

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE HISTORIA



**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL
FONDO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
IRUPANA DE LA SEGUNDA SECCIÓN DE LA PROVINCIA SUD
YUNGAS DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ (1937-2019)**

TRABAJO DIRIGIDO

Presentado para obtener el Grado Académico de Licenciatura

Postulante: Marco Choque Condori

Tutora: Dra. Esther Aillón Soria

Asesor institucional: Lic. A.E. Javier Enrique Cáceres Cáceres

LA PAZ – BOLIVIA

Agosto 2022

DEDICATORIA

Primero a Dios por estar presente en todo el transcurso de mi existencia, por guiarme en las acciones que realice en el transcurso de mi vida en las buenas y malos momentos. El presente Trabajo Dirigido está dedicado con mucho amor y cariño a:

A mis queridos padres Ciriaco Choque Mamani y Sebastiana Condori Condori, por ser los autores principales de mi existencia, por brindarme consejos, dedicación, amor y apoyo moral durante todo el transcurso de la vida universitaria, fueron una de las razones fundamentales para mi superación profesional, gracias por ser las figuras más importantes de mi vida queridos papitos.

A mis tesoros sagrados hijos: Adrián Alexandry y Nayra Celeste Choque Marca, bendiciones de papá, Dios, seres que iluminan mi vida y la llenan de ternura y amor. Fortaleciéndome día a día siendo la principal motivación e inspiración para seguir adelante, que me brindaron su apoyo, me comprendieron, tuvieron tolerancia e infinita paciencia y cedieron su tiempo para que “papá culmine sus estudios”. A ellos un infinito cariño y gratitud.

A Lic. Zulma Oruño Castañón, por estar a mi lado, brindándome su apoyo incondicional en la elaboración y culminación de este trabajo en todo momento, a pesar de los momentos difíciles, siempre me has demostrado tu afecto, comprensión, confianza, gracias por todo, eres un pilar fundamental en mi existencia.

A los futuros profesionales en archivística, que son los futuros guardianes de la custodia y resguardo de la memoria institucional del país.

AGRADECIMIENTO

A señor: Bernardo Mamani Leva, alcalde municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, por el apoyo en la continuación de la organización del Archivo Central del municipio.

A señor: Clemente Mamani Condorena (exalcalde visionario) por su confianza recibida para dar inicio a la organización del Archivo Central (2019), su apoyo fue fundamental, en la construcción de los ambientes nuevos del Archivo Central de Irupana sin limitar recursos económicos en su equipamiento.

A mi tutora Dra. Esther Aillon Soria, por el tiempo, la paciencia con la que me ha acompañado en realizar este trabajo, por su tiempo, su sabiduría, aliento, siendo un privilegio contar con su apoyo y hacer posible la conclusión del presente Trabajo Dirigido.

Al Lic. Javier Enrique Cáceres Cáceres Secretario Municipal GAMI. (asesor institucional) quien me orientó de manera incondicional en la elaboración, desarrollo y conclusión del presente Trabajo Dirigido.

A la Carrera de Historia de la Universidad Mayor de San Andrés por la enseñanza brindada en mi formación académica y profesional.

A Lic. Simón Cuba, quien me abrió las puertas de esta linda profesión, dándome oportunidad de trabajar por primera vez en una institución pública ABC.

A Cesar Augusto Lucero Huanca (Q.E.P.D.) guía espiritual, gracias por iniciarme en esta profesión tan hermosa de ser archivista, aún no he olvidado los sueños que teníamos juntos, cuando me decías tú serás mi brazo derecho, cuando lleguemos a administrar un archivo grande a nivel nacional.

A Edgar Ramírez Santiesteban “Huracán” (Q.E.P.D.) personaje que admire, durante mi permanencia en COMIBOL, quien me dio la oportunidad de desenvolver en el campo archivístico.

A la M. Sc. Carola Campos Lora, quien, con su llamada de atención, *Marco, no sueñas ni truenas*, me empujó a volar alto, sin ello nunca hubiera despagado como archivista que soy, gracias por la formación recibida en la escuela de archivistas de la COMIBOL.

A Daniel Segales Callisaya, quien me dio la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el Sistema de Archivo de Regional Oruro de la COMIBOL.

A mis hermanos: Alfonso, Julio, Yhonny, Rosa, Pablo, Hugo, a mis adorados hijos Adrián y Nayra. Herminia Apaza Mamani, Elvira Turpo y Victoria Choque (hermanas políticas) gracias por su apoyo incondicional, gracias por estar presente en todo momento, por su paciencia, amor, tolerancia y apoyo constante.

A los compañeros de estudio (archivistas) que me alentaron a seguir adelante: Gregoria Peña (Q.E.P.D.) Hilda Colquehuanca (tía), Guillermo Mejillones, Sara Quispe, Yevgeny Flores, Jhosmany Rojas, Ángela Solís Celis, Pablo Chugar, Julia Mamani, Helen Vargas, Ximena Loza Sánchez, Erika Tarifa, Águeda Vega, Margarita Castañón y a todos mis amigos de la universidad y del municipio de Irupana.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO 1.....	12
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	12
1.1. Definición de archivística.....	12
1.2. Principios rectores de la archivística.....	13
1.2.1. Principio de procedencia.....	14
1.2.2. Principio de orden original.....	14
1.3. Clases de archivos.....	14
1.3.1. Fondo documental.....	15
1.4. Tipos de archivo.....	15
1.5. Descripción archivística.....	22
1.6. Instrumentos de descripción.....	23
CAPÍTULO 2.....	26
MARCO JURÍDICO.....	26
2.1. Categorías de normas jurídicas bolivianas.....	26
2.1.1. Disposiciones legales emanadas del Poder Legislativo	27
2.1.2. Disposiciones emanadas por el Poder Ejecutivo	28
2.2. Legislación boliviana sobre archivística.....	30
2.2.1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	30
2.2.2. Código Civil.....	33
2.2.3. Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz de lucha contra la corrupción.....	33
2.2.4. Ley de Procedimiento Administrativo 2341	34
2.2.5. Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental 1178	35
2.3. Vertientes en la edificación de las normas archivísticas de Bolivia.....	35
2.3.1. Vertiente archivística	35
2.3.2. Vertiente administrativa.....	36
2.4. Norma internacional ISAD-G.....	37
CAPÍTULO 3.....	41
MARCO INSTITUCIONAL	41
3.1. Proceso histórico de ocupación del territorio de los yungas.....	41

3.1.1. Época prehispánica	41
3.1.2. Época colonial.....	43
3.1.3. Periodo republicano	45
3.2. Fundación de Irupana.....	46
3.2.1. División de la provincia Yungas.....	47
3.2.2. Creación del municipio de Irupana	48
3.3. Historia archivística del fondo documental del municipio de Irupana.....	52
3.3.1. Características del fondo documental del municipio de Irupana	56
3.3.2. Creación: área de archivos del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana.....	57
3.3.3. Responsables de archivos	58
3.3.4. Fechas extremas	58
3.3.5. Soportes que se custodian	58
3.3.6. Documentos especiales (antiguos).....	59
CAPÍTULO 4.....	61
FASES DE APLICACIÓN METODOLÓGICA (TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO) Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO Y CATÁLOGO.....	61
4.1. Tratamiento Archivístico.....	61
4.1.1. Diagnóstico	61
4.1.2. Ambiente antiguo ex-Casa Blanca.....	61
4.1.3. Plan de trabajo.....	62
4.1.4. Estado de la documentación encontrada	63
4.2. Actividades preliminares antes de la organización.....	64
4.3. Elaboración del Cuadro de Clasificación.....	65
4.3.1. Cuadro de Clasificación hipotético	65
4.3.2. Cuadro de Clasificación oficial (orgánico funcional)	65
4.3.3. Instrumentos utilizados para elaboración del Cuadro de Clasificación	66
4.4. Centralización y organización documental.....	66
4.4.1. Rescate y salvataje de la documentación de otros depósitos	67
4.4.2. Estanterías	68
4.4.3. Diferencia entre cubierta y soporte	68
4.4.4. Equipamiento	69

4.5. Overol al hombro y manos a la acción (tratamiento archivístico).....	69
4.6. Tratamiento archivístico (identificación, clasificación, ordenación y descripción)70	
4.6.1. Primera fase - identificación	70
4.6.2. Segunda fase - clasificación.....	71
4.6.3. Tercera fase - ordenación.....	72
4.6.4. Cuarta fase - descripción archivística (inventario)	73
4.6.5. Catálogo como resultado de la descripción archivística	75
4.7. Elaboración de códigos acrónimos.....	75
4.7.1. Confección de cuatro colores de tejuelo para cada sección de archivo	77
CAPÍTULO 5.....	79
ORGANIZACIÓN EN 4 (CUATRO) SECCIONES DE ARCHIVO	79
5.1. Antecedentes del surgimiento de funciones de una entidad 1916 (Henry Fayol)...	79
5.1.1. Primera sección: Ejecutivo Municipal	80
5.1.2. Segunda Sección: Administrativa Financiera	81
5.1.3. Tercera sección: Técnica y Proyectos.....	81
5.1.4. Cuarta sección: Recursos Humanos.....	82
5.1.5. Nivel de organización del Archivo Central	82
5.2. Construcción de nuevos ambientes en el palacio consistorial de Irupana.....	83
5.2.1. Reunión técnica ambientes nuevos en construcción (2019)	84
5.2.2. Visitas realizadas a varios archivos públicos de La Paz	85
5.2.3. Reformulación de los planos nuevos ambientes Archivo Central GAMI.....	86
5.2.4. Reducción del salón de reuniones para la unidad de archivos	86
5.3. Áreas que disponen el nuevo Archivo Central del Municipio de Irupana.....	88
5.3.1. Área de servicio y consulta	88
5.3.2. Área técnica de tratamiento archivístico.....	89
5.3.3. Área de aseo y camerinos.....	89
5.3.4. Área de biblioteca	90
5.3.5. Área de hemeroteca.....	91
5.3.6. Área de mapoteca.....	91
5.3.7. Área de museos	92

5.4. Adquisición de estantes metálicos para el nuevo ambiente de archivo.....	93
5.4.1. Convocatoria nacional para adquisición de estantería metálica.....	93
5.4.2. Empresa Adjudicada ENERGYSOL	94
5.4.3. Arribo de estantería y armado en el nuevo ambiente de archivo	94
5.5. Traslado de documentación de la Casa Blanca a nuevo ambiente de archivo.....	97
CAPÍTULO 6.....	99
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS	99
6.1. Diagnóstico del Archivo Central.....	99
6.1.1. Trabajo en equipo.....	100
6.1.2. Trabajo final.....	101
6.1.3. Descripción de los documentos.....	101
6.2. Estado actual de la documentación del GAMI.....	101
6.3. Proceso de codificación.....	104
6.4. Material utilizado.....	104
6.5. Resultado final descripción (inventariado) por secciones de archivo.....	105
6.6. Catálogo de documentos trabajo final de la descripción archivística.....	106
6.7. Características del Catálogo.....	107
6.8. Otras actividades.....	108
6.8.1. Elaboración de guardas para “documentos especiales”	108
6.8.2. Ubicación topográfica de los nuevos ambientes de archivo GAMI.....	109
6.8.3. Galerías de personajes del municipio de Irupana.....	110
6.8.4. Instrumentos de transferencias.....	112
6.8.5. Participación en la feria del libro de COMIBOL.....	115
6.9. Inspección de organización del archivo por el alcalde municipal.....	116
CONCLUSIONES.....	119
RECOMENDACIONES	122
BIBLIOGRAFÍA	123
ANEXOS	126

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Clasificación clases de archivo.....	15
Cuadro N° 2: Clasificación de tipos de archivo.....	20
Cuadro N° 3: Cuadro comparativo de los tipos de archivo según las fases del ciclo vital.....	21
Cuadro N° 4: Síntesis conceptual de la teoría del valor: tabla periódica de la archivística	22
Cuadro N° 5: Niveles de descripción archivística y alcance según el tipo de archivo	25
Cuadro N° 6: Pirámide de Kensel nivel de normas jurídicas bolivianas	26
Cuadro N° 7: Elementos de la norma internacional de descripción archivística ISAD (G)	40
Cuadro N° 8: División Política de la creación de los Cantones del Municipio de Irupana	48
Cuadro N° 9: Responsables de la Unidad de Archivo	58
Cuadro N° 10: Cantidad de expedientes inventariados (catalogados) pieza por pieza documental que se custodian en el Archivo Central de Irupana	74
Cuadro N° 11: Porcentaje de metros lineales por secciones de archivo que se encuentra ya instalada en los nuevos ambientes del Archivo Central	75
Cuadro N° 12: Elaboración de códigos, acrónimos alfanuméricos para la codificación de los expedientes	76
Cuadro N° 13: Explicación de los códigos, acrónimos para expedientes	76
Cuadro N° 14: Expedientes descritos en toda la Sección: Ejecutivo Municipal.....	80
Cuadro N° 15: Expedientes descritos en toda la Sección: Administrativa Financiera.....	81
Cuadro N° 16: Expedientes descritos en toda la Sección: Técnica de Proyectos	81
Cuadro N° 17: Expedientes descritos en toda la Sección: Recursos Humanos.....	82
Cuadro N° 18: Nivel de organización que se encuentra el Archivo Central del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana.....	83
Cuadro N° 19: Resumen de la cantidad de expedientes descritos por cada sección de Archivo, los metros lineales que posee cada sección de archivo y las fechas extremas del fondo documental abierto.....	105
Cuadro N° 20: Inventario utilizado para la descripción de las piezas documentales.....	107

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen N° 1: Mapa de División Política del Municipio de Irupana.....	49
Imagen N° 2: Correspondencia de 1974 con membrete de la Honorable Alcaldía Municipal de Irupana.....	54
Imagen N° 3: Memorándums de 1990 donde aún figura el membrete como Honorable Alcaldía Municipal de Irupana.....	54
Imagen N° 4: Orden de pago de 2006 donde figura el membrete como Gobierno Municipal de Irupana.....	54
Imagen N° 5: Correspondencia de 2013 donde ya figura como Gobierno Autónomo Municipal de Irupana.....	55
Imagen N° 6: Correspondencia de 2013 donde ya figura como Gobierno Autónomo Municipal de Irupana.....	55
Imagen N° 7: Secciones del Archivo Central del Municipio de Irupana.....	56
Imagen N° 8: Organigrama institucional 2012 donde se observa la existencia del área de Archivo dependiente de la Dirección Financiera.....	57
Imagen N° 9: Clasificación de los documentos especiales custodiados en el Archivo Central GAMI. Reglamento del Instituto de Instrucción Primaria y Social Necesaria, creado (i) sostenido por los padres de familia de Irupana, conforme al Decreto de 31 de diciembre de 1859.....	60
Imagen N° 10: Documentos especiales de la serie documental contables de 1859 a 1935 exponiéndose en la feria de libro realizado en el Archivo Histórico de la Corporación Minera de Bolivia COMIBOL 2021.....	60
Imagen N° 11: Casa Blanca adquirida para el funcionamiento de la alcaldía de Irupana temporalmente (2009-2020), mientras se construye el nuevo edificio municipal.....	62
Imagen N° 12: Documentación en el ambiente antiguo de archivo en la ex Casa Blanca donde se observa la documentación abandona y desordenada en el piso, febrero de 2018.....	63
Imagen N° 13: Documentación en el ambiente antiguo de archivo en la ex Casa Blanca abandona a su suerte en el piso, febrero de 2018.....	64
Imagen N° 14: Documentación en el ambiente antiguo de archivo en la ex Casa Blanca documentación en proceso de descomposición afectada por la humedad con presencia de hongos, febrero de 2018.....	64
Imagen N° 15: Estantes de madera del antiguo archivo en la ex Casa Blanca, no adecuada para el resguardo de la documentación que se compararon en la primera fase de organización en el año 2015.....	68
Imagen N° 16: ambientes de la ex Casa Blanca adquirida para el funcionamiento temporal de la alcaldía de Irupana.....	70
Imagen N° 17: Auxiliar archivo identificando expedientes de archivo, el en ambiente antiguo de la Casa Blanca en 2019.....	71

Imagen N° 18: Auxiliar de archivo clasificando expedientes de archivo, el en ambiente antiguo de la Casa Blanca clasificando la documentación en el piso, por falta de mesa de trabajo	72
Imagen N° 19: Documentación ordenada naturalmente en el ambiente antiguo de la ex Casa Blanca en 2020.....	72
Imagen N° 20: Archivista realizando la descripción de los expedientes en el base de datos	73
Imagen N° 21: Expedientes codificados con los colores establecidos por sección de archivo, ya instalados en la estantería nueva del nuevo ambiente.....	78
Imagen N° 22: La primera edificación antigua, ubicada en la plaza principal Victorio Lanza de municipio de Irupana.....	84
Imagen N° 23: Visita realizada con el personal técnico a diferentes archivos en la ciudad de La Paz.....	86
Imagen N° 24: Archivo Central proyectado en el tercer piso, en la nueva construcción del palacio consistorial en la plaza principal 2019.....	87
Imagen N° 25: Segunda fase de construcción del nuevo palacio consistorial - en la plaza principal 2019.....	87
Imagen N° 26: Conclusión de la obra fina del nuevo palacio consistorial municipal de Irupana enero de 2021.....	88
Imagen N° 27: Espacio de atención con mesas y sillas en el Archivo Central GAMI.....	88
Imagen N° 28: Mesa de trabajo para las operaciones del tratamiento archivístico.....	89
Imagen N° 29: Área de aseo del Archivo Central del Municipio de Irupana con ducha, sanitario y camerino.....	90
Imagen N° 30: Material bibliográfico de la municipalidad de Irupana, instalada en los estantes metálicos previa limpieza.....	91
Imagen N° 31: Hemeroteca instalada en estantes de madera temporalmente clasificadas y ordenadas de manera natural periódico la razón 2016-2020.....	91
Imagen N° 32: Mapoteca instalado en estantería temporalmente en el Archivo Central del municipio de Irupana desde 1968 a 2011.....	92
Imagen N° 33: Área de museo del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, donde se conservan piezas antiguas del municipio, aparatos telefónicos, máquinas de escribir, billetes y trofeos.....	93
Imagen N° 34: Convocatoria para presentación de propuestas.....	94
Imagen N° 35: Estantería nueva desembarcado en las instalaciones del Archivo Central GAMI.....	95
Imagen N° 36: Estantería nueva desembarcado en las instalaciones del Archivo Central GAMI.....	95
Imagen N° 37: Proceso de armado de la estantería nueva en las nuevas instalaciones del Archivo Central GAMI en el palacio consistorial.....	96

Imagen N° 38: Proceso de armado de la estantería nueva en las nuevas instalaciones del Archivo Central GAMI en el palacio consistorial.....	96
Imagen N° 39: Terminado del armado de la estantería nueva en las instalaciones del Archivo Central GAMI.....	97
Imagen N° 40: Traslado de la documentación de la Casa Blanca al nuevo ambiente del palacio consistorial en movilidades.....	98
Imagen N° 41: Nuevos ambientes del archivo Central GAMI.....	102
Imagen N° 42: Documentación instalada en los nuevos estantes adquiridas para el Archivo Central GAMI.....	102
Imagen N° 43: Documentación de la Sección: Ejecutivo Municipal instalada en el Archivo Central GAMI.....	103
Imagen N° 44: Documentación encontrada en la Casa Blanca, antes del proceso de organización 2019.....	103
Imagen N° 45: Documentación encontrada en la Casa Blanca, antes del proceso de organización 2019.....	103
Imagen N° 46: Expedientes codificados de la Sección: Ejecutivo Municipal con el color que pertenece a su sección de archivo.....	104
Imagen N° 47: Cinta de embalaje utilizado para la codificación de los expedientes de archivo.....	105
Imagen N° 48: Catálogo de la documentación inventariado y empastada para la entrega definitiva, se empastaron 4 (cuatro) catálogos por cada sección de archivo.....	108
Imagen N° 49: Instalación de los expedientes “documentos especiales” con las guardas elaboradas para su mejor conservación de la serie documental de contabilidad de 20 expedientes de 1867 a 1937.....	109
Imagen N° 50: Expediente del Archivo Histórico “Documentos especiales” se resguardan celosamente en el ambiente de archivo: libro de Sesiones Ordenarías de 1872-1889.....	109
Imagen N° 51: Ubicación topográfica de ubicación de las secciones de archivo en el nuevo ambiente del Archivo Central de GAMI.....	110
Imagen N° 52: Espacio dedicado a personajes notables de Irupana, como un justo homenaje por su aporte cultural, científico y político.....	111
Imagen N° 53: Espacio establecido para las ex autoridades municipales, como un justo homenaje por la labor ofrecida a su municipio (25 fotografías de 1950 a 2021).....	111
Imagen N° 54: espacio destinado a los ex concejales (gestión 2015-2021) del municipio, el más resistido por la sociedad de Irupana.....	112
Imagen N° 55: Implementación del formulario de transferencia de documentos al Archivo Central del GAMI.....	113
Imagen N° 56: Acta de conformidad de transferencia de documentos al Archivo Central del GAMI.....	114

Imagen N° 57: Implementación del cuaderno de préstamos de documentos al Archivo Central del GAMI.....	115
Imagen N° 58: Primera Autoridad municipal presente en la Feria del Libro de COMIBOL 2021.....	116
Imagen N° 59: Publicación en prensa nacional de la presencia del municipio de Irupana en la feria del libro de la COMIBOL, celebrado en 13 de mayo de 2021.....	116
Imagen N° 60: Inspección de autoridades municipales a la organización del Archivo Central del GAMI.....	117
Imagen N° 61: Vista panorámica de ingreso al Archivo Central del GAMI, se observa el área de biblioteca.....	117
Imagen N° 62 Vista panorámica de ingreso al Archivo Central del GAMI.....	117
Imagen N° 63 Vista panorámica desde el segundo nivel de la instalación de los documentos en la estantería nueva del Archivo Central del GAMI.....	118

INTRODUCCIÓN

Una de las mayores falencias que poseen las instituciones públicas, sin duda, es la falta de organización de sus archivos, por ser una tarea administrativa que suele dar más problemas a los funcionarios públicos por razones de espacio y tiempo.

La otra dificultad que entorpece la ejecución de los procesos administrativos; es la acumulación de documentos, que generalmente quedan en un depósito institucional inadecuado, el cual alberga todo tipo de material en desuso; repercutiendo directamente de manera negativa a la gestión administrativa de la institución.

El presente Trabajo Dirigido exterioriza el tratamiento archivístico (Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción), en cuatro (4) fases vitales en el desarrollado de la organización del Archivo Central del Fondo Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana de la Segunda Sección de la Provincia Sud Yungas del Departamento de La Paz que comprende los años de 1837 a 2019 como fechas extremas, elaborado bajo los criterios de organización de normas archivísticas nacionales e internacionales.

El Fondo Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, está compuesto esencialmente por expedientes administrativos y contables en soporte papel, que abarcan desde la tercera década del siglo XX de la República hasta la actualidad; existiendo mayor cantidad de documentos administrativos de la municipalidad desde 1992 hasta 2019. Los expedientes se caracterizan por ser una fuente primaria para la extracción de información y realizar investigaciones científicas de la municipalidad de Irupana y la región yungueña. Representa la memoria histórica de la institución, donde se custodia el acervo documental de la región irupaneña.

En el año 2012, por instrucción del exalcalde municipal (Clemente Mamani Condorena), se instruye la tarea de organizar los documentos administrativos que se encontraban acumulados en las unidades administrativas (Archivo de Gestión) abandonados a su suerte. La exautoridad edil ordenó la organización en un ambiente, sin embargo, no era óptimo para su resguardo, en la ex Casa Blanca del municipio. En dicha gestión surge por primera vez la asignación de un área de Archivos y un responsable en el organigrama organizacional de la institución, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera hasta 2019, con la misión de organizar la documentación de la institución.

A los responsables que pasaron por esta área se les instruyó organizar el Archivo Central del municipio, aplicando técnicas archivísticas para el tratamiento documental, dicha instrucción no se cumplió debido a que el personal designado no tenía preparación en el área de archivística.

En la gestión 2020, se realizó la reformulación de la estructura organizativa de la institución. El Archivo pasó a depender directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del municipio (MAE), acogiendo el nombre de Unidad de Archivo, al año siguiente es denominado como Unidad de Archivo Central e Histórico – Agustín Aspiazu en honor al personaje multifacético de Irupana.

Se denomina Unidad de Archivo, porque agrupa a los tres tipos de Archivo: Central (15 años), Intermedio (35 años) e Histórico (permanente), respetando el ciclo vital de los documentos. Como municipio provincial no se tiene el suficiente presupuesto para construir los tres ambientes de archivo, por lo que se optó en centralizar toda la documentación en el Archivo Central. La documentación en un 85% pertenece a dicho archivo, y para su organización, se aplicó el método del record continuum en la organización de las series documentales.

En la gestión 2020 comenzó la construcción de la segunda fase de la construcción del Palacio Consistorial de la municipalidad. Se planteó la ampliación y reformulación de los planos arquitectónicos de la construcción de los ambientes de archivo, que estaban ubicados en el tercer piso con una medida de 10x6 metros en el plano inicial, espacio insuficiente para resguardar la documentación de la municipalidad; la sugerencia de ampliación fue aceptada. Se replanteó los planos de construcción del edificio, los ambientes se ubicaron en la planta baja del edificio con una superficie de 35x6 metros y un segundo ambiente de 10x6 metros, además de ello, se construyeron ambientes auxiliares como: sanitarios, ducha, vestuario y un ambiente para refrigerio.

Una vez terminada la construcción de esta Unidad de Archivo, comenzó otra etapa, la adquisición de estantería metálica para el resguardo de la documentación. Se realizaron las solicitudes de compra por las vías que corresponden, presentándose 19 empresas y el ganador fue la empresa orureña ENERGYSOL, se efectuaron la compra de 62 estantes metálicos de 90x40 de 10 bandejas (baldas) de una altura de 4.50 de largo, la instalación lo realizó la empresa como parte del contrato. Una vez concluida la instalación de la estantería se hizo el traslado de la documentación a los nuevos ambientes que actualmente ocupan.

El acervo documental fue hallado en condiciones inadecuadas, documentación en el piso con hongos y afectado por los fenómenos naturales (humedad y luz solar). Para evitar la pérdida de más documentos, la Carrera de Historia de la UMSA y el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana firmaron un convenio de colaboración para organizar la documentación producida por la institución. Para la municipalidad de Irupana organizar y describir su acervo documental fue una acción prioritaria, por la importancia que conlleva esta labor tanto para la institución y la investigación científica regional.

La falta de espacio suficiente fue uno de los principales factores para la organización documental. Al no tener espacio se tuvo que disminuir los espacios de circulación para instalar una fila de estantes improvisados. El espacio para circular fue de 40 centímetros en el ambiente antiguo, y la documentación trabajada se acopió sobre de los estantes para ganar espacio. Posteriormente, se realizó la transferencia de los documentos del Archivo de Gestión, según el formulario de transferencia de documentos elaborado para esta acción, detallando la información del expediente de cada unidad administrativa de la institución. Al principio se negaron a realizar esta actividad los funcionarios, pero, como se les explicó que debería realizar, según normas archivísticas, la Ley 2027 y la CPE Art. 237, como responsables del custodio de la documentación, en diferentes oportunidades con el apoyo del exalcalde Clemente Mamani.

Después de las transferencias efectuadas, se conoció sobre la existencia de más documentación depositada en lugares como el Hospital Municipal, Unidad de Maquinaria e Intendencia. Ante ello se organizó el rescate de los documentos, se fue a limpiar la suciedad que se había apoderado de los documentos, luego alistar en amarros (legajos) y posteriormente proceder el traslado en calidad de documentación desordenada de 40 metros lineales. Aumentó significativamente los metros lineales del archivo, en principio media aproximadamente 170 metros, en la actualidad es 350 metros lineales, cada año se efectúan las transferencias normalizadas y la cantidad de expedientes es de 8.822 descritas en el Archivo Central.

Luego se realizó el estudio de la documentación para elaborar el Cuadro de Clasificación hipotético, basándose en la documentación existente, manual de funciones de la institución y organigramas. Con en el instrumento hipotético anteriormente mencionado se dio inicio a la organización del Fondo Documental abierto del municipio de Irupana, a la vez somos los responsables de la búsqueda de documentación de solicitudes internos y externos de la institución, como no estaba organizada, su búsqueda se lo hacía por varios días, o incluso semanas, en la

actualidad es diferente, la información se lo encuentra en segundos, de esta manera se acelera el servicio fedatario y el acceso a la información de la documentación.

La documentación más requerida es: contable, proyectos de ejecución, planillas de sueldos y files de personal, se organizó esta documentación de manera urgente: la documentación contable se encontraba en carpetas de palancas desordenadas sin ser empastadas aún, una vez organizada la documentación contable. Se realizó la solicitud de empastado, como rigen las normas legales y la Ley del Comercio, donde indicada que deben estar empastadas con un aproximado de 200 fojas por empaste, en la actualidad toda la documentación contable se encuentra empastada desde la gestión 2005 hasta la gestión 2020.

El presente trabajo explica cómo se aplicaron las fases del tratamiento archivístico (identificación, clasificación, ordenación y descripción), con criterios archivísticos de organización al Fondo Documental (abierto) y sus series documentales. Siendo el principal objetivo la organización y la descripción de los documentos, otorgar dos instrumentos descriptivos: el inventario y el catálogo, de esta manera garantizar la accesibilidad del seguimiento y control universal de la documentación descrita. Asimismo, contribuir al conocimiento, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental de la provincia y la municipalidad, concientizar a los distritos, centrales, sub centrales y comunidades que compone administrativamente el municipio sobre el valor de conservar y resguardar los documentos. Mismos las que dan cuenta del desarrollo de la región y del país. En este cometido, el trabajo está dividido en seis (6) capítulos, el contenido de cada uno de ellos se detalla a continuación:

El primer capítulo. Muestra la recopilación de antecedentes y consideraciones teóricas, sustentando el proyecto de organización, con soporte teórico, conceptual y legal. También se enfoca el desarrollo del marco normativo legal. Se fundamenta la elaboración del presente Trabajo Dirigido, con los antecedentes de la institución. Tomando como base del trabajo la resolución de Trabajo Dirigido y el convenio interinstitucional entre la UMSA y el GAMI.

El segundo capítulo. Determina las bases legales sobre las cuales las instituciones construyen y determinan su alcance para la organización de la documentación del municipio de Irupana y organización judicial en Bolivia. Se enfoca la historia de la provincia y el municipio, en un ámbito general, además de decretos y leyes que repercute a los Yungas e Irupana.

El tercer capítulo. Muestra los antecedentes de la conformación del municipio de Irupana desde la época incaica, colonial, republicana. Muestras las características básicas del municipio,

límites geográficos, ubicación, extensión y otros datos. Se describe la historia archivística del Fondo Documental y las características de la documentación encontrada.

El cuarto capítulo. Presenta el informe del Trabajo Dirigido, las fases del tratamiento archivístico desarrollado en el Archivo Central e Histórico de Irupana, siguiendo las normas y técnicas archivísticas. Partiendo del diagnóstico, la identificación, clasificación, ordenación, descripción y codificación en el ambiente antiguo de la Casa Blanca.

El quinto capítulo. Refleja la segunda fase del tratamiento archivístico en los nuevos ambientes del Palacio Consistorial, la organización en 4 (cuatro) secciones de archivo: Ejecutivo Municipal, Administrativo Financiero, Técnica de Proyectos, y de Recursos Humanos. La instalación de los documentos en la estantería metálica nueva y la asignación de espacios para el área de biblioteca, hemeroteca, mapoteca y museo.

El sexto capítulo. Está compuesto por los resultados de los objetivos trazados en un principio, la elaboración del Inventario y el Catálogo, enfatizando la conservación de los expedientes y su instalación en la estantería nueva adquirida para el nuevo ambiente de la Unidad de Archivos. Y finalmente presentamos las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron después de realizado el Trabajo Dirigido.

Es preciso mencionar que el trabajo fue ejecutado con la ayuda de dos funcionarios de la municipalidad, Águeda Aliaga Vega y Erika Tarifa y el Lic. A.E. Javier Enrique Cáceres Cáceres, asesor institucional, abarcando los años de 1937 hasta 2019, un total de 8.822 expedientes entre documentación administrativa y contable, con una extensión de 350 metros lineales de documentación.

El trabajo del Fondo Documental se organizó según las fases del tratamiento archivístico. En la primera parte se inició con el diagnóstico de la documentación encontrada, posteriormente se hizo la limpieza mecánica de los documentos. Posteriormente, se efectuó el primer instrumento de organización del Archivo Central, el Cuadro de Clasificación hipotético, en él se identificó las categorías de organización y las series documentales de cada sección y subsección de archivo.

