida en el manejo de archivos bancarios y otros como en el Citibank N.A., la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), La Dirección General de Aduanas y otros que han contribuido a la construcción del presente trabajo.

4.3.1. MÉTODO

Ya que no se trató de un trabajo de investigación sino más bien de la aplicación práctica, los métodos y principios que se utilizaron son los siguientes:

El respeto por mantener y describir los documentos como parte de una sección o subsección que puede ser un departamento y una unidad ha sido el principio rector para mantener la documentación clasificada de acuerdo a la estructura orgánica del BCB. Esto se constituye en el pilar de todo el tratamiento archivístico que han recibido los documentos generados y/o recibidos en los Departamentos de Recuperación de Activos y Realización de Activos. Este método permitió mantener la documentación organizada en el archivo de oficina hasta facilitar la transferencia y su administración en el archivo central.

4.3.2. TÉCNICA

La clasificación de la documentación por tipos documentales y/o series basado en las actividades y funciones que se desarrollaba en los departamentos de Recuperación de Activos y Realización de Activos, se ha constituido en el eje que ha permitido distinguir y categorizar los documentos.

Asimismo, se ha establecido a los documentos un orden lógico que respondía básicamente al cronológico, alfabético y numérico. Esta práctica permitía reconstruir un asunto de manera clara, efectiva y eficiente.

También se utilizó técnicas de control de la documentación como formularios de préstamo, seguimiento a estos préstamos, así como, técnicas estadísticas para el monitoreo y evaluación, una de ellas fue elaborar un reporte semanal del movimiento de los préstamos y de las devoluciones de la documentación lo que nos permitía saber cuándo se prestó el documento, a quién se prestó el documento, qué documentos se prestó, además de saber las cantidades. Del mismo modo, mediante un informe mensual, se relevaba la productividad y calidad en la clasificación y ordenación, en el ingreso, solicitud, búsqueda, salida y devolución de la documentación.

CAPÍTULO V DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO LABORAL

5. CONTEXTO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL

Cómo y cuál fue el vínculo que se ha tenido y qué ha dado lugar a que tenga la oportunidad de realizar la función como Archivista en el Banco Central de Bolivia, es algo que se verá a continuación.

5.1. CONTEXTO LABORAL

Hace 15 años por medio de una convocatoria pública externa, el BCB, Gerencia de Entidades Financieras, Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, por intermedio del Departamento de Gestión Documental y la Gerencia de Recursos Humanos, tuvieron la necesidad de contratar a un funcionario de planta especializado en archivos bancarios que pueda resolver el problema de la administración del Archivo de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos. Así, siguiendo el proceso de contratación que ha llevado hasta cuatro meses y que ha iniciado con la presentación de documentos personales, posterior habilitación al examen técnico, examen psicotécnico, entrevista con el psicólogo y habilitación a la entrevista con las autoridades de la institución, soy seleccionado para ocupar el cargo de Archivista del Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos dependiente de la Gerencia de Entidades Financieras.

5.2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL

La actividad laboral ha tenido lugar en el Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, dependiente de la Gerencia de Entidades Financieras del Banco Central de Bolivia, cuya función se describe seguidamente.

El Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos contiene información y documentación relacionada a carteras de créditos y bienes muebles e inmuebles de los bancos en liquidación como sigue:

- Banco Potosí
- Banco de Crédito Oruro
- Banco Interamericano de Desarrollo (Bidesa)
- Instituto Nacional de Pre-inversión (Inalpre)
- Banco Progreso
- Cooperativa San José Obrero

- Banco La Paz
- Banco Boliviano Americano (BBA)
- Banco Sur
- Banco Cochabamba
- Cooperativa Trapetrol
- Mutual Manutata
- Mutual Del Pueblo
- Mutual Tarija
- Mutual La Frontera

Esta información ha sido clave para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Recuperación de Activos que se encarga de recuperar los montos otorgados en calidad de créditos de los mencionados bancos en liquidación y del Departamento de Realización de Activos que se encarga de realizar o disponer¹ los bienes muebles e inmuebles, haciendo la regularización del derecho propietario ya sea para uso propio del banco o disponiendo mediante la venta o cediendo al Estado. Ambos departamentos dependientes de la Subgerencia.

5.3. DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA

A falta de contar con un profesional especializado en archivos bancarios, las autoridades de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, de la Gerencia de Entidades Financieras y de la máxima autoridad del banco, veían con preocupación cómo no tienen en condiciones adecuadas los archivos de los bancos en liquidación, que puede desembocar en pérdidas económicas y una consiguiente responsabilidad como funcionarios públicos respecto de la administración de la documentación, según la Ley 1178, Capítulo V Responsabilidad por la función pública, Artículo 28 que dice: Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Documentos como hojas sueltas dispersas sin orden, sin clasificación y agrupadas en montones o unidades documentales acumuladas sin sentido y ambos fuera de control, daban lugar a que el Departamento de Recuperación de Activos y el Departamento de

¹ Disposición: Disponer a título oneroso los bienes realizables mediante la venta, activación de bienes de uso propio, uso institucional temporal de bienes y mediante comodato o préstamo. (BCB, R.D., N° 050/2021 de 30.03.2021).

Realización de Activos no cumplan con sus funciones, objetivos y planes trazados lo que significaba una pérdida cuantiosa para el banco, hablando de recursos económicos.

El resultado de lo mencionado en el párrafo anterior, ocasionaba a que no se tenga la información en el momento oportuno y por lo tanto no se pueda tomar las decisiones apropiadas lo que a su vez se traducía en sanciones.

