



R.C.A. N° 51/2024

Resolución del Consejo de Administración N° 51/2024

TEMA: APROBACION DEL "MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA" Y DEL "MANUAL OPERATIVO PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1670, de fecha 31 de octubre de 1995, crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, crea el Centro de la Cultura Plurinacional, bajo la tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, asimismo modifica el Artículo 82, de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N°028/2023, de 14 de febrero de 2023.

El Informe Técnico AB0280-AP0004-IN0057/2024, de 26 de febrero de 2024, elaborado por el Jefe de Unidad de Archivo del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

El Informe FC-BCB.DG N° 013/2024, de 27 de marzo de 2024, del Analista Estratégico a.i., de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Informe Legal FC BCB-UNAJ N° 228/2024, de 29 de abril de 2024, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Acta de Consejo de Administración N° 21/2024, de 22 de mayo de 2024.

CONSIDERANDO:

La Constitución Política del Estado, señala en su Artículo 232. "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."

La Ley 1670, de 31 de octubre de 1995, señala en su Artículo 81, "Créase la FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA como persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del BCB, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo funcionamiento se registrá por las políticas culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos que serán aprobados por el Directorio del BCB."

El Artículo 82, del mismo cuerpo legal señala: "La FUNDACION tendrá la tuición administración de los siguientes Repositorios Nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre) y Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico de la Nación."

La Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, se crea el Centro de la Cultura Plurinacional, bajo la tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, asimismo modifica el Artículo 82, de la Ley

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





R.C.A. N° 51/2024

N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, modificada por el Artículo 2 de la Ley N° 2389, de 23 de Mayo de 2002, que añade al Museo Nacional de Arte (La Paz) bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con el siguiente texto: "Artículo 82. La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional. (...).

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N°028/2023, de 14 de febrero de 2023, señala en su Artículo 3, de la misma normativa señala: "...la FC-BCB tiene la tuición y administración de los siguientes Repositorios Nacionales y Centros Culturales: La Casa Nacional de Moneda (Potosí), la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia (Sucre), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), el Museo Nacional de ARTE (La Paz), el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), el Centro de la Revolución Cultural (La Paz) y el Centro Cultural Museo Marina Núñez del Prado (La Paz), sin que estos pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional de Bolivia".

Que el Artículo 13, inciso b), del mismo cuerpo normativo señala entre las atribuciones del Consejo de Administración la siguiente: "Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna de la FC-BCB."

Que el Artículo 25, del referido Estatuto, en su inciso g), entre las funciones del Director General, señala: "Gestionar la normativa interna que el adecuado desenvolvimiento administrativo, operativo y técnico de la FC-BCB y sus Repositorios Nacionales o Centros Culturales"

Que la Guía para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u Otros Documentos de Similar Naturaleza de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración N°46/2023, el 14 de junio de 2023.

CONSIDERANDO:

Que la Nota AB0281-DI0138-OF0177/2024, de 26 de febrero de 2024, dirigida al Director General de la FC-BCB, con referencia: Informe Técnico Remisión de Manuales Operativos de la Unidad de Archivo el ABNB para su aprobación por el Consejo de Administración, emitido por el Director del Repositorio Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia – Máximo Pacheco Balanza, donde remite los Manuales Operativos para Transferencias Documentales y Foliación de Documentos del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

Que el Informe Técnico AB0280-AP0004-IN0057/2024, de 26 de febrero de 2024, con Ref. Remisión de Reglamentos para su aprobación por el Consejo de Administración, donde señala que los manuales mencionados, ya se aprobaron, mismos que se han actualizado y volcado al nuevo formato aprobado por el Consejo de Administración de la FC-BCB.

- 1) MUANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA.

Que el presente Manual tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para el cumplimiento del mandato legal establecido en la norma vigente, mismo que dispone la transferencia de documentos de instituciones públicas de los Órganos a nivel del Estado Central, de igual o mayor a treinta y cinco años (35) de antigüedad, al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, para la salva guarda de la memoria histórica y cultural de la Nación, mismos que se constituyen en un legado que registra acontecimientos y personajes relevantes que nos conectan a nuestro pasado, que servirán de fuente de conocimiento para la investigación de diversas áreas de estudio. Al transferir estos documentos al ABNB, se garantiza la custodia y conservación de los documentos de forma segura y permanente, al mismo tiempo, se compromete a organizar, describir la documentación

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





R.C.A. N° 51/2024

transferida y difundir el contenido a través de diversos canales de información, promover la investigación y el uso de documentos para el desarrollo cultural y social del país, es por ello que la colaboración entre instituciones públicas y el ABNB es fundamental para garantizar la preservación del patrimonio documental de Bolivia.