La primera tarea a realizar fue la selección e identificación de los documentos de archivo y bibliográfico, la segunda fase fue la clasificación de documentos a nivel de sección, subsección y serie documental, la tercera fase se hizo la ordenación de la documentación clasificada en las categorías ya mencionadas. Seguidamente, se realizó la fase de descripción de los documentos expediente por expediente, en la base de datos creado según la Norma Internacional de Descripción

Archivística (ISAD-G). Se elaboró los códigos acrónimos (códigos multinivel) para cada expediente, finalmente se procedió a la instalación en los estantes metálicos fijos que se adquirieron para el Archivo Central.

Todo el trabajo de tratamiento archivístico tuvo la finalidad de conservar, permitiendo salvaguardar la memoria histórica del municipio, considerada como patrimonio, para que las futuras generaciones puedan consultarla para realizar investigaciones científicas para el desarrollo regional y del país.

**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO
DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA DE LA
SEGUNDA SECCIÓN DE LA PROVINCIA SUD YUNGAS DEL DEPARTAMENTO DE
LA PAZ (1937-2019)**

ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES

La Carrera de Historia de la Universidad Mayor de San Andrés, desde su fundación en 1966, ha formado generaciones de profesionales (archivistas) que han desarrollado operaciones en la organización de documentos de instituciones privadas y públicas en varias regiones del país.

En 1971 se funda el Archivo Histórico de La Paz por Alberto Crespo Rodas, con el propósito de rescatar la documentación de los Archivos Coloniales y Republicanos de los siglos XVI al XX de la Corte Superior de Justicia de La Paz.

De 25 toneladas de documentos, los cuales iban a ser vendidos a una fábrica de cartón (...) el 9 de junio de 1971, la Corte Superior de Distrito, representada por su Presidente Luis Olmos Vera y la Universidad Mayor de San Andrés, representada por el Rector Rolando Costa Arduz, convinieron en salvaguarda los Archivos de la Corte Superior de Justicia, libros de Acuerdos de la Corte Superior, así como Protocolos Notariales, Registros y otros documentos “dispersos y en deterioro y riesgo de desaparecer” tanto de la capital como de la provincia. (Escobari, 2006, págs. 19-35)

Logrando recuperar el Patrimonio Documental del Departamento de La Paz, con la ayuda de la primera generación de estudiantes de la Carrera de Historia, creando el interés, el amor y la pasión por los documentos en varias generaciones de estudiantes hasta el día de hoy. Actualmente, se dedican a salvaguardar la documentación de instituciones públicas y privadas en todo el extenso de nuestra geografía nacional.

Por disposición del Reglamento General de Graduación, aprobado por Resolución del Honorable Concejo Universitario N° 0472/2021, de fecha 08 de septiembre de 2021, en cuanto a su Alcance y Objetivos, indica en la Cuarta parte el Convenio Interinstitucional (ver anexo 3) firmado el 02 de septiembre de 2021, entre el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana y la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés lo siguiente:

Se entiende por Pasantía, a las plazas que el GAMI establece para estudiantes de últimos años, a fin de que realicen prácticas, la Pasantía es una experiencia que contribuye como primera forma de contacto con el mundo laboral, a completar la formación del estudiante con una práctica relacionada a su CARRERA.

Asimismo, el estudiante seguirá cumpliendo sus responsabilidades académicas sin descuidarlas, desempeñando sus actividades únicamente en horario establecido por el GAMI, pudiendo cumplir la duración de la pasantía variará según su naturaleza, las necesidades internas del GAMI y las disposiciones internas de la CARRERA.

Es una modalidad de graduación de carácter individual para acceder al nivel académico de Licenciatura, consistente en la realización de prácticas pre profesionales desarrolladas en el GAMI, supervisadas y evaluadas por profesionales en calidad de tutores.

La dedicación de los estudiantes en las actividades desarrolladas en el GAMI, deberá ser exclusiva, debiendo concluirse el Trabajo Dirigido en el tiempo estipulado por la CARRERA, de conformidad con sus reglamentos.

Identificación del problema

En el estudio de campo realizado de la documentación de la municipalidad de Irupana, ubicada en la misma localidad perteneciente a la Segunda Sección de la Provincia sud Yungas del Departamento de La Paz, se identifican los siguientes problemas:

- a) El Archivo de la institución municipal, no contaba con un profesional de área, para realizar un adecuado tratamiento archivístico de la documentación generada por la institución, razón por lo cual la organización permaneció paralizada, a pesar de que tuvo varios responsables para su organización, pero desconocían de los métodos de organización.
- b) Carece de instrumentos de organización, el principal, el Cuadro de Clasificación Documental, solo se encontró listado de documentos de contabilidad, que en los informes refleja como inventario del archivo, además el hacinamiento en el ambiente es descomunal, la documentación se encuentra en dos tipos de estantes: metal y madera.
- c) Falta de personal de apoyo (auxiliares), sobre todo en la búsqueda de solicitudes internas y externas (servicio fedatario) como de la Contraloría General del Estado,

Unidad de Auditoría Interna del municipio. Sin una organización existente del archivo, es complicado ubicar la documentación solicitada, en vez de resguardar la documentación se desorganiza y se desmiembra los expedientes, por personal sin formación adecuada.

- d) Falta de espacio para resguardar la documentación, el antiguo ambiente de la ex Casa Blanca no era el adecuado. Ahora se cuenta con suficiente espacio para resguardar la documentación de la institución, en la nueva construcción del Palacio Consistorial.

Objetivo general

Realizar el tratamiento archivístico de la documentación del Fondo Documental Gobierno Autónomo Municipal de Irupana de la Segunda Sección de la Provincia Sud Yungas del departamento de La Paz, aplicando los respectivos procedimientos archivísticos para su organización, utilizando elementos componentes de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) y normas jurídicas nacionales que regulan la organización de archivos para el manejo y accesibilidad de la documentación (expediente).

Objetivos específicos

- a) Realizar el diagnóstico archivístico del Fondo Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana.
- b) Elaboración de un instrumento para la clasificación de documentos, el Cuadro de Clasificación Documental, como herramienta de descripción archivística para organizar el Fondo Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana (tratamiento archivístico).
- c) Organizar el Fondo Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, según el Cuadro de Clasificación ejecutado y acorde a normas archivísticas vigentes y a las necesidades de un archivo, en la nueva edificación de la alcaldía municipal construida, para el resguardo de la documentación y con las condiciones que debe tener un archivo, sin olvidar que es la memoria institucional del municipio.
- d) Elaborar el inventario y un catálogo que describa ordenadamente las piezas documentales existentes, utilizando Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), que permitan tener información oportuna del Fondo Documental.

Misión institucional

Ente responsable de custodiar, conservar, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la administración de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas. Resguardar el patrimonio documental de acuerdo a las normas y estándares archivísticos, contribuyendo así a preservar la memoria histórica y cultural de la municipalidad. Así, disponer al servicio de la institución y la sociedad la información de la documentación que se alberga para la investigación científica, garantizando el acceso a la información pública.

Visión institucional

Constituirse en el principal centro archivístico y bibliográfico municipal de la región yungueña del Departamento de La Paz, guardián de la memoria histórica regional. Servir como entidad de consulta de la misma institución, ser fuente de información histórica para conservar la memoria histórica, resguardar, conservar y difundir el acervo documental de la institución.

Justificación

El Archivo Central del Municipio de Irupana tiene como meta custodiar, conservar y proporcionar información oportuna, veraz y pronta al usuario interno y externo que lo requiera. Ante la necesidad de no encontrar la información solicitada de búsqueda de documentación de manera rápida y oportuna y no contar con un archivo organizado, surge la necesidad de organizar la documentación, como un archivo modelo regional, departamental y nacional, acorde a las normas internacionales y nacionales que regulan la organización de un archivo.

Era necesario realizar la organización de la documentación en sus distintas fases de organización: identificación, clasificación, ordenación y descripción archivística (tratamiento archivístico) de los expedientes que se conservan, con el objetivo de proporcionar instrumentos de descripción por intermedio de la automatización de dichos documentos y obtener el catálogo al final del trabajo de la organización, respetando los dos principios archivísticos que son los siguientes:

- **Principio de procedencia**, que indica que los Fondos y Secciones de Archivo no deben mezclarse.

- **Principio de orden natural**, es el respeto al orden establecido de la documentación, por parte del funcionario público.

Paralelamente, al catálogo, se realizó el informe de Trabajo Dirigido que permitirá a usuarios, investigadores, estudiantes universitarios de nuestra carrera, conocer los pasos que se siguieron para realizar el tratamiento archivístico en la organización del Fondo Documental.

Metodología

Para conseguir cada uno de los objetivos trazados se empleó la metodología archivística (tratamiento archivístico), que es el conjunto de ideas que el archivero debe tener, cómo tratar la documentación, sobre la base de la teoría archivística y los principios fundamentales, principio de procedencia y principio de respeto del orden original, debiendo conocer con exactitud el material de trabajo, su procedencia y características administrativas. Por otro lado, para la elaboración del inventario y el catálogo del Archivo Central de Irupana, se aplicó la metodología de la descripción, que tiene como objeto principal la descripción de datos precisos del expediente.

Cada expediente es descrito de forma precisa bajo la Norma de la ISAD (G). Asimismo, se aplicó la revisión bibliográfica, referida al tema de estudio y otros que tienen relación directa o indirecta, como fundamento teórico, que sirvió de base para la intervención práctica en el archivo de la municipalidad de Irupana.

Presentación del resultado

El resultado del trabajo estará al alcance de los investigadores, estudiantes y de la misma población del municipio. Debe considerarse que para acceder a la información deben existir archivos organizados, era necesario organizar los expedientes de la municipalidad, al ser fuentes de información primaria, y sobre la base de ellas recuperar su historia.

Se llegó a cumplir y culminar la descripción del Catálogo como instrumento descriptivo del Fondo Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana con la descripción de 8.822 expedientes (1937-2019), 350 metros lineales de documentación y organizado en 4 secciones de archivo.

CAPÍTULO 1

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

1.1. Definición de archivística

En este capítulo, mostramos el sustento teórico para el desarrollo del “Tratamiento Archivístico del Archivo Central del Fondo Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana de la Segunda Sección de la Provincia Sud Yungas del Departamento de La Paz (1937-2019)”. Por ello es necesario conocer las definiciones relativas que se tiene de la Archivística.

Partiremos indicando que es la “disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función” (Andrés Díaz, Rosana; Conde Villaverda, María Luisa; otros, 1995), lo que comprendería es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos. Simón Cuba indica que “la archivística es una ciencia de los archivos que se inicia como una técnica aplicada al arreglo y conservación de los documentos” (Cuba Quispe, 2011, pág. 5) “ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización” (Heredia Herrera, 1991, pág. 27).

La archivística es el estudio teórico y práctico, que se sustenta en los principios básicos de conservación y organización. “parte del concepto de archivar que significa a su vez guardar documentos, de modo que la palabra archivo, también para indicar la acción y efecto de archivar” (Barbadillo Alonso, 2011, págs. 15-16).

Por tanto, podemos señalar que un archivo, no es una acumulación indiscriminada de papeles en desuso cuyo valor nunca fue establecido, sino un repositorio de documentos que, después de ser evaluados por su contenido y estructura, ameritan ser conservados con la aplicación de métodos modernos para su organización. Entonces nos preguntamos ¿la archivística será una ciencia?, afirmativamente es una ciencia, cuando hablamos de la evolución de la archivística a lo largo de la historia ya la definimos como: la ciencia que estudia técnicas de gestión documental, la administración y el tratamiento técnico de los archivos. Sin embargo, así como diversos autores afirman que la archivística sí es una ciencia, otros tantos apuntan que todavía no puede ser considerada como tal.

¿Por qué unos piensan que sí y otros que no? Para que una disciplina sea considerada como tal sabemos que tiene que cumplir 3 requisitos: que tenga un campo de investigación específico,

que tenga un objeto de estudio determinado y que tenga un método propio. Por ello, muchos autores, a pesar de que la archivística no tenga una metodología comúnmente aceptada, consideran que, en parte, sí cumple con los tres requisitos para ser considerada como tal.

¿Qué es un archivo?

Es preciso definir este concepto con claridad, para tener un conocimiento real sobre su concepción concreta.

Un conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad o sus funciones, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivo. (Oporto Ordoñez, 2005, pág. 38).

El concepto mencionado por el autor nacional coincide en que el archivo es un conjunto de documentos, cualquiera que sea su soporte (papel, piedra, arcilla, cintas magnéticas, etc.) acumulados en un proceso natural por personas o instituciones públicas o privadas, los cuales son conservados temporal o permanentemente y que sirvan como testimonio de los actos administrativos e información.

También podríamos decir que un archivo es la parte esencial de la ciencia archivística, que define un conjunto orgánico de documentos o agrupaciones documentales reunidos por las entidades públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades. La organización del archivo responde a una necesidad, teniendo en cuenta que todo fondo es resultado de la acción administrativa que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones, y con el tiempo estas acciones se reflejan en la documentación creada. Organizar un archivo, consiste en dotarlo de una estructura que produzca el proceso mediante el cual los documentos han sido generados, es decir, la información que contiene cada documentación.

1.2. Principios rectores de la archivística

Los principios son el conjunto de reglas o normas que orientan la acción, a la vez orientan y regulan la vida de una organización, en este caso la ciencia de la archivística, tiene dos principios para su fiel cumplimiento en la organización de un Archivo.

1.2.1. Principio de procedencia

Este principio señala que los documentos producidos por una misma institución deben ser agrupados como un fondo documental, es decir, consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinada. (Oporto y Lora, 2009, pág. 73).

La aplicabilidad del principio de procedencia es que el profesional en archivística debe conocer la estructura de la institución productora de documentos, las normas de organización, las variantes que tuvo en el transcurso del tiempo. Este principio indica que los fondos de archivo no se deben mezclarse entre sí, se entiende que los documentos producidos por una institución, deben ser situados en el fondo documental de procedencia, es decir, sin ser mezclados con otros, es aplicable en el Archivo Central, Intermedio e Histórico.

1.2.2. Principio de orden original

Los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente (cif. Orden que se da a los expedientes en el archivo de gestión u oficina). En realidad, proviene como resultado de la estricta aplicación del principio del registro (...) Quiere decir que los papeles oficiales deben mantener el orden con el que se recibieron durante el curso de su actividad oficial en la institución que los ha generado (Oporto Ordoñez y Lora, 2009, pág. 73).

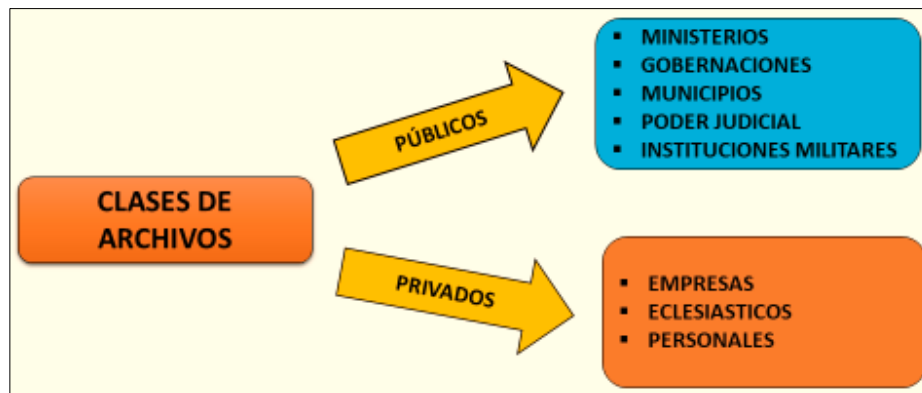
Por lo tanto, se entiende que el principio de orden original es el respeto a la unicidad del expediente y la organización en que los documentos fueron creados o guardados por la oficina de origen (productora) de documentos, no se puede desmembrar un expediente en el momento en que se realice el tratamiento archivístico correspondiente.

1.3. Clases de archivos

“Los Archivos Públicos son universalmente imprescindibles e inalienables, son propiedad pública y no pueden ser destruidos.” (Heredia Herrera, 1991, pág. 101) entonces, se entiende, son aquellos archivos que pertenecen a una entidad pública o dependencia del Estado y cuyos documentos pueden ser consultados por cualquier ciudadano.

Los Archivos Privados, denominados porque custodian documentación generada por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que son propias.

Cuadro N° 1: Clasificación clases de archivo



Fuente: Elaboración propia

1.3.1. Fondo documental

El Fondo Documental es parte de los niveles de descripción de un archivo. “La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona” (Heredia Herrera, 1991, pág. 142). “Se conoce como fondo a la totalidad de la documentación generada por una entidad o institución... Son todos los papeles creados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones” (Oporto Ordoñez, 2005, pág. 62) “conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias” (Cuba Quispe, 2011, pág. 305).

Entonces, el fondo documental la constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, es la totalidad de la documentación de una institución o persona, que es producida en el transcurso de sus actividades y funciones.

1.4. Tipos de archivo

En nuestro país, generalmente se conoce la clasificación en cuatro (4) de tipos de archivo, plenamente edificados, y defendidos por los profesionales nacionales en el tema archivístico (Luis Oporto y Simón Cuba), los cuales responden a las necesidades de almacenamiento de la

documentación de las entidades, estos archivos dependen en gran medida a la utilidad, tramitología y tiempo de ciclo de vida de los documentos.

Entonces se entiende que es la división de archivos que conforman toda la cadena de estructura de un archivo general de una institución, que posibilitan la realización de las tareas archivísticas, cumpliendo con el ciclo vital de la documentación, empezando en el Archivo de Gestión, Central, Intermedio e Histórico.

a) Archivo de gestión

“Unidad básica de archivo...reúne los asuntos y la correspondencia, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas o los sujetos involucrados en los trámites” (Oporto y Lora, 2009, pág. 104).

“Tiene como función esencial la conservación de los documentos mientras dura su trámite o la necesidad de utilización es contante. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa, determinara las posibilidades de tratamiento de los demás” (Cuba Quispe, 2009, pág. 20).

También conocidos como archivos de Oficina (activos), son los productores de la documentación y su custodio está bajo la responsabilidad de los funcionarios de cada unidad, los cuales deberán organizarlos en series documentales, de acuerdo con el proceso de producción de los mismos, mientras el trámite no haya concluido, permanecen en el Archivo de Gestión como unidad básica del archivo.¹

El municipio de Irupana cuenta con Archivo de Gestión/Oficina, que se encuentra en las oficinas de cada unidad administrativa, documentación clasificada como activa por la constante consulta. Mientras no cumpla con el ciclo vital de permanencia de dos (2) años, no es transferible al Archivo Central, los años que corresponden a este archivo son de las gestiones 2020-2021.

b) Archivo Central

Los archivos centrales, llamados también Memoria Institucional, se generan como resultado de la transferencia documental desde los archivos de gestión (...) Es la autoridad

¹ Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994.

técnica institucional, por lo que tiene la función de coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión. Conserva y administra los documentos transferidos hasta la prescripción del valor legal, es decir hasta 15 años de antigüedad. El Archivo Central tiene la misión de recoger, conservar, sistematizar la totalidad de documentaciones resguardadas en los Archivos de Gestión. (Oporto y Lora, 2009, pág. 105).

“Recibe la documentación que transfieren los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes (...) su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales” (Cuba Quispe, 2009, pág. 23).

El Decreto Supremo 22145² según los artículos siguientes, se refiere sobre la documentación inactiva (Archivo Central) y la prohibición de la destrucción de la documentación, provenientes de los archivos de gestión.

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°.- Entiéndese por documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este decreto supremo, aquéllas que siendo producto o efecto de la función, actividad y trámites 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.

Denominado también como archivo semiactivo, se caracteriza por conservar documentos de consulta no tan recurrente, pero que siguen manteniendo su vigencia y utilidad. El Archivo

² Decreto Supremo 22145 de 2 de marzo de 1989.

Central es el órgano responsable de organizar, planificar, dirigir, normar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. Administra, custodia y conserva la documentación proveniente de los Archivos de Gestión. Este archivo conserva hasta la prescripción del valor legal, es decir, hasta los 15 años de antigüedad. DS 23934.³

El Archivo Central del municipio de Irupana, custodia la documentación de la institución, que fueron transferidas del Archivo Gestión, la documentación a resguardarse es por el periodo de quince (15) años, hasta el cumplimiento del ciclo vital de permanencia. Las gestiones que corresponden a este archivo son de las gestiones 2004 a 2019.

c) Archivo Intermedio

“Recibe la documentación transferida por los Archivos Centrales de los distintos organismos cuando las necesidades de consulta por parte de la administración productora son solo esporádicas” (Cuba Quispe, 2009, pág. 25).

Repositorio archivístico destinado a preservar y accesibilidad para la consulta; evaluar los que tienen valor permanente para su transferencia al Archivo Histórico, y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal. Existe un solo archivo de este tipo por sector. (Oporto y Lora, 2009, pág. 72).

Según el Decreto Supremo 25046⁴, Art. 1. Créase un archivo intermedio del Poder Ejecutivo con el nombre REPOSITORIO INTERMEDIO DEL PODER EJECUTIVO bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia, con la misión principal de concertar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco (35) años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales. D.S. 22146⁵

El Archivo Intermedio tiene como una de sus funciones administrar la gestión de los documentos transferidos desde los Archivos Centrales hasta su eliminación o transferencia a un Archivo Histórico para su conservación definitiva, el periodo de conservación es de 35 años. Es la etapa donde los documentos pierden su utilidad administrativa hasta que son conservados

³ Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994.

⁴ Decreto Supremo N° 25046 de 21 de mayo de 1998.

⁵ Decreto Supremo N° 22146 de 2 de marzo de 1989.

definitivamente, pasan por diversos tratamientos identificándose qué documentos tienen valor permanente y cuáles no, es la única entidad archivística autorizada para la destrucción controlada bajo el control legal de la documentación sin valor histórico.

Se entiende por Archivo Intermedio repositario donde se transfieren los documentos del Archivo Central, cuando su consulta resulta esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. En el municipio de Irupana, se observa la documentación que pertenece a este archivo, su existencia es mínima, esta documentación está clasificada como inactiva, ya que cumplieron con el ciclo vital de treinta y cinco (35) años de antigüedad. Los años que corresponden a este archivo son las gestiones de: 1968 a 2003.

d) Archivo histórico

Es la última fase del proceso archivístico, resultante de la transferencia de la documentación valorada en el Archivo Intermedio con dictamen de valor permanente (...) tiene la función de administrar la riqueza documental de la Nación, transferida por el archivo intermedio. Debe conservarla frente a cualquier riesgo potencial de deterioro o destrucción, desarrollando un programa permanente de conservación. (Oporto y Lora, 2009, pág. 110).

Dentro del ciclo vital de los documentos es aquel al que ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que debía conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la comisión superior calificadora de documentos administrativos. (Cuba Quispe, 2009, pág. 28).

Orientado a la difusión a un público amplio como variado en sus perspectivas e intereses, por lo que resulta difícil delimitar los servicios que le cabe prestar, así como la orientación, aspectos que dependen de la naturaleza de la organización y de los fondos y de su variedad tipológica. (Cruz Mundet, 1999, pág. 156).

Según el Decreto Supremo 5758⁶, Art. 1. La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso, deberá

⁶ Decreto Supremo No 5758 del 07 de abril de 1961.

entregarse al Archivo Nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional.

El Archivo Histórico custodia documentos provenientes de los archivos de Gestión, Central e Intermedio, ya que han perdido utilidad para la realización de trámites. Pese a esto, se conservan por su valor histórico a la investigación. Además, que es la encargada de conservar frente a cualquier riesgo potencial de deterioro o destrucción, desarrollando programas permanentes de conservación, y difusión. Establecimiento donde debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente según la Ley.

El municipio de Irupana, cuenta con documentación histórica mínima, clasificada con valor permanente, transitaron por todas las fases de archivo, hasta llegar a ser clasificadas como históricas. Los años que corresponden a este archivo son de 1937 a 1967.

Cuadro N° 2: Clasificación de tipos de archivo



Fuente: Elaboración propia en base a libro: *Legislación Archivística Boliviana* (Oporto Ordoñez & Rosso Ramírez, 2007)

Cuadro N° 3: Relación comparativa de los tipos de archivo según las fases del ciclo vital

CICLO VITAL	TIPOS DE ARCHIVO
<p>1. Fase Activa. Las documentaciones que se producen diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades. El expediente se forma paulatinamente a partir del proceso de trámite o de la correspondencia. Se administra en el archivo de oficina, en tanto conserve su valor administrativo y/o fiscal.</p>	<p>1. Archivo de Gestión u Oficina. Unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución. Pueden existir un número indeterminado de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzando por la entidad.</p>
<p>2. Fase Inactiva. Las documentaciones que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidos a los archivos centrales, en tanto se conserve el valor legal, para el servicio de la institución que los ha generado en función del interés legítimo. Posteriormente se remite a los archivos intermedio, para ser sometidos al proceso de valoración.</p>	<p>2. Archivo Central o Memoria Institucional. Institución archivística o centro de archivo; depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se traslada la documentación inactiva de la entidad, procedente de los archivos de gestión. Solo existe un solo archivo central por cada entidad, aunque la práctica nos muestra la existencia de archivos de contabilidad que funcionan como centrales en nuestro país.</p>
	<p>3. Archivo Intermedio. Repositorio archivístico destinado a preservar y accesibilizar para la consulta; evaluar las que tiene valor permanente para su transferencia al Archivo Histórico, y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal. Existe un solo archivo de este tipo por sector.</p>
<p>4. fases valor permanente. Las documentaciones que ya han sido transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido en ellos su valor para la investigación científica siendo disponibles al uso general e irrestricto.</p>	<p>4. Archivo Histórico. Establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente. Existen varios tipos de archivos históricos.</p>

Fuente: (Oporto Ordoñez 2009)

Los archivistas nacionales Oporto y Campos, basándose en el estudio archivístico y legislativo nacional, elaboraron una tabla periódica de la archivística boliviana, la que brinda y facilita la información de este proceso. Ello no podría pasar por desapercibido en cualquier estudio sobre el desarrollo de la archivística boliviana, ya que responden a las fases establecidas según la norma nacional. Otros países tienen distintas normas jurídicas, pero, la división de archivos está muy clara y cada archivo cumple una función específica.

Cuadro N° 4: Síntesis conceptual de la teoría del valor: tabla periódica de la archivística

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

Fuente: Oporto y Campos Lora, 2009, Pág.77

1.5. Descripción archivística

La descripción archivística forma parte del tratamiento archivístico, porque se conecta de manera directa con las fases de organización que son la identificación, clasificación, ordenación y la descripción. Únicamente es posible describir información que se encuentre debidamente organizada, por más que un archivo esté correctamente organizado, no garantiza que se pueda acceder y consultar a la información que contiene, para ello es necesario realizar los instrumentos de descripción y describir su contenido.

Para hacer más accesibles los archivos deben estar administrados científicamente, es decir que su organización responde a los mayores niveles de eficiencia, eficacia, economía y disponibilidad. Tres son las operaciones fundamentales de la archivística: La clasificación (...) la ordenación (...) y la descripción. (Oporto y Lora, 2009, pág. 79).

La descripción es una condición necesaria para la realización de otros procesos, como control interno de la difusión, servicios de referencia de consulta interna y externa de los archivos, conocer definiciones sobre la descripción archivística es importante. “El medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella (...) La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero” (Heredia Herrera, 1991, pág. 48). “Fase del tratamiento archivístico, destina la elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en el archivo” (Oporto y Lora, 2009, pág. 81). “Objeto de la

labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales (...). La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar” (Cruz Mundet, 1999, pág. 256). “Compone mediante la recopilación, análisis, organización y registros de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como el contexto y el sistema que los ha producido” (Barbadillo Alonso, 2011, pág. 25).

La descripción tiene que ser exacta, un archivo que no esté descrito no existe, y es en esta etapa del tratamiento archivístico donde se elaboran los instrumentos de consulta para facilitar el acceso de la documentación. Como son las series documentales existentes en los archivos, y sin contar con este instrumento, ninguna institución puede desarrollar sus tareas de manera normal, ya que están destinados a fines de control administrativo, como facilitar la investigación y el servicio fedatario. En síntesis, la descripción constituye una función importante en el tratamiento archivístico, gracias a ella se proporciona el acceso a los archivos y la información sobre los documentos.

1.6. Instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción archivística documental proporcionan información sobre archivos, fondos, o series y son un elemento clave para la identificación y localización de la documentación. También se utilizan para localizar y consultar la documentación del ente productor. “Estos instrumentos pueden ser de dos tipos: de control y de consulta. Los instrumentos de control son elaborados en las fases de identificación y valoración y sirven para fines de la administración archivística” (Oporto y Lora, 2009, pág. 82). Estos instrumentos se dividen en cuatro (4).

a) Guías de archivo

La guía de archivo es un instrumento de consulta, es el esquema general de descripción básica de las series documentales, de los archivos en una dependencia o entidad que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística. Incluye datos generales de la institución, la dirección, horarios de atención, tipos de servicio, teléfono y correo electrónico, así como el nombre y cargo del responsable.

b) Inventarios

Los inventarios de archivo sirven para indicar la cantidad de expedientes que existen en un archivo. Tienen como principal utilidad ser instrumentos de consulta y recuperación de la información que describen las series y expedientes documentales. Describe cada una de las piezas documentales compuestas, y de todas las series documentales de cada sección de archivo. Además de ello, sirve para tener control de la documentación y además orienta e informa al investigador o usuario del archivo.

c) Catálogo

Es un instrumento más detallado que la guía, permite a los usuarios conocer las series documentales, su volumen y alcance y la clasificación de reserva o confidencialidad. Describe de forma ordenada e individualizada las piezas documentales de una serie. Es la descripción de pieza por pieza documental.

d) Índice

Son una serie de listas que se refieren generalmente a palabras que aclaran nombres de personas, lugares, temas y materias. Sirven de apoyo a las Guías, inventarios y catálogos. Son auxiliares de la descripción y se ordenan alfabéticamente o numéricamente. Son considerados instrumentos auxiliares de la descripción, porque ayudan a ubicar de manera rápida la información que se encuentra en los fondos, sub fondos, series y piezas documentales. Un índice es una lista de palabras o frases encabezadas que permite la ubicación de la información al interior de un expediente.

Estos instrumentos de descripción son indispensables para obtener control sobre el archivo, tener información oportuna y puede estar al servicio de sus usuarios, internos y externos de la institución.

Es muy importante determinar cuándo elaborar un instrumento de descripción. “elección del tipo de instrumento de descripción depende de diversos criterios: la fase del ciclo de vida de los documentos, su propia naturaleza, su utilidad, las necesidades de los usuarios, los medios disponibles, entre los principales.” (Cruz Mundet, 1999, pág. 251). A continuación, mostraremos los niveles de descripción archivística y a los archivos que corresponde cada una de ellas.

Cuadro N° 5: Niveles de descripción archivística y alcance según el tipo de archivo

NIVEL	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	TIPOS DE ARCHIVO	AGRUPACIONES DOCUMENTALES
I	Guías	Archivo Central Archivo Intermedio Archivo Histórico	Fondos de archivo Secciones de Archivo
II	Inventarios	Archivo de Gestión	Series Documentales Unidades documentales compuestas
III	Catálogos	Archivo Histórico	Unidades documentales simples
IV	Índices	Todos los Archivos	Todas las agrupaciones

Fuente: Oporto y Campos Lora, 2009, Pág.83

CAPÍTULO 2

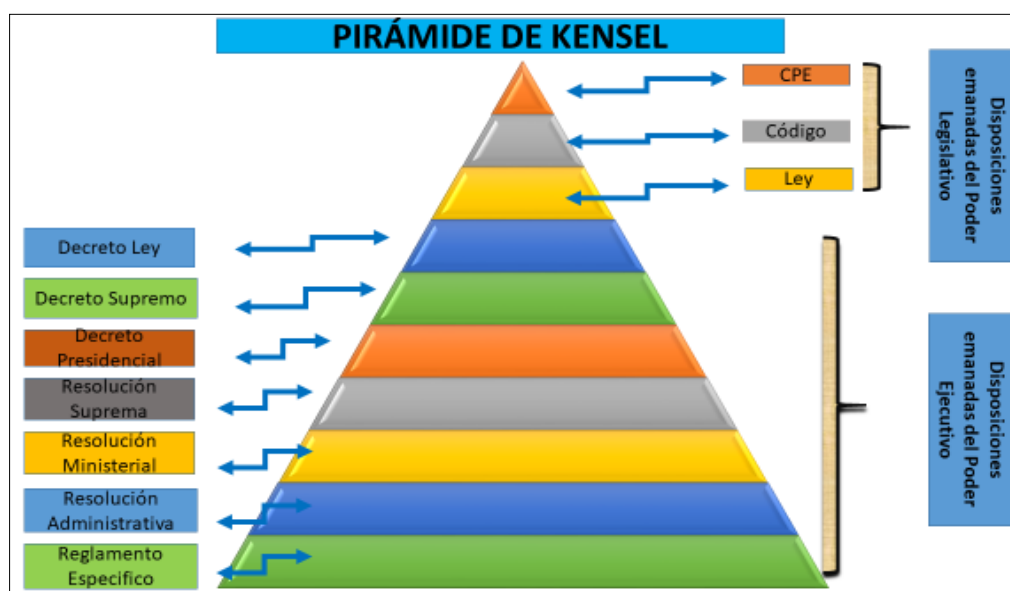
MARCO JURÍDICO

2.1. Categorías de normas jurídicas bolivianas

Se ha elaborado la siguiente recopilación de medidas, promulgada en distintos periodos de gobiernos, desde 1825, mismos que configuran un control respecto al manejo de archivos.