5.3.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

A inicios de la década de los 90 aproximadamente, es que se conforma el Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos. Según nota de la Agencia de Noticias Fides de fecha 15 de mayo de 1999², entre los años 1987 y 1993, se habían quebrado 13 bancos producto de una oscura administración. En tal situación el BCB fue el acreedor de las entidades liquidadas debido a que, en su momento, una atribución del BCB era otorgar créditos a diferentes entidades financieras sumas cuantiosas que, por el quiebre de varias entidades financieras, no le fueron cancelados y que, como resultado de acuerdos entre los involucrados, se establece como una forma de pago al BCB, la transferencia de carteras de créditos por cobrar, de bienes muebles e inmuebles y otros valores a realizar. A propósito, como antecedente y como ejemplo, acudo al boletín de Servicio de Informaciones Confidenciales N° 1292, año XXVIII de fecha 30 de noviembre de 1994 que en un párrafo dice: “En el caso de quiebras bancarias, en el propósito de preservar la democracia, continuar con el referido modelo y fortificar el sistema bancario, el Gobierno Nacional, por intermedio del Banco Central de Bolivia y la Superintendencia de Bancos, debe aplicar con todo rigor el Art. 120 de la Ley N° 1488 (Ley de Bancos y Entidades Financieras de 14 de abril de 1993) al Banco Cochabamba (60 millones de dólares) y al Banco Sur (40 millones de dólares) porque están quebrados...”.

Así, el BCB recibe en transferencia grandes cantidades de documentación referidas principalmente a carteras de créditos y bienes muebles e inmuebles. Documentación que serviría para proceder a recuperar esos recursos económicos y que lógicamente haría a la generación de otros documentos.

Después de largos años de un manejo personal y “arbitrario” de la documentación de parte de los funcionarios y a sabiendas de las autoridades, se había llegado a un punto de inflexión que ponía en evidencia y en riesgo la recuperación de montos de dinero que en

² <https://www.noticiasfides.com/economia/desde-1987-en-bolivia-liquidaron-142609>

su momento fueron dados en calidad de crédito a personas naturales y jurídicas a falta de un archivo clasificado, ordenado, registrado y que haga buena gestión.

5.3.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Iniciar el proceso de recuperación de un crédito, significaba tener acceso a documentos específicos como: documentos legales como el contrato de préstamo, garantías hipotecarias, documento de identidad del prestatario y otros, asimismo, documentos operativos como: documento de desembolso, extractos, cobro de préstamos y otros. Por otro lado, no tener claro dónde se debe guardar los documentos que se generaban, era otro inconveniente.

No disponer oportunamente de la documentación referida, ocasionaba a no poder cobrar los créditos, lo que daba lugar a una pérdida significativa para el banco y por supuesto para el Estado.

Algo similar ocurría con los bienes muebles e inmuebles, establecer el derecho propietario a nombre del BCB o disponer de un bien mueble o inmueble, requería tener acceso a información como: documento de propiedad, impuestos de bienes inmuebles, planos de ubicación y otros. Por otro lado, no tener claro dónde se debe guardar los documentos que se generaban, era también, otro inconveniente.

No tener acceso inmediato a esta información y documentación, detenía el proceso y se corría el riesgo de exponer a posibles reversiones.

5.4. PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Una vez incorporado al BCB como funcionario de planta, inicié el trabajo previa planificación y programación de las tareas que debía emprender, aplicando los conocimientos adquiridos en mi formación académica y profesional en el campo archivístico, en este sentido, aplicando el método empírico, que consiste en la observación y contrastación de los hechos.

OBSERVACION Y ANALISIS

Se realizó una observación-diagnóstico que evidenció la dispersión, la pérdida de información, descontrol de los documentos de entrada y salida, así como la falta de procedimientos actualizados que establezcan responsabilidades de los funcionarios

respecto del manejo de la documentación y algo tan esencial como el cumplimiento o hacer cumplir lo dispuesto.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Las acciones correctivas inmediatas a tomar no daban pausa a las funciones que debían realizar los operativos en el cumplimiento de sus funciones lo que hacía una doble y dura tarea a realizar. Se debía atender las solicitudes de los operativos y se debía fijar los problemas y soluciones inmediatas.

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS A ASUMIR

Así, se propuso la creación del procedimiento. Considerando para ello la entrega de documentos al Archivo de Oficina de la SRRA y el préstamo de documentos del archivo a funcionarios del área.

- Se elaboró un plan de trabajo que consistía en:
- Observación y/o diagnóstico del estado de situación del archivo
- Se identificó y analizó el problema
- Se elaboró e implemento la propuesta de procedimiento de manejo y gestión del archivo
- El presupuesto era cubierto en su totalidad y en su momento por el BCB
- La observación y/o diagnóstico, elaboración del procedimiento, tratamiento archivístico, se realizó simultáneamente con la gestión diaria del archivo.

EJECUCION

Con los elementos mencionados, la ejecución del plan de trabajo, se realizó como se describe en el acápite siguiente.

5.4.1. DESARROLLO DE LOS APORTES

Ya había mencionado que, una vez que ingresé al BCB, por las funciones que había que desarrollar, se tenía que enfocar atendiendo todas y cada una de las tareas que tocaba, desde el inicio de mis funciones se debía trabajar simultáneamente en la ejecución del plan de trabajo y la gestión del archivo como sigue:

PASO 1: IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA, ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO

- Identificación del problema por medio de la observación y/o diagnóstico que se aplicó al Archivo con base en el formulario llamado Lista de Control - Manejo de Archivo. Con respuesta de un SI/NO y las razones de ello, se obtuvo los resultados esperados. El formulario “La Lista de Control - Manejo de Archivo” es como sigue:

LISTA DE CONTROL – MANEJO DEL ARCHIVO DE OFICINA DE LA SRRA

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

1. Entrega de unidades documentales y/o documentos sueltos (tramites en hojas)

1.1	Las entregas de unidades documentales compuestas cuentan con el respaldo respectivo.		NO	Se ignora esta tarea.
1.2	Todas las entregas poseen la firma del funcionario que realizó la entrega.		NO	Se ignora esta tarea.
1.3	Se hace el control y la recepción de los documentos en el Archivo		NO	No hay Archivista responsable del control.
1.4	Está establecida la responsabilidad de la entrega y recepción de las unidades documentales simples (trámites en folios sueltos).		NO	Se desconoce esta tarea.
1.5	Hay respaldos de entrega documentos y están debidamente archivados.		NO	No existe control ni respaldo en la recepción y menos archivados

2. Gestión del Archivo de Oficina

2.1	Las unidades documentales simples y unidades documentales compuestas, están clasificadas.		NO	No hay el criterio, hay dispersión.
2.2	Las unidades documentales simples y unidades documentales compuestas, están ordenadas.		NO	No hay el criterio apropiado.
2.3	La documentación generada está inventariada.		NO	Los documentos clave que se requiere no cuenta con inventario.
2.4	Se pueden ubicar los documentos.		NO	Los esenciales.
2.5	Se cuenta con mobiliario adecuado.	SI		Completar lo faltante.
2.6	La información confidencial se encuentra en un espacio de máxima seguridad.		NO	Falta la clasificación
2.7	Hay el criterio real para transferir la documentación del AO-SRRA al Archivo Central.		NO	No se ajusta a la realidad del área.