2) MANUAL OPERATIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA.

Que el Manual tiene por objeto establecer los criterios específicos para la foliación de Bienes Culturales documentales archivísticos, en formato papel, del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, es por esto que se han establecido directrices para la foliación correcta de los documentos de archivo en soporte papel, para el control de cantidad y calidad de folios de unidad documental (carpetas, legajos, etc.) respetando siempre el Principio de Original, facilitar el acceso a la información, es por eso que es fundamental la foliación para poder respaldar la gestión administrativa e investigación histórica, diligenciar instrumentos de control y consulta, además de realizar transferencias primarias y secundarias de documentos, este Manual está dirigido a usuario internos del ABNB responsables del manejo de la documentación de archivo y soporte en papel, el manual mencionado no aplica para documentos digitales ni en otros formatos como ser, microfilmes, cintas de sonido e imágenes, todo esto en cumplimiento con el mandato de custodiar, recoger, custodiar, procesar técnicamente, conservar, servir y difundir la documentación Archivística con acceso libre y gratuito a la información.

Que el Informe FC-BCB.DG N° 013/2024, de 27 de marzo de 2024, del Analista Estratégico a.i. de la FC-BCB, de Viabilidad del "MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA" Y "MANUAL OPERATIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA", concluye que los manuales antes mencionados cumplen con todos los requisitos mínimos en cuanto a estructura y funcionalidad, por lo tanto son viables y recomienda continuar con el proceso de aprobación.

Que el Informe Legal FCBCB-UNAJ N°228/2024, de 29 de abril de 2024, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos concluye que la actualización del "MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA" Y DEL "MANUAL OPERATIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA", no contraviene el ordenamiento legal vigente, por tanto es viable jurídicamente la aprobación del referido documento, elaborado por el Jefe de Unidad de Archivo, del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, conforme a justificaciones técnicas en el Informe Técnico AB0280-AP0004-IN0057/2024, de 26 de febrero de 2024, y el Informe FC-BCB.DG N° 013/2024, de 27 de marzo de 2024.

Que en sesión de 22 de mayo de 2024, del Consejo de Administración, ha sido considerado el presente trámite, conforme el Acta N° 21/2024.

POR TANTO,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

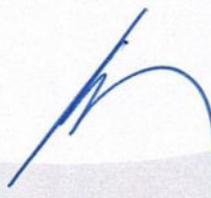


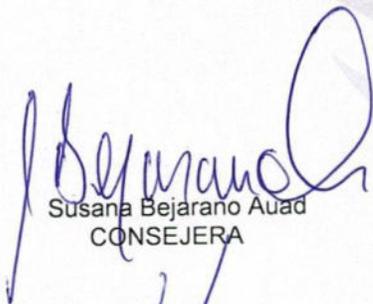


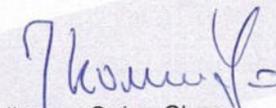
R.C.A. N° 51/2024

- PRIMERO.-** Aprobar del "MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA" Y DEL "MANUAL OPERATIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA", descrito y justificado en el Informe Técnico AB0280-AP0004-IN0057/2024, de 26 de febrero de 2024, el Informe FC-BCB.DG N° 013/2024, de 27 de marzo de 2024, y el Informe legal FC BCB-UNAJ- N° 228/2024, de fecha 29 de abril de 2024.
- SEGUNDO.-** Aprobar el Informe Técnico AB0280-AP0004-IN0057/2024, de 26 de febrero de 2024, el Informe FC-BCB.DG N° 013/2024, de 27 de marzo de 2024, del Analista Estratégico a.i., de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y el Informe legal FC BCB-UNAJ- N° 228/2024, de fecha 29 de abril de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, documentos que forman parte indivisible de la presente Resolución.
- TERCERO.-** Quedan encargados de la publicación, difusión e implementación de la presente Resolución y el Documento aprobado, la Presidencia del Consejo de Administración, la Dirección General en coordinación con el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

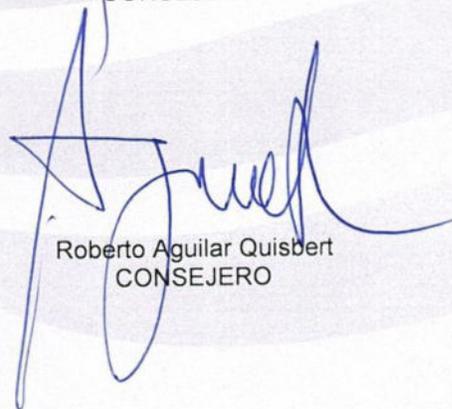
La Paz, 22 de mayo 2024.