Actualmente, la normativa boliviana tiene como directrices los preceptos establecidos por el decreto supremo 25350 de 8 de abril de 1999, que aprobó el Manual de Técnicas Normativas y sus Anexos, instrumentos que establece la jerarquía y los alcances de las disposiciones legislativas y normativas nacionales, que no es otra cosa que la aplicación práctica y de la pirámide Kelsiana en Bolivia. (Oporto & Rosso, 2007, pág. 16).

Cuadro N° 6: Pirámide de Kensel nivel de normas jurídicas bolivianas



Fuente: Elaboración propia en base a libro: (Oporto & Rosso, 2007)

a) Disposiciones legales emanadas del Poder Legislativo

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Código
- ✓ Ley

b) Disposiciones emanadas por el Poder Ejecutivo

- ✓ Decreto Ley

- ✓ Decreto Supremo
- ✓ Decreto Presidencial
- ✓ Resolución Suprema
- ✓ Resolución Ministerial
- ✓ Resolución Administrativa
- ✓ Reglamento Específico

Los autores señalan también que hay dos fuentes de esta normativa “en primer lugar, el Poder Legislativo, que concentra (...) representación de la Nación, espacio en el que conjugan los intereses nacionales, regionales, departamentales y provinciales. En segundo lugar, el poder Ejecutivo que reglamenta las leyes (...) para la administración del Estado” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 16).

2.1.1. Disposiciones legales emanadas del Poder Legislativo

Las normativas emanadas por el Poder Legislativo son de carácter nacional, están la Constitución Política del Estado, las leyes, los códigos y los tratados internacionales.

a) Constitución Política del Estado CPE.

El procedimiento boliviano se rige bajo el mandato de jerarquía, es decir, que hay niveles en las normas jurídicas nacionales, “a partir de la misma constitución, descendiendo luego a la ley y a otras resoluciones” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 17). Lo que significa que la Constitución Política del Estado es la máxima normativa nacional, es la madre de las leyes del ordenamiento jurídico boliviano, que ninguna otra norma jurídica puede estar por encima de ella.

b) Código

Es la expresión del Derecho escrito. Un código en una agrupación ordenada y temática de normas referidas a una misma materia, cuya importancia jurídica o social o su larga extensión permita su regulación unificada y con vocación exhaustiva (...) infieren una sistematización de las normas legales y consuetudinarias, y se convierten en bases legales que regulan la difícil y desigual relación entre el Estado y la sociedad civil. (Oporto & Rosso, 2007, pág. 18).

Lo que quiere decir, es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de leyes, de las normas jurídicas punitivas de un Estado que agrupan las materias que forman parte de un mismo ramo del derecho (así. Código Civil, Código Comercial, Código Penal, etc.).

c) Ley

Es una disposición legal de alcance nacional que provienen del Poder Legislativo “son normas jurídicas reunidas bajo el mismo título, que establecen los órganos legislativos previstos por la Constitución y de acuerdo con el procedimiento previsto por la misma” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 18). Su tratamiento se lo realiza bajo el Reglamento de Debates por la cámara de Diputados y Senadores y el Congreso Nacional, que después pasa al Poder Ejecutivo para su posterior promulgación. Las leyes establecen deberes y derechos a todos los ciudadanos por igual, para que la convivencia social sea posible. Ante la Ley, todos los ciudadanos son iguales, es decir, que tienen las mismas obligaciones, las mismas responsabilidades, los mismos derechos.

2.1.2. Disposiciones emanadas por el Poder Ejecutivo

Hay una variedad de disposiciones emanadas por el Poder Ejecutivo: los decretos ley, decretos supremos, decretos presidenciales, resoluciones, supremas, resoluciones multiministeriales, resoluciones biministeriales, resoluciones ministeriales y resoluciones administrativas.

a) Decreto Ley

Son normas jurídicas que se utilizaron en periodos de régimen de facto, como algunos gobiernos no constitucionales; con esta normativa trato de suplir la falta de Congreso “al haberse clausurado el Congreso, el Presidente gobierna mediante Decretos Ley. Un ejemplo son los llamados Códigos Banzer (...) que se promulgaron durante el régimen dictatorial del Gral. Hugo Banzer (1971-1978)” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 19). Es una norma con rango de ley (o sobre materias propias de ley), dictada por un gobierno de facto, en períodos de anormalidad constitucional, sin que en ellos intervenga el Poder Legislativo.

b) Decreto Supremo

Es una normativa originada por el Poder Ejecutivo, previstos por la Constitución Política del Estado, distinguen en este grupo los Reglamentos de Ejecución denominados también

“decretos reglamentarios de las leyes nacionales (...) para que entren en efectivo vigor (...) aunque también existen reglamentos que desarrollan parcialmente la ley. Generalmente, existen cierto tiempo entre la ley promulgada y el decreto reglamentario dictado” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 19). Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del Poder Ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes

c) Decreto Presidencial

Esta normativa, según los autores, es muy usual en los periodos de gobierno, con la que se designa el gabinete ministerial, cambios de ministros, etc., con ella se designa a las disposiciones que aprueba el Presidente (a) del Estado, “para regular materias que conforme a la Constitución o las leyes corresponden a su competencia” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 20). El Decreto Presidencial es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario, sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.

d) Resolución Suprema

Es una disposición de carácter específico, y su aplicación es en el ámbito ministerial y su disposición debe ser ejecutada por el Ministerio del área que hace mención la normativa, aprobada por el Presidente (a) con el refrendo de un Ministro, “por especiales circunstancias, el Presidente de la Republica desea avocar a su decisión” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 20). Es una norma de decisión de carácter específico rubricada por el Presidente de la República y refrendada por uno o más Ministros a cuyo ámbito de competencia correspondan, son aplicados por los Gobiernos Municipales del Estado Plurinacional de Bolivia.

e) Resolución Ministerial

Esta disposición jurídica es emanada por los ministerios y responde a tres tipos de Resoluciones: multiministeriales, biministeriales y ministeriales. “la resolución Multimministerial, se refiere a disposiciones normativas que competen a las atribuciones de tres o más Ministerios. La Resolución Biministerial, comprende a las atribuciones conjuntas de dos Ministerios y la Resolución Ministerial a uno” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 20). Por lo tanto, es una medida decretada por un ministerio de un gobierno, se trata de una normativa o de una regla que dicta un ministerio de acuerdo a las facultades que le otorga la Constitución

f) Resolución Administrativa

Son disposiciones que se dictan en el ejercicio de las atribuciones de órganos Ministeriales inferiores al Ministerio. Una resolución puede ser un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad. Una resolución administrativa, en este sentido, es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público

g) Reglamento Específico

Normativa interna que regula el desarrollo institucional, como menciona los autores:

Norma interna que se aprueba para regular el desarrollo institucional específico. En Bolivia, los archivos se rigen por reglamentos específicos y manuales de procedimientos, como bien lo señala el Decreto Supremo 23934 que implantó el Reglamento Común de Procedimiento y de Comunicación en los Ministerios de Poder Ejecutivo y por extensión por la vía supletoria, en el resto de organismos que dependen de este poder del Estado. (Oporto & Rosso, 2007, pág. 21).

2.2. Legislación boliviana sobre archivística

Nuestro país no tiene una Ley que regule el Sistema de Archivos en Bolivia. Ante la falencia de esta, debemos resaltar que sí existen Leyes y Decretos Supremos referenciales como, herramientas necesarias para el manejo de archivos, garantizando la organización, conservación, defensa del patrimonio y el libre acceso a la información. Entonces señalaremos que la Legislación en Bolivia sobre archivos está regida por la CPE. (Constitución Política del Estado), Leyes, Códigos y Decretos Supremos.

2.2.1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia

La Constitución Política del Estado es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política.

La Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009, estipula de manera explícita los derechos fundamentales de la sociedad boliviana y establece para los servidores públicos, como una de sus obligaciones, la elaboración de inventarios, guías, catálogos

de la documentación que se custodia en las oficinas públicas. Los artículos que hacen mención a este son:

- **Art. 21.6. Acceso a la información**

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

- **Art. 24. Derecho a la petición**

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

- **Art. 99. (Parágrafo III patrimonio cultural)**

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

- **Art. 112. (delitos cometidos por los servidores públicos)**

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

Quiénes destruyan documentaciones públicas u otros bienes bibliográficos, documentales y hemerográficos, son pasibles del régimen sancionador que señala este artículo. El delito contra la riqueza documental es imprescriptible y no admite el régimen de inmunidad.

- **Art. 213 (Parágrafo I)**

La Contraloría General de la República es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

El régimen de control del Estado permite identificar los distintos niveles de responsabilidad por la función pública que se demuestra sobre la base de los documentos de archivo confiable, con valor legal y de acceso inmediato.

- **Art. 232. Servidoras públicas y servidores públicos**

La administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Señala con claridad que los archivos de oficina, para el cumplimiento de los principios de la administración pública, obligan a generar información confiable de manera inmediata, refieren a la legalidad, lo que nos lleva a reiterar el cuidado de mantener en los archivos los documentos auténticos.

- **Art. 233. Servidoras públicas y servidores públicos**

Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

- **Art. 242.4. (La participación y el control social)**

Generar un manejo transparente de la información y del uso de recursos en todos los espacios de la gestión pública. La información solicitada por el control social no podrá denegarse, y será entregada de manera completa, veraz, adecuada y oportuna.

- **Art. 237. Obligaciones para el ejercicio de la función pública**

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.

- **Art. 302. (Parágrafos I numeral 25, centros de información).**

Son competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos en su jurisdicción. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales.

2.2.2. Código Civil

Esta norma jurídica es la que recoge las leyes que afectan a las personas, bienes, modos de propiedad, obligaciones y contratos. El código Civil, promulgado el 6 de agosto de 1975, hace referencia a las obligaciones que tiene el funcionario público y la importancia de la documentación:

- **Art. 1288. (Conversión)**

El documento que no es público por la incompetencia o incapacidad del funcionario o por un defecto de forma, vale como documento privado si ha sido firmado por las partes.

- **Art. 1289. Inciso I (Fuerza probatoria)**

El documento público, respecto a la convención o declaración que contiene y a los hechos de los cuales el funcionario público deja constancia, hace de plena fe, tanto entre las partes otorgantes como entre sus herederos o sucesores.

2.2.3. Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz de lucha contra la corrupción

La ley es la norma o regla que se aprueba a través de procedimientos específicos por la autoridad de un Estado y que contiene regulación determinada de ciertos ámbitos de la vida de las personas. También conocida como Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil y señala respecto a la información lo siguiente:

- **Art. 21. (Deber de informar)**

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

- **Art. 22. (Manejo de la información)**

III. Esta información valorada por el Ministerio Público, podrá ser presentada como prueba en los procesos penales.

2.2.4. Ley de Procedimiento Administrativo 2341

La Ley 2341 fue aprobada en abril de 2002, legitima el derecho de la petición, el acceso a los archivos, denominada Ley de Procedimiento Administrativo, con objeto de regular la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público, regular la impugnación de actuaciones administrativas y sus respectivas restricciones en los siguientes artículos:

- **Art. 16. (Derechos de las Personas)**

En su relación con la Administración Pública, las personas tienen los siguientes derechos:

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

- **Art. 18. (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias).**

I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

II. Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal, establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que, conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.

III. A los efectos previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias, no podrá ser ejercido sobre los siguientes expedientes:

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

2.2.5. Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental 1178

Es la norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia. Su finalidad es tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, establece responsabilidades por acciones y omisiones, promulgada el 20 de julio de 1990, también hace referencia a la documentación e información oportuna y el control de los servidores y ex servidores públicos.

- **Art. 1. (Finalidad y Ámbito de Aplicación)**

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

- **Art. 36. (Atribuciones Institucionales)**

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, con las limitaciones contenidas en los artículos 510, 520 y 560 del Código de Comercio.

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex – servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 1540, 1600 y 1610 del Código Penal, respectivamente.

2.3. Vertientes en la edificación de las normas archivísticas de Bolivia

Respecto a las normativas legales que se indicaron anteriormente para garantizar el buen manejo y organización de archivos, el historiador Luis Oporto Ordoñez, hace un análisis sobre la Archivística en Bolivia, para quien, es una construcción científica con dos vertientes fundamentales, la archivística y la administrativa.

2.3.1. Vertiente archivística

Esta primera corriente está impulsada por: Gunnar Mendoza, consagrado archivista boliviano cuya fama trascendió al continente. El DS 5758 (1961) primera normativa de la vertiente archivística, ordena la transferencia al Archivo Nacional de la documentación oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado con más de treinta y cinco años de uso.

En el ínterin se dicta el DS 09777 (1971), que dispone la creación del Archivo de La Paz, arrebatando las atribuciones del ANB. No obstante, la base fundamental de la Vertiente Archivística es el DS 13956 (1976) que sirve como paraguas jurídico-administrativo para impulsar el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia.

Gunnar Mendoza hace aprobar el DS 13956 que declara de utilidad nacional al Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia que consagra el concepto de documentaciones públicas y sus tipos, seguida del DS 13957 que instruye la adopción de medidas adecuadas de conservación, prohibiendo la incineración, venta, desecho y eliminación estableciendo responsabilidades penales para administradores y archiveros.

El 2 de marzo de 1989 se aprueban tres decretos que dotan de base legal a la archivística en el país. El DS 22144, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales las documentaciones públicas, define las fases del ciclo vital (activa, inactiva y de valor permanente), prohíbe la destrucción y deterioro de las documentaciones inactivas, asume como base legal el Código Penal. El DS 22145, declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones públicas inactivas, asume como base legal el Art. 191 de la CPE y el Código Penal, dispone el establecimiento de archivos centrales, la designación de personal técnico y recursos económicos necesarios.

El DS 22146, ordena el establecimiento del Repositorio Intermedio Nacional y la creación de Repositorios Departamentales, con las funciones de preservar y accesibilizarlo para la consulta, las documentaciones inactivas, y evaluar esas documentaciones, a fin de que sean transferidas al ANB, a efectos de su conservación indefinida, y las evaluadas como superfluas sean desechadas bajo control legal. El DS 22396, declara de utilidad y necesidad nacional las documentaciones privadas (1989).

2.3.2. Vertiente administrativa

La segunda corriente viene de los administradores del Estado, pero esta carece de base científica. Se emitieron un sinnúmero de Decretos Supremos con resultados nefastos en su aplicación. En 1972 se promulga el Código Penal, reformado en 1997. En 1975 se hace lo propio con los nuevos códigos: Civil y de Procedimiento Civil y se completó la triada con la promulgación del Código de Comercio en 1978.

En 1990, con la promulgación de la Ley 1178, al determinar la responsabilidad administrativa, civil y penal del funcionario público (DS 23318-A), por primera vez se señala la obligatoriedad de establecer sistemas de archivos administrativos, accesibles, ordenados y protegidos. Esta norma de la Administración provoca un dramático impacto en la praxis archivística boliviana, pues detiene abruptamente la destrucción sistemática de la memoria institucional.

Lo emblemático de la Ley 1178, según Oporto, “es la primera ley de transparencia de nuestra historia, obligando a las máximas autoridades de las instituciones estatales a implementar sistemas de archivo, con responsabilidad de las documentaciones públicas hasta la prescripción del valor legal” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 37).

Posteriormente, con la ayuda de los consultores de la GTZ (Cooperación Técnica Alemana) introducen conceptos básicos para la administración documental y la atención de asuntos, a través de correspondencia oficial en las instituciones y la vigencia de un Reglamento Común de Procedimientos de uso obligatorio en los ministerios del poder ejecutivo.

En 1998 se viabiliza el establecimiento del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE) en la ciudad de La Paz (DS 25045), “este repositorio nunca llegó a funcionar, el único aspecto positivo de este decreto es la determinación legal de la jurisdicción del Archivo Central, que debe conservar la documentación oficial por el lapso de 15 años, pasado el cual deben transferir las mismas al RIPE” (Oporto & Rosso, 2007, pág. 38). En 1999, se incorporan nuevos soportes de información al corpus documental oficial de la Nación, como las facturas comerciales, o electrónicas autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras del país.

2.4. Norma internacional ISAD-G

Es una guía general para la elaboración de descripción archivística: contiene reglas generales de descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación, excepto para materiales especiales. No se concibe como una norma exclusiva, sino que ha de ser utilizada conjuntamente con las respectivas normas nacionales. (Martín Gavilán, 2009, pág. 36)

En general, la ISAD-G se caracteriza por ser una norma, con una macroestructura muy definida, pero muy flexible en el ámbito de descripción, profundidad y detalle de los diferentes

elementos, entre otros aspectos. “La Descripción Archivística es el puente que comunica a los documentos con los usuarios. En la cabeza del puente está el archivero que realiza una tarea de análisis que supone identificación, lectura, resumen e indización que transmite al usuario” (Heredia Herrera, 1991, pág. 300). La descripción; es uno de los métodos utilizados por los archivistas para facilitar la información que contienen los documentos hacia los usuarios.

Para la descripción archivística de los documentos se usa la Norma Internacional de Descripción Archivística, ISAD-G, que constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, contiene reglas generales para la descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación. Es una norma con una estructura definida y a la vez se flexibiliza adecuándose al documento. Esta norma se emplea para la descripción de documentos de archivo. Por un lado, nos ayuda a identificar el fondo y/o documento y, por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible.

La Guía, referida a los archivos, como su propio nombre indica, tiene la misión específica de orientar, haciendo valoraciones globales y destacando lo más importante. No desciende a particularizaciones, sino que de una manera general señala las características, establece relaciones, aporta bibliografía, puntualiza la historia de los organismos productores, y sus fondos, señala la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y entre las series. (Heredia Herrera, 1991, pág. 321).

Este instrumento es de suma importancia para los archivos, porque brinda especificaciones elementales de elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional. Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

Esta Norma Internacional contempla 7 áreas y 26 elementos, va de lo general a lo particular, cada área y elemento contienen información específica; la información no se repite, para constituir la descripción de una entidad archivística como se detalla en el siguiente cuadro:

- área de identificación
- área de contexto
- área de contenido y estructura

- área de condiciones de acceso y uso
- área de documentación
- área de notas
- área de control y descripción.

Guía general para la elaboración de descripciones archivísticas: contiene reglas generales de descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación. No se concibe como una norma exclusiva, sino que ha de ser utilizada conjuntamente con las respectivas normas nacionales. (Martín Gavilán, 2009, pág. 42).

Otro autor menciona que las “áreas de la ISAD-G no tiene carácter obligatorio, sino un propósito didáctico. Es cierto que parecen haberse constituido en el formato preferente de difusión de la información de muchos portales y centros de archivo” (Barbadillo Alonso, 2011, pág. 151). Es decir, la norma establece un conjunto de reglas para realizar la descripción archivística que pueden aplicarse paralelamente con otras normas archivísticas, como podemos observar el siguiente cuadro:

Cuadro N° 7: Elementos de la norma internacional de descripción archivística ISAD (G)

ÁREA DE	ELEMENTO	OBJETIVO
Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Código de referencia • Título • Fecha (s) • Nivel de descripción • Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones) 	Consigna información para la identificación de la unidad de la descripción.
Contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del o los productor (es) • Historia Institucional/ reseña biográfica • Historia archivística • Forma de Ingreso 	Consigna información acerca del origen y custodia la unidad de descripción.
Contenido y estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance y contenido • Valoración, selección y eliminación • Nuevos ingresos • Organización 	Consigna información acerca del / los asuntos de los documentos y organización de la unidad de descripción.
Condición de acceso y uso	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de acceso • Condiciones de reproducción • Lengua/ escritura (s) de los documentos • Características físicas y requisitos técnicos • Instrumentos de descripción 	Consigna información acerca de la posibilidad de la unidad de descripción.
Documentación asociada	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia y localización de los documentos originales • Existencia y localización de copias • Unidades de descripción relacionadas • Nota de publicaciones 	Consigna información acerca de los materiales que tenga una relación importante con la unidad de descripción.
Notas	<ul style="list-style-type: none"> • Notas 	Consigna información especializada y es importante describirla.
Control de la descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Notas del archivero • Reglas o normas • Fecha (s) de la (s) descripción (es) 	Consigna información sobre cómo, cuándo y por quien se ha preparado la descripción archivística.

Fuente: (Quiñones Vargas, 2011, pág. 62)

CAPÍTULO 3

MARCO INSTITUCIONAL

3.1. Proceso histórico de ocupación del territorio de los yungas

La historia de la zona de la región yungueña del Departamento de La Paz, del Estado Plurinacional de Bolivia, es poco conocido, ya que existe poca documentación referente a ella. Solo se localizaron algunas fuentes secundarias, libros, revistas y periódicos regionales.

3.1.1. Época prehispánica

La ocupación de la región yungueña data del periodo prehispánico, siendo la cultura tiwanakota que se asentó en la región de Pasto Grande durante la Época Clásica de esta cultura (entre 883 a 724 años después de Cristo), construyeron en ese entonces el complejo agrícola de Pasto Grande; abandonado el lugar en las proximidades del año 1172 después de Cristo (ON OCD, 2010, pág. 16).

Grupos altiplánicos pertenecientes a la Cultura Tiwanaku antes de la expansión incaica fueron los primeros en llegar a la región yungueña. Los restos materiales de esta cultura que han sido encontrados durante la realización del Proyecto Pasto Grande permiten hacer esa afirmación. En las comunidades de Chiltuhuaya, Sacapani, Agua Clara y Pasto Grande se encontraron piezas de barro y metal características de esta cultura. A estas se suman varias vasijas tiwanacotas encontradas en el altiplano que muestran entre sus figuras a la víbora cascabel, lo cual también prueba su presencia en tierras bajas. (Zambrana Salas, 2011).

No conocemos estudios arqueológicos realizados en las tierras que hoy conforman la “zona tradicional” cocalera, situada en los Yungas de La Paz. El sitio más investigado hasta la fecha es el asentamiento tiwanacota e incaico de Pasto Grande, que en la actualidad no tiene producción de coca. (Soux, 1993, pág. 49)

En la región de Suri, Provincia Inquisivi, se han encontrado diversos “chullperios” y en ellos macanas de piedra, topes de metal y cerámica; algunos de ellos han podido ser identificados como clásicas piezas incas. Aunque no se precisa su ubicación, existen referencias de “islas” de lupacas y pakajaqis (pacajeños) en Nor y Sud Yungas que permiten suponer que la región había sido colonizada por grupos aymara-hablantes del

altiplano y de la región circunlacustre antes de la llegada de los incas. (Soux, 1993, pág. 49).

Los vestigios y la infraestructura de la cultura incaica se conservan hasta la fecha, principalmente los caminos incaicos de Takesi y Yunga Cruz, los cuales son los mejor conservados y siguen prestando el servicio de integración caminera a las comunidades que viven a sus orillas. Además de las ruinas de la fortaleza de Pasto Grande de Irupana. (ONOCD, 2010, pág. 16).

En esta época fue importante el manejo de diversos pisos ecológicos con el fin de diversificar la producción; fruto de esta necesidad es que fueron construidas las vías de acceso permanentes hacia los yungas pazeños tales como del Choro y Takesi.

Aproximadamente el año 1200 comenzó la conquista de los aymaras de los yungas por los Incas, desalojando a los silvícolas en una lucha desigual, esta incursión se debió a que; el tercer monarca Maita Capac durante la expansión del Imperio Inca (desde el Perú), envió sus huestes a la conquista del Collao, llegando hasta los nevados del Illimani, lo que obligó a los aymaras ir ganando paulatinamente la zona cálida de los yungas. Así se empezaron a conformar los primeros villorrios indígenas de Lambate. (ONOCD, 2010, pág. 16).

Las Fortalezas de Pasto Grande, se encuentran ubicadas en el Municipio de Irupana en la Provincia Sud Yungas. Son edificaciones construidas para la actividad agrícola. Sus restos son de gran valor arqueológico e histórico para la región de Lambate y del municipio; en el lugar quedan los vestigios de las culturas originarias andinas que se establecieron en sus cercanías. Estas fortalezas fueron construidas sobre laderas de rocas socavadas entre los cañadones y llanos de la región. Sus estructuras forman parte del Complejo Arqueológico de Pasto Grande, declarado Monumento Nacional y Patrimonio Cultural de Bolivia; sus alrededores muestran paisajes concernientes a los valles de los yungas y otras regiones ricas en biodiversidad.

Se accede al lugar por dos rutas: la primera toma el camino que se inicia en la Ciudad de La Paz, atravesando sucesivamente Ventilla, Tres Ríos, Iquico, Totoral, Chuñavi, Lambate y Pariguaya; la segunda vía sigue la ruta La Paz - Chulumani - Irupana - La Plazuela y Pasto Grande.

3.1.2. Época colonial

Al efectuarse la conquista ibérica, se fundó la ciudad de La Paz en 1548, y entonces, siguiendo las rutas que tenían abiertas los aymaras, los españoles visitaron por primera vez los Yungas, con la conquista española se cambió dramáticamente el uso y tenencia de tierra en los Yungas, se habilitaron las tierras para la producción y la integración al altiplano, se estableció el sistema de encomiendas. La plataforma productiva de los Yungas de La Paz, en la colonia, se basó en la producción de la hoja de coca; especialmente para los mitayos que trabajaban en las minas (ONOCD, 2010, pág. 18). “Desde las primeras penetraciones de los españoles a la zona del Tahuantinsuyo, estos se anoticiaron de la existencia de cultivos de coca y, desde muy temprano, los cronistas y visitantes comenzaron a averiguar sobre sus características y usos.” (Cajías de la Vega, 1995)

Descubierto el Cerro Rico de Potosí, cuya explotación se inició masivamente en la segunda mitad del siglo XVI, la mano de obra que se reclutó forzosamente desde la implantación de la mita por Toledo se convirtió en una importantísima consumidora de coca, junto a la de otros centros mineros como Porco, Oruro, Chichas y Lípez. A partir de ese momento, el cultivo y el consumo de la coca vivieron un importante y acelerado proceso de expansión. Desde fines del siglo XVI, muchos españoles tenían encomiendas de coca en la región de los Yungas de La Paz y, en el siglo XVII, ya existían numerosas haciendas en la zona. A pesar de ello, muchos ayllus Yungueños continuaron poseyendo sus propios cocales e importantes familias de caciques indígenas, como los Guarachi, contaron, a su vez, con grandes extensiones a su cultivo. (Cajías de la Vega, 1995).

En todo caso, ya a principios del siglo XVII, la coca se consolidó como un producto de gran difusión en el mercado colonial y su cultivo y comercialización involucraron a distintos grupos de la sociedad virreinal. Asimismo, el estado la había incluido como un producto importante en el pago del tributo. En el siglo XVII, la coca fue utilizada también como valor de cambio y con ella se podía obtener ganado y otros productos altamente valorados. Muchos indígenas se convirtieron en comerciantes de coca, llamados "cocanis", que la trasladaban a lomo de bestias o en sus espaldas por caminos de herraduras desde los Yungas de La Paz hasta Potosí. (Cajías de la Vega, 1995).

El cultivo del arbusto de la coca (*Erythroxylon coca*) es una actividad sumamente antigua en los Andes. Las evidencias arqueológicas constatan la presencia de hojas de coca en depósitos de la costa peruana más de mil años antes de Cristo, junto con calabazas conteniendo cal, una sustancia alcalina que, combinada con las hojas al “mascarlas”, desprende los diversos alcaloides que producen el efecto químico buscado por los consumidores. (Spedding Pallet, Kawsachun coca: Economía campesina cocalera en los Yungas y el Chapare, 2005, pág. 55).

La razón principal de esta situación se explica por la importancia que tenía el cultivo y la comercialización de la coca. Hasta mediados del siglo XX la riqueza de los hacendados se basaba casi exclusivamente en la coca, que era la fuente más segura y constante de ingresos.

En las haciendas eran utilizadas variantes específicas de mano de obra, peones, mingas y esclavos; siendo más frecuente “un sistema de prestación del trabajo. Los peones o yanacones trabajaban cierto número de días en las labores de haciendas a cambio del usufructo de un pedazo de tierra en el cual producían para su subsistencia” (Soux, 1991, pág. 52). También el sistema de arrendamiento. Al arrendar el cocal, el arrendero debería pagar al dueño en coca o en dinero. Los peones eran los trabajadores más estables, sobre todo en el norte de los Yungas, debido a la prosperidad de las haciendas durante la época de coca.

En la época de las cosechas o mita, cuando se precisaba de mayor fuerza de trabajo, se recurría al sistema de trabajo asalariado. Para conseguir esta mano de obra, los patrones mandaban contratistas al altiplano a contratar gente que trabajaban entre veinte y treinta días, a cambio de dinero para comprar la coca y retornar luego a sus lugares de origen. Junto con la mano de obra de peones y mingas, los hacendados más ricos utilizaban el trabajo de los esclavos negros.

El cultivo de coca requiere dos tipos de trabajo “el quichi” (recolección de la hoja) y “masi” (deshierbe, limpieza, reparación de los cultivos). Mientras que el primero se realizaba en determinados días de cosecha, el segundo es permanente. En el trabajo de “masi” se utilizaba el trabajo de los esclavos que, al no tener parcelas propias, estaban disponibles para el hacendado todo el tiempo. Mientras que los esclavos cumplían labores de “quichi y masi”, los peones hacían solo de “quichi”. Está claro que, a diferencia de otros trabajadores, peones o mingas, los esclavos no recibían por su trabajo recompensa material, excepto la vivienda, ropa y los avíos repartidos por los dueños. (Bridikhina , 1997).

Durante la colonia, las actuales provincias de Nor y Sud Yungas e Inquisivi, formaban parte del extenso corregimiento de Sicasica, cuya capital era el pueblo del mismo nombre en el Altiplano (...) la región yungueña estaba poco poblada durante los primeros siglos de la colonia y, por ello, los españoles se apoderaron de estos terrenos con bastante facilidad: no había grandes ayllus establecidos a quienes disputar la posesión. Sin embargo, existía la población nativa suficiente como para justificar la fundación de cuatro reducciones toledanas en las zonas cocaleras (Suri, Lasa, Chulumani y Yanacachi); Irupana, Ocobaya, Chupe (Villa Aspiazu) y Coroico también son poblados coloniales. (Spedding Pallet, Kawsachun coca: Economía campesina cocalera en los Yungas y el Chapare, 2005, pág. 79)

Hacia fines del siglo XVIII, la mayor parte del territorio de la región estaba ocupado por haciendas, especialmente en lo que después vendría a ser Nor Yungas. Un mayor número de ayllus (posteriormente denominado parcialidades) se mantuvo en la futura Sud Yungas, aunque entre 1786 y 1886 disminuyeron, pero no significativamente; en Chirca pasaron de cinco a tres, en Irupana de seis a cuatro y en Ocobaya de cinco a cuatro, mientras que las siete comunidades originarias de Chulumani (incluyendo una en Tagma), las tres de Chupe y las tres de Lasa, persistieron hasta el presente. (Soux, 1993, pág. 76)

La razón principal de esta situación se explica por la importancia que tenía el cultivo y la comercialización de la coca. En dichas haciendas eran utilizadas variantes específicas de mano de obra desde la época colonial: peones, mingas y esclavos.

3.1.3. Periodo republicano

Los latifundios se mantuvieron en el poder de los terratenientes criollos que habitaban en la ciudad de La Paz y la explotación de la tierra no vario sustancialmente con quienes heredaron las encomiendas concedidas a los españoles. Como se sabe, la explotación de las grandes haciendas se caracterizó por la utilización de la mano de obra gratuita. Durante este periodo surgieron personajes con grandes fortunas acumuladas gracias al cultivo de la hoja de coca. (ONOCD, 2010, pág. 19).