3. Procedimiento para el préstamo de documentos del archivo

3.1	Todos los préstamos de archivo cuentan con el formulario respectivo.		NO	Hay documentos que no cuentan con el respaldo.
3.2	Los préstamos cuentan con las firmas del solicitante y de su inmediato superior.		NO	No se cumple, ni se asume esa responsabilidad.

3.3	Los formularios pendientes de devolución se encuentran archivados.		NO	Hay dispersión y varios faltan.
3.4	Los formularios de préstamo de documentos, llevan el registro de “devuelto” y la firma del archivista que registro la devolución.		NO	Están incompletos.
3.5	Se realiza la verificación semanal de todos los documentos pendientes de devolución.		NO	Nadie asume la responsabilidad.
3.6	Se poseen copias de notificación a los usuarios deudores.		NO	Este recurso de control, se desconoce.
3.7	El acceso a la documentación confidencial es limitada		NO	Este recurso de control, se desconoce.

4. Medidas de seguridad

4.1	La integridad de los documentos se encuentra asegurada contra incendios, fisuras, agua, etc.		NO	Completamente no, las mangueras de agua contra incendios, están muy alejadas del archivo.
4.2	El archivo cuenta con extintor de fuego		NO	Se cree innecesario.
4.3	Se realiza la limpieza en el archivo.	SI		Hay empresa responsable
4.4	La iluminación en el archivo es adecuada.		NO	Completar y mejorar.
4.5	El estado de la puerta de ingreso y cerradura está en buenas condiciones		NO	Se debe cambiar la chapa e implementar otro seguro.
4.6	Hay riesgos en la instalación eléctrica.	SI		Hay cables expuestos.

Este ha sido el formulario que me han permitido establecer un estado de situación real del archivo y que ha dado lugar a la propuesta de solución.

PASO 2: PROPUESTA DE SOLUCION

Con base en la información obtenida en la “Lista de Control - Manejo del Archivo De Oficina de la SRRRA”, la propuesta de solución se ha realizado con la elaboración del “Procedimiento para la administración/gestión de los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles”, que se ajustaban a la práctica real que se desarrollaba en ese momento en el archivo, que paso a detallar:

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN/GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Antecedentes

- El Archivo de la SRRA que contiene expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles, alberga documentos de mucha importancia y clave para el BCB y su administración general, salvaguarda y control es revisado periódicamente por auditorías internas, externas y por la Contraloría General del Estado.
- Se debe establecer una adecuada modalidad de archivo de los expedientes de créditos y de bienes muebles e inmuebles que refleje orden o integridad y permita su identificación para efectos operativos y de control.
- Es necesario que los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles, se encuentren clasificados, en orden y estén disponibles en cualquier momento para la consulta de los administradores, personal autorizado del banco, auditores internos y externos.
- Se debe mantener en archivo y con la debida custodia y seguridad los documentos organizados por cada operación crediticia y por cada bien mueble e inmueble.

2. Objetivos

- Estandarizar el proceso de la administración de los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles, cumpliendo así tanto regulaciones institucionales como nacionales.
- Definir un sistema estandarizado de archivo de los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles,
- Optimizar el proceso de sistema de archivo, incrementando la productividad y calidad, agilizando el ingreso, solicitud, búsqueda, salida y devolución de documentos.

3. Alcance

- Este procedimiento se refiere exclusivamente a los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles, que son administrados por el Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos dependiente de la Gerencia de Entidades Financieras y no incluye otros archivos existentes, como son el archivo legal, archivo administrativo, etc., que son administrados por otras áreas.

4. Responsables

- El Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, es administrado por un funcionario de planta con dependencia del Departamento de Gestión Documental, denominado Archivista.

4.1. Usuarios

- Considerando que la información contenida en los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles es confidencial, sensible, los usuarios del archivo principalmente son: personal de la subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, del departamento de Recuperación de Activos y del departamento de Realización de Activos. La única excepción fue el personal de la Gerencia de Asuntos Legales siempre y cuando la autorización sea del subgerente o los jefes de departamento, sin este requisito, los abogados designados no podían acceder a la documentación.

Para poder ser usuario de los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles, el Archivista responsable del archivo, debe recibir un correo electrónico de los jefes de los Departamentos o del subgerente de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, comunicando los nombres y apellidos del nuevo usuario.

4.2. Funciones

Responsabilidades de los funcionarios operativos

- Es responsabilidad del operativo del Departamento de Recuperación de Activos y del Departamento de Realización de Activos, entregar los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles y todos los documentos que genere como tramites o documentos contables, legales, etc., ya sea como unidad documental o documentos/trámites en hojas, al Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos (ver punto 5).
- Cuando el operativo necesite un expediente de crédito y/o expediente de bien mueble e inmueble, debe apersonarse donde el Archivista del Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos para solicitarlo (ver punto 7).
- El funcionario operativo del Departamento de Recuperación de Activos y del Departamento de Realización de Activos, deberá devolver los expedientes dentro los plazos fijados en sujeción a las normas establecidas para el efecto (ver punto 7).

Responsabilidades del Archivist del Archivo de Oficina de la SRRA

- El Archivist es responsable de la custodia física de los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles, de mantener un control de las entradas y salidas de los expedientes.
- El préstamo de los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles se efectuará mediante el formulario de préstamo de documentos (ver punto 7).
- Deberá cuidar que los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles, no excedan los plazos de devolución, tomando las medidas necesarias (ver punto 7).
- El Archivist deberá hacer el mantenimiento apropiado de las unidades de conservación de los documentos.
- Deberá asegurarse de contar con el material necesario para el funcionamiento apropiado del archivo.
- Presentará los reportes semanales de préstamo y devolución de documentos (ver punto 7).
- Deberá contar con el registro general de los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles.