Para 1902, solo persistieron seis comunidades originarias alrededor del pueblo Mitma, Lecasi, Cuchumpaya, Parruscato, Tulduchi, y Sanani más Tagma, por entonces centrado

en un pequeño pueblo, Quillasi, Bajo Loa y Pata Loa en el cantón de Chirca, y Chiqaparte en Ocobaya, frente a unas cuarenta y cuatro haciendas. Los hacendados se organizaron en la Sociedad de Propietarios de los Yungas (SPY) que fue una defensora efectiva de sus intereses, consiguiendo beneficios como que la coca de hacienda (producción de la gleba) pagara un impuesto menor que la coca de rescate (producción de campesinos libres o colonos de hacienda). (Spedding Pallet, 2013, pág. 36)

El trabajo esclavo se mantuvo hasta la abolición de la esclavitud realizada por Manuel Isidoro Belzu, lo que favoreció la creación de nuevos asentamientos de personas de origen africano en los antiguos territorios de la colonia. En Coripata antes de 1952 se encontraban las haciendas más ricas y prósperas de todo Yungas “de las haciendas más ricas de todo Yungas, siete estaban en Coripata” (Bridikhina , 1997).

A manera de contextualizar esta síntesis de la historia de Yungas, es importante comentar que, en los primeros cien años de la era republicana, la ciudad de La Paz tenía una vida tediosa y aburrida, pues no había teatros, cines o campos de fútbol. Además, se vivía en constante zozobra y peligro por las innumerables revoluciones y golpes cuarteleros, de ahí que la gente prefería vivir en las provincias y los pueblos, especialmente en los Yungas, donde había mejores oportunidades de progreso económico, mejores condiciones de vida y mejor clima. (Rocabado Moscoso, 2014).

En la época republicana, los Yungas fue el bastión de la apertura de caminos a las tierras bajas, durante la guerra del Chaco (1932-1935) aportó con la coca y soldados en el frente de guerra. Con la guerra del Chaco se posibilitó la integración de los yungas mediante un acceso carretero, los prisioneros paraguayos hicieron los dos primeros caminos de ingreso a la zona.

3.2. Fundación de Irupana

No se logró encontrar los datos concretos hasta ahora de la fecha de fundación de la localidad de Irupana. Hay confusión para determinar con exactitud la data del establecimiento de esta localidad. En la historiografía regional actual se reconoce como fecha de fundación el 25 de julio de 1746, entonces esta población tendría 275 años a la actualidad.

Sobre la fundación, el investigador irupaneño Guimer Zambrana Salas, refuta totalmente dicha fundación, según la investigación minuciosa que alcanzó, el punto de partida fue buscar la

historia de la parroquia de Irupana y para hacerlo, era fundamental revisar los archivos del Arzobispado de La Paz, llegando a encontrar un dato importante.

Hemos encontrado una referencia sobre Irupana con fecha 20 de junio de 1717. Se trata de una visita del obispo Matheo de Villafane a nuestra población. En nuestro criterio esto echa por tierra la hipótesis de la fundación en 1746 (Zambrana Salas, Irupana es más vieja de lo que decimos, 2016, pág. 3).

Con esta indagación sobre los datos históricos de Irupana queda invalidada la fecha de fundación de 1746. Entonces Irupana tendría más años de lo que se piensa. Según la historia oficial conocida por los irupaneños, con estos datos reveladores, se deduce que aún falta realizar investigaciones para saber con exactitud la fecha de fundación de esta localidad o talvez nunca lleguemos a encontrar el certificado de nacimiento de esta localidad.

¿De dónde proviene el nombre de Irupana? La explicación no es clara y todo apunta a que se trata de una denominación compuesta que se ha ido amoldando en el curso del tiempo.

La explicación más común es que se trata de una derivación de los vocablos aymara y quechua “wiru”: planta de maíz y “panpa”: planicie o campo. De acuerdo a los defensores de esta hipótesis, toda la cima de la montaña en la que descansa el centro poblado habría sido lugar de cultivo de extensos maizales.

Es evidente que toda esta región es apta para el cultivo del cereal americano. Las investigaciones arqueológicas realizadas en el complejo de Pasto Grande, dentro del municipio de Irupana, han dado pruebas fehacientes de que este producto fue cultivado en toda esa región mucho antes de la llegada de los colonizadores españoles.

Tras la llegada de los ibéricos a la zona el nombre compuesto habría sido castellanizado: Irupana, tal como ocurrió con muchos nombres de lugares de la región andina. (Zambrana Salas, 2014, pág. 3).

3.2.1. División de la provincia Yungas

La creación de las Provincias Nor y Sud Yungas, se hace por el Decreto Supremo del 1º de julio de 1899 y refrendada durante la presidencia de José Manuel Pando, que dividió la Provincia Yungas y creó las Provincias Nor Yungas y Sur Yungas, mediante Decreto Ley

del 12 de enero, en el año 1900, cuyas capitales serán La Villa de Sagarnaga (Coroico) y Villa de la Libertad (Chulumani), respectivamente. La Provincia Sud Yungas comprenderá igualmente dos secciones: la primera, compuesta de la capital Villa de la Libertad (Chulumani), sus cantones y sus vicecantones, con excepción de Millihuaya; y la segunda, constituida por capital Villa de Lanza (Irupana). Y los límites divisorios entre las provincias de Nor y Sud Yungas, son los ríos Unduavi y Tamampaya. (ONOCD, 2010, pág. 15).

El esplendor de su economía, hizo de Irupana una de las ciudades que conto con telégrafo, su renombre como centro de producción, ha hecho de Irupana una zona de colonización muy valorada desde los primeros tiempos de su asentamiento.

3.2.2. Creación del municipio de Irupana

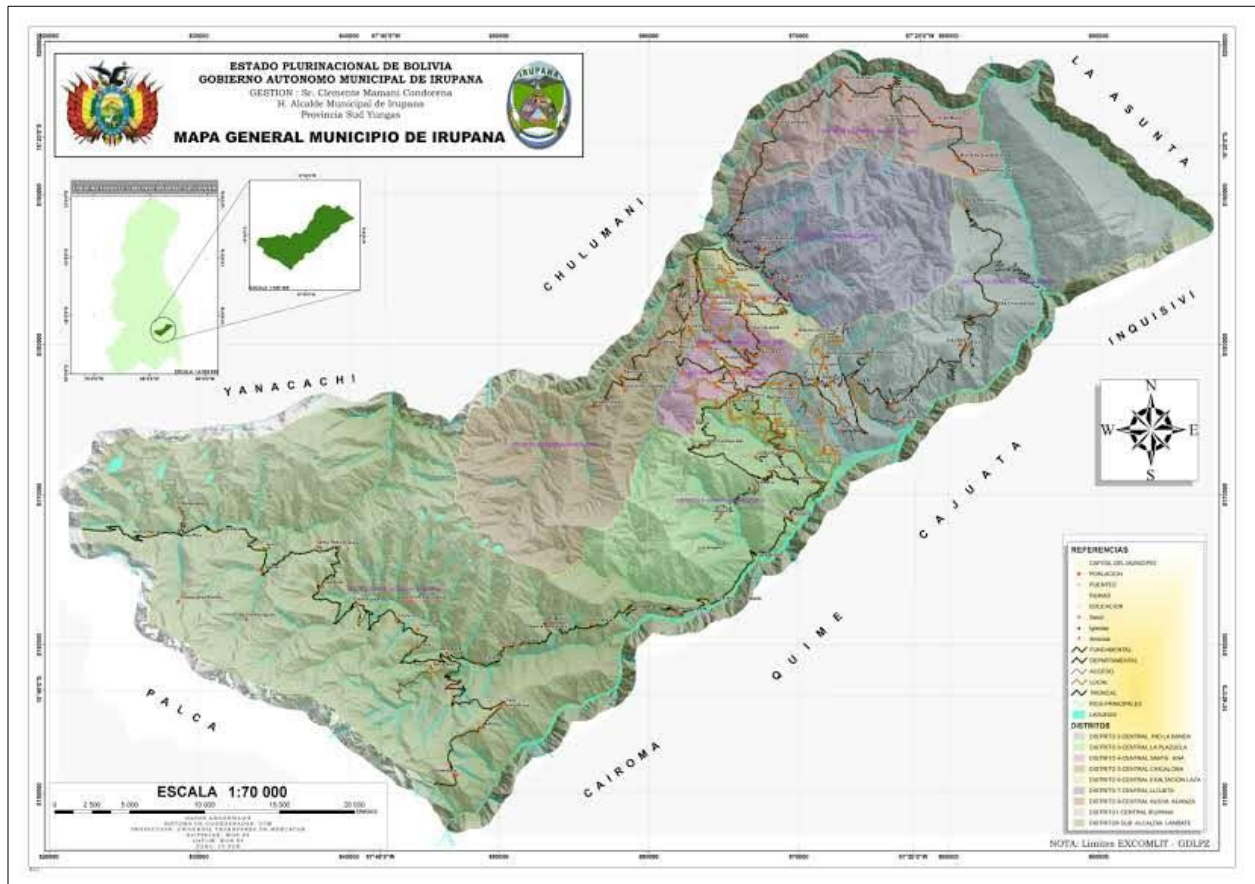
El Municipio de Irupana es la Segunda Sección de la Provincia Sur Yungas del Departamento de La Paz, fue creado mediante Decreto Supremo del 1° de julio de 1899, estableciéndose como capital de la localidad de Irupana, políticamente está dividida en nueve distritos: Irupana, Laza, Chicaloma, Victorio Lanza, La Plazuela, Río la Banda, Santa Ana, Exaltación Laza, San José de Llojeta y Lambate-Illimani.

Cuadro N° 8: División Política de la creación de los Cantones del Municipio de Irupana

CANTÓN	FECHA DE CREACIÓN
Irupana	DMS 1 de julio 1899
Laza	ML 25 de noviembre de 1874
Chicaloma	CCL 24 de noviembre de 1943
Victorio Lanza	CCL 15 de abril de 1985
La Plazuela	En proceso de cantonización
Lambate	ML 25 de noviembre de 1874
Taca	ML 25 de noviembre de 1874
Pariguaya	Sin antecedente legal
Tres Ríos	En proceso de cantonización

Fuente: Base Legal de los cantones INE (2001) y SED-FMC (Unidad Técnica de límites)

Imagen N° 1: Mapa de División Política del Municipio de Irupana



Fuente: Imagen tomada del Plan de Ordenamiento Territorial 2010, expediente custodiado en el Archivo Central del Municipio de Irupana, Sección técnica.

3.2.2.1. Ubicación geográfica del municipio de Irupana

El Municipio de Irupana se encuentra localizado en la región de los Yungas del Departamento de La Paz, del Estado Plurinacional de Bolivia, en la Provincia Sud Yungas, las coordenadas geográficas son: de 16°15 a 16° 45 de latitud sur y 67°10 A 67°50 de longitud oeste. A cuatro (4) horas aproximadamente de la sede de gobierno de la ciudad de La Paz.

3.2.2.2. Límites territoriales

Limita al Norte con los municipios de Yanacachi, Chulumani y la Asunta; al Sureste con el municipio de Inquisivi, al Sur con los municipios de Cajuata, Quime y Cairoma; y al Oeste con el municipio de Palca. Según el Censo Nacional de Población y Vivienda de 2012. Irupana cuenta con una población de 17.276 habitantes y cuenta con dos sectores que son Lambate e Irupana.

3.2.2.3. Extensión

De acuerdo a la información del Instituto geográfico Militar (IGM) el Municipio de Irupana posee una superficie de 1.365 km².

3.2.2.4. Demografía del municipio de Irupana

Su población según el último censo de 2012 es de: 17.276 habitantes, hombres: 9.330, mujeres: 7.946.

3.2.2.5. Origen étnico

Una peculiaridad de la región es la existencia de población afroboliviana, como resultado de su llegada en la época colonial de la población africana, así mismo existe en la región personas de origen aymará emigrante que se asentó en el municipio hace muchos años y habitantes quechuas que llegaron en el periodo de la relocalización. Este hecho hace que el municipio presente una diversidad étnica que comprende a población afroboliviana, aymaras, quechuas y mestizos.

3.2.2.6. Chicaloma población afroboliviana

La población de Chicaloma, es perteneciente al municipio de Irupana en la región natural de los valles del sur donde se forman las lomas de montaña y por producto del deshielo de las nieves perpetuas de la Cordillera Real corren caudalosos ríos que forman la zona húmeda y cálida de la región. Chicaloma, 1500 a 2000 habitantes aproximadamente, el mayor porcentaje son afrodescendientes, mulatos y de forma reducida, mestizos. Esta población tiene sus inicios en la época colonial, se caracteriza por tener habitantes de origen africano que llegaron hasta esta región a lo largo de los siglos XVII y XVIII. Sus habitantes han mantenido desde el tiempo de la Colonia las tradiciones culturales más representativas de sus antepasados, como es el baile de la Saya. Su principal fuente de ingreso económico proviene de la producción agrícola, tienen plantaciones de café, cítricos, frutas como la banana, naranja, mandarina y la coca. Junto a su paisaje, la simpatía y amabilidad de su gente lo convierten en un lugar muy apropiado para desarrollar actividades turísticas.

3.2.2.7. Idiomas

El principal idioma hablado es el castellano (46%1), la segunda en importancia está la población bilingüe aymara-castellano (43%) y los habitantes que solo hablan el aymara (9%) extendiendo población minoritaria que solo habla quechua.

3.2.2.8. Religiones

La religión católica es la de mayor presencia, pero en los últimos años la presencia de otras religiones ha ido en aumento, destacando la presencia de religiones como: los testigos de Jehová, adventistas del séptimo día, entre otros evangelistas.

3.2.2.9. Educación regular

El Municipio es parte del Distrito Educativo Regional Irupana, tiene bajo su dependencia seis núcleos: Irupana, 16 de julio, Alejandro Pérez, Laza, Luis Espinal y Rosario, dependientes del Servicio Departamental de Educación del Departamento de La Paz. El municipio cuenta con 57 unidades educativas: 42 de nivel inicial/primario, 14 inicial/primario/secundario y uno de nivel secundario.

3.2.2.10. Educación alternativa

La educación no formal o alternativa en el Municipio es llevada adelante por el Centro de Educación Alternativa (CEA) Irupana, cuyo programa contempla la capacitación en áreas como: Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Corte y Confección y Educación para Adultos. La misma cuenta con un director, seis docentes y 169 alumnos en la gestión 2018.

3.2.2.11. Educación superior

En el Municipio de Irupana se encuentra una Sede Universitaria dependiente del Centro Regional Universitario Yungas (CRUY Chulumani), misma que alberga diferentes carreras dependientes de varias facultades de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), cuyo detalle se presenta a continuación.

- Tecnología de alimentos
- Mecánica automotriz
- Agronomía

3.2.2.12. Servicio de salud

El municipio de Irupana es parte de la Red Rural de Salud número 8, dependiente del Servicio Departamental de Salud, misma que cubre además los municipios de: Coroico, Coripata, Chulumani, Yanacachi y La Asunta.

La infraestructura de salud del Municipio está compuesta por un establecimiento de salud del Segundo Nivel: Hospital de Irupana y nueve establecimientos de salud: Centro de Salud Lambate, Puesto de Salud Taca, Chicaloma, La Plazuela, Laza, Pariguaya, Tablería Alta, Tres Ríos y Victorio Lanza.

3.3. Historia archivística del fondo documental del municipio de Irupana

La institución municipal tiene su origen en la Constitución de 1839, que la creó, en reemplazo de los antiguos ayuntamientos del régimen colonial, los que fueron suprimidos por Ley del 21 de junio de 1826. Años más tarde, en 1841, fue suprimida esta institución y reinstalada después, en 1848.

La Constitución Política del Estado establecía concejos municipales en las capitales de departamento; juntas municipales en las capitales de provincias o sección, en que estaban estas divididas; y agentes municipales, dependientes del Concejo o Junta, en los cantones.

El concepto y las estructuras municipales coloniales básicas pasaron al régimen republicano y ha llegado a nuestros días, no solo con paréntesis y ofuscamientos de su raíz democrática, sino dentro de una predominante confusión conceptual constitucional. Un decreto de 1864 del Ministro M. M. Aguirre y Velasco permitió su restauración al concederles una base financiera autónoma.

La Ley de Organización Política y Administrativa (1888) como una Ley de Régimen Municipal que tuvo vigencia desde 1942, no solamente coincidieron en someter los municipios al Poder Ejecutivo, sino que prácticamente las ciudades capitales departamentales vivían una mínima autonomía de gestión administrativa; la Revolución de 1952 y las dictaduras militares o mixtas que le siguieron, desconocieron las libertades municipales, nombrando el Poder Ejecutivo (a través de su Ministro del Interior) los alcaldes, sin que existieran los concejos o juntas municipales (en el breve paréntesis 1966-1969, la constitución de 1967 afirmó y garantizó la autonomía municipal, pero mantuvo la diferenciación entre las nueve capitales y el resto).

En 1972 un Decreto Ley reconoció la autonomía municipal, pero solamente desde 1985 se ha restaurado el régimen democrático municipal a través de la Ley Orgánica de Municipalidades (por primera vez, mediante el voto universal directo). Los procesos de privatización, capitalización y de descentralización, y desde 1994 con la Ley de la Participación Popular (con la coparticipación tributaria proporcional a su población), directa o indirectamente derivados del DS 21060 y que desde entonces están en ejecución, vienen planteando graves problemas a los municipios por los desajustes entre sus disponibilidades presupuestarias y las nuevas obligaciones que han recaído sobre ellos en materia de educación y salud. (Barnadas, 2002, pág. 304).

La documentación que conserva el fondo documental de la Unidad de Archivo del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana GAMI, se hallan en los ambientes municipales. Allí se ha salvaguardado la memoria institucional socio-histórica del municipio, que se ha hecho mediante la construcción de instrumentos descriptivos como el Cuadro de Clasificación y el catálogo. Con estas herramientas es más fácil el acceso a la documentación solicitada por el personal administrativo de la institución y la población del municipio de Irupana. De esta manera se cumple con los preceptos de la Constitución Política del Estado, el acceso a la información y la obtención de respuesta formal y pronta.

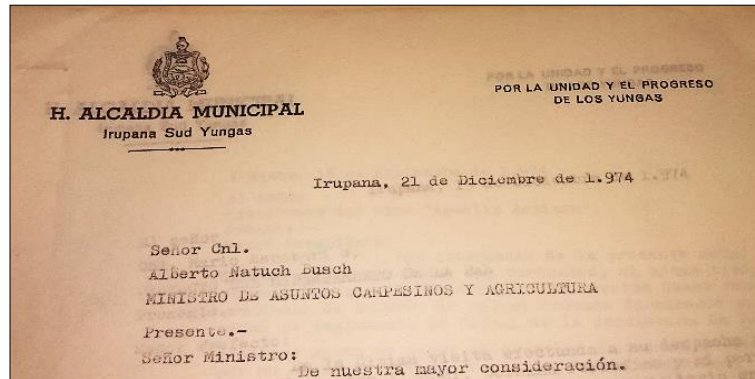
El Fondo Documental del municipio, tuvo tres (3) denominativos distintos en su vida institucional hasta la actualidad. En el transcurso del tiempo fue cambiando de nombres, pero se continuó con la función municipal, veamos los cambios que se realizaron hasta la fecha:

- a) Honorable Alcaldía del Municipal de Irupana (**HAMI**) desde 1937 hasta 1999.
- b) Gobierno Municipal de Irupana (**GMI**) desde 1999 hasta 2010.⁷
- c) Gobierno Autónomo Municipal de Irupana (**GAMI**) desde 2010 a la actualidad.⁸

⁷ Ley N°. 2028 Ley de municipalidades del 28 de octubre de 1999

⁸ Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” 19 de julio de 2010

Imagen N° 2: Correspondencia de 1974 con membrete de la Honorable Alcaldía Municipal de Irupana



Fuente: Imagen tomada del expediente de la serie correspondencia de 1974 de la Sección: Ejecutivo Municipal, expediente custodiado en el Archivo Central del Municipio de Irupana.

Imagen N° 3: Memorándums de 1990 donde aún figura el membrete como Honorable Alcaldía Municipal de Irupana



Fuente: Imagen tomada del expediente de la serie Correspondencia de 1990, Sección: Ejecutivo Municipal, expediente custodiado en el Archivo Central del Municipio de Irupana.

Imagen N° 4: Orden de pago de 2006 donde figura el membrete como Gobierno Municipal de Irupana



Fuente: Imagen tomada del expediente de la serie Comprobantes Contables de 2006 de la Sección: Administrativa Financiera, expediente custodiado en el Archivo Central del Municipio de Irupana

Imagen N° 5: Correspondencia de 2013 donde ya figura como Gobierno Autónomo Municipal de Irupana



Fuente: Imagen tomada de los expedientes de la serie correspondencia interna de 2013 de la Sección: Ejecutivo Municipal, expedientes custodiados en el Archivo Central del Municipio de Irupana.

Imagen N° 6: Correspondencia de 2013 donde ya figura como Gobierno Autónomo Municipal de Irupana



Fuente: Imagen tomada del expediente de la serie correspondencia corriente interna de 2013 de la Sección: Ejecutivo Municipal, expediente custodiado en el Archivo Central del Municipio de Irupana.

El Fondo Documental está constituido por secciones de archivo, según el Cuadro de Clasificación aprobado: se organizó en cuatro secciones de archivo, como se observa a continuación.

- **Sección Ejecutivo Municipal (SEM)** todo el staff de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **Sección Económica Administrativa (SAF)** todas las unidades que dependen de la Dirección Administrativa Financiera.
- **Sección Técnica de Proyectos (STP)** todas las unidades que dependen de esta Dirección de Proyectos e Infraestructura.
- **Sección de Recursos Humanos (SRH)** todas las unidades que dependen de esta Dirección, además del Hospital de Irupana.

Organizados técnicamente de manera cronológica (natural), utilizando los instrumentos de descripción: Cuadro de Clasificación e inventario de series.

Imagen N° 7: Secciones del Archivo Central del Municipio de Irupana



Fuente: Elaboración propia en base al Cuadro de Clasificación establecido para la organización del Archivo Central del GAMI. 2019

3.3.1. Características del fondo documental del municipio de Irupana

En cuanto al Fondo Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, fue creado el 1° de julio de 1899, como ya indicamos en líneas más arriba. Reconstruir la historia de las municipalidades de nuestro país es un trabajo pendiente, no hay claridad en las fuentes, lo que ocasiona una problemática, ya que hay normas legales que las derogaron o abrogaron.

Este fondo no cuenta con documentación de otros fondos documentales, se logró identificar cinco (5) expedientes de otros municipios vecinos en copias simples, porque la institución contrata profesionales de diferentes regiones del país y traen consigo documentación de apoyo de su anterior trabajo. En el transcurso del tiempo los mismos se olvidan llevárselos, mezclándose con

la documentación del municipio. Posteriormente, son transferidos al Archivo Central, de esta manera se pueden encontrar documentos de otros municipios.

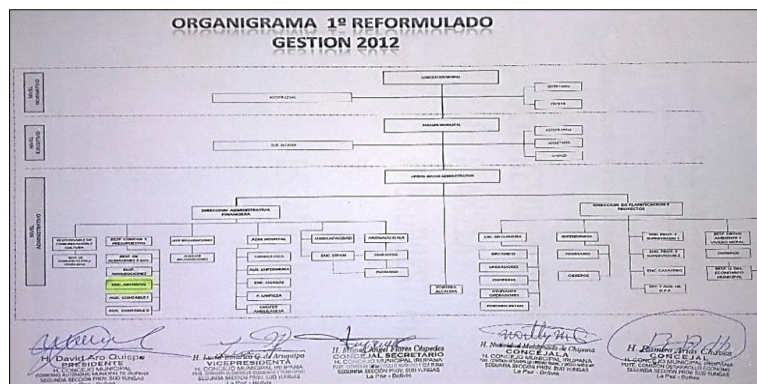
La documentación de este fondo es completamente del Municipio de Irupana, se puede afirmar que hay un 99.9% de documentación del municipio, aunque en el transcurso del tiempo mucha de la documentación se perdió, por no tener un ambiente adecuado de resguardo.

3.3.2. Creación: área de archivos del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana

En un inicio nace como área de archivos en la gestión 2012 del municipio, donde figura por primera vez en el organigrama institucional, a cargo de la responsable (Esther Mamani), con el transcurso del tiempo hasta la actualidad fueron cambiados de responsables o encargados. En la gestión 2021, durante la gestión del señor Clemente Mamani Condorena, se consolida como Unidad de Archivo - Dr. Agustín Aspiazu Belmonte, en honor al multifacético notable intelectual boliviano del siglo XIX.

Esta Unidad de Archivo cumple un rol importante en cuanto a la custodia de la información, es la encargada del resguardo de la memoria histórica de la institución.

Imagen N° 8: Organigrama institucional 2012 donde se observa la existencia del área de Archivo dependiente de la Dirección Financiera.



Fuente: Imagen tomada de la serie Programas Operativos Anuales de 2012 de la Sección: Ejecutivo Municipal, expediente custodiado en el Archivo Central del Municipio de Irupana.

3.3.3. Responsables de archivos

Los encargados de archivo que tuvieron la responsabilidad de organizar, aplicando las técnicas archivísticas y de custodiar la memoria histórica de la municipalidad y de realizar el respectivo tratamiento archivístico de esta Unidad de Archivos son:

Cuadro N° 9: Responsables de la Unidad de Archivo

NOMBRE	DE	HASTA
Esther Mamani Mayta	01 de mayo 2012	30 de octubre de 2016
Yenny Magda Casas Yujra	18 de abril 2017	30 de mayo de 2017
Maribel Apaza Gonzales	01 de junio 2017	30 de enero de 2018
Marco Choque Condori	01 de febrero 2018	Hasta la actualidad 2022

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas al personal antiguo de la institución y la serie documental de Memorándums de la Sección: Ejecutivo Municipal 2012, 2017 y 2018.

3.3.4. Fechas extremas

Las fechas extremas resguardadas en la Unidad de Archivos es de 1937-2019, a ello debemos añadir el Fondo Antigo documentación histórica de finales del siglo XIX y principios del siglo XX de 26 expedientes⁹ de valor histórico inédito para la región y el patrimonio cultural del pueblo boliviano.

3.3.5. Soportes que se custodian

El Archivo Central resguarda documentación en varios soportes, donde está registrada la información son las siguientes:

- **Textuales:** Escritos por cualquier medio natural o mecánico sobre soporte papel.
- **Cartográficos:** Planos, originales o reproducciones.
- **Audiovisuales:** Diskettes y fotografías.
- **Material impreso,** se observa una buena cantidad de libros

⁹ Los expedientes se encuentran resguardados en el Archivo Central de 26 unidades, documentación referida a acciones administrativas y contables, los cuales fueron rescatados y conservados, para su mejor conservación se realizaron las camisas de resguardo, con material reciclado, no se cuenta su suficiente recurso para la adquisición de unidades de conservación con material Hp neutro para su mejor conservación.

Los documentos son de vital importancia, ya que esta documentación contiene información inédita y única, generados en forma natural como consecuencia de los actos administrativos de las Direcciones, Unidades y Áreas. Es el producto de los actos administrativos y se convierten en la prueba evidente de sus acciones administrativas pasadas y presentes.

3.3.6. Documentos especiales (antiguos)

Muchas de las veces, se desconoce la importancia de los documentos históricos que se resguardan en los Archivos Centrales, públicos y privados que hay en nuestro país, pues se les ha conceptualizado como un montón de papeles viejos, inservibles, que se debería de intercambiar por rollos de papel higiénico como en el pasado, a los que solo los investigadores pueden acceder, porque solo ellos pueden leer e interpretar la información que contienen.

Los documentos históricos no son inservibles, al contrario, resguardan muchos datos del pasado de un municipio, estado o país. En la cuestión archivística los documentos históricos resguardan información primaria: evidenciales, testimoniales e informativos. Los evidenciables son los que muestran derechos y obligaciones en una sociedad, en este rubro podemos englobar a las leyes, reglamentos, decretos, etc., considerados base de la historia institucional. Los testimoniales nos muestran la evolución de las instituciones. Por último, los informativos, documentos que sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, social, demográfica, cultural, religiosa, etc.

En el tratamiento archivístico se identificó la existencia de documentación histórica en el Archivo Central GAMI, data desde mediados del siglo XIX hasta la mitad del siglo XX, se lo clasificó separadamente como: documentos especiales que se encuentran celosamente custodiada. Con la creación del Archivo de La Paz en 1971 por Alberto Crespo Rodas, como institución encargada de velar el custodio y salvaguarda de los documentos departamentales de La Paz. Lastimosamente, los fondos documentales municipales no han recibido el mismo trato, quedando en el olvido una cuantiosa documentación generada por las juntas municipales, nombre con que se conocía antiguamente a las autoridades administrativas de los municipios.

Se pudo identificar a 26 expedientes históricos de los cuales se clasificó en dos grupos que son las siguientes:

- a) **Documentación administrativa** de 11 expedientes del año 1859 a 1935, se tiene expedientes de: libros de sesiones, ordenarías de los municipales, libro de actas, libro copiador, libro de prestaciones viales y libro de óbitos.
- b) **Documentación contable** de 15 expedientes del año 1867 a 1935, se tiene los expedientes de: libros mayores, libro de deudores, libro de cajas, libro de activos fijos.

Imagen N° 9: Clasificación de los documentos especiales custodiados en el Archivo Central GAMI. Reglamento del instituto de instrucción primaria y social necesaria, creado (i) sostenido por los padres de familia de Irupana, conforme al Decreto de 31 de diciembre de 1859



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, 2019

Imagen N° 10: Documentos especiales de la serie documental contables de 1867 a 1935, exponiéndose en la feria de libro realizado en el Archivo Histórico de la Corporación Minera de Bolivia COMIBOL 2021



Fuente: Archivo fotográfico personal, 14 de mayo de 2021 COMIBOL.

CAPÍTULO 4

FASES DE APLICACIÓN METODOLÓGICA (TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO) Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO Y CATÁLOGO

4.1. Tratamiento Archivístico

El tratamiento archivístico aplicado a los documentos del Archivo Central de Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, se realizó en cuatro fases. Consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objeto su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles y útiles. “Es un conjunto de tareas que tienen por objeto la conservación, organización y prestación de servicios de acuerdo a normas archivísticas” (Quiñones Vargas, 2011, pág. 41), que mencionaremos a continuación:

- a) Primera Fase - Identificación
- b) Segunda Fase - Clasificación
- c) Tercera Fase - Ordenación
- d) Cuarta Fase - Descripción Archivística (Inventario)

4.1.1. Diagnóstico

Por medio de los métodos de observación y descripción, se elaboró un diagnóstico del fondo documental, con el fin de observar los problemas existentes y contar con información precisa para la organización del Archivo Central del Municipio de Irupana.

Iniciamos con la actividad básicamente obteniendo información de cómo está constituida; la organización; sus alcances; el tipo de documentación existente; el problema que presenta. El plan de trabajo para el planteamiento del problema, inicio con la verificación del espacio destinado a la documentación del Archivo Central del Municipio de Irupana, donde se obtuvo los datos técnicos.

4.1.2. Ambiente antiguo ex-Casa Blanca

Los predios donde se encontraban el ambiente del área de archivos, fueron adquiridos por la alcaldía en la gestión 2009. Fueron utilizados como casa de reposo de la tercera edad denominada Casa Blanca. Con la adquisición de este bien inmueble, todas las unidades de

administración de la alcaldía instalaron las oficinas, mientras dure la construcción del edificio nuevo en la plaza principal. La razón de su compra fue que la antigua edificación del Municipio de Irupana ubicada en la plaza principal Victorio Lanza, ya estaba demasiado deteriorada por el paso del tiempo. En el mismo lugar se empezó a edificar el nuevo palacio consistorial del municipio.

Imagen N° 11: Casa Blanca adquirida para el funcionamiento de la alcaldía de Irupana temporalmente (2009-2020), mientras se construye el nuevo edificio municipal



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero 2019

4.1.3. Plan de trabajo

El plan de trabajo está sujeto a los siguientes puntos:

- Realizar un diagnóstico del Archivo Central del Municipio de Irupana.
 - Verificar los ambientes.
 - Verificar el estado de los documentos.
 - Verificar la organización de los documentos.
 - Verificar instrumentos de descripción con los que se cuentan.
- Plantear plan de trabajo reorganización del Archivo Central del Municipio de Irupana.
 - Cronológica
 - Alfabética
 - Alfa-numérica
- Realizar la conservación preventiva a los documentos que necesitan con urgencia la conservación, en tanto dure el Trabajo Dirigido.
- Elaborar los formularios para realizar la guía y catálogo del Archivo Central.
- Sistematizar toda la documentación existente en la base datos (inventario).
- Elaboración del catálogo de la documentación.

- Apoyo a las actividades y/o trabajo de la institución, por órdenes superiores.
- Informe final de la actividad realizada.
- Cursos básicos de archivística a los funcionarios.

4.1.4. Estado de la documentación encontrada

Como se puede observar en las fotografías, al inicio de la organización de los documentos de este municipio, una de las primeras actividades fue realizar el diagnóstico correspondiente, en los ambientes destinados para el Archivo Central. Se halló documentación de 180 metros lineales, en un ambiente de 9x5, en soporte papel, en cubierta de carpetas de palanca, folder, anillados, empastados, legajos y amarros.

La documentación estaba depositada en estantería de madera no adecuada para su resguardo, o en el piso, sin ningún tipo de organización, no había instrumentos de organización. Se halló un listado de la serie documental comprobantes contables, se intentó organizar el archivo, pero no se logró por falta de personal profesional preparado.

La documentación en su mayoría estaba depositada por gestiones, pero mezclada entre sí de las unidades administrativas de la institución, lo cual dificultaba en la búsqueda de información, como responsables de la organización del Archivo Central, nuestra tarea también fue la de atender las solicitudes internas y externas.

Imagen N° 12: Documentación en el ambiente antiguo de archivo en la ex Casa Blanca, donde se observa la documentación abandonada y desordenada en el piso, febrero de 2018



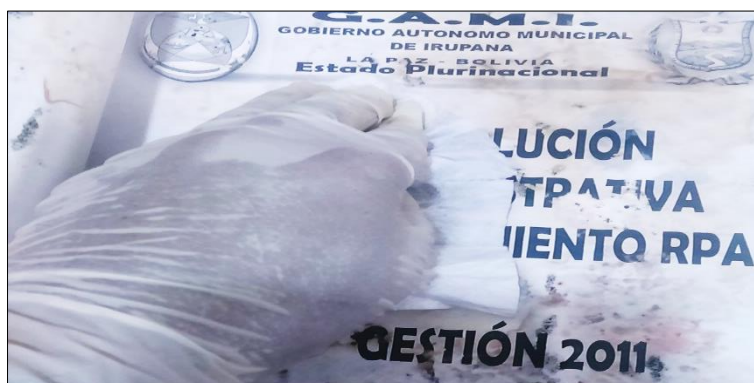
Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2018

Imagen N° 13: Documentación en el ambiente antiguo de archivo en la ex Casa Blanca abandonada a su suerte en el piso, febrero de 2018



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2018

Imagen N° 14: Documentación en el ambiente de la ex Casa Blanca, en proceso de descomposición afectada por la humedad con presencia de hongos, febrero de 2018



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2018

4.2. Actividades preliminares antes de la organización

Al iniciar el trabajo nos enfocamos en conocer la historia de la municipalidad de Irupana, para ello revisamos fuentes secundarias, que nos brindó mayor información. También realizamos la recolección de la historia oral del personal antiguo de la institución, para que nos diera mayores datos sobre la existencia del área de archivos de esta institución, lo cual nos permitió ubicar el año de su existencia en el Plan Operativo Anual de 2012, donde figura por primera vez el Área de Archivos dependiente de la Dirección Financiera de la institución.

Con estos datos iniciamos la actividad básicamente obteniendo información de cómo está constituida; la organización institucional, sus alcances, la estructura de documentación existente, el problema que presenta, sobre todo, el espacio destinado para resguardar la documentación de 350 metros lineales de documentación.

Una buena organización documental solo es posible si se identifican correctamente las series documentales.

Una serie documental responde a un mismo tipo documental, producido por un mismo órgano o sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por una norma de procedimiento. Se puede decir que una serie puede estar formada por tipos documentales iguales, como la correspondencia, pero también se puede crear una serie con tipos documentales distintos en cuanto a formato, contenido informativo o soporte, siempre cuando partan de la misma actividad administrativa. (Cuba Quispe, 2011, pág. 36).

4.3. Elaboración del Cuadro de Clasificación

El Cuadro de Clasificación es la herramienta fundamental en el proceso de organización de un archivo, sirve de base para realizar el resto de las tareas archivísticas: identificación, clasificación, ordenación y descripción. Podemos definirlo como un índice de clasificación basado en las series documentales de nuestra empresa u organización. Es un instrumento técnico archivístico que se define como: Estructura jerárquica y lógica que permite identificar los documentos y los expedientes administrativos de todas las unidades y clasificarlos dentro del conjunto de una Institución.

4.3.1. Cuadro de Clasificación hipotético

La clasificación es un proceso fundamental para la organización documental de cualquier institución, para apresurarnos en la organización del Archivo Central del municipio, al comienzo se plasmó un Cuadro de Clasificación Hipotético, que nos ayudó a organizar, para apresurarnos con el trabajo. A ello se sumó la presión del alcalde municipal, sobre el avance que se estaba logrando a la fecha, se lo aplicó de manera preliminar porque no habíamos identificado con certeza totalmente las Subsecciones de Archivo y obviamente las series documentales de todo el Fondo Documental.

4.3.2. Cuadro de Clasificación oficial (orgánico funcional)

Una vez concluida con el tratamiento archivístico de la organización del Archivo Central, la identificación, clasificación y ordenación se logró definir el Cuadro de Clasificación oficial (orgánico, funcional), en el camino hubo cambios en el Cuadro de Clasificación hipotético las

cuales fueron actualizadas en el Cuadro de Clasificación oficial, una vez terminada este instrumento, se explicó de manera general al alcalde municipal y a los directores los alcances de este instrumento.

Se optó por este Cuadro de Clasificación orgánico funcional, ya que las unidades mayores como son las Secciones de Archivo (primer nivel) ya vienen definidas por la estructura orgánica de la institución, mientras que las unidades intermedias tienen un carácter funcional. Otra de las razones para optar este Cuadro de Clasificación es un fondo abierto, expuesto a cambios en el futuro, para estructurar nuevamente las unidades administrativas del municipio, unidades que desaparecen o se funcionan en el tiempo.

4.3.3. Instrumentos utilizados para elaboración del Cuadro de Clasificación

El Cuadro de Clasificación debe tener una estructura permanente y estable en el tiempo que refleje las funciones de la entidad de procedencia, y permita la suficiente flexibilidad como para albergar futuras funciones o cambios que se produzcan en la entidad. En este caso del municipio de Irupana, para la elaboración de este cuadro se utilizaron los siguientes instrumentos:

- a) Historia institucional
- b) Bases legales
- c) Manual de funciones vigentes
- d) Organigramas de la institución

4.4. Centralización y organización documental

Se verificó el estado y organización del Fondo Documental, sin embargo, se observó que la documentación organizada, no estaba acorde a las normas archivísticas, hubo un intento de organización por gestiones, el cual no correspondía, en el peor de los casos aún no se poseía el instrumento vital para organizar un archivo que era el Cuadro de Clasificación.

La documentación se halló entremezclada y ubicada en distintos lugares, provocando que algunos estén fuera del lugar establecido. En un ambiente no apto para el resguardo de la documentación, completamente saturado y peor con las transferencias realizadas. Finalmente, llegamos a adaptarnos al espacio, acomodando el escritorio y el equipo de computación debajo de las gradas, por falta de espacio.

En cuanto a la documentación fue necesario reordenar desde cero, de manera natural (cronológicamente), además de centralizar parte de la documentación que estaba en los Archivos de Gestión, Hospital, Maquinaria e Intendencia municipal, previo a esto se realizó la limpieza mecánica del polvo excedente que se había acumulado.

4.4.1. Rescate y salvataje de la documentación de otros depósitos

Después de la medición de los documentos, por medio de información del personal antiguo del municipio nos indicaron de la existencia de más documentación depositada en otros sitios, en seguida nos dirigimos a tres lugares en busca de más documentación a ser rescatada, que estaban depositados por falta de espacio en la alcaldía, nos dirigimos a la Unidad de Maquinaria donde se rescató 5 metros lineales de documentación, posteriormente nos constituimos en el Hospital Municipal de Irupana llegando a rescatar 30 metros lineales de documentación de salud y por último nos dirigimos al mercado municipal a la Unidad de Intendencia en la cual se rescató 5 metros lineales de documentación, en total abandono con hongos y telarañas y estiércol de murciélagos.

Posteriormente, se inició el trabajo de verificación y medición de los documentos en los Archivos de Gestión de cada unidad administrativa que cuenta la institución municipal, llegando a medir 130 metros lineales aproximadamente, que debían de ser transferidas al Archivo Central para su tratamiento archivístico correspondiente. Respectando el ciclo vital de la documentación que se debe resguardar por dos años la documentación activa, estos no fueron contabilizados, las transferencias de la documentación de cada unidad administrativa del municipio al Archivo Central fueron normalizadas anualmente a la fecha.

- 175 metros lineales se encontraban en el depósito de archivo
- 130 metros lineales en las oficinas de gestión que fueron transferidas al Archivo Central
- 30 metros en los ambientes del Hospital de Irupana
- 5 metros en la Unidad de Maquinaria
- 5 metros en la Unidad de Intendencia
- Total 345 metros lineales de documentación de la municipalidad

Este trabajo se realizó con el apoyo de la Máxima Autoridad Municipal, quien nos brindó el apoyo necesario para realizar el rescate de la documentación que estaban en Hospital, Unidad

de Maquinaria e Intendencia. Se nos facilitó las movilidades de uso oficial del alcalde y la ambulancia del hospital, donde se realizó el transporte de los documentos, en cuatro (4) viajes por movilidad, antes de realizar esta actividad con anticipación se limpió de forma mecánica, posteriormente se hizo los amarros correspondientes, para no mezclar la documentación en el trayecto, también nos facilitaron dos obreros para que puedan ayudar en esta actividad.

4.4.2. Estanterías

Se observó que el ambiente destinado para el Archivo Central contaba con nueve (9) estantes de madera de 4x2.40 con 5 divisiones, donde se encontraba resguarda la documentación. En el proceso de organización faltó estantería para la instalación de los documentos, así que se refaccionó un estante con termitas de 8 cuerpos y 6 baldas. Pero aun así continuó faltando estantería, por lo que se acomodó en la parte superior y piso de los estantes la documentación ya trabajada. El depósito de archivo fue rebasado completamente por las transferencias que hicieron las unidades de la institución al ambiente transitorio de 9x5 metros.

Imagen N° 15: Estantes de madera en la ex Casa Blanca, no adecuada para el resguardo de la documentación en el año 2015



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, mayo de 2020, después de realizar el traslado a los nuevos ambientes de archivo

4.4.3. Diferencia entre cubierta y soporte

Se confunde estos dos términos archivísticos, en la hora de describir los expedientes.

a) **Cubierta:** Es la carpeta de protección de una unidad de conservación, que a manera de envoltorio protegen los documentos para su mejor conservación. El Fondo Documental de este municipio cuenta con varios formatos de cubiertas.

- Carpetas de palanca 70%

- empastados 20%
- folders 5%
- anillados 3%
- cuadernos 1%

b) soporte: Medios físicos sobre el que se plasma la información de acuerdo al material empleado, arcilla, papiros, pergaminos, papel, audiovisual, fotográfico, fílmico, informático, orales y sonoro.

- Textuales: Escritos en cualquier medio natural o mecánico sobre soporte papel 95%
- Cartográficos: planos, originales o reproducciones 4%
- Audiovisuales: diskettes y fotografías 1%

4.4.4. Equipamiento

Antes de iniciar el trabajo de organización se solicitó a la unidad de Activos Fijos la dotación de impresora, fotocopidora y un equipo de computación, en cuanto a material de escritorio se nos facilitó todos los materiales solicitados desde marcadores, lápices, gomas y etc. Siempre con el respaldo de la máxima autoridad municipal, que estuvo muy entusiasmado con la organización del Archivo Central del municipio, después de intentos fallidos en su organización.

4.5. Overol al hombro y manos a la acción (tratamiento archivístico)

Desde aquí en adelante se realizó todo el trabajo de la organización del Archivo Central del Municipio, en la cual detallaremos paso a paso todos los procedimientos archivísticos realizados y los obstáculos con que tropezamos, hasta llegar a su total organización. Aclaremos que el trabajo se divide en dos fases: la primera en los ambientes de la Casa Blanca y la otra en los nuevos ambientes del Palacio Consistorial ubicados en la plaza principal del municipio. Ahora nos enfocaremos al trabajo técnico en la organización de los documentos, por ello lo subtitulamos overol al hombro y manos a la acción.

Con las herramientas suministradas casi en su totalidad para empezar la organización de la documentación de este fondo, (conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus secciones y subsecciones) se tiene por objeto la organización, conservación y accesibilidad.

Si bien hemos identificado en la etapa del diagnóstico las secciones, subsecciones y series documentales de archivo, aquí en adelante se realizará el trabajo operativo hasta la conclusión del Proyecto de Dirigido. En los ambientes de la Casa Blanca adquiridos para el funcionamiento temporal de la alcaldía municipal, mientras se terminaba de construir el nuevo Palacio Consistorial. Se hizo la labor archivística un ambiente pequeño, que presenta filtración y humedad en las paredes, el cual se refaccionó con la ayuda de los obreros.

Imagen N° 16: Ambientes de la ex Casa Blanca adquirida para el funcionamiento temporal de la alcaldía de Irupana



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, marzo de 2018

4.6. Tratamiento archivístico (identificación, clasificación, ordenación y descripción)

El tratamiento archivístico aplicado a los documentos del Archivo Central de Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, se realizó por fases (operaciones archivísticas) que se aplicaron a los documentos en cada una de sus edades (niveles de organización). Lo dicho tiene por objeto su conservación, su organización y hacerlos rápidamente, accesibles y útiles, para el servicio interno y externo de acuerdo a normas archivísticas, internacionales y nacionales.

4.6.1. Primera fase - identificación

La identificación documental, entendida como la fase preliminar y previa a cualquier otra actuación archivística, es un proceso de tipo intelectual que consiste en investigar al sujeto productor de la documentación y a los tipos documentales que gestiona. La identificación trata a los documentos dentro de las categorías administrativas o jerárquicas de la institución, y archivísticas en que se sustenta la estructura de toda la documentación del organismo. Este trabajo se lo realizó de manera veloz, identificando documentación de archivo, material impreso (libros), planos, piezas de museos y fotografías de ex autoridades (alcaldes).

Imagen N° 17: Auxiliar archivo identificando expedientes de archivo, en el ambiente antiguo de la ex Casa Blanca en 2019



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2019, Auxiliar de archivo: Erika Tarifa Bustillos realizando la tarea de identificación de expedientes

4.6.2. Segunda fase - clasificación

Terminada la fase anterior se continuó con el proceso de clasificación de los documentos a nivel secciones, subsecciones, series documentales de archivo y la agrupación de los mismos sobre la base de la estructura preestablecida del Cuadro de Clasificación, determinado para la Organización del Archivo Central del Municipio de Irupana.

En esta etapa de tratamiento archivístico, la documentación, como primera acción, se clasificó en cuatro (4) secciones, subsecciones y las series documentales de Archivo terminando al 100%. Las secciones identificadas y clasificadas son las siguientes:

- Sección: Máxima Autoridad Ejecutivo
- Sección: Administrativa Financiera
- Sección: Técnica y Proyectos
- Sección: Recursos Humano

Imagen N° 18: Auxiliar de archivo, clasificando expedientes de archivo, en el ambiente antiguo de la ex Casa Blanca



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal: Erika Tarifa Bustillos, junio de 2019, realizando el trabajo de clasificación de los expedientes de files de personal.

4.6.3. Tercera fase - ordenación

La organización de archivos tiene como objetivo la localización rápida y efectiva de la información solicitada, así como garantizar la conservación de los documentos. La ordenación es el paso consecutivo y complementario a la clasificación, se define como la labor archivística en la cual se establece físicamente la secuencia natural de la producción documental al interior de las series (ordenación cronológica, natural o numérica) dentro de cada grupo y situarlo físicamente en el espacio.

Lo dicho se realizó de manera natural, término correcto en archivística, se sobrentiende que la producción de la documentación es cronológica, entonces está por demás utilizar este término (cronológico) para la ordenación de los documentos, una vez ya definida las series documentales y las sub series.

Imagen N° 19: Documentación ordenada de manera natural en el ambiente antiguo de la ex Casa Blanca en 2020



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, diciembre de 2019, fotografía tomada de la serie documental de correspondencia corriente interna, sub serie Constas de Recepción de Documentos

4.6.4. Cuarta fase - descripción archivística (inventario)

El último procedimiento de la organización de los archivos es la descripción, definida como la fase del tratamiento archivístico, destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento, y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos. Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que lo componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, los instrumentos de descripción en un archivo son los siguientes:

- a) **Guía:** La guía es un instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.
- b) **Inventario:** Instrumento de consulta que describe las series documentales que componen las subsecciones y series archivísticas, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación.
- c) **Catálogo:** Instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas, de una serie o de un conjunto documental.
- d) **Índice:** Es un instrumento de descripción de archivos que define los documentos mediante conceptos y palabras concisas y sueltas que especifican personas, lugares, temas y materias.

Imagen N° 20: Auxiliar de Archivo: Erika Tarifa Bustillos, realizando la descripción de los expedientes en base de datos elaborados según la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)



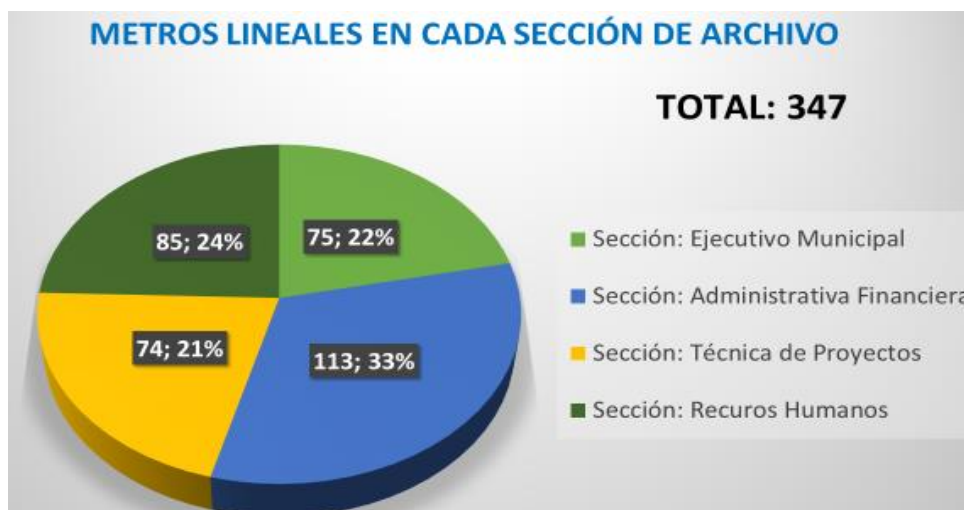
Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, diciembre de 2020.

Cuadro N° 10: Cantidad de expedientes inventariados (catalogados) pieza por pieza documental que se custodian en el Archivo Central de Irupana



Fuente: Elaboración propia en base a la cuantificación de los expedientes descritos en cada Sección de Archivo al final el trabajo de organización, marzo de 2021.

Cuadro N° 11: Porcentaje de metros lineales por secciones de archivo que se encuentra ya instalada en los nuevos ambientes del Archivo Central



Fuente: Elaboración propia en base a la cuantificación de metros lineales por Sección de Archivo al final el trabajo de organización marzo de 2021

4.6.5. Catálogo como resultado de la descripción archivística

Instrumento que describe ordenadamente pieza por pieza, básicamente para dividir la información en la base de datos elaborada (inventario). Según las áreas y elementos exigidos por la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G. Consiguiendo información inmediata sin necesidad de remover los documentos del Archivo, obtenemos detalles como formatos, tipos documentales y estado de conservación.

El Catálogo describe el contenido de todas y cada una de las unidades documentales, compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales), que integran una serie. Su objetivo también es servir como medida de control y auxiliar en la localización de la información, orientando al usuario, de manera pormenorizada, sobre el contenido de los documentos y sus características particulares.

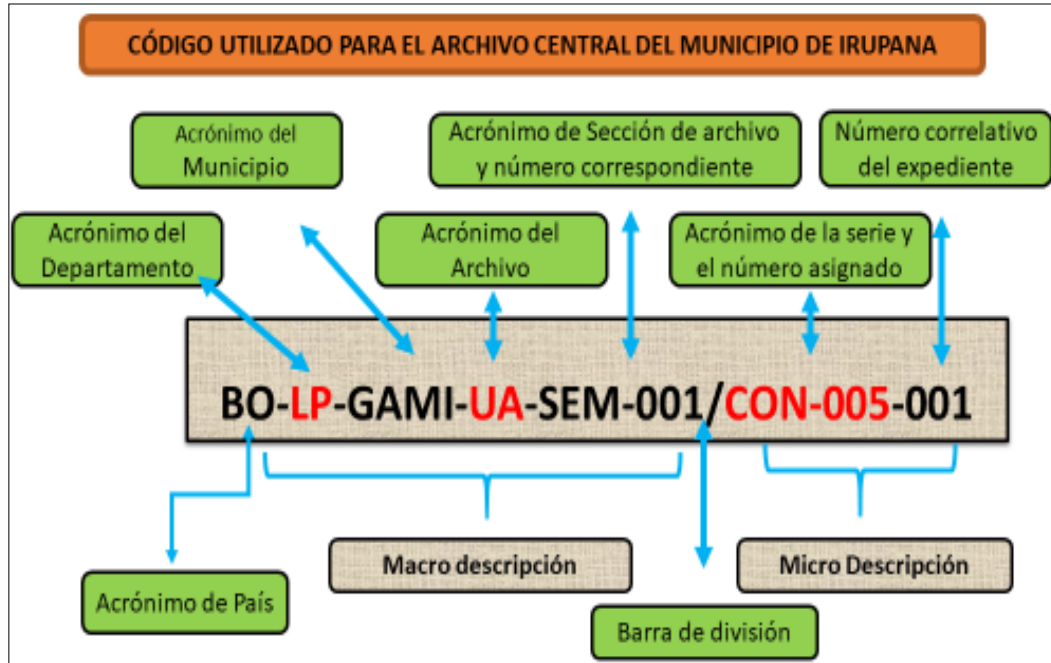
Como se aprecia, el catálogo es un instrumento que permite conocer a detalle el contenido de los expedientes o de las piezas documentales. Los catálogos se desarrollan para describir series que se seleccionaron con criterios subjetivos.

4.7. Elaboración de códigos acrónimos

Luego de la culminación del tratamiento archivístico en la organización se realizó la elaboración de los códigos-acrónimos correspondientes para cada Sección de Archivo.

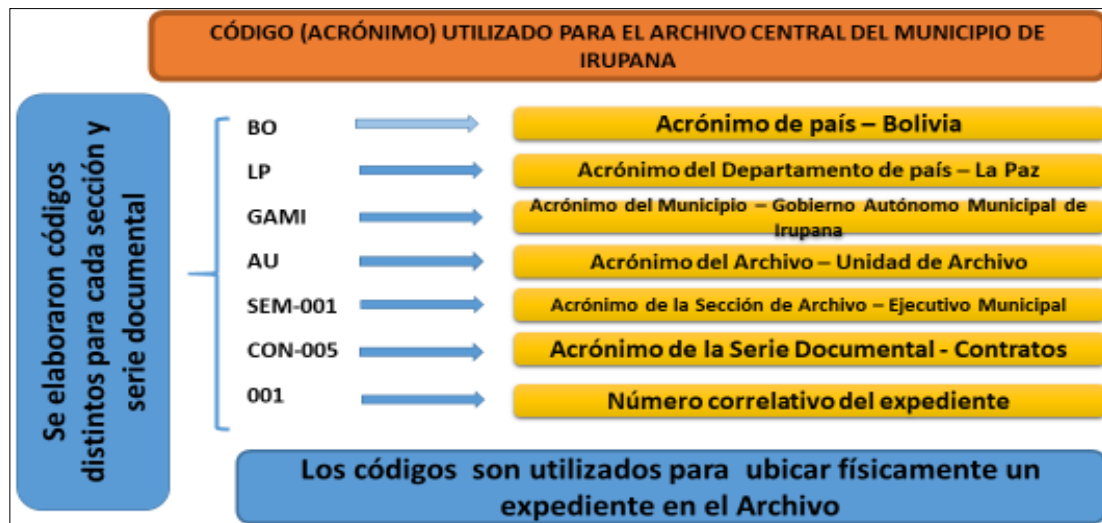
El código-acrónimo está formado por la unión de elementos de dos o más palabras formadas por siglas o abreviaturas. Cada sigla o abreviación representa una palabra, es decir, agrega un significado que forman el alfanumérico que identifica la dependencia, seguido de la numeración correspondiente a cada sección y serie documental, es un código (multinivel).

Cuadro N° 12: Elaboración de códigos, acrónimos alfanuméricos para la codificación de los expedientes



Fuente: Elaboración propia en base a el Cuadro de Clasificación de los expedientes, enero de 2021.

Cuadro N° 13: Explicación de los códigos, acrónimos para los expedientes



Fuente: Elaboración propia en base al Cuadro de Clasificación de los expedientes, enero de 2021.

4.7.1. Confección de cuatro colores de tejuelo para cada sección de archivo

Al elaborar los códigos acrónimos digitalmente y por la experiencia que ya tuvimos en otros archivos como Corporación Minera de Bolivia, COMIBOL nos propusimos elaborarlo con cuatro colores distintos para cada Sección de Archivo. Los códigos de archivo (tejuelos) están organizados en cuatro (4) secciones de archivo.

Con esta codificación por colores se procura facilitar la ubicación de los mismos con pericia. Muchas veces los responsables de las unidades de administración de la institución, solicitan el préstamo de un expediente a su conveniencia, terminada la consulta es devuelta al Archivo Central, aquí nace los grandes males para su desorganización, al contar con un solo color de códigos se vuelve dificultoso para el responsable del Archivo restablecer el expediente a su lugar.

La codificación por colores en el archivo de cuatro (4) colores distintos facilita la identificación de expediente a golpe de vista y de esta manera se puede reubicar en el lugar correcto el expediente. Los colores escogidos para tal efecto son los siguientes:

- **Color amarillo:** Sección Ejecutivo Municipal (SEM)

**BO-LP-GAMI-UA-
SEM-001/COR-001-001**

- **Color naranja:** Sección Administrativa Financiera (SAF)

**BO-LP-GAMI-UA-
SAF-002/COR-001-001**

- **Color verde:** Sección Técnica y Proyectos (STP)

**BO-LP-GAMI-UA-
STP-003/COR-001-001**

- **Color rosado:** Sección de Recursos Humanos (SRH)

**BO-LP-GAMI-UA-
SRH-004/COR-001-001**

Imagen N° 21: Expedientes codificados con los colores establecidos por sección de archivo, ya instalados en la nueva estantería del nuevo ambiente



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, enero de 2021

CAPÍTULO 5

ORGANIZACIÓN EN 4 (CUATRO) SECCIONES DE ARCHIVO

5.1. Antecedentes del surgimiento de funciones de una entidad 1916 (Henry Fayol)

El Archivo Central del Municipio de Irupana, está organizado en cuatro (4) Secciones de Archivo. La teoría clásica de la administración resalta el énfasis en la estructura y en las funciones que debe tener una organización para lograr la eficiencia; Henry Fayol en 1916 expuso su teoría en su famoso libro “Administration industrielle et générale”, publicado en París. La exposición parte de un enfoque sintético, global y universal de la empresa, inicia con la concepción anatómica y estructural de la organización.

Fayol es considerado padre de la administración de empresas, en 1916 ya identificó las funciones de una empresa o institución, que son 6 funciones fundamentales para su funcionamiento correcto, de las cuales solo mencionaremos cuatro (4) funciones fundamentales:

1. **Funciones administrativas.** - Se encargan de regular, integrar y controlar a todas las funciones, realizando actividades y/o deberes, al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente, en la cual se implementa la planificación, organización, dirección, la coordinación y el control. Si lo analizamos correctamente, esta función es la que da origen a la Sección de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cualquier institución, ya sea privada o pública.
2. **Funciones financieras.** - Esta función implica la búsqueda y el manejo del capital, donde el administrador financiero prevé, planea, organiza, integra, dirige y controla la economía de la empresa, con el fin de sacar el mayor provecho de las disponibilidades, evitando aplicaciones imprudentes de capital. De esta función surge el área/unidad que son encargadas de la administración de los recursos económicos (capital) de una institución, esta corresponde a la Sección Administrativa Financiera.
3. **Funciones técnicas.** - Se refiere a las funciones empresariales que están directamente ligadas a la producción de bienes y servicios de la empresa, como, por ejemplo, las funciones productivas, las de manufactura, las de adaptación y operación, etc., siendo una función primordial, ya que es la razón de ser de la organización. Esta función da origen al área/unidad/departamento que son encargadas de realizar todo el trabajo

técnico y operativo de cualquier institución, de aquí viene la Sección Técnica y Proyectos.

4. **Funciones de seguridad.** - Son las que ven por el bienestar de las personas, que trabajan en dicha organización, con relación a su protección, a los enseres con que cuenta y al inmueble mismo, por ejemplo, la seguridad de higiene, la industrial, privada, personal, etc. De esta función procede la Sección de Recursos Humanos, la encargada de velar por el bienestar de los funcionarios, empleados de una institución cualquiera.

5.1.1. Primera sección: Ejecutivo Municipal

Las secciones son cada una de las divisiones primarias (primer nivel) de organización del Cuadro de Clasificación de un archivo. Se la denomino a la primera Sección: Ejecutivo Municipal, es la sección donde se encuentran documentación de alto valor administrativo, y la toma de decisiones como: las Leyes Municipales, Decretos Municipales, Convenios y Contratos de Bienes y Servicios y etc.

La Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, a la cabeza de la Máxima Autoridad Ejecutada (MAE), tiene la atribución de dirigir la gestión pública municipal, coordinar y supervisar las acciones del órgano ejecutivo, aprobar su estructura organizativa, suscribir convenios y contratos entre otras atribuciones. Es la máxima autoridad municipal, a ella le escoltan unidades administrativas (Unidad Jurídica, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Archivos y Unidad de auditoria Interna) que responden directamente de la máxima autoridad, estas unidades se les categorizó como Subsecciones de archivo (segundo nivel de organización).

Cuadro N° 14: Expedientes descritos en toda la Sección: Ejecutivo Municipal

CÓDIGO DE REF.	FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	METROS LINEALES
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001	GAMI	Ejecutivo Municipal				1937-2019	1175	75

Fuente: Elaboración propia en base al Cuadro de Clasificación de los expedientes descritos al final del tratamiento archivístico, enero de 2021.

5.1.2. Segunda Sección: Administrativa Financiera

Al igual que la anterior sección, esta pertenece al primer nivel de organización del Cuadro de Clasificación del Archivo Central del Municipio de Irupana, en esta Sección Administrativa Financiera, se encuentra documentación contable que contiene la administración de los recursos financieros, los cuales sirven para financiar todo tipo de proyectos. A esta sección pertenecen unidades administrativas (Unidades de: Contabilidad, Presupuesto, Bienes y Servicios, Tributaria, Almacenes, y Activos Fijos) que corresponden directamente a la Dirección Financiera, dichas unidades se les categorizó como Subsecciones de archivo (segundo nivel de organización).

Cuadro N° 15: Expedientes descritos en toda la Sección: Administrativa Financiera

CÓDIGO DE REF.	FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	METROS LINEALES
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002	GAMI	Administrativa Financiera				1944-2019	2463	113

Fuente: Elaboración propia en base al Cuadro de Clasificación de los expedientes descritos al final del tratamiento archivístico, enero de 2021.

5.1.3. Tercera sección: Técnica y Proyectos

También pertenece al primer nivel de organización del Cuadro de Clasificación de la organización del Archivo Central del Municipio de Irupana. En esta Sección Técnica, se encuentra la documentación técnica de los proyectos ejecutados por el municipio, construcción de obras civiles, infraestructuras como: unidades educativas, hospitales, centros de salud, caminos, centro de capacitaciones, canchas poli funcionales, sistemas de riego, y etc. A esta sección pertenecen unidades administrativas (Unidades de: Catastro, Maquinaria, Intendencia y Medio Ambiente) que corresponden directamente a la Dirección Técnica. Estas unidades se las categorizó como Subsecciones de archivo (segundo nivel de organización).

Cuadro N° 16: Expedientes descritos en toda la Sección: Técnica de Proyectos

CÓDIGO DE REF.	FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	METROS LINEALES
BO-LP-GAMI-UA-STP-003	GAMI	Técnica y Proyectos				1994-2019	3052	74

Fuente: Elaboración propia en base al Cuadro de Clasificación de los expedientes descritos al final del tratamiento archivístico, enero de 2021.