4.3. Medidas de seguridad

Por el carácter restringido, confidencial y sensible que tienen los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles, queda terminantemente prohibido dejarlas en lugares sin vigilancia o sin las condiciones mínimas de seguridad. Una vez entregado los expedientes al Archivo de Oficina de la SRRA, el mismo debe ser custodiado, conservado, controlado y no debe ser movido de los predios del archivo.

5. Entrega/recepción de los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles para administración y custodia en el Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos

5.1. Expedientes

El ingreso de los expedientes de créditos y expedientes de bienes muebles e inmuebles y/o cualquier otro tipo de documentación relacionada, a ser conservada en el archivo y esté conformada en unidades documentales, debe hacerse por escrito, mediante el formulario de Entrega de documentos al Archivo de Oficina dirigido al Archivist del

Archivo de Oficina de la SRRA (anexo 1) en dos ejemplares, que serán firmados por el funcionario que hace la entrega y por el Archivista que recibe los expedientes, un ejemplar se quedará en el Archivo de Oficina y el otro se devolverá al funcionario.

5.2. Documentos tramites en hojas

El ingreso de documentos trámites en hojas al Archivo de Oficina se realizará como sigue:

- El funcionario operativo elaborará el detalle de los documentos trámites en hojas, describiendo el tipo de documento, fecha del documento, número de folios, y otros que considere de importancia y los remitirá vía correo electrónico institucional (anexo 2) al Archivista del Archivo de Oficina de la SRRA para su inserción en los expedientes que corresponda. También los remitirá al archivo vía Sistema de Trámites.
- El Archivista debe recibir al mismo tiempo los documentos trámites en hojas y el correo electrónico institucional del funcionario operativo y controlar la pertinencia de los documentos trámites en hojas que recibe y responder por la misma vía la conformidad o no de la recepción. Recibirá también por el Sistema de Trámites.

6. Metodología de Archivo

6.1. Expedientes y unidades documentales

Los expedientes y unidades documentales que los funcionarios operativos han entregado para custodia al Archivo de Oficina de la SRRA, serán objeto del análisis documental para establecer con precisión su identificación, clasificación, ordenación y registro en el archivo electrónico creado para el efecto, en el cuál se registrará los datos más relevantes para su ubicación inmediata. Métodos y técnicas descritas en el capítulo cuarto

6.2 Documentos tramites en hojas

- Se creará una nueva unidad de conservación para cada expediente de crédito o de bien mueble o inmueble que haya generado documentación a partir de la administración del Banco Central de Bolivia.
- El título debe ir descrita en cada unidad de conservación en orientación horizontal.

- El nombre del expediente de crédito o del bien mueble o inmueble debe escribirse sin errores ortográficos, cuidando al máximo la coincidencia del nombre cargado en la base de datos de los Departamentos de Recuperación de Activos y Realización de Activos.
- En el caso de que la unidad de conservación haya alcanzado su capacidad de contener documentación, podrá ser abierta una segunda unidad de conservación en el expediente de crédito.
- La indicación de la divisoria o a dónde debe ser archivado el documento, es necesario y responsabilidad compartida entre el archivista y el operativo.

7. Préstamo de los expedientes

- De conformidad a normas internas del Banco, los usuarios autorizados que soliciten los expedientes de créditos o los expedientes de bienes muebles o inmuebles, deberán hacerlo mediante solicitud en el Formulario de Préstamo de documentos (anexo 3), incluyendo en este formulario, el nombre completo del prestatario y número de operación, así como el nombre completo del bien mueble o inmueble y su código, una vez que el solicitante ha recibido el expediente, es responsable de su integridad y confidencialidad durante el periodo de préstamo.
- El plazo límite de devolución de los expedientes es de 15 días hábiles. En el caso de que el expediente sea enviado a la Gerencia de Asuntos Legales para inicio de acciones legales, el plazo de préstamo será de 30 días hábiles.
- El Archivista del Archivo de Oficina de la SRRRA, deberá hacer un seguimiento de los expedientes que hayan cumplido el plazo de devolución fijado; una vez terminado el plazo y no habiendo sido devuelto, el archivista comunicará al funcionario que mantiene en su poder el o los expedientes con plazo vencido que se debe renovar el préstamo. De no recibir respuesta, dirigirá un correo electrónico al jefe del Departamento de Recuperación de Activos o al jefe del Departamento de Realización de Activos con copia al jefe del Departamento de Gestión Documental. De no tener respuesta en un plazo breve, dirigirá un correo electrónico a la Gerencia de Entidades Financieras con copia a la Gerencia de Auditoría.
- El Archivista del Archivo de Oficina de la SRRRA, quincenalmente presentará a la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, con copia al Departamento de

Gestión Documental, el reporte de préstamo y devolución de documentos indicando el nombre completo del expediente y los nombres de los solicitantes.

8. Transferencia de los expedientes de créditos y de los expedientes de bienes muebles e inmuebles al Archivo Central

Para realizar la transferencia de los expedientes de créditos y los expedientes de bienes muebles e inmuebles al Archivo Central, se considerará lo siguiente:

Los jefes de los Departamentos de Recuperación de Activos y Realización de Activos, coordinarán el envío de los expedientes al Archivo Central cuando el crédito haya sido cancelado o castigado y cuando el bien mueble e inmueble haya sido dispuesto.

El Archivista del Archivo de Oficina de la SRRA, deberá preparar y registrar los expedientes en dos ejemplares en el formulario correspondiente. Los ejemplares serán firmados una vez verificada la documentación descrita por los funcionarios de Archivo Central y el funcionario responsable del Departamento de Recuperación de Activos y/o del Departamento de Realización de Activos.

Ese ha sido el procedimiento planteado y que fue la esencia para la Administración del Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos. Para el cumplimiento de este procedimiento, las funciones del Archivista se han establecido de la siguiente manera:

- Funciones del Archivista
 - Resolver el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de conformidad a normas internas y locales.
 - Administrar el ingreso de documentos, clasificación, ordenación, acondicionamiento e instalación.
 - Elaborar inventarios y relaciones de entrega de documentos y otros instrumentos de control y descripción de los documentos.
 - Atender oportunamente la consulta de los documentos en el Archivo de Oficina.
 - Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de documentos en el Archivo de Oficina.

- Atender el préstamo de la documentación confidencial, reservada y sensible conservada en el archivo “bóveda”. Para el ingreso acceder conjuntamente con el jefe del Departamento de Recuperación de Activos.
 - Proporcionar oportunamente la información que requieran del Archivo de Oficina.
 - Operar el sistema de tramites BCBTram.
 - Presentar el informe mensual de las actividades realizadas.
 - Presentar el reporte semanal de préstamo y devolución de documentos.
- Valores agregados
- El contar con el procedimiento establecido, no ha sido suficiente para pretender un eficiente y efectivo funcionamiento del archivo. El conocimiento que se había adquirido en la formación académica, la experiencia de trabajo en diferentes instituciones como el Banco Citibank N.A., Dirección General de Aduanas, Unidad de Investigaciones Financieras, La Boliviana Ciacruz, Banco Central de Bolivia y otras, ha sido determinante para poder brindar lo siguiente:
 - Referencia: como Archivista especialista, se ha brindado servicios de referencia tanto en persona como a distancia, basado en el conocimiento y habilidades adquiridas sobre información contable y administrativa. Respondiendo las preguntas de los usuarios del archivo, ayudándolos a ubicar la información y el documento, recomendando fuentes útiles, interpretando la información encontrada en los documentos o descifrando incluso la escritura a mano y proporcionando instrucción sobre el uso del sistema de archivo. Ayudar a las personas a encontrar la información que resuelva su asunto, ha sido algo muy gratificante.
 - Ética: se hizo el esfuerzo por garantizar que los documentos confidenciales, reservados, sensibles y de uso corriente, confiados a mi cuidado, sean accesibles a lo largo del tiempo. Haciendo que la transparencia sea una práctica diaria, además siendo respetuoso, honesto, transparente, empático y equitativo en lo posible, valores que han inspirado confianza en el trabajo que he desarrollado en el más alto nivel de conducta profesional.
- Se ha adoptado el juicio consciente de garantizar la preservación, autenticidad, valor cultural e histórico de los documentos.
- Se ha protegido toda la información de la que he sido responsable. Protección de los documentos contra daños accidentales, sustracción y robo.

Se ha reconocido que la privacidad es un derecho, guardando celosamente la información particular de los prestatarios y personas que figuran en los registros de carteras de créditos.

Se ha establecido restricciones de acceso para garantizar que se mantenga la privacidad y la confidencialidad, en particular para las personas ajenas a la resolución de los asuntos y ajenas al área.

No es nuevo mencionar que ha habido, hay y habrá actos irregulares (corrupción) que se cometen en las entidades públicas que afectan al Estado boliviano y a todos los bolivianos, el BCB no es una excepción. Se ha sabido públicamente de ello, por otro lado, los actos irregulares se han dado incluso en el área donde he brindado mis servicios, por eso, resalto en mi trabajo como profesional archivista responsable de documentación de alto valor económico, la virtud de la decencia, la honestidad y la justicia ya que en los catorce años que he trabajado en el banco, no he tenido ni una llamada de atención y en todo ese tiempo como archivista responsable, no perdí ni una hoja y menos una unidad documental.

- Atención al cliente: este ha sido uno de los principales componentes en el servicio que he proporcionado como Archivista en el Archivo del Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, cumpliendo a cabalidad el objetivo de proporcionar información a los usuarios internos, satisfaciendo sus necesidades con calidad y calidez y siempre con el sentido de cooperar, de coordinar y de comunicar.

- Información general del Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos

El Archivo contaba con tres salas, dos salas destinadas para el trabajo regular y conservación de los documentos que se encontraban en el piso 9 y uno, para conservación de documentos confidenciales, reservados y sensibles que se encontraba en la bóveda piso 20, ambos en el edificio central del banco. A continuación, un detalle de las características generales de los ambientes.

Archivo piso 9

- Dimensiones sala 1: de 9,80m. de largo por 5,80m. de ancho.
- Dimensiones sala 2: de 7,40m. de largo por 5,30m. de ancho.

- Cantidad de estantes: 45 estantes de 6 baldas cada uno (91 cms. largo y 42 cms. ancho).
- Cantidad de gavetas: 31 gavetas de 5 cajas.
- Una computadora, 3 mesas, un escritorio y 3 sillas.
- Un extintor (que solicité por qué el archivo no tenía).
- Cantidad de documentos: 17765 unidades documentales y 247.15 metros lineales.

Archivo piso 20 (bóveda)

- Dimensiones: 2.68m. de largo por 2.68m. de ancho.
- Cantidad de estantes: 8 estantes de 6 baldas cada uno (91 cms. largo y 42 cms. ancho).
- Cantidad de documentos: 1358 unidades documentales y 14.04 metros lineales.

5.5. RESULTADOS DE INTERVENCIÓN

Los logros obtenidos son los siguientes:

Se ha logrado establecer un sistema de archivo en el Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos-Gerencia de Entidades Financieras del Banco Central de Bolivia, capaz de garantizar la conservación de los documentos generados en el área, garantizar el mantenimiento, uso activo y permanente hasta la disposición de transferencia al Archivo Central. A continuación, la comparación de la relación de los componentes del sistema de archivo bajo la administración del suscrito de la presente memoria que duró como 14 años (2007 a 2021), con la anterior administración.