5.1.4. Cuarta sección: Recursos Humanos

Esta sección también es parte del primer nivel de organización del cuadro de clasificación oficializado, del Archivo Central del Municipio de Irupana. Es la sección encargada de organizar, planificar y administrar las distintas tareas y acciones relacionadas con las personas que integran la institución. En esta Sección se encuentra clasificada la documentación del área social, planillas de sueldos, boletas de pago, planillas de asistencia, files de personal, informes mensuales del personal y etc. La Dirección de Recursos Humanos está acompañada por unidades administrativas del área social que responden directamente (Unidades de: Educación y Culturas, Defensoría, Niño y Adolescente, SLIM, Personas con Discapacidad y la Administración del Hospital), estas unidades se les categorizó como Subsecciones de archivo (segundo nivel de organización).

Cuadro N° 17: Expedientes descritos en toda la Sección: Recursos Humanos

CÓDIGO DE REF.	FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	METROS LINEALES
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004	GAMI	Recursos Humanos				1994-2019	2132	85

Fuente: Elaboración propia en base al Cuadro de Clasificación de los expedientes descritos al final del tratamiento archivístico, enero de 2021.

5.1.5. Nivel de organización del Archivo Central

El nivel de organización que se logró es a nivel unidad documental compuesta del Archivo Central del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana. Pasando su organización por distintos niveles de organización: sección, subsección, serie, sub serie para llegar al penúltimo nivel de organización como se puede ver el siguiente cuadro:

Cuadro N° 18: Nivel de organización que se encuentra el Archivo Central del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana



Fuente: Elaboración propia en base a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G), enero de 2021.

5.2. Construcción de nuevos ambientes en el palacio consistorial de Irupana

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales, que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

Los archivos custodian y preservan el legado documental de la institución productora de documentos. El objetivo principal (y primordial) es conservar la memoria histórica, en ese entendido, asumimos el trabajo técnico de la organización del Archivo Central del Municipio de Irupana en la Casa Blanca. Por información de los mismos funcionarios nos informaron de la construcción del nuevo Palacio Consistorial del Municipio de Irupana, ya que la antigua construcción no cumplía con los espacios suficientes y además era una construcción antigua.

Con esta información propuesta nos movilizamos inmediatamente en conocer los ambientes que eran destinados para la Unidad de Archivos. Sabiendo de la construcción nueva, además entendidos que un ambiente de archivo no solo debe tener espacio, sino también se debe planificar a largo plazo, el espacio de archivo debería contar mínimamente con áreas para el responsable de esta unidad y espacios de aseo.

Imagen N° 22: Edificación antigua, ubicada en la plaza principal Victorio Lanza de municipio de Irupana



Fuente: Irupana. Fotografía proporcionada por Franz López Roldán 2020

5.2.1. Reunión técnica ambientes nuevos en construcción (2019)

Por instrucción del alcalde municipal se ordenó modificar los planos actuales. Se realizó la reunión con los responsables de llevar a cabo la construcción del Palacio Consistorial, en la cual se informó que estaba contemplado un ambiente para archivo. Se nos mostró el plano de construcción y la división de ambientes para cada unidad administrativa, observamos que para la Unidad de Archivo había un solo ambiente de 10x6 aproximadamente, ubicado en el tercer nivel (piso). Esto nos causó mucha sorpresa y nos alertó de sobre manera, fue el momento de actuar para realizar las modificaciones correspondientes, ya que aún se podía remodelar, para tener ambientes necesarios para el Archivo Central del Municipio de Irupana.

En la reunión sostenida con el equipo técnico de la alcaldía, se explicó qué características debería tener los edificios destinados para albergar el material de archivo, debiendo cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación, además de ellos, sanitarios, vestuarios, duchas para el personal del archivo. Al tener contacto directo con los hongos y bacterias comunes propios del archivo. Además, debemos sumar el estiércol de roedores y las palomas, era indispensable un área de aseo. Un archivo no puede estar ubicado en un tercer piso, por el peso de la documentación y por la iluminación solar.

En la reunión se acordó con el personal técnico realizar todas las observaciones sugeridas para su modificación en el plano de construcción. El archivo deberá estar ubicado en la planta baja del edificio. Se propuso ir de visita a las instalaciones del Archivo Histórico de la Minería Nacionalizada de la Corporación Minera de Bolivia, COMIBOL para ver realmente qué espacios debe tener un archivo.

Seguidamente, se convocó a la reunión sostenida con el personal técnico a los encargados de la empresa constructora del Palacio Consistorial, empresa constructora CROMWELL. Se explicó de igual manera las características que debe contar un archivo, quienes propusieron, una reunión técnica con el alcalde municipal, ya que con las modificaciones a realizar se aumentaría el presupuesto de la construcción. Con las características que se les exigió, los técnicos (arquitectos) ante esa eventualidad parecían que no estaban convencidos, a lo cual se los propuso realizar visitas a diferentes archivos en la ciudad de La Paz, para que ellos se convenzan sobre la construcción de un archivo.

5.2.2. Visitas realizadas a varios archivos públicos de La Paz

Una vez aprobada la solicitud de salida en comisión con los técnicos de la construcción y del municipio, se realizaron las visitas programadas a varias instituciones archivísticas de la ciudad de La Paz, para que los profesionales se persuadan realmente de las características que debe poseer un edificio destinado a resguardar los documentos de archivo. Basándonos en esta experiencia, percibiendo las necesidades de un archivo se consiguió modificar los planos originales, a pesar del incremento del presupuesto en la nueva construcción que está ubicado en la plaza principal Gregorio Lanza. Los archivos que se fueron a visitar son los siguientes:

- ✓ Archivo de La Paz.
- ✓ Archivo de la vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Archivo Histórico de Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GALP)
- ✓ Sistema de Archivo de la COMIBOL.
- ✓ Archivo de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB.

Las visitas realizadas con el personal técnico, a los archivos ya citados, ayudaron mucho, en los cambios de la construcción de los ambientes para la Unidad de Archivo del municipio de Irupana. Se convencieron mucho más, cuando llegamos a las instalaciones del Sistema de Archivo de la COMIBOL, en la cual el Señor: Edgar Ramírez Santiesteban, les explicó las características

de un archivo, las áreas de aseo para el personal de archivos. En el recorrido realizado por el interior de los ambientes se vieron las características de un archivo, antes de cometer errores sobre su construcción. Fue clave esta visita al archivo minero para remodelar la construcción de los nuevos ambientes de Archivo.

Imagen N° 23: Visita realizada con personal técnico a archivos en la ciudad de La Paz



Fuente: Revista FUENTES N° 61, 18 de marzo 2019. De izquierda a derecha: Marco Choque Condori (Responsable de la Unidad de Archivo), Lic. Tarifa (Responsable del Archivo Central de la Vicepresidencia) Erika Tarifa Bustillos y Águeda Aliaga Vega (Auxiliares de archivo)

5.2.3. Reformulación de los planos nuevos ambientes Archivo Central GAMI.

Con las experiencias vividas en las visitas realizadas a los diferentes archivos de La Paz, por parte del personal técnico y la constructora, con el apoyo incondicional del alcalde municipal, se logró que se reformulen los planos de construcción y la división de ambientes. En la nueva construcción, estábamos frente en un error sin precedentes que un Archivo sea edificado en un tercer nivel (piso). Un archivo de una entidad pública o privada debe estar ubicado en la planta baja de la edificación por razones obvias, sobre todo por el peso de la documentación que debe soportar y las transferencias documentarias que se realizan continuamente.

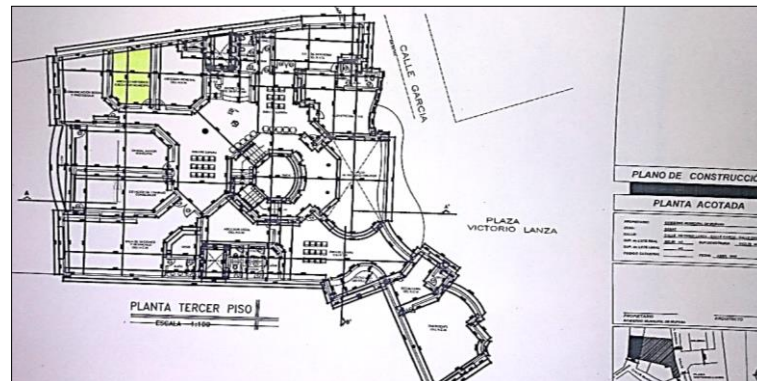
- ✓ En el ambiente de la Casa Blanca el espacio que se tenía es de 9x5 metros.
- ✓ Ahora el nuevo ambiente posee 36x6 y un segundo nivel, con este nuevo ambiente se cuadruplicó la cantidad de espacio.

5.2.4. Reducción del salón de reuniones para la unidad de archivos

Con esta reformulación, las nuevas instalaciones para resguardar la documentación del municipio se ubicaron en la planta baja del edificio, al lado del salón de reuniones, antes toda la planta baja estaba destinada para el salón de reuniones. El equipo técnico replanteo el espacio del salón de reuniones para la Unidad de Archivos de 36 metros de largo y 6 metros de ancho,

incluyendo un segundo nivel para el Archivo Histórico, donde se resguardará las documentaciones históricas de 26 expedientes y las piezas antiguas del municipio.

Imagen N° 24: Archivo Central proyectado en el tercer piso, en la nueva construcción del palacio consistorial en la plaza principal 2019



Fuente: expediente del proyecto de construcción: Palacio Consistorial, custodiado en el Archivo Central del Municipio de Irupana Sección técnica código: BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003//UNI-001-337

Imagen N° 25: Segunda fase de construcción del nuevo palacio consistorial - en la plaza principal 2019



Fuente: expediente del proyecto de construcción: Palacio Consistorial, custodiado en el Archivo Central del Municipio de Irupana Sección técnica código: BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003//UNI-001-336

Imagen N° 26: Conclusión de la obra fina del nuevo palacio consistorial municipal de Irupana enero de 2021



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021.

5.3. Áreas que disponen el nuevo Archivo Central del Municipio de Irupana

La construcción de un ambiente de archivo destinado a albergar el material de archivo, debe cumplir con las condiciones ambientales que incluye manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, e iluminación. No se dejaron de lado, los espacios físicos o zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios; el archivo cuenta con las siguientes áreas.

5.3.1. Área de servicio y consulta

Es el espacio para cubrir los servicios y consultas de las solicitudes de documentos internos y externos de la institución. Es el área de la circulación de la información. Además de ello, este espacio está amoblado con dos mesas, sillas y un equipo de computación con impresora y fotocopidora para el tema de atención del servicio. En esta área se coordina y recibe a las delegaciones que quieren conocer el archivo y su organización.

Imagen N° 27: Espacio de atención con mesas y sillas en el Archivo Central GAMI



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021.

5.3.2. Área técnica de tratamiento archivístico

Área donde el personal de archivo desarrolla todos los procedimientos archivísticos de la institución, desde la identificación, clasificación y la ordenación (tratamiento archivístico) hasta la instalación de los expedientes en los estantes correspondientes. Esta zona está equipada con una mesa de trabajo de 1.50x2.50 metros, con las respectivas sillas.

Imagen N° 28: Mesa de trabajo para las operaciones del tratamiento archivístico



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021.

5.3.3. Área de aseo y camerinos

El Archivo Central del Municipio de Irupana está construido con una mirada futurista para preservar la salud e integridad del personal que prestan sus servicios en la Unidad de Archivo. Cuenta con área de sanitario, camerinos y ducha, para que el personal de archivo pueda asearse después de cumplir con la jornada laboral, por estar en contacto directo con la suciedad que se acumula en los ambientes de archivos y la documentación, desde insectos propios de archivo hasta telarañas. Un ambiente de trabajo con estas características salvaguarda la salud y la vida laboral del archivista.

Imagen N° 29: Área de aseo del Archivo Central del Municipio de Irupana con ducha, sanitario y camerino



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021, después de la entrega oficial de las obras civiles.

5.3.4. Área de biblioteca

El Archivo Central del Municipio de Irupana alberga en sus ambientes, momentáneamente, el patrimonio bibliográfico de la municipalidad de 3.500 libros, que fueron rescatados de la sede de la junta de vecinos de la zona, Rafael Pabón. Estaban en total abandono con telarañas, eses de paloma y roedores, atacada con los insectos propios de los libros como son los pececillos de plata. El rescate fue realizado en horas de la noche, ya que hubo resistencia de algunos vecinos a su traslado, y otros estaban de acuerdo con esta acción.

Con el apoyo de la movilidad del alcalde municipal se trasladó el material bibliográfico, que anteriormente administrado por la iglesia de Irupana. Por falta de convenio el material se depositó en la sede de la junta vecinal, en los nuevos ambientes se cuenta con suficiente espacio para albergar la Biblioteca Municipal. Se procedió al salvataje de los libros, pero antes se hizo el trabajo de limpieza mecánica de desempolvar y luego encajonarlos para su traslado.

La biblioteca recoge todos los recursos bibliográficos, informativos y didácticos en general, libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones: no solamente encontraremos libros impresos en papel (libros y revistas). Es un lugar de encuentro, de comunicación y participación, las bibliotecas deben contribuir a la recopilación, conservación y

difusión del patrimonio cultural de la comunidad, conservando así su identidad. Son sinónimo de educación y ofrecen innumerables oportunidades de aprendizaje que pueden estimular el desarrollo económico, social y cultural.

Imagen N° 30: Material bibliográfico, instalada en los estantes metálicos previa limpieza

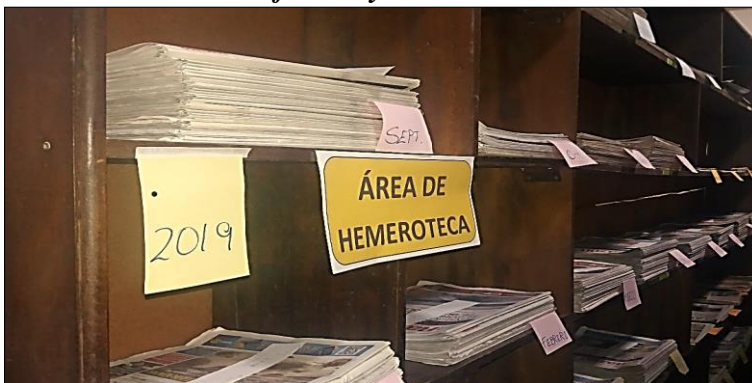


Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021.

5.3.5. Área de hemeroteca

Este espacio está destinado para la clasificación de periódicos en el sitio se resguardan debidamente ordenados y clasificados, en la actualidad se cuenta con el periódico La Razón desde 2016 hasta 2020, debidamente clasificado y ordenado para su consulta.

Imagen N° 31: Hemeroteca clasificadas y ordenadas de manera natural 2016-2020



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021.

5.3.6. Área de mapoteca

Espacio destinado para resguardar planos de proyectos realizados por la municipalidad, en estantería de madera improvisada por el momento. No se cuenta con muebles para planos (mapero), los planos se encuentran conservadas en rollos, las cuales pertenecen a los expedientes de los proyectos que se encuentran en la Sección Técnica del Archivo Central, en soporte papel, cebolla, la mayoría, no se puede restituir a sus respectivos proyectos, porque sufrirían daños

irreparables al querer doblar y ubicar en las carpetas, razón por lo cual se optó dejar en su estado original y se lo organizó por separado como colección.

Una mapoteca es el lugar destinado para almacenar todo tipo de mapas y su objetivo principal es brindarles información necesaria a sus usuarios. Funcionan igual que una biblioteca o hemeroteca, donde puedes ir a consultar libros y periódicos con el fin de investigar, observar y trabajar con ellos. Es un espacio muy útil para investigadores y curiosos de todo tipo que quieren conocer más sobre los espacios geográficos en forma de planos.

Imagen N° 32: Mapoteca instalado en estantería temporalmente en el Archivo Central del municipio de Irupana desde 1968 a 2011



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021

5.3.7. Área de museos

En la transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central se observaron piezas antiguas, trofeos, medallas, que se resguardaban en sus oficinas. Con estos fragmentos se propuso crear un espacio para albergar las piezas, en el ambiente nuevo del archivo. También se aprovechó para rescatar estas piezas en la mudanza que se realizó al palacio consistorial. La idea fue de mucho agrado del alcalde municipal (Clemente Condorena), quien nos apoyó en la obtención de más piezas para lograr este objetivo, instruyó que ya no debería haber piezas antiguas en las oficinas, todo se debía transferir a la Unidad de Archivos.

Esta área está dedicada a la adquisición, conservación, estudio y exposición de objetos de valor relacionados con el arte y objetos culturalmente importantes para el desarrollo de los conocimientos humanos. Está al servicio de la sociedad y su desarrollo.

Imagen N° 33: Área de museo, donde se conservan piezas antiguas del municipio, aparatos telefónicos, máquinas de escribir, billetes y trofeos



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021

5.4. Adquisición de estantes metálicos para el nuevo ambiente de archivo

A pesar de que las instituciones públicas y privadas tienen normativas para convertir los documentos en archivos digitales para su mejor conservación y ocupar menos espacio, lo cierto es que la producción de documentos en soporte papel continúa presente en las innumerables instituciones del país y de este municipio. El edificio construido para el resguardo de la documentación municipal, como entidad, tiene la obligación de conservar y resguardar la documentación en condiciones óptimas que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad de acuerdo a las normas que rigen su conservación. La estantería metálica adecuada para su conservación se realizó la solicitud de pedido, el cual se publicó en el Sistema de Compras Estatales SICOES para que las empresas realicen sus propuestas.

5.4.1. Convocatoria nacional para adquisición de estantería metálica

La adquisición de la estantería se realizó mediante Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) adquisición de 62 estantes metálicos 0,90 de largo x 0,40 de ancho de plancha de acero de (1) milímetro. A la convocatoria se presentaron catorce (14) empresas de este rubro de diferentes lugares del país, que ofrecían estantería metálica móvil y estática. La condición debía ser mejor que de las grandes instituciones encargadas de resguardar la documentación como COMIBOL, Archivo Histórico de La Paz y YPFB.

Imagen N° 34: Convocatoria para presentación de propuestas



Fuente: Fotografía extraída del Expediente del Proceso de Licitación Pública Nacional compra de estantes en diciembre de 2019

5.4.2. Empresa Adjudicada ENERGYSOL

Como responsable de la unidad solicitante, fuimos testigos de la selección de la empresa adjudicada a la convocatoria. La empresa orureña ENERGYSOL fue la adjudicada, por la mejor propuesta técnica que propuso, de los 62 estantes metálicos de 0.90x040 con plancha de 1 milímetro.

Los estantes elaborados son de una altura de 4.50 metros de altura, el ambiente destinado cuenta con una altura de 6 metros de altura, razón por lo cual se solicitó con las medidas ya mencionadas, para no perder espacio en el ambiente.

5.4.3. Arribo de estantería y armado en el nuevo ambiente de archivo

El contrato de compra de los estantes tuvo una cláusula que es la instalación (armado) en el nuevo ambiente de archivo, el cual se ejecutó sin observaciones por parte de la empresa adjudicada. En el armado de esta estantería se demoró 30 días calendario con 4 personas, con sus respectivos anclajes en las paredes para evitar movimientos, esta instalación tiene las siguientes características:

- La estantería metálica instalada no está recostada sobre la pared.
- Se tiene una separación de 20 centímetros de la pared con el estante.
- El espacio para circulación del personal de archivo es de 70 centímetros entre estantes.
- Se tiene dos corredores centrales mínimos de 90 cm.
- Cada estante posee 10 baldas (bandejas).

- El material de pintado es anticorrosivo.
- Cada bandeja presenta dos costillas de refuerzo.
- En cada esquina de los estantes presenta esquineros para evitar movimientos.
- Cada fila de estantes está unida con pernos para garantizar la estabilidad.

Imagen N° 35: Estantería nueva desembarcada en las instalaciones del Archivo Central



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2020

Imagen N° 36: Estantería nueva desembarcada en las instalaciones del Archivo Central



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2020.

Imagen N° 37: Proceso de armado de la estantería nueva en las nuevas instalaciones del Archivo Central GAMI en el palacio consistorial



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2020.

Imagen N° 38: Proceso de armado de la estantería nueva en las nuevas instalaciones del Archivo Central GAMI en el Palacio Consistorial



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2020

Imagen N° 39: Terminado del armado de la estantería nueva en las instalaciones del Archivo Central GAMI.



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, marzo de 2020

5.5. Traslado de documentación de la Casa Blanca a nuevo ambiente de archivo

Esta etapa es una de las más sacrificadas que tuvimos que realizar, en dos días y tres noches de manera titánica y con tres personas en mayo de 2020. Antes se preparó la documentación trabajada para llevar a las nuevas instalaciones de la Casa Blanca en amarraros, en bolsas de polietileno (yutes) para que no se mezclen de nuevo. En este periodo ya se tenía un avance del 60% en la descripción de los expedientes, además ya estaban codificados preliminarmente con lápiz a pulso en un costado del expediente.

El traslado se hizo ordenadamente por secciones de archivo hasta terminar con la última sección. Para el transporte de los documentos se contrató los servicios de una movilidad particular y la camioneta oficial del municipio. En la mañana se preparó en las bolsas correspondientes para su traslado, este trabajo se realizó desde las 14:00 hasta las 18:00 horas, para después continuar desde horas 20:00 hasta 02:00 de la madrugada, solo se descargó la documentación en el ambiente del archivo los yutes, cajas y amarros de documentos, debidamente controlados.

La instalación de los documentos en los nuevos estantes metálicos fue un trabajo arduo, ya que debíamos de abrir las bolsas de yutes amarrados, para ordenarlos en el piso nuevamente, para luego ubicarlos en los espacios ya definidos, sin ayuda de los compañeros de trabajo de la institución.

Imagen N° 40: Traslado de la documentación de la Casa Blanca al nuevo ambiente del palacio consistorial en movilidades



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, mayo de 2020

CAPÍTULO 6

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS

Las metas logradas en este proceso son el resultado del trabajo efectuado del tratamiento archivístico (identificación, clasificación, ordenación y descripción) en el transcurso del tiempo de su organización del Archivo Central del Municipio de Irupana, las cuales analizaremos a continuación:

6.1. Diagnóstico del Archivo Central

- a) El diagnóstico fue elaborado sistemáticamente, observando las dificultades que se presentó en el proceso de organización del Archivo Central del Municipio de Irupana. Es evidente la falta de espacio que continuó en todo el transcurso del trabajo de organización del archivo en los ambientes antiguos de la Casa Blanca.

Se tuvo el espacio apropiado cuando se trasladó los documentos a los ambientes nuevos del palacio consistorial destinados a resguardar la documentación de la institución, el trabajo se encontraba en la fase de descripción archivística, recién pudimos contar con ambientes espaciosos para realizar el trabajo técnico.

La falta de espacio fue un inconveniente grande, pero no un obstáculo para su organización. Crecimos como el patito feo de la institución, para convertirnos en una Unidad referente a nivel institucional y regional de los yungas. Por esta área de archivos pasaron figuras políticas: diputados, alcaldes, asambleísta, ministros y el ex gobernador de La Paz, Dr. Félix Pazti, que se sorprendió del nivel de organización de la documentación del municipio.

- b) Esta Unidad presenta otra problemática: la falta de asignación de personal profesional (archivista) en el área de archivos, que se haga responsable de la organización de la documentación resguardada que es la memoria institucional. Se designó a servidores públicos sin formación académica, solo poseían formación básica, sin la noción de lo que es un archivo y peor cómo se lo debe organizar.

Hubo algunas dificultades técnicas, pero no fue impedimento para culminar con la organización del Archivo Central del Municipio de Irupana y la obtención del producto final, el catálogo, instrumento vital para responder de manera rápida las solicitudes de búsquedas.

- c) Otro problema que se pudo observar: la falta de registro en el préstamo de los expedientes archivos al personal interno de las unidades administrativas del municipio. Habitados a ingresar al ambiente sin autorización alguna y buscar la documentación requerida, dejando más desordenada la documentación del archivo. No requerían ningún tipo de autorización de las autoridades superiores para entrar a los ambientes de archivo.

Había falta de códigos preliminares para mantener el control de la documentación a la hora de préstamo de los documentos. Con el tiempo la documentación institucional se fue convirtiéndose en un fondo acumulado, y según los propios funcionarios públicos antiguos comentan que nunca se encontraba nada en el depósito de los documentos solicitados.

- d) El otro gran problema fue la falta de estantería adecuada para el archivo. En la fase de organización, hubo que adaptarse a la realidad institucional, por lo que se refaccionó un estante de madera abandonado de 8 cuerpos con 6 baldas con termitas, para la instalación de la documentación, no había espacios en los 9 estantes de madera que poseía el archivo. El problema persistió hasta el traslado de la documentación a los nuevos ambientes de archivo. Ahora se tiene suficiente espacio para su crecimiento durante los próximos 20 años.

6.1.1. Trabajo en equipo

Durante todo el periodo de trabajo técnico (tratamiento archivístico) por órdenes del alcalde municipal, se nos proporcionó dos auxiliares de archivo (Águeda Aliaga Vega y Erika Tarifa), para colaborar en todo el proceso de organización, desde el rescate de la documentación hasta la última fase de conclusión, dichos funcionarios asimilaron las técnicas de organización de un archivo. Al principio les costó mucho aprender las técnicas de organizar los documentos por ser un campo desconocido, pero con el transcurso del tiempo los mismos fueron adecuándose al ritmo de trabajo y al mundo de la archivística. Lastimosamente, por situaciones de presupuesto del municipio no se les volvió a contratar y tuvieron que volver a sus lugares de origen, una a la ciudad de La Paz y la otra a su comunidad a cosechar coca.

El equipo de trabajo que se conformó fue armónico, resaltaba aún más en las actividades que se realizaban en la institución, el personal de la Unidad de archivo siempre activo en todo

momento, en días festivos y sobre todo en la navidad, hacíamos los preparativos para adornar nuestro ambiente y ser los primeros en adornar nuestro espacio. Fue un equipo gratificante por la cooperación y apoyo que nos teníamos hasta la conclusión del trabajo en la gestión 2021.

6.1.2. Trabajo final

La presentación del trabajo final es en estricto cumplimiento a todas las actividades trazadas desde un inicio hasta lograr la finalización del tratamiento archivístico. El Trabajo Dirigido de organización del Archivo Central del Municipio de Irupana, aplicando todas las técnicas del tratamiento archivístico y la obtención del catálogo instrumento, fue clave para la búsqueda de información de manera oportuna de la documentación inventariada pieza por pieza. Este trabajo final, no habría sido posible sin la colaboración de las dos compañeras que ayudaron a obtener el presente trabajo final.

6.1.3. Descripción de los documentos

La descripción de la documentación del Fondo Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, se hizo basándose en el ciclo vital y la prescripción archivística del valor documental. Las normas que definen los distintos tipos de archivo existentes en el país, desde el archivo de gestión hasta el Archivo Histórico de valor permanente.

Por ley debe conservarse esta documentación oficial y nacional de valor permanente refiriéndose concretamente al Decreto Supremo 05758, norma que establece a la documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado, con más de treinta y cinco años de uso debe entregarse al Archivo Nacional de Bolivia y el Decreto Supremo 22144 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 (Oporto & Rosso, 2007, págs.49).

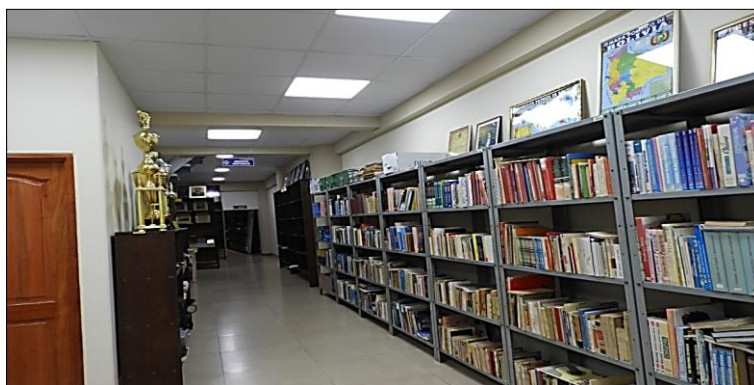
6.2. Estado actual de la documentación del GAMI

La documentación, que se encuentra instalada en los nuevos estantes metálicos adquiridos para este fin, está ubicada físicamente en 4 secciones de archivo. A su vez cada sección se divide en subsecciones de archivo y finalmente en las series documentales, su nivel de organización es a nivel de serie documental.

La instalación de los documentos es por estante, cuerpos y baldas de izquierda a derecha, de abajo hacia arriba y por cuerpos. Se realizó la conservación preventiva de los expedientes, y antes de instalarlos en la estantería se cambió los folders dañados, sin retirar los títulos propios de los expedientes.

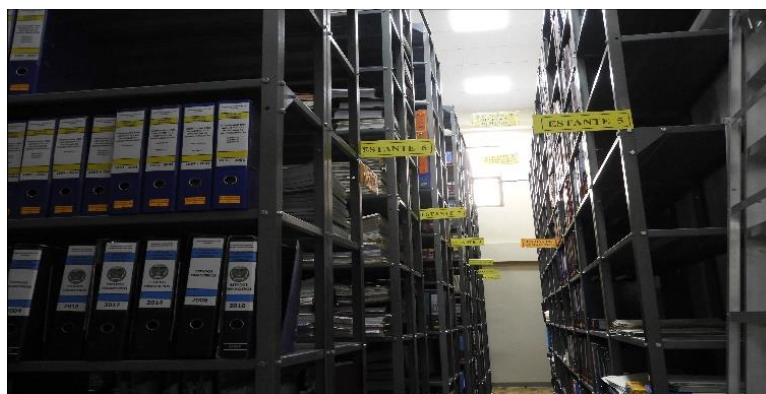
Concluida la fase de descripción archivística de los documentos; de acuerdo al cronograma, se elaboró los códigos, acrónimos, para cada Sección de Archivo. La codificación pieza por pieza fue hecha para su mejor resguardo, localización y control, Cuando se hagan las solicitudes de búsqueda de los expedientes o préstamos internos. Anticipadamente, se realizó la codificación preliminar con lápiz carbónico en la parte inferior derecha del expediente. Para evitar el desorden nuevamente, una vez impreso, los códigos, acrónimos oficiales, fueron sustituidas para evitar la desorganización. Únicamente no se logró, es la adquisición unidades de conservación (cajas) para que los expedientes se encuentren protegidos y mejor conservados.

Imagen N° 41: Nuevos ambientes del archivo Central GAMI.



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, mayo de 2021

Imagen N° 42: Documentación instalada en los nuevos estantes adquiridas para el Archivo Central GAMI.



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, mayo de 2021

Imagen N° 43: Documentación de la Sección: Ejecutivo Municipal instalado en el Archivo Central GAMI.



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, mayo de 2021

Imagen N° 44: Documentación encontrada en la Casa Blanca, antes del proceso de organización 2019



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2019

Imagen N° 45: Documentación encontrada en la Casa Blanca, antes del proceso de organización 2019



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2019.

6.3. Proceso de codificación

La tarea consistió en codificar expediente por expediente de manera física, realizando un control puntual con el inventario digital en la base de datos: Para no tropezar con errores posteriores que nos afectarían en el avance en la codificación de los expedientes. Cada 50 expedientes se dejó un testigo, y el código acrónimo debía de coincidir, caso contrario se realizaba el control respectivo para ubicar la falla en la codificación. Los códigos acrónimos se imprimieron en 4 colores diferentes para cada sección de archivo, amarillo para la Sección: Ejecutivo Municipal, naranja para la Sección: Administrativa Financiera, verde para la Sección: Técnica y rosado para la Sección: Recursos Humanos.

Imagen N° 46: Expedientes codificados de la Sección: Ejecutivo Municipal con el color que pertenece a su sección de archivo



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, mayo de 2021

6.4. Material utilizado

El único material utilizado para esta codificación es la cinta de embalaje transparente (scotch) no había otra alternativa, ya que no se tiene suficiente presupuesto para comprar otro tipo de material como es el metil celulosa (papel en polvo). Para no dañar las cubiertas de los expedientes, el material antedicho no es dañino para los documentos y además es material reversible, utilizado para restauración de documentos.

Se utilizó la cinta de embalaje por la premura de terminar el trabajo de organización del archivo, además se sumó la presión del alcalde municipal para su conclusión, ya que estábamos a pocos meses de celebrar las elecciones municipales, y no había otra alternativa, para acelerar el trabajo de codificación de los expedientes de archivo.

Imagen N° 47: Cinta de embalaje utilizado para la codificación de los expedientes



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, mayo de 2020

6.5. Resultado final descripción (inventariado) por secciones de archivo

El resultado de todo el proceso del tratamiento archivístico de la fase de descripción archivística por secciones de archivo, la cantidad total de expedientes es de: 8.822 unidades de las cuatro (4) secciones que compone el Archivo Central del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana. En el siguiente cuadro se muestra el resultado final del universo de la documentación, y también de las secciones de archivo, claramente representados por colores de secciones de archivo.

Cuadro N° 19: Resumen de la cantidad de expedientes descritos por cada sección de Archivo, los metros lineales que posee cada sección de archivo y las fechas extremas del fondo documental abierto.

CÓDIGO DE REFERENCIA	FONDO	SECCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	METROS LINEALES
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001	GAMI	Ejecutivo Municipal	1937-2019	175	75
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002	GAMI	Administrativa Financiera	1944-2019	463	113
BO-LP-GAMI-UA-STP-003	GAMI	Técnica y Proyectos	1944-2019	052	74
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004	GAMI	Recursos Humanos	1994-2019	132	85
Total			1937-2019	8822	347

Fuente: Elaboración en base en la descripción de los expedientes, que se refleja en el catálogo elaborado para su entrega final al alcalde municipal de Irupana.

6.6. Catálogo de documentos trabajo final de la descripción archivística

El catálogo documental es un instrumento de registro general y sistemático de toda la documentación descrita en el fondo documental, además es el elemento fundamental de acceso a los documentos y el principal elemento de recuperación de la información. El catálogo describe ordenadamente pieza por pieza documental, la tarea básicamente fue dividir la información en el programa implantado como es el inventario (descripción), permitiendo, incluso, efectuar clasificaciones de datos sin necesidad de remover los documentos del archivo, de esta forma obtenemos detalles como formatos, tipos documentales, estado de conservación o de agregar características que concierne al expediente.

Como se aprecia, el catálogo es un instrumento que permite conocer a detalle el contenido de los expedientes (piezas documentales). Describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas, compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales), que integran una serie documental. Sus objetivos también son servir como medida de control y complementario en la localización de la información, orientando al beneficiario, de manera detallada, sobre el contenido de los documentos y sus características particulares.

El resultado logrado por este trabajo de descripción (inventario) como producto final es la impresión física del catálogo, que fue entregado a la autoridad municipal como producto final. Entregando en una reunión previa a la transición municipal, el catálogo se imprimió por secciones de archivo, trabajadas en un total de cuatro (4) catálogos, que tiene las siguientes cualidades:

- a) Catálogo de la primera Sección Ejecutivo Municipal (SEM):** esta comprende las subsecciones de archivo como: Unidad Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Archivos, Unidad de Comunicaciones, el catálogo está foliado de 001-135 fojas.
- b) Catálogo de la segunda Sección Administrativa Financiera (SAF):** esta comprende las subsecciones de archivo como: Unidad de Contabilidad, Unidad de Bienes y Servicios, Unidad de Presupuesto, Unidad de Administración Tributaria, Unidad de Activos Fijos, Unidad de Almacenes, el catálogo está foliado de 001-252 fojas.
- c) Catálogo de la tercera Sección Técnica y Proyectos (STP):** esta comprende las subsecciones de archivo como: Unidad Catastro, Unidad de Maquinaria, Unidad de Intendencia, Unidad de Obras Públicas y la Unidad de Medio Ambiente, el catálogo está foliado de 001-378 fojas.

d) Catálogo de la cuarta Sección de Recursos Humanos (SRH): esta comprende las subsecciones de archivo como: Unidad Cultura y Educación, Unidad de Discapacidad, Unidad de Administración del Hospital de Irupana, Defensoría, Niño y Niña Adolescente y la Unidad de Servicio Legal Integral Municipal, el catálogo está foliado de 001-210 fojas.

6.7. Características del Catálogo

Al igual que los otros instrumentos de consulta (guías e inventarios), el catálogo debe incluir los seis elementos obligatorios que la Norma Internacional General de Descripción ISAD (G) señala para cualquier tipo de descripción, que se realice en un archivo. La norma se acopla a las normas archivísticas de cada país, en los cuales se elaborarán los instrumentos de descripción, como principales características que asignen los seis elementos obligatorios que son los siguientes:

1. Signatura/código de referencia (del archivo).
2. Título-nombre (del archivo), del fondo o colección, sección y serie.
3. Fechas extremas (de la documentación).
4. Nivel de descripción (guía general, guía específica, inventario, catálogo).
5. Volumen y soporte (en cajas o metros lineales. Diapositivas, microfilmes, videos, expedientes de papel, fotografías, películas u otros).
6. Nombre del productor (de quien generó la documentación).

Cuadro N° 20: Inventario utilizado para la descripción de las piezas documentales

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN								ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE NOTAS					OBSERVACIONES	
Nº	CÓDIGO DE REFERENCIA	SERIE	TÍTULO DEL DOCUMENTO	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	GESTIÓN	FECHAS	FOLIOS	PRODUCTOR	CUBIERTA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
											Nº DE CALA	ESTANTE	CUERPO		BALDA
1	BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/FI LE-001-002	EXPEDIENTES PERSONALES	ochoa aspiazu jaimé rogellio c.i. 381823	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	1993	1993-09 199-08-15	S/F	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FOLDER	B	0	0	0	0	* curriculum vitae * memorandums * renuncia voluntaria * formulario de finiquito
2	BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/FI LE-001-002	EXPEDIENTES PERSONALES	monje reguerin jorge c.i. 271983 l.p.	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	1994	1994-01-12 1998-06-12	S/F	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FOLDER	B	0	0	0	0	* actualizar file personal * memorandums * memorandum de retiro * formulario de finiquito

Fuente: Elaboración en base en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-(G)

Imagen N° 48: Catálogo de la documentación inventariado y empastado para la entrega definitiva, se empastaron 4 (cuatro) catálogos por cada sección de archivo.



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, mayo de 2021.

6.8. Otras actividades

6.8.1. Elaboración de guardas para “documentos especiales”

En el proceso de organización se identificó documentos antiguos, los cuales se clasificó en un lugar aislado al resto de la documentación organizada, y se lo denominó documentos especiales patrimoniales, los cuales suman 26 expedientes. El expediente más antiguo que se posee es del año 1859 y el más reciente 1937.

Los documentos especiales estaban en total estado de abandono, se quiso restaurar, pero no con el material adecuado. Utilizaron cintas de embalaje para proteger los bordes, lo cual es terminantemente prohibido, ya que se tratan de documentos abuelos. Estos necesitan otro tipo de conservación para su resguardo como patrimonio documental de la municipalidad. Se realizó el trabajo del retiro de la cinta de embalaje, pero no en su totalidad.

Para proteger los documentos especiales, patrimonio documental de la municipalidad se elaboró las guardas (camisas de resguardo), para proteger y conservar los documentos a largo plazo. Las guardas se realizaron con material de reciclaje de folders antiguos, para luego elaborarlo de manera artesanal. No se cuenta con presupuesto para adquirir sobres especiales de conservación con pH neutro, que ayuda que el documento no aumente su deterioro.

Imagen N° 49 Instalación de los expedientes “documentos especiales” con las guardas elaboradas para su mejor conservación de la serie documental de contabilidad de 20 expedientes de 1867 a 1937



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, abril de 2020

Imagen N° 50: Expediente del Archivo Histórico “Documentos especiales” se resguardan celosamente en el ambiente de archivo: libro de Sesiones Ordenarias de 1872-1889



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2020

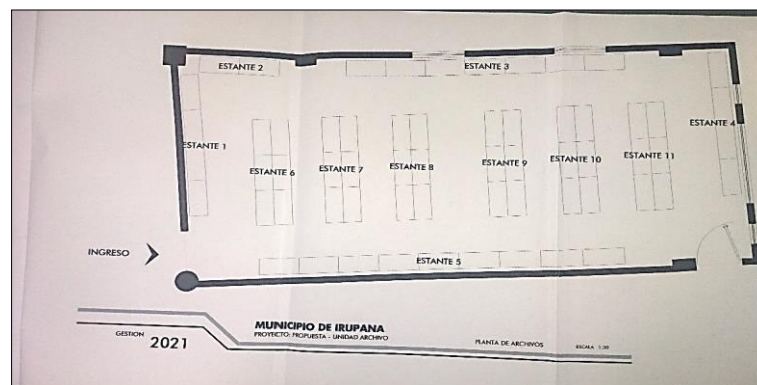
6.8.2. Ubicación topográfica de los nuevos ambientes de archivo GAMI

La ubicación topográfica es la división del ambiente del archivo donde ya se encuentra instalados los estantes metálicos, este ambiente nuevo cuenta con tres espacios que son los siguientes:

- a) Primer ambiente: Archivo Central del Municipio de Irupana.
- b) Segundo ambiente: Espacio destinado a áreas de hemeroteca, mapoteca y biblioteca.
- c) Tercer ambiente: Destinado para el Archivo Histórico y Museo, donde encuentran exhibidos los documentos especiales que posee el municipio.

- d) La estantería metálica tiene la capacidad máxima para albergar 558 metros lineales de documentación. Hasta la actualidad se cuenta con 350 metros lineales de documentación ubicados en la estantería.
- e) Los estantes 1, 2 y 3 Sección Ejecutivo Municipal.
- f) Los estantes 4, 5 y 6 Sección Administrativa Financiera.
- g) Los estantes 7, 8 y 9 Sección Técnica y Proyectos.
- h) Los estantes 10 y 11 Sección de Recursos Humanos.

Imagen N° 51: Ubicación topográfica de ubicación de las secciones de archivo en el nuevo ambiente del Archivo Central de GAMI



Fuente: Fotografía extraída del proceso de contratación de estantes, diciembre de 2019

6.8.3. Galerías de personajes del municipio de Irupana

En el trabajo de traslado de la alcaldía antigua a los nuevos ambientes, por instrucciones del alcalde municipal, se me ordenó que retirara las fotografías de las autoridades municipales que estaban suspendidas en la pared de salón de reuniones del antiguo edificio. Las fotografías fueron limpiadas de forma externa e interna, ya que presentaban hongos y telarañas. Una vez realizado este trabajo se las ubicó en los nuevos espacios de la Unidad de Archivo, y se determinó realizar tres grupos de galerías que son los siguientes:

- a) **Galería de personajes notables de Irupana:** En este grupo se encuentran todos los personajes sobresalientes de Irupana, como Agustín Aspiazu y Rafael Pabón.

Imagen N° 52: Espacio dedicado a personajes notables de Irupana, como un justo homenaje por su aporte cultural, científico y político.



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021.

- b) Galería de exalcaldes del municipio de Irupana:** En este grupo están las fotografías de los exalcaldes del municipio desde 1950 hasta la gestión 2021, con 25 fotografías con una breve biografía de las ex autoridades.

Imagen N° 53: Espacio establecido para las ex autoridades municipales, como un justo homenaje por la labor ofrecida a su municipio (25 fotografías de 1950 a 2021)



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021.

- c) Galería de exconcejales del municipio:** Espacio destinado al retrato de los exconcejales del municipio, este grupo es el más resistido por las organizaciones sociales y la sociedad irupaneña, según comentarios no hicieron nada por el municipio.

Imagen N° 54: espacio destinado a los exconcejales (gestión 2015-2021) del municipio, el más resistido por la sociedad de Irupana



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2021.

6.8.4. Instrumentos de transferencias

- a) Formulario de transferencia:** En el trabajo de la remisión (transferencia) de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central. Los expedientes que cumplieron con el ciclo vital o terminaron con la prescripción archivística en los archivos de oficina, se normalizó que toda Unidad Administrativa del municipio debía usar los formularios de transferencia donde se registran los datos sobresalientes del documento. No como antes se transfería en calidad de documentación acumulada sin ningún tipo de control, ahora las transferencias se realizan en el mes de enero de cada gestión.

Imagen N° 55: Implementación del formulario de transferencia de documentos al Archivo Central del GAMI.

ORGANISMO PRODUCTOR:							
UNIDAD REMITENTE:							
METROS LINEALES DE DOCUMENTOS:							
		N° DE TRANSFERENCIA:					
		FECHA DE TRANSFERENCIA					
		DIA		MES		AÑO	
N°	TÍTULO DEL DOCUMENTO	TOMO	CUBIERTA	FECHAS EXTREMAS		N° FOLIOS	OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL		

Elaborado:		Sello-firma-fecha
V.B.		Sello-firma-fecha
Entregue conforme:		Sello-firma-fecha
Recibí conforme:	Marco Choque Condori - Encargado de Archivo GAMI.	sello y firma-fecha

Fuente: Elaboración propia en base a libro: Guía Práctica para Organización de Archivos administrativos Luis Oporto Ordoñez.

- b) **Acta de conformidad de la transferencia:** una vez realizada la revisión de la documentación en el formulario de transferencia de los Archivos de Gestión, como responsable de la Unidad de Archivos, extiende una Acta de conformidad de la documentación transferida, adjuntando el formulario de transferencia, donde se registra las observaciones detectadas del expediente.

Imagen N° 56: Acta de conformidad de transferencia de documentos al Archivo Central

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA	
PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ	
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	
DISTRITOS UNICIPALES G.A.M.I.	ACTA DE CONFORMIDAD TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA GAMI-UA-009-2018
CIUDAD DE IRUPANA DISTRITO N° 1	En la localidad de Irupana Segunda Sección de la Provincia Sud Yungas del Departamento de La Paz, el 09 de noviembre de 2018 se procedió a la transferencia de documentación que pertenece a la Unidad de Recaudaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en calidad de masa documental de 5 metros lineales de documentación, de 56 expedientes en formato de carpeta de palanca con fechas extremas de 2005 al 2014
CENTRAL RÍO LA BANDA DISTRITO N° 2	Que según el Art. 99 de la CPE: III. La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica documental, (...) es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la Ley.
CENTRAL LA PLAZUELA DISTRITO N° 3	Art. 237 de la CPE: 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.
CENTRAL SANTA ANA DISTRITO N° 4	La Ley 1178 del 20 de julio 1990 establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.
CENTRAL CHICALOMA DISTRITO N° 5	Que el Art. 22 de la Ley 2341 de 23 de abril de 2002 (Registros) "las entidades públicas llevarán un registro general en el que se hará contar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa..."
CENTRAL EXALTACIÓN LAZA DISTRITO N° 6	En cumplimiento a las normas nacionales vigentes se procedió a la transferencia definitiva de los documentos o expedientes inactivos que cumplieron con el ciclo vital de permanencia en el Archivo de Gestión al Archivo Central del GAMI.
CENTRAL SAN JOSÉ DE LLOJETA DISTRITO N° 7	
CENTRAL NUEVA ALIANZA DISTRITO N° 8	
ALCALDÍA DE AMBATE-ILLIMANI DISTRITO N° 9	
	ENTREGUE CONFORME Luis Ticona Chui Responsable Unidad Recaudaciones GAMI. Archivos GAMI.
	RECIBI CONFORME Marco Choque Condori Encargado de la Unidad

Fuente: Elaboración propia en base a libro: *Guía Práctica para Organización de Archivos administrativos* Luis Oporto Ordoñez.

- c) **Cuaderno de préstamos:** se estableció el cuaderno de préstamo de documentos internos, para las unidades administrativas que solicitan préstamo de los expedientes que se resguardan en el Archivo Central. Para su control, el cuaderno tiene datos como: título propio del documento, soporte, fechas extremas, folios, nombre del solicitante, la fecha de préstamo, con el objetivo es evitar la pérdida del expediente.

Imagen N° 57: Implementación del cuaderno de préstamos de documentos al Archivo Central del GAMI.

REGISTRO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO G.A.M.I. 2022																		
N°	TITULO DEL DOCUMENTO	SECCION-AREA	TOMO	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE	CODIGO	N° DE FOLIOS	UNIDAD SOLICITANTE/NOTA DE BUSQUEDA	RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA	FIRMA	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	FIRMA	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCION	FIRMA	OBS.	
				INICIO	FINAL													
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		

AN = anillado, EM = empastado, FL = folder, AP = archivador de palanca, CU = cuadernillo, LG = legajo, SO = sobre, HS = hojas sueltas, AM = amarro, PQ = paquete.

Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, febrero de 2019.

6.8.5. Participación en la feria del libro de COMIBOL

El municipio recibió una invitación para participar en la 1ra. Feria de Libro, a realizarse en las instalaciones del Sistema de Archivo de la Corporación Minera de Bolivia. Evento que se realizó el 14 de mayo 2021, a nivel departamental y nacional invitación que no pudimos rechazar, ya que este evento nos permitió exponer el progreso del municipio en cuanto a la riqueza cultural y documental. Para dar a conocer que el municipio cuenta con una Unidad de Archivos, en el cual se custodia documentación histórica, se clasificó como documentos especiales por la antigüedad que poseen, de valor histórico, municipal, regional y departamental, mostrar la riqueza documental y turística de la municipalidad de Irupana.

Como consecuencia se pudo obtener buenos resultados como uno de las mejores exposiciones sorpresas de un municipio. Siendo desconocida la región yungueña por los visitantes, quedaron maravillados con la exposición de la documentación antigua. Otra sorpresa fue ser un municipio con poco presupuesto económico, cuenta con un ambiente de archivo modelo, al igual que las grandes instituciones de la ciudad de La Paz, dejando en alto el nombre del Municipio de Irupana y la Unidad de Archivo como un referente a nivel regional y departamental.

Imagen N° 58: Primera Autoridad municipal presente en la Feria del Libro de COMIBOL 2021



Fuente: Fotografía personal mayo 2019. De izquierda a derecha: Marco Choque Condori (Responsable de la Unidad de Archivo GAMI), Lic. Fancy Rodríguez (Responsable de la Unidad de Restauración de COMIBOL), Bernardo Mamani Leva (Alcalde Municipal de Irupana).

Imagen N° 59: Publicación en prensa nacional de la presencia del municipio de Irupana en la feria del libro de la COMIBOL, celebrado en 13 de mayo de 2021



Fuente: Periódico Digital Ahora el Pueblo del 15 de mayo de 2021

6.9. Inspección de organización del archivo por el alcalde municipal

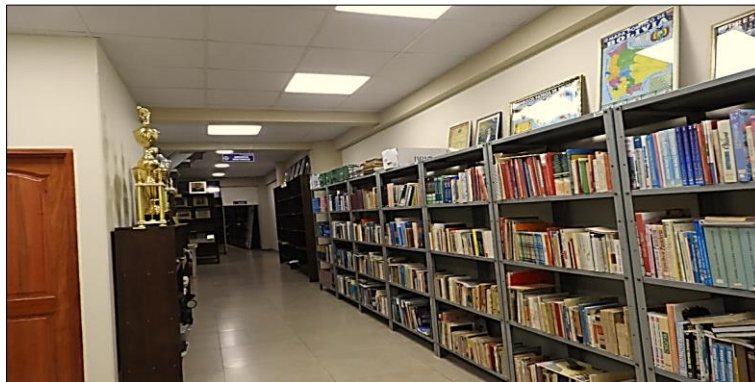
La Máxima Autoridad Ejecutiva y directores del municipio, realizaron la revisión de la Organización del Archivo Central del GAMI. Se les explicó la organización y la ubicación de los documentos por Secciones de Archivo y los colores que los identifica a cada una de ellas. En conclusión, salieron satisfechos del trabajo realizado, así el Municipio de Irupana se convierte en el primer municipio paceño de la región de los yungas en contar con un Archivo organizado según normas archivísticas y una infraestructura envidiable.

Imagen N° 60: inspección de autoridades municipales a la organización del Archivo Central del GAMI.



Fuente: Fotografía personal abril 2021. De izquierda a derecha: Lic. Rubén Mamani Chujo (Director Administrativo Financiero) Marco Choque Condori (Responsable de la Unidad de Archivo), Arq. Josué Mercado Numbela (Director de Proyectos) y Clemente Mamani Condorena (Alcalde Municipal de Irupana 2015-2021)

Imagen N° 61: Vista panorámica de ingreso al Archivo Central del GAMI, se observa el área de biblioteca



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, abril de 2021

Imagen N° 62: Vista panorámica de ingreso al Archivo Central del GAMI.



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, abril de 2021

Imagen N° 63: Vista panorámica desde el segundo nivel de la instalación de los documentos en la estantería nueva del Archivo Central del GAMI.



Fuente: GAMI. Archivo fotográfico personal, abril 2021

CONCLUSIONES

El resultado de este trabajo contribuye a honrar la confianza recibida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Municipio de Irupana que, confió la organización de la documentación del municipio en nuestra persona. Respaldo de una trayectoria de 8 años de servicio en empresas públicas del estado. Si no se organizaba los documentos, tal vez otro hubiera sido el destino de los expedientes de archivo del Municipio de Irupana.

Los archivos representan una de las áreas más importantes dentro de una institución, es el reflejo de la organización administrativa, ya que resguardan los documentos que conforman el patrimonio documental, que son fundamentales en la toma de decisiones. En este sentido, la organización de la documentación del archivo central en una institución resulta de gran importancia, porque debe convertirse en el modelo por el que se regirán el resto de las unidades de archivos pertenecientes a dicha institución, y además debe ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos.

El tratamiento archivístico del Fondo Documental del Gobierno autónomo Municipal de Irupana 1937-2019, un fondo documental abierto. El trabajo consistió en diagnosticar, identificar, clasificar, ordenar y realizar la descripción (inventario) pieza por pieza la documentación. Posteriormente, describir cada pieza documental y realizar el Catálogo basado en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G). Este instrumento descriptivo es de mucha utilidad, pues describe el Fondo Documental del Gobierno autónomo Municipal de Irupana.

El catálogo es un elemento fundamental de acceso a la información (documentos), es el principal elemento de recuperación de información, es la representación exacta de la unidad de descripción de un expediente y sirve para identificar y localizar la documentación instalada en la estantería, para responder de manera oportuna, pronta y verás las solicitudes de documentación decepcionadas.

El objetivo general del Trabajo Dirigido es la organización del Fondo Documental del Gobierno autónomo Municipal de Irupana. El establecimiento del Archivo Central del Municipio de Irupana por secciones de archivo, de acuerdo al Cuadro de Clasificación elaborado basándonos en organigramas. Con la Ley de creación del municipio y manual de funciones de la institución,

se identificó: topes cronológicos, alcance y contenido, utilizando elementos integrantes de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G.

El fondo documental del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, incremento el patrimonio documental a lo largo de estos últimos 15 años de funcionamiento, lo que ha conllevado, a organizar la documentación y crear una unidad que se haga el responsable de la organización, custodia y resguardo de la documentación transferida de los Archivos de Gestión. La falta de organización, sumada a la carencia de estrategias, lineamientos y personal calificado, ha ocasionado la pérdida de documentación y retrasos en la búsqueda de la información y del servicio. Además, esto trajo como consecuencia demoras en el tiempo de respuesta por parte de la institución.

La realización del diagnóstico es la primera fase que debe hacerse en la organización del fondo documental, teniendo en cuenta los aspectos y deficiencias que se encontraron en la etapa de diagnóstico, se empezó a planificar cómo organizarlo, así se establecieron las políticas, misión y visión para el futuro, objetivos y metas del archivo. De esta manera, se pretende no solamente contar con un fondo organizado, se debe dar la continuidad del funcionamiento de esta unidad en beneficio de la entidad, sin olvidar que es la imagen institucional de la municipalidad.

Se debe involucrar y sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia del archivo y su conservación y su organización, además de ser un instrumento de consulta para la administración, donde se encuentra el testimonio de las actuaciones administrativas, productivas y económicas indispensable para la toma de decisiones. Es la memoria institucional, en lo que se registran todas las operaciones de su actividad.

El libre acceso a la información constituye un derecho más allá de lo esperado para la investigación. Significa que están libres de ser interpretadas, analizadas y criticados desde diferentes ópticas. Ahora es posible el acceso a la información gracias a la descripción de los expedientes de la municipalidad con que cuenta el Archivo Central del Municipio de Irupana, permitiendo el acceso ágil y oportuno a la documentación e información contenida en ellos.

Así también señalar que durante el tratamiento archivístico se ha asegurado la conservación de los expedientes que son considerados patrimonio documental de la municipalidad de 26 expedientes que denominamos como documentos especiales por la antigüedad que presentan.

En la actualidad, los documentos del municipio de Irupana se conservan en estantería metálica adquirida para su conservación, organizado y con instrumentos descriptivos para un fácil acceso a la documentación. Bajo esas directrices, el conjunto del Fondo Documental de la municipalidad de Irupana, ahora cuenta con un total de 8.822 expedientes, con fechas extremas de 1937 a 2019, con una extensión de 350 metros lineales de documentación. Está organizado en cuatro (4) secciones de archivo: Ejecutivo Municipal, Administrativa Financiera, Técnica de Proyectos y Recursos Humanos y cada uno de ellos está codificado con un color distinto del otro, para facilitar la ubicación a golpe de vista e igualmente para su fácil reubicación a su lugar correspondiente.

El Fondo Documental del municipio de Irupana es una veta de información primaria, un tesoro documental de nuestro departamento, que contiene información técnica, administrativa y contable que se resguardará en el Archivo Central. De esta manera se aportará a la historia de la región para las próximas generaciones que requieran extraer información para realizar investigaciones científicas.

RECOMENDACIONES

Dado que el trabajo ejecutado dio como resultado la organización del Archivo Central, de Municipio de Irupana, es conveniente tomar en cuenta algunos puntos, para mejorar el funcionamiento normal del Archivo Central, por lo que se recomienda.

- a) Garantizar la continuidad del Archivo Central con personal capacitado, en área de archivos, que continúe con el trabajo técnico. No olvidemos que es un fondo abierto, por ende, cada gestión se debe proceder a ejecutar las transferencias normalizadas de los Archivos de Gestión, y no pueden ser abandonadas a su suerte, de lo contrario el trabajo realizado a la fecha será inútil.
- b) Elaborar un Reglamento de Transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana.
- c) Centralizar la documentación del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en el Archivo Central, para que no esté disperso en las unidades administrativas, como es caso de la Unidad de Catastro, que tiene su propio archivo.
- d) Adjuntar la documentación transferida recientemente de la Unidad de Bienes y Servicios, de 11 metros lineales de documentación, a las respectivas series documentales.
- e) Proveer el espacio en la estantería para la documentación de la Unidad de Contabilidad, serie documental comprobantes contables de la gestión 2016. Según el ciclo vital de la documentación se debe proceder la transferencia correspondiente.
- f) Solicitar muebles (maperos) para los planos.
- g) Equipar el ambiente con cámaras de seguridad.
- h) Equipar con extintores para cualquier eventualidad en el ambiente de archivo.
- i) Realizar las gestiones para la compra de dos aspiradores industriales para la limpieza del Archivo Central.
- j) Proveer la adquisición de un equipo de digitalización para digitalizar las series permanentes o las más significativas.
- k) Realizar la compra de unidades de conservación (cajas).

BIBLIOGRAFÍA

- Andr ez Díaz, Rosana; Conde Villaverda, María Luisa; otros. (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Barbadillo Alonso, J. (2011). *Las normas de descripción archivística: qué son y com  se aplican*. Gijón: TREA.
- Bolivia, A. C. (2009). *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 2009*. El Alto.
- Bridikhina , E. (1997). *Coca, Dinero o Jornales*. La Paz: IFEA.
- Cajías de la Vega, M. (noviembre de 1995). *La Coca en la historia de Bolivia, su uso en las épocas prehispánicas y colonial*. Obtenido de La Coca en la historia de Bolivia, su uso en las épocas prehispánicas y colonial:
https://bolivianet.com/cultura/encuentro/coca/la_coca.html
- Cruz Mundet, J. (1999). *Manual de archivística*. Madrid: Pirámide.
- Cuba Quispe, S. (2009). *Manual de gestión documental y administración de Archivos*. La Paz: Cuba.
- Cuba Quispe, S. (2011). *Manual de gestión documental y administración de archivos I*. La Paz: Cuba.
- Escobari, L. (2006). *Historia del Archivo de La Paz*. La Paz: Topaz.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General: teoría y prácticas*. Sevilla: Diputación provincial de Sevilla.

- Martín Gavilán, C. (2009). *Descripción Archivística: guías, inventarios, catálogos, índices - La norma ISAD (G)*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Mastropierro, M. (2008). *Archivos Públicos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- ONOCD, O. d. (2010). *Plan de Ordenamiento de los Yungas de La Paz*. La Paz.
- Oporto Ordoñez, L. (2005). *Gestión documental y organización de archivos administrativos*. La Paz: Management S.R.L.
- Oporto Ordoñez, L., & Rosso Ramírez, F. (2007). *Legislación archivística boliviana*. La Paz: BCG & Management SRL.
- Oporto Ordoñez, Luís; Campos Lora; Carola. (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos: 22 Esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano*. La Paz: Business Consulting Group And Management SRL.
- Quiñones Vargas, L. (2011). *Directrices para la descripción en el archivo central de la COMIBOL*. La Paz: La Pesada.
- Rocabado Moscoso, A. (2014). Mosaicos históricos de los Yungas de La Paz. *Fuentes*.
- Soux, M. (1993). *La coca liberal, Producción y Circulación a principios del siglo XX*. La Paz: CID/Cocayapu.
- Spedding Pallet, A. (2005). *Kawsachun coca: Economía campesina cocalera en los Yungas y el Chapare*. La Paz: PIEB.
- Spedding Pallet, A. (2013). *Chulumani flor de clavel Transformaciones urbanas y rurales 1998-2012*. La Paz: PIEB.

Zambrana Salas, G. (22 de marzo de 2011). *Pasto Grande, nuestras raíces enchumadas*.

Obtenido de Pasto Grande, nuestras raíces enchumadas- Irupana:

<https://elmancebao.blogspot.com>

Zambrana Salas, G. (agosto de 2014). ¿De Wiru panpa o de Hiru pana? *el Mancebao*, pág. 3.

Zambrana Salas, G. (agosto de 2016). Irupana es más vieja de lo que decimos. *El Manceboa*, pág. 3.

LEGISLACIÓN BOLIVIANA

- Código Civil Boliviano
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (2009)
- Ley 2028 de Municipalidades 28 de octubre 1999
- Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización. “Andrés Ibáñez”. de 19 de julio de 2010
- Ley 004 – Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de fortunas de 31 de marzo 2010
- Ley 1178 – Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990
- Ley 1230, (1991, 17 de enero) de 17 de enero de 1991
- Ley 2341 – Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 200

ANEXOS

ANEXO N° 1

**REGLAMENTO DE TRABAJO DIRIGIDO APROBADO POR LA UMSA
RESOLUCIÓN HCU N° 472/2021 DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2021**



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 472/2021

La Paz, 08 de septiembre de 2021

VISTOS:

El Proyecto de "*REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS*".

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario, en sesión ordinaria de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota VICE/CITE/CAU/554/2021, de fecha 7 de septiembre de 2021, enviada por el M.Sc. Boris Quevedo Calderón, Secretario Académico y María Eugenia García Moreno, Ph.D. Vicerrectora de la Universidad Mayor de San Andrés y Presidente del Consejo Académico Universitario (CAU), referida al Proyecto: "*REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS*".

Que, en la citada nota refieren que en sesión Plenaria del CAU de fecha 6 de septiembre del año en curso, se consideró la nota Rectorado No. 697/2021 del señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas, que solicita el tratamiento del citado Reglamento.

Que, el objeto de citado cuerpo normativo es establecer un lineamiento uniforme que defina esta modalidad de graduación, su procedimiento y principalmente su adecuación a las necesidades de la realidad social – universitaria, optimizando y agilizando los procesos.

Que, la Comisión de Régimen Docente Estudiantil del CAU, emite informe de trabajo, que concluye recomendando su aprobación.

Que, luego del análisis y revisión de la documentación respectiva, el Consejo Académico Universitario la declara como procedente y recomienda su aprobación en el HCU.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración a los antecedentes del caso, ha determinado dictar la presente Resolución.

**POR TANTO
SE RESUELVE:**

Artículo Primero. Aprobar el "*REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS*", en sus V Capítulos y 17 Artículos, cuyo documento original forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Se deja sin efecto las determinaciones contrarias al Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas
R E C T O R

GCC/alv.

Dr. Israel Hugo Centellas Vargas
S E C R E T A R I O G E N E R A L U M S A



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 472/2021

REGLAMENTO ESPECÍFICO
MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA
OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Antecedentes El artículo 47 del Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación, aprobado por el XII Congreso Nacional de Universidades señala que los tipos y modalidades de graduación: Internado Rotatorio, Trabajo Dirigido, Pasantía y Móstrala se ajustarán a reglamentación específica vigente en cada Universidad.

Artículo 2. Objeto Establecer un lineamiento uniforme que defina esta modalidad de graduación, su procedimiento y principalmente su adecuación a las necesidades de la realidad social - universitaria, optimizando y agilizando los procesos.

Artículo 3. Aplicación El presente Reglamento Específico de Trabajo dirigido será de cumplimiento obligatorio, en todas las Carreras de las Universidad Mayor de San Andrés exceptuando las del área de salud.