<u>Archivo de Oficina-SRRA hasta mayo 2007 (Diagnóstico)</u>	<u>Gestión del Archivo de Oficina-SRRA de junio 2007 a marzo 2021</u>
La entrega de unidades documentales simples (trámites en folios sueltos) no cuenta con el respaldo respectivo.	Hay dos formas para la entrega y recepción de unidades documentales simples. Una, se realiza por medio del correo institucional y la otra, por el Sistema de tramites del Banco. En ambos casos se registra la constancia en la entrega y recepción
No hay responsable de la recepción, control e ingreso de las unidades documentales simples (trámites en folios sueltos) que los operativos generan y entregan al Archivo de Oficina.	Como Archivista del Archivo de Oficina de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, asumo entre otras, la responsabilidad de la recepción, control e ingreso de todos los

	documentos que generan y entregan los operativos del área al archivo.
Las unidades documentales simples (trámites en folios sueltos) no se archivan en su respectivo lugar.	Identificado el tipo documental como ser: entidad financiera, asunto, nombres de prestatarios o bienes, la unidad documental simple se archiva en su respectivo expediente.
Los respaldos de la entrega de las unidades documentales compuestas y unidades documentales simples, no están archivados como debe ser.	Se ha establecido una unidad de conservación para archivar los formularios para entrega y recepción de las unidades documentales compuestas. Los correos institucionales como respaldo de la entrega y recepción de las unidades documentales simples, son archivados electrónicamente en una carpeta por unidad, nombre de funcionario y fecha.
La documentación no está clasificada	En el caso de los créditos, los documentos se han clasificado por entidad financiera, en nombre del prestatario, número de crédito, oficina o ciudad, monto de dinero y situación del crédito. Los bienes muebles e inmuebles se han clasificado por entidad financiera, en oficina o ciudad, en bien mueble y en bien inmueble y situación del bien mueble e inmueble. En ambos casos la información está clasificada en abierta, confidencial, sensible o restringida. Del mismo modo y según el análisis documental, el resto de los documentos como contables, se han clasificado por tipos documentales.
La documentación no está ordenada	La ordenación ha sido cronológica, alfabética y numérica o mixta. Relacionando el asunto.
El inventario de los documentos esta desactualizado y no reúne los datos necesarios para recuperar la documentación.	Créditos: se añadió campos, como el monto, moneda, C.I., datos de garantes, estado. Bienes muebles e inmuebles: extensiones, folio real, documentos de propiedad, estado. En ambos casos antecedentes de los expedientes.

<p>No se tiene identificados los expedientes ni las series documentales.</p>	<p>Luego de aplicar el principio de procedencia y orden natural, se han identificado los tipos documentales que corresponden a los expedientes de créditos y los expedientes de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Con base en lo mencionado y el análisis de las funciones de los dos departamentos, se han establecido dos series documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recuperación de créditos y acreencias 2. Disposición de bienes muebles e inmuebles.
<p>No se puede ubicar la documentación completa en las unidades documentales.</p>	<p>Las unidades documentales cuentan con la documentación completa, producto del análisis documental y posterior archivo del documento en su respectivo expediente y/o unidad documental.</p>
<p>Los préstamos de archivo no cuentan con el formulario respectivo</p>	<p>Se ha hecho el seguimiento de los préstamos anteriores a este periodo, determinando a los responsables, regularizando, actualizando y poniendo en funcionamiento el control en el préstamo de documentos estableciendo la responsabilidad con las firmas en el formulario respectivo.</p>
<p>Los formularios pendientes de devolución no se encuentran archivados</p>	<p>Los formularios de préstamo de documentos se han mantenido debidamente archivados por usuario y por fechas, creando para ello una unidad de conservación específica debido a su valor testimonial de tenencia del documento.</p>
<p>Los formularios de préstamo de documentos devueltos, no cuentan con la firma del responsable.</p>	<p>El Archivista responsable ha sido riguroso en registrar la fecha y su firma en los formularios respectivos por motivo de devolución de documentos.</p>
<p>No se realiza la verificación semanal de todos los documentos pendientes de devolución</p>	<p>Se revisa, se establece la situación y se realiza y presenta el reporte semanal del préstamo y de la devolución de los documentos.</p>

<p>No se poseen copias de notificación a los usuarios deudores de documentos.</p>	<p>Se ha abierto una carpeta electrónica para archivar los correos electrónicos de las notificaciones a los deudores de documentos.</p>
<p>No se puede acceder a los documentos ni a la información y además se pierde documentación</p>	<p>El acceso a los documentos y a la información ha sido inmediato y en el momento y no se ha perdido ningún documento, folio o unidad documental en todo el periodo de la administración. (Registro y control).</p>
<p>No hay control en el acceso a la información que garantice la confidencialidad.</p>	<p>En coordinación con el área, se han establecido controles en el acceso a la información. Se ha permitido el acceso solo a funcionarios del área y autorizados por su Jefe del Departamento o el Subgerente del área. Para llevar en préstamo los documentos de archivo, el usuario y la persona que autoriza, estampaban su firma en el formulario respectivo como constancia de ello.</p>
<p>Las transferencia de documentos del Archivo de Oficina al Archivo Central, no se enmarca en la realidad ni en las circunstancias de trabajo que se desarrolla en el área</p>	<p>Debido a la particularidad de la documentación, el área en coordinación con el Archivista del Archivo de Oficina ha establecido los criterios válidos para transferir los documentos al Archivo Central: 1. cuando el crédito ya ha sido cancelado y 2. Cuando el bien mueble o inmueble ya ha sido dispuesto.</p> <p>En el caso de otra documentación como la contable, el plazo de conservación en el Archivo de Oficina es de 2 a 5 años, considerando el uso que se tenga.</p>
<p>Hay un vacío en la atención al cliente.</p>	<p>Este ha sido un factor clave que ha sido puesto en marcha de manera eficiente y efectiva con base en la experiencia y conocimiento de la información. Sustento en los pilares de comunicación, de coordinación y de cooperación y el trato a todos los usuarios de manera imparcial, con calidez y calidad y en especial ayudándolos a resolver su asunto.</p>