CAPÍTULO II: DEFINICIONES

Artículo 4. Definición El Trabajo Dirigido es una modalidad de graduación de carácter individual para acceder al nivel académico de Licenciatura, consistente en la realización de prácticas pre profesionales desarrolladas en instituciones externas o dentro la misma Universidad, supervisadas y evaluadas por profesionales en calidad de tutores. Existen dos formas para el desarrollo del Trabajo Dirigido:

1. Trabajo Dirigido Externo
2. Trabajo Dirigido Interno

La Carrera definirá una de las opciones en favor del postulante.

Artículo 5. Trabajo Dirigido Externo Es el realizado en entidades públicas y privadas, bajo la guía de un tutor profesional y un tutor docente, en virtud de Convenios Interinstitucionales suscritos por el Rector(a) de la Universidad Mayor de San Andrés o las/los Decanos(as) de las Facultades.

Artículo 6. Trabajo Dirigido Interno Es el realizado en las distintas dependencias de la Universidad Mayor de San Andrés bajo la guía de un tutor profesional y un tutor docente, sin necesidad de suscribir Convenios Específicos.

Artículo 7. Tutor Docente Es el docente designado por la Dirección de Carrera para cada trabajo dirigido, siendo sus obligaciones:

- a) Orientar al postulante y efectuar un seguimiento periódico para validar el avance del trabajo dirigido.
- b) Realizar una supervisión durante el desarrollo del trabajo dirigido, manteniendo contacto con el tutor profesional y el estudiante.
- c) El docente asignado se halla impedido de realizar cobro alguno, caso contrario será sometido a proceso universitario.



Artículo 8. Tutor Profesional (externo) Es el profesional designado por la entidad pública o privada de Convenio o perteneciente a alguna dependencia de la Universidad Mayor de San Andrés, que debe acreditar grado académico universitario igual o superior al que aspira el postulante y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva, siendo sus obligaciones:

- a) Guiar y evaluar el cumplimiento del trabajo dirigido.
- b) Facilitar los medios para el desarrollo del trabajo dirigido.
- c) Organizar las actividades a desarrollar por el postulante durante su estancia en la institución.
- d) Supervisar las actividades del postulante garantizando que reciba la formación práctica correspondiente.
- e) Emitir dos informes trimestrales y uno final, evaluando el desarrollo del trabajo dirigido realizado por el postulante en la institución.

CAPÍTULO III: REQUISITOS

Artículo 9. Conclusión plan de estudios El postulante deberá haber aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios y cumplir los requisitos estipulados por su Carrera.

Artículo 10. Promedio El promedio mínimo para acceder a esta modalidad de graduación es de 60 puntos.

Artículo 11. Plazo La dedicación del postulante en las actividades desarrolladas deberá ser exclusiva, debiendo concluirse el trabajo dirigido en el plazo máximo de 8 (ocho) meses.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO

Artículo 12. Convenios Para la realización de trabajos dirigidos externos necesariamente deberán suscribirse convenios interinstitucionales.

Artículo 13. Designación La Carrera designará el lugar donde el postulante desarrollará su trabajo dirigido y al tutor docente, previo cumplimiento de inscripción a la modalidad de graduación.

Artículo 14. Evaluación La evaluación principal estará a cargo del tutor profesional externo debido al vínculo directo con el postulante a trabajo dirigido, mismo que en base al cumplimiento de objetivos emitirá los informes respectivos.

Artículo 15. Informes Durante la realización del trabajo dirigido el postulante presentará a la Unidad Académica autorizada por su Carrera dos (2) informes trimestrales y uno (1) final elaborados por su tutor profesional.

Artículo 16. Informe final Una vez concluido el trabajo dirigido, el tutor profesional deberá emitir un informe final de aprobación que se constituye como requisito único y necesario para la aprobación del Trabajo Dirigido.

El informe final positivo debe consignar la calificación en forma literal de: APROBACIÓN PLENA y remitirse en el plazo máximo de 20 días calendario. Con dicho informe la Dirección de Carrera solicitará al Honorable Consejo de Carrera, la emisión de la Resolución correspondiente, misma que deberá ser homologada por el Honorable Consejo Facultativo para el trámite de Licenciatura pertinente.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

En el caso de que el tutor profesional emita un informe negativo, el postulante debe presentar un nuevo informe de trabajo en el plazo de dos meses, si persistiera el informe negativo, será cancelado el programa de trabajo dirigido y el postulante deberá solicitar una nueva modalidad de graduación.

CAPÍTULO V: DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 17. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán atendidos en base a lo estipulado en los Reglamentos Específicos de cada Carrera y con carácter extraordinario por el Consejo de Carrera.

Es dado en sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario, a los ocho días de mes de septiembre de dos mil veintiún años.

NO VÁLIDO PARA TRÁMITES

ANEXO N° 2

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA Y LA CARRERA
DE HISTORIA – FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN DE ANDRÉS**

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA Y LA CARRERA DE HISTORIA – FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Conste por el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: (DE LAS PARTES)

1.1. **EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**, representado legalmente por el Sr. Bernardo Mamani Leva, con Cédula de Identidad N° 3434315 expedida en la ciudad de La Paz, designado como Alcalde mediante Resolución Municipal N° 015/2021 de fecha mayo 3 de 2021, que en adelante y para efectos del presente Convenio se denominará **“GAMI”**.

1.2. **La CARRERA DE HISTORIA - FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**, representada legalmente por la M.Sc. María Eugenia Pareja Tejada, con Cédula de Identidad N° 339888 expedida en la ciudad de La Paz, designada como Decana de la Facultad mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 477/2018 de fecha octubre 17 de 2018, que en adelante y para fines del presente convenio se denominará **“CARRERA”**.

A efectos del presente documento, las personas jurídicas identificadas en los numerales anteriores, serán denominadas en su conjunto como partes e individualmente como parte.

SEGUNDA: (ANTECEDENTES)

El Parágrafo VII del Artículo 48 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado garantizará la incorporación de las jóvenes y los jóvenes en el sistema productivo de acuerdo con su capacitación y formación.

El Artículo 53 de la Ley N° 070 señala como primer objetivo de la Formación Superior Universitaria, formar profesionales científicos, productivos y críticos que garanticen un desarrollo humano integral, capaces de articular la ciencia y la tecnología universal con los conocimientos y saberes locales que contribuyan al mejoramiento de la producción intelectual, y producción de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la sociedad y la planificación del Estado Plurinacional.

El Artículo 302. I. 16. Declara que son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos en su jurisdicción la: Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal”, asimismo el Artículo 302. I. 25, “Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales”.

Con la promulgación de la Ley 1178, por primera vez se señala la obligatoriedad de establecer archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos. Esta norma de la administración, brinda un impacto en la praxis archivística boliviana, pues detiene abruptamente la destrucción sistemática de la memoria institucional.

TERCERA: (OBJETO)

El presente Convenio tiene por objeto establecer líneas generales de cooperación que contribuyan

al cumplimiento de los objetivos del GAMI y a la formación de estudiantes de la CARRERA, a través de la realización de pasantías y trabajos dirigidos.

CUARTA: (DE LAS PASANTÍAS)

Se entiende por Pasantía, a las plazas que el GAMI establece para estudiantes de últimos años, a fin de que realicen prácticas, la Pasantía es una experiencia que contribuye como primera forma de contacto con el mundo laboral, a completar la formación del estudiante con una práctica relacionada a su CARRERA.

Asimismo, el estudiante seguirá cumpliendo sus responsabilidades académicas sin descuidarlas, desempeñando sus actividades únicamente en horario establecido por el GAMI, pudiendo cumplir la duración de la pasantía variará según su naturaleza, las necesidades internas del GAMI y las disposiciones internas de la CARRERA.

QUINTA: (DE LOS TRABAJOS DIRIGIDOS)

Es una modalidad de graduación de carácter individual para acceder al nivel académico de Licenciatura, consistente en la realización de prácticas pre profesionales desarrolladas en el GAMI, supervisadas y evaluadas por profesionales en calidad de tutores.

La dedicación de los estudiantes en las actividades desarrolladas en el GAMI, deberá ser exclusiva, debiendo concluirse el Trabajo Dirigido en el tiempo estipulado por la CARRERA de conformidad con sus reglamentos.

SEXTA: (DE LA DESIGNACIÓN DE ESTUDIANTES)

El GAMI, mediante la repartición respectiva dará a conocer formalmente con nota escrita dirigida al Director de la CARRERA, el número de plazas disponibles para Pasantías y/o Trabajos Dirigidos, a fin de que en el plazo pertinente se envíe la nómina de postulantes, que cumplan con los requisitos y adjunten la documentación respectiva.

Las postulaciones aprobadas serán comunicadas de manera inmediata a la Dirección de Carrera, para que este aspecto, se encuentre debidamente registrado.

SÉPTIMA: (DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES).

Las partes se responsabilizan y comprometen al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

7.1. El GAMI se compromete a:

- a)** Facilitar a los estudiantes la información, infraestructura y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades acordadas en el marco del presente Convenio.
- b)** En el caso de Trabajo Dirigido, que representa una forma de titulación, designar a un Tutor con formación necesaria para el asesoramiento, mismo que tendrá bajo su tutela al postulante, emitiendo informes respecto las actividades efectuadas por el estudiante.
- c)** Entregar Certificado de Conclusión de Pasantía y /o Trabajo Dirigido.
- d)** Otorgar el pago de estipendios en favor de los estudiantes, de acuerdo a disponibilidad financiera.

7.2. La CARRERA se compromete a:

a) Remitir oportunamente la nómina calificada y documentada de sus estudiantes según el requerimiento del GAMI.

b) Realizar procesos de selección responsable y transparente de acuerdo a sus normas y reglamentos internos, que tengan como única finalidad nominar a los mejores y más idóneos estudiantes para que ocupen las plazas de Pasantías y Trabajos Dirigidos.

c) Ejercer un seguimiento periódico a los alumnos designados como pasantes.

d) Asignar los tutores respectivos para que orienten y asesoren a las (los) postulantes a Trabajo Dirigido.

OCTAVA: (DE LA NATURALEZA DEL CONVENIO)

El convenio que se suscribe no está sujeto a normas laborales vigentes, y por lo tanto no genera relación de dependencia obrero patronal entre el GAMI y los estudiantes de la CARRERA comprendidos dentro de las actividades de Pasantías y Trabajos Dirigidos.

NOVENA: (DEL DOMICILIO DE LAS PARTES)

Todo aviso, solicitud, carta, comunicación o notificación que cualquiera de las partes efectúe en relación al presente convenio debe ser por escrito y se considerará realizada desde el momento en que.....

- El GAMI:
Dirección: Avenida Merizalde N° 331 Zona Churiaca Irupana La Paz – Bolivia

- La CARRERA:
Av. 6 de agosto, N° 2080, Casa Montes.
La Paz - Bolivia
Teléfono: 2443937

DÉCIMA: (MODIFICACIONES)

El convenio podrá ser modificado por consentimiento de las partes intervinientes, mediante comunicación escrita y aceptación mutua plasmada en la correspondiente Adenda.

DÉCIMA PRIMERA: (VIGENCIA DEL CONVENIO)

El presente Convenio tendrá una vigencia de dos (2) años calendario, computables a partir de la fecha de su suscripción, no operando la tácita reconducción, pudiendo renovarse mediante documento similar, de acuerdo a conveniencia y evaluación de partes.

DÉCIMA SEGUNDA: (CAUSALES DE RESOLUCIÓN)

El presente Convenio podrá ser resuelto en caso de verificarse cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Por mutuo acuerdo de partes.
- b) Por cumplimiento del plazo establecido, si no mediara la renovación del Convenio.
- c) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Convenio.

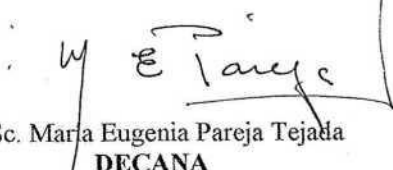
En caso de que cualquiera de las partes decidiera resolver el convenio antes del plazo de su conclusión, dará aviso justificado y en forma escrita con dos meses de anticipación a la otra parte. Las actividades iniciadas y en curso de ejecución continuarán hasta que se cumpla el plazo

predeterminado.


DÉCIMA TERCERA: (DE LA CONFORMIDAD)

Las partes manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas que preceden al presente Convenio, obligándose a su fiel estricto cumplimiento, en fe de lo cual suscriben al pie en cuatro ejemplares de idéntico tenor y validez.

La Paz, a los 2 días del mes de septiembre de 2021.



M.Sc. María Eugenia Pareja Tejada
DECANA



Sr. Bernardo Mamani Leva
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
IRUPANA

ANEXO N° 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ARCHIVÍSTICA: Estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos.

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibido en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. En función del organismo productor, los Archivos pueden ser de la administración central, periférica, autónoma, local, judicial, etc.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que debe conservarse permanentemente. Por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la comisión superior calificadora de documentos administrativos. También pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

CATÁLOGO: Relación ordenada, en listas y, particularmente, en fichas, de libros u otras cosas. Se aplica el nombre en este diccionario a las listas, incluidas en algunos artículos, de las palabras equivalentes o afines a la que encabeza el artículo o relacionadas con ella. // Memoria, inventario o lista de personas, cosas o sucesos puestos en orden. // El catálogo es un auxiliar descriptivo específicamente del archivo, se utiliza y recomienda para documentos de cierta importancia, muy selectos en cada archivo. // Es un documento que contiene en forma jerarquizada y sistematizada la información sobre las personas, recursos materiales y financieros: sucesos y documentos. Dicha información está arreglada conforme a criterios que facilitan su colocación en un universo determinado. // Escritos descriptivos que se preparan en los archivos. Es la anunciación y descripción metódica (tarjetas o cualquier otro medio), en un orden determinado, de los Documentos que integran un archivo.

CATALOGACIÓN: Derivados de significado deducible del de catalogar. El catálogo es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales a las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guarda entre ellas una relación o unidad, tipología, temática o institucional. // Consiste en la elaboración y ordenación de las tarjetas que se utilizan con la finalidad de localizar con rapidez un expediente // Lo referente a las

cédulas, tarjetas o fichas. Las distintas maneras de su agrupación y los tipos de catálogos que con ellas pueden formarse.

COLECCIÓN: Conjunto artificial de documentos que se basa en posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

COMPONENTES DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS.

Un sistema integral de gestión de documentos se ocupará de todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su “ciclo vital”, es decir, desde su “nacimiento”, pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las funciones de la organización, hasta su “muerte” o destrucción cuando hayan cumplido con todas las finalidades pertinentes, o su “reencarnación” como archivos si tienen valores que justifiquen su conservación.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DESCRIPCIÓN: Comprende el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción, de sus caracteres externos y de los datos para su localización.

DOCUMENTACIÓN: Acción de documentar o documentarse. // Conjunto de documentos referentes a algo o alguien. // f. Acción y efecto de documentar. // Departamento de una empresa donde se guardan documentos y obras de consulta. Constituido por biblioteca, fototeca, archivo. // Memoria colectiva que trata de integrar la masa de conocimiento disperso en multitud de Documentos y conseguir, de este modo, un fácil acceso, para una comunidad más amplia, a la comprensión y al dominio de la ciencia, para el bien de la humanidad. // Es el acto de reunir Documentos sobre un tema dado y el tratamiento de estos en vista a su difusión. // Es el arte de coleccionar, clasificar y hacer accesibles los Documentos de todos los tipos de actividades intelectuales. // Es uno de los muchos componentes de aplicación de la ciencia de la información. La documentación concierne a la adquisición, almacenamiento, recuperación, y diseminación y de información documentaria registrada principalmente en forma de informes y de publicaciones.

DOCUMENTO: (Lat. documéntum, de docere.) Testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia. // Escrito que sirve para justificar o acreditar algo; tal como un título profesional, una escritura notarial, un oficio o un contrato.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto, es, en definitiva, la formalización de un procedimiento administrativo. Por ello, un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o a instancia de parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos, que la resolución del procedimiento pudiera generar.

FECHAS EXTREMAS: fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos apartados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FONDO: Es la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales. Fondos: son todos los documentos correspondientes a una institución o instituciones de acuerdo con las necesidades de clasificación de cada archivo. // **ABIERTO.** Un fondo queda abierto mientras el organismo que lo produce sigue vivo y que esto puede durar durante varios siglos. // **CERRADO.** Cuando un organismo ha sido suprimido, el fondo de archivo creado para este organismo queda automáticamente “clausurado” o “cerrado”. En el caso de la institución que han cambiado a la vez de nombre y de atribuciones en una fecha precisa, también se le llama “cerrado”.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones.

IDENTIFICACIÓN: Consiste en la aplicación de reglas de escritura y presentación gráficas, simples, normalizadas y unívocas con el fin de asegurar una mejor comunicación. // (Derecho) Inventario. Es un axioma que toda decisión sobre la retención o eliminación de documentos únicos debe fundarse en una información confiable sobre el carácter, el volumen, el contenido informativo y las relaciones internas de los documentos mismos. En sus componentes esenciales, implica

realizar un examen de todos los documentos oficiales, que lleve a la preparación de un inventario en que figuren los elementos comunes de la información relativa a todas las series o clases de documentos.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

METROS LINEALES: Es el espacio físico que ocupa cierto volumen documental medida por metros de forma horizontal o vertical acorde a la posición de los documentos.

ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN. Todas las actividades por las que los fondos se someten a un control administrativo e intelectual, incluyendo la organización material de los fondos y la preparación de los medios de localización publicados e inéditos (guías, inventarios, catálogos, calendarios, listas, índices, índices/registros de localización, etc.)

ORGANIZACIÓN. Los registros o documentos pueden estar agrupados para que reflejen la estructura de organización. Usualmente, el arreglo que se da a una dependencia puede determinarse por los fines o funciones para los que está destinado. De esta manera frecuentemente la organización corresponde a las funciones. La estructura de la organización de una dependencia puede subdividirse en oficinas directivas o subalternas.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PROCEDENCIA: Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. (Provenance)

PRODUCTOR: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

SERIE: (Del lat. Series) Cada sección documental o subsección está integrada por documentos agrupados en series, que son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función.

SOPORTE: Materia física, en la que contiene o soporta la información registrada.

TÍTULO ATRIBUIDO: Título atribuido por el archivero a la unidad de descripción que carece de título formal.

TÍTULO FORMAL: Título que figura en un preferente en la documentación que se describe.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales los documentos son remitidos de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida, pero no de cualquier manera, sino observando unas reglas, unos plazos de obligatorio cumplimiento.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en de las diferentes fases del ciclo vital.

ANEXO N° 4

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

CÓD. REFERENCIA	FONDO	SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	CANT.
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/COR-001//EXT-001	GAMI	EJECUTIVO MUNICIPAL		CORRESPONDENCIA CORRIENTE	CORRESPONDENCIA INTERNA	1957-2019	400
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/COR-001//INT-002	GAMI				CORRESPONDENCIA EXTERNA	2000-2019	101
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/COR-001//LIB-003	GAMI				LIBROS DE REGISTROS CORRESPONDENCIA CORRIENTE	1988-2014	25
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/COR-001//REC-004	GAMI				CONSTANCIAS DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	2014-2019	91
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/MEN-002	GAMI			MEMORÁNDUMS		2002-2019	21
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/COR-001//INS-003	GAMI			INSTRUCTIVOS		2006-2019	17
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/CER-004	GAMI			CERTIFICACIONES		2005-2019	16
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/CON-005	GAMI			CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS		1997-2018	36
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/COV-006	GAMI			CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		1984-2019	20
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/LEY-007	GAMI			ORDENANZAS/LEYES MUNICIPALES		1959-2019	29
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/ACT-008	GAMI			ACTAS DE ACTIVIDADES		2012-2017	6
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/POA-009	GAMI			PROGRAMAS DE OPERACIONES ANUALES		1994-2019	76
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/INF-010	GAMI			INFORMES FINALES Y SEMESTRALES DE ACTIVIDADES		1997-2019	78
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/MAN-011	GAMI			MANUALES DE ORGANIZACIÓN		1998-2017	29
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/REL-012	GAMI			REGLAMENTOS		1998-2007	48
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-MAE-001/MMYLP-013	GAMI			EXPEDIENTES DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LOS YUNGAS DE LA PAZ		2005-2016	38
			UNIDAD JURIDICA				
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-JUR-002/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2015-2019	11
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-JUR-002/INS-002	GAMI			INSTRUCTIVOS RECIBIDOS		2016-2019	4
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-JUR-002/INF-003	GAMI			INFORME LEGALES		2016-2019	8
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-JUR-002/COV-004	GAMI			CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		2014-2019	6
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-JUR-002/LEY-005	GAMI			ORDENANZAS/LEYES MUNICIPALES		2012-2019	14
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-JUR-002/CBS-006	GAMI			CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS		2014-2019	47
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-JUR-002/REG-007	GAMI			REGISTROS Y REPORTES DEL PERSONAL CONTRATADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		2017-2019	10
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-JUR-002/LIB-008	GAMI			LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS		2019-2019	4

BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-JUR-002/MEN-009	GAMI			MEMORIALES DE CONOCIMIENTO		2018-2019	2
			UNIDAD DE ARCHIVO				
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-ARC-003/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2013-2019	4
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-ARC-003/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2018-2019	2
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-ARC-003/SOL-003	GAMI			SOLICITUDES DE BÚSQUEDAS DE DOCUMENTACIÓN ATENDIDAS		2018-2019	2
BO-LP-GAMI-UA-SEM-001-ARC-003/ACT-004	GAMI			ACTAS DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS		2018-2019	2
			AUDITORIA INTERNA				
BO-LP-GAMI-UA-MAE-001-AUD-003/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2017-2018	2
BO-LP-GAMI-UA-MAE-001-AUD-003/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2017-2018	1
BO-LP-GAMI-UA-MAE-001-AUD-003/PAP-003	GAMI			PAPELES DE TRABAJO		2017-2018	11
			COMUNICACIÓN Y DEPORTES				
BO-LP-GAMI-UA-MAE-001-COM-005/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2009-2019	9
BO-LP-GAMI-UA-MAE-001-COM-005/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2018-2019	3
BO-LP-GAMI-UA-MAE-001-COM-005/COU-003	GAMI			COMUNICADOS		2018-2019	2
		ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2002-2019	63
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002/INF-002	GAMI			INFORMES FINALES Y SEMESTRALES DE ACTIVIDADES		1997-2019	42
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002/AUD-003	GAMI			INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS		1995-2018	53
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002/POA-004	GAMI			PROGRAMAS DE OPERACIONES ANUALES		1998-2018	54
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002/EST-005	GAMI			ESTADOS FINANCIEROS		1994-2018	58
			UNIDAD DE CONTABILIDAD				
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-CON-001/BAN-001	GAMI			EXTRACTOS BANCARIOS		1994-2016	15
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-CON-001/CHE-002	GAMI			COLILLAS DE CHEQUES		1997-2015	20
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-CON-001/RFM-003	GAMI			REPORTES FINANCIEROS MENSUALES		2006-2015	10
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-CON-001/CBTE-004	GAMI			COMPROBANTES CONTABLES		1944-2015	1339
			UNIDAD DE ALMACENES				
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-ALM-002/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2005-2019	31
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-ALM-002/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2013-2019	7
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-ALM-002/SOL-003	GAMI			SOLICITUDES DE COMPRA BIENES Y SERVICIOS DE		2001-2015	18

BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-ALM-002/MAT-004	GAMI			INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES		1996-2019	155
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-ALM-002/ACT-005	GAMI			ACTAS DE ENTREGAS DE MATERIALES		2006-2019	39
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-ALM-002/VAL-006	GAMI			CONTROL DE VALES DE SALIDAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		2005-2013	40
			UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS				
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-AFI-003/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2018-2019	3
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-AFI-003/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2018-2019	2
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-AFI-003/ING-003	GAMI			INGRESOS Y SALIDAS DE ACTIVOS FIJOS		2018-2018	1
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-AFI-003/RES-004	GAMI			LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE EX SERVIDORES PÚBLICOS		2013-2019	3
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-AFI-003/DEC-005	GAMI			DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO ACTIVOS FIJOS DEJURBE		2008-2015	1
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-AFI-003/REV-006	GAMI			REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		1999-2017	23
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-AFI-003/INV-007	GAMI			INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS		1984-2019	185
			UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-TRI-004/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		1997-2019	19
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-TRI-004/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2008-2019	11
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-TRI-004/LIB-003	GAMI			LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS		2018-2019	6
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-TRI-004/ING-004	GAMI			INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS		2001-2019	74
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-TRI-004/FOR-005	GAMI			FORMULARIOS DE IMPUESTOS A LAS PROPIEDADES DE BIENES E INMUEBLES		1997-2002	15
			UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS				
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-UBS-005/PCO-001	GAMI			PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		1994-2012	69
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-UBS-005/AUD-002	GAMI			PROCESOS DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE AUDITORÍAS ESPECIALES EXTERNAS A LA MUNICIPALIDAD DE IRUPANA		1999-2016	42
			UNIDAD DE PRESUPUESTO				
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-PRE-006/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2015-2019	7
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-PRE-006/CER-002	GAMI			CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		2014-2019	21
			UNIDAD DE SISTEMAS				
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-SIS-007/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE:			18

				INTERNAS Y EXTERNA			
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-SIS-007/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES			8
BO-LP-GAMI-UA-SAF-002-SIS-007/SUB-003	GAMI			SOLICITUDES DE SUBSIDIOS DE LACTANCIA			11
		TÉCNICA Y PROYECTOS					
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/COR-001	GAMI				CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS	1996-2019	49
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/COR-001/REC-001	GAMI				CONSTANCIAS DE RECEPCIONES DE DOCUMENTOS	2014-2019	9
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES Y TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN		1996-2019	23
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/UNI-001	GAMI				CONSTRUCCIONES DE INFRAESTRUCTURAS SOCIALES ÚNICOS	1997-2017	426
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/CAP-002	GAMI				CONSTRUCCIONES DE CENTROS DE CAPACITACIONES	1996-2019	194
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/SAP-003	GAMI				CONSTRUCCIONES DE SISTEMAS DE AGUAS POTABLES	1996-2019	293
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/SMR-004	GAMI				CONSTRUCCIONES DE SISTEMAS DE MICROS RIEGOS	1997-2019	170
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/CCS-005	GAMI				CONSTRUCCIONES DE CENTROS DE SALUD	1995-2019	120
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/CCA-006	GAMI				CONSTRUCCIONES DE CALLES/AVENIDAS Y CORDONES DE ACERA	1996-2019	358
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/CBA-007	GAMI				CONSTRUCCIONES DE SANITARIOS PÚBLICOS	1994-2019	76
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/PPP-008	GAMI				CONSTRUCCIONES DE PLAZAS Y PARQUES DE RECREACIONES	1994-2019	45
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/CCV-009	GAMI				CONSTRUCCIONES DE CAMINOS VECINALES	1995-2019	69
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/PUE-010	GAMI				CONSTRUCCIONES DE PUENTES	1998-2019	109
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/CEL-011	GAMI				CONSTRUCCIONES DE CENTRALES ELÉCTRICAS	1998-2013	37
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/CCE-012	GAMI				CONSTRUCCIONES DE CENTROS DE EDUCATIVOS NIVEL PRIMARIO, SECUNDARIO, TÉCNICO Y SUPERIOR	1995-2019	544
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/POL-013	GAMI				CONSTRUCCIONES CANCHAS POLIFUNCIONALES	1995-2017	127
BO-LP-GAMI-UA-STP-003/CIS-003/TIN-014	GAMI				CONSTRUCCIONES DE TINGLADOS	2011-2018	165
			UNIDAD DE AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE				
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-UNAGMA-001/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2009-2019	31

BO-LP-GAMI-UA-STP-003-UNAGMA-001/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES Y TÉCNICOS		2009-2019	27
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-UNAGMA-001/PRO-003	GAMI			PROYECTOS DE DESARROLLOS PRODUCTIVOS		2009-2018	42
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-UNAGMA-001/BOL-004	GAMI			BOLETAS DE VENTA DE PLANTINES Y DERRIBO DE GANADO		2012-2019	7
			UNIDAD DE MAQUINARIA				
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-MAQ-002/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2006-2019	18
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-MAQ-002/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2010-2019	9
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-MAQ-002/VAL-003	GAMI			CONTROL DE VALES DE SALIDAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		2001-2013	18
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-MAQ-002/CUA-004	GAMI			CUADERNOS DE CONTROLES DE COMBUSTIBLES		1999-2012	7
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-MAQ-002/PAR-005	GAMI			PARTES DE DIARIOS DE EQUIPOS		2000-2013	25
			UNIDAD DE INTENDENCIA			2008-2019	54
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-INT-003/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2008-2019	12
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-INT-003/SOL-002	GAMI			SOLICITUDES INTERNAS		2013-2019	7
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-INT-003/INF-003	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2010-2019	27
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-INT-003/NOT-004	GAMI			NOTIFICACIONES DE CONCILIACIONES		2009-2019	5
BO-LP-GAMI-UA-STP-003-INT-003/CBTE-005	GAMI			COMPROBANTES ÚNICOS DE CAJAS		2008-2019	3
		RECURSOS HUMANOS					
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/FILE-001	GAMI			EXPEDIENTES (FILE) PERSONALES		1993-2019	614
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/COR-002	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2012-2019	23
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/MEM-003	GAMI			MEMORÁNDUMS		2012-2018	7
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/INS-004	GAMI			INSTRUCTIVOS		2014-2019	6
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/SOL-005	GAMI			SOLICITUDES DE EMPLEOS		2002-2019	32
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/INF-006	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2015-2019	143
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/REP-007	GAMI			REPORTES DE ASISTENCIAS		2012-2019	48
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/LIB-008	GAMI			LIBROS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		1995-2016	68
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/PLA-009	GAMI			PLANILLAS DE SUELDOS		1994-2016	24
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/BOL-010	GAMI			BOLETAS DE PAGOS		2005-2015	17
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004/SICOF-011	GAMI			SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO DE SALUD (SICOF)		2015-2019	37
			ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE IRUPANA				
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-HOS-001/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		1999-2019	38
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-HOS-001/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2010-2019	8

BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-HOS-001/REG-003	GAMI			REGISTRO DE AFILIACIONES AL SEGURO DE SALUD DEL ADULTO MAYOR (SSPAM)		1999-2014	28
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-HOS-001/UNI-004	GAMI			EXPEDIENTES ÚNICOS		1998-2014	18
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-HOS-001/ING-005	GAMI			INGRESOS Y EGRESOS (INFORMES ECONÓMICOS DE SUMI - SSPAM Y LEY 475)		1996-2019	277
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-HOS-001/REC-006	GAMI			RECETARIOS/RECIBOS DE ATENCIÓN REPORTE DE PRESTACIONES ESTABLECIDAS REPES		2003-2019	573
			UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO				
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-ECT-002/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2005-2019	6
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-ECT-002/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2018-2019	4
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-ECT-002/DIS-003	GAMI			DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNO ESCOLAR		2006-2019	11
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-ECT-002-/PLU-004	GAMI			DOTACIÓN DE IMPLEMENTOS PARA LOS JUEGOS PLURINACIONALES ESTUDIANTILES		2011-2019	5
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-ECT-002-/UNI-005	GAMI			EXPEDIENTES ÚNICOS		1997-2013	76
			SERVICIOS LEGAL INTEGRAL MUNICIPAL SLIM				
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-SLIM-003/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2017-2019	3
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-SLIM-003/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2017-2019	3
			DEFENSORÍA NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE DNA				
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-DNA-004/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2004-2019	7
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-DNA-004/INF-002	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2010-2019	6
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-DNA-004/CIT-003	GAMI			CITACIONES/COMUNICADOS		2013-2018	5
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-DNA-004/AUT-004	GAMI			AUTORIZACIONES DE VIAJES DE MENORES DE EDAD		2015-2019	7
			TRABAJO SOCIAL				
	GAMI			INFORMES DE LA ÁREA DE TRABAJO SOCIAL			
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-TRA-005/INF-001/ISO-001	GAMI				INFORMES SOCIALES	2015-2019	5
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-TRA-005/INF-001/IAC-002	GAMI				INFORMES ACTIVIDADES	2017-2019	3
			PSICOLOGIA				

BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-PSI-006/COR-001	GAMI			CORRESPONDENCIA CORRIENTE: INTERNAS Y EXTERNAS		2018-2019	2
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-PSI-006/INF-002/IPS-001	GAMI				INFORMES PSICOLÓGICOS	2015-2019	10
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-PSI-006/INF-002/IAC-002	GAMI				INFORMES ACTIVIDADES	2017-2019	3
			UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD				
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-UMADIS-007/INF-001	GAMI			INFORMES DE ACTIVIDADES		2013-2019	10
BO-LP-GAMI-UA-SRH-004-UMADIS-007/ACT-002	GAMI			ACTAS DE ENTREGA DE LACTANCIA Y APOYO TÉCNICO		2013-2017	5

ANEXO N° 5

**CATÁLOGO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE IRUPANA**