<p>La Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, no toma las decisiones correctas porque no cuenta oportunamente con la información real</p>	<p>La función decente que ha desarrollado el Archivo de Oficina en la accesibilidad oportuna e inmediata a la documentación e información completa, ha sido clave para la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos - Gerencia de Entidades Financieras del banco, en la toma de decisiones apropiadas que han logrado cuantitativa y cualitativamente buenos resultados en la recuperación de créditos, acreencias y disposición de bienes. Esto se ha sabido por medio de los informes de la gerencia.</p>
<p>Hasta este periodo se ha encontrado en el Archivo de Oficina aproximadamente 4000 unidades documentales</p>	<p>Debido a los resultados satisfactorios obtenidos por la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, el BCB recibió del TGN más entidades en liquidación para su administración. Así, el Archivo de Oficina había llegado a tener como 18.000 unidades documentales compuestas (carpetas, carpetillas, encuadernados, legajos, etc.).</p>
<p>Infraestructura y Equipo</p>	<p>Infraestructura y Equipo</p>
<p>Un solo ambiente para conservación de documentos</p>	<p>Recibir más documentación de entidades financieras en liquidación ha hecho que se hagan las gestiones para obtener 2 salas más, haciendo en total 3. Una de las tres salas (bovedilla con doble puerta de seguridad, una llave la manejaba el archivista y la otra el subgerente, accediendo ambos el momento de ingreso y salida) era para la conservación de documentos confidenciales, reservados, sensibles y de alto valor económico.</p>
<p>Los estantes eran insuficientes para contener la documentación</p>	<p>Gestión para la adquisición de estantería.</p>
<p>No se tenía extintor como parte de la seguridad</p>	<p>Gestión para provisionar al archivo de un extintor, argumentando que la seguridad es sumamente importante porque garantiza la continuidad del negocio, la conservación de los documentos y activos y la seguridad del personal y</p>

	usuarios que frecuentan las dependencias del archivo.
--	---

6. CONCLUSIONES

Como conclusiones de la presente memoria laboral tenemos que, se ha descrito el proceso de observación y/o diagnóstico aplicado al archivo de oficina de la Subgerencia de recuperación y Realización de Activos - Gerencia de Entidades Financieras del Banco Central de Bolivia. Se ha desarrollado el procedimiento implantado para la organización documental y la gestión de administración del archivo. Y se ha detallado las diferencias de la anterior administración con la administración del periodo 2007 – 2021.

Lo mencionado ha permitido que después de 15 años ininterrumpidos de trabajo en el Banco Central de Bolivia, en el cargo de archivista, se haya cumplido las funciones designadas como corresponde en el Archivo de Oficina e la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, en términos de calidad, transparencia e integridad y de haber apoyado y contribuido en la recuperación de montos económicos y disposición de activos encargados al área, al banco y por lógica al Estado boliviano sujeto en las regulaciones nacionales e internacionales. Haciendo y sosteniendo a lo largo del tiempo que me tocó desempeñar como archivista, la gestión de la administración del archivo de oficina de la subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, satisfaciendo las necesidades esenciales del área y del banco a través de la accesibilidad a la información y documentos de forma inmediata y oportuna.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Acceso: El derecho, acción consistente en obtener información y conocimiento mediante la consulta de los documentos y expedientes, lo que incluye la posibilidad de obtener copias simples o certificadas de esos documentos o expedientes.

Archivista: Profesional de las ciencias archivísticas y/o el responsable de la administración de un archivo administrativo o histórico. También se le conoce como “archivónomo”, “archivólogo” y “archivero”.

Archivística: Ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos como custodios de aquéllos y como sistemas responsables de su gestión, así como de la metodología aplicada a unos y a otros y cuyo objetivo es potenciar el uso y servicio de los documentos y de los Archivos.

Archivo: Es el lugar donde las personas pueden ir a obtener información, datos, evidencias, cartas, informes, notas, memorándums, fotografías y otros como fuente primaria. Para ello el archivo administra, conserva, mantiene la documentación y los hace disponible para la investigación.

Archivo Central: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

Archivo de Oficina o Gestión: Contiene los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa.

Asunto: Contenido de una unidad documental referida a un tema y generado por una acción administrativa.

Clasificación: Dividir un fondo documental en secciones, subsecciones y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, tomando en cuenta la estructura orgánica de la institución.

Conservación: Mantenimiento de los documentos en buenas condiciones físicas y garantizando su integridad, a fin de que puedan cumplir las funciones para las que fueron creados.

Custodia: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos.

Documentación: Es el (1) conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona. (2) Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario: 1) Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos)-. (2) Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

Ordenación: Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, según sean las necesidades que de los documentos tengan los usuarios.

Organización Documental: 1.) Es la forma como se disponen los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información. 2.) La organización de documentos archivísticos, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.

Préstamo: Operación mediante la cual se facilita los documentos a los usuarios.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece, lo que exige que los documentos se organicen, respetando la estructura orgánica del ente productor.

Serie (Documental): (1) Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. (2) documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios los documentos de una entidad.

Tipo Documental: Documento producido por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Trámite: Se refiere a los pasos que se siguen con el propósito de resolver un asunto específico, que permite realizar una gestión y se registra en un documento.

Transferencia de Documentos: Procedimiento habitual de ingresos de fondos en un archivo mediante traslado de las 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 del ciclo vital de los documentos.

Tratamiento Archivístico: Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Unidad Documental: (1) Conjunto de piezas comunes integradas físicamente para formar una unidad distinta de las demás. (2) Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

Usuario: Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de la información que contienen sus documentos para aclarar o esclarecer un asunto.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agencia de Noticias Fides. (15 de mayo de 1999) *Desde 1987 en Bolivia liquidaron*. Recuperado de: <https://www.noticiasfides.com/economia/desde-1987-en-bolivia-liquidaron-142609>
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur.
- Banco Central de Bolivia. (2018). *Plan estratégico institucional (2016-2020) (versión 2)*. Banco Central de Bolivia, Gerencia general, Subgerencia de planificación y control de gestión. Recuperado de: https://www.bcb.gob.bo/webdocs/2019/institucional/pei/RD_172_2018.pdf
- Banco Central de Bolivia. (diciembre 2019). *Manual de organización y funciones de la Gerencia de entidades financieras*. Recuperado de: https://www.bcb.gob.bo/webdocs/institucional/ManualdeOrganizacionyFunciones/GEF_MOF.pdf
- Banco Central de Bolivia. (s/f). *Atribuciones del BCB enmarcadas en la Constitución Política del Estado (Art. 327-328)*. Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=Funciones%20del%20Banco%20Central>
- Banco Central de Bolivia. (s/f). *Historia del Banco Central de Bolivia*. Banco Central de Bolivia. Recuperado de: <https://www.bcb.gob.bo/?q=La%20Historia%20del%20BCB>
- Banco Central de Bolivia. (s/f). *Plan estratégico institucional: Misión y visión*. Recuperado de: https://www.bcb.gob.bo/?q=mision_vision
- Bernal Ureba, Juan Antonio. (2000) *Curso de archivo*. Cádiz: Servicios documentales de Andalucía.
- Conde Villaverde, María Luisa. (1992) *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Consejo Internacional de Archivos (CIA). (2000). ISAD (G) *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: CIA.
- Constitución Política del Estado. (2009). *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Cruz Mundet, José Ramón. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

- Decreto Supremo No. 22144. (1989). *Decreto sobre la utilidad y necesidad nacional de la documentación pública*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo No. 22145. (1989). *Decreto sobre la utilidad y necesidad nacional de la documentación inactiva*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo No. 22146. (1989). *Decreto que encarga al Banco Central de Bolivia el establecimiento de un repositorio para la documentación inactiva de la administración central y descentralizada*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo No. 23934. (1994). *Reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de los ministerios (RCP)*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo No. 28168. (2005). *Decreto sobre acceso a la información*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Dupla del Moral, Ana. (1997) *Manual de Archivos para Oficina para Gestores*. Madrid: Ediciones Jurídicas y Sociales S.A.
- Fernández Gil, Paloma. (1999) *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. Granada: Editorial CEMCI.
- Heredia Herrera, Antonia. (1982). *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA). (2007). *Normativa Boliviana NB-ISO 15489:1. Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 1: Generalidades*. La Paz, Bolivia: IBNORCA.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA). (2007). *Normativa Boliviana NB-ISO 15489:2. Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 2: Directrices*. La Paz, Bolivia: IBNORCA.
- Ley No. 004. (2010). *Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley No. 1178. (1990). *Ley de administración y control gubernamentales (SAFCO)*. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Martin-Calero, Carlos Alcalde. (s/f). *Manual de Gestión de Archivos Administrativos*. Valladolid: Servicio de Archivo Provincial.
- Ministerio de Cultura y Deportes del Gobierno de España. (1993) *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

Servicio de Informaciones Confidenciales Weekly News Letter. (30 de noviembre de 1994). *Catastrófica quiebra bancaria*. La Paz-Bolivia: SIC.

Voutssas-M., Juan; Barnard Amozorrutia, Alicia (Coord.) (2014). *Glosario de Preservación Archivística Digital Versión 4.0*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

9. ANEXOS

Anexo 1: Acta de recepción de documentos en el Archivo de Oficina. Form_68-1

Anexo 2: Correo para entrega de documentos tramites en hojas. Modelo 1

Anexo 3: Préstamo de documentos. Form_68-2

Anexo 4: Relación de entrega de documentos al Archivo Central. Form_68-3

Anexo 5: Reporte quincenal de préstamo y devolución de documentos. Modelo 2

ANEXO 1

GERENCIA DE ENTIDADES FINANCIERAS
SUBGERENCIA DE RECUPERACION Y REALIZACION DE ACTIVOS
ARCHIVO DE OFICINA

N° DE ACTA

ACTA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE OFICINA

I. DATOS DEL AREA FUNCIONAL

Gerencia / Asesoría: _____
 Subgerencia / Unidad: _____
 Departamiento: _____

II. DATOS DEL USUARIO

Funcionario: _____
 Cargo: _____

III. CARACTERISTICAS DEL (OS) DOCUMENTO (S) RECIBIDOS (S)

AREA DE IDENTIFICACION				AREA DE CONTEXTO			AREA DE NOTAS
Unidad de Conservación	N° de Orden	Título	N° de Tomo	Fechas (s)	Cubierta*	Procedencia Administrativa (Nombre de la unidad productora de los documentos)	Observaciones

(* CARPETA, CARPETILLA, PAQUETE, LEGajo, ENCJERNADO (LIBRO BINDER, ANILLADO)

Acta de Recepción de Documentos, se realizó a horas del día de de 200, el cual resuelve la entrega de unidades documentales.

	Entregado por	Recibido por

ANEXO 2 - MODELO 1

A: EDWARD MOLINA/*Archivista AO-SRRA*

Fecha: 13/11/2008

Asunto: Entrega de documentación

De: Aurelia Ayuso

Estimado Edward:

Con este correo, hago entrega al Archivo de Oficina de la SRRA la siguiente documentación:

Nº	Título del documento	Fecha	Cant.
1	Comunicación Interna BCB-GEF-SRRA-DRCA-68/2007 Crédito 686868 de Aureliano Cerruto	12.11.2007	3 H.
2	Liquidación 20/2007. Crédito 686868 de Aureliano Cerruto	14.11.2007	2 H.

Agradeceré me des respuesta de confirmación.

Saludos cordiales,

A.A.

Analista financiera

RESPUESTA DEL ARCHIVISTA:

Estimad Aurelia:

He recibido la documentación, de conformidad a tu mensaje adjunto,

Saludos cordiales,

EM

Archivista AO-SRRA

ANEXO 5- MODELO 2

**GERENCIA DE ENTIDADES FINANCIERAS
SUBGERENCIA DE RECUPERACION Y REALIZACION DE ACTIVOS
ARCHIVO DE OFICINA
REPORTE QUINCENAL - PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
DEL 1 AL 15 DE MAYO DE 2007**

NUMERO DE DOCUMENTOS PRESTADOS

NUMERO DE USUARIOS

N° ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	N° TOMO	FECHAS EXTREMAS	CUBIERTA DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL USUARIO	ÁREA DE TRABAJO DEL FUNCIONARIO	N° FAMILIAR	FECHA DE PRÉSTAMO	COMENTARIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

EDAWRD RAMIRO MOLINA CERRUTO
Archivista