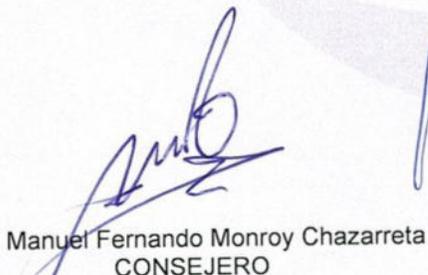

Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE


Susana Bejarano Auad
CONSEJERA


Jhonny Quino Choque
CONSEJERO


Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO


Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO


Manuel Fernando Monroy Chazarreta
CONSEJERO





FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

**UNIDAD DE ARCHIVO
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA**

MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA				
FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA				
VERSIÓN: 2024 – V.1				
COMPONENTES DEL DOCUMENTO				
COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FOJAS		
TÍTULOS	8	3-26		
SUBTÍTULOS	21	4-30		
FICHAS	2	15-16		
ANEXOS	3	32-38		
NORMATIVA INTERNA SUPERIOR DE LA QUE DESPRENDE				
NORMA INTERNA	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	VERSIÓN		
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN ANTERIOR		VERSIÓN ACTUAL		
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	VERSIÓN	RESOLUCIÓN	MODIFICACIÓN
INSTANCIA DE PROYECCIÓN Y CONTROL				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Conformidad de:	
 Cdo. Gabriel René Rivera Bernal JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA TÉCNICO	 Cdo. Gabriel René Rivera Bernal JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA JEFATURA	 Maximiliano Pacheco DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	 PRESIDENCIA	



ÍNDICE

1 ANTECEDENTES 3p

2 OBJETIVOS 4

2.1 Objetivo General..... 4

2.2 Objetivos Específicos 5

3 ALCANCE DEL MANUAL 5

4 RESPONSABILIDAD 5

5 TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS..... 5

5.1 Definiciones 6

5.2 Abreviaturas..... 11

5.3 Simbología 11

6 MARCO NORMATIVO12

7 COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS15

7.1 PROCESOS SUSTANTIVOS.....15

7.1.1 MAPA DE PROCESOS SUSTANTIVOS:15

7.1.2 FICHA DE PROCESOS SUSTANTIVOS:.....15

7.1.3 FICHAS DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS:.....16

7.1.3.1 Recepción documental por Transferencia16

7.1.3.1.1 Flujograma de la Recepción documental por Transferencia.....19

7.1.3.2 Registro e Inventario. 20

7.1.3.2.1 Flujograma del Registro e Inventario. 22

7.1.3.3 Automatización..... 22

7.1.3.3.1 Flujograma de Descripción. 26

8 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA. 26

8.1 Mandato Legal. 26

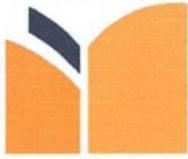
8.2 Documentos que deben transferirse. 28

8.3 Personal que debe preparar la transferencia..... 29

8.4 Personal que debe trasladar y cotejar la transferencia al ABNB. 29

8.5 Actividades de la oficina productora. 29





**ARCHIVO Y
BIBLIOTECA
NACIONALES
DE BOLIVIA**

**MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES
DE BOLIVIA**

**Versión:
2024 – V.1**

UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB

**Páginas:
2 - 39**

8.6 Requisitos técnicos previos a la transferencia de los documentos:..... 30

ANEXO I Instrucciones para la Cumplimentación del Formulario de Previsión de Transferencias y la Relación de Entrega 32

ANEXO II. Form. 01 Previsión de Transferencias al ABNB 36

ANEXO III. Form. 02 Relación de Entrega para transferencias al ABNB 38



ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

1 ANTECEDENTES

El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), es el repositorio oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, que tiene el mandato legal de recoger, custodiar, procesar técnicamente, conservar, preservar, servir y difundir el patrimonio documental del Estado Plurinacional, en sus manifestaciones archivísticas y bibliográficas, impresas o fijadas en cualquier soporte o medio de comunicación, por constituir parte de la memoria colectiva y ser la fuente indispensable de la información e investigación científica, que contribuye al fortalecimiento de la conciencia nacional, el diálogo intercultural, el desarrollo social, económico, educativo, cultural y recreativo del país.

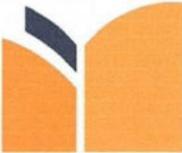
El ABNB reúne bajo una sola gestión técnica y administrativa a la Biblioteca Nacional de Bolivia, creada el 23 de julio de 1825, y al Archivo Nacional de Bolivia, creado el 18 de octubre de 1883, con la misión de recuperar, conservar, organizar, servir y difundir el patrimonio documental de Bolivia. Esto se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 99, Numeral III, de la Constitución Política del Estado, que declara como patrimonio de la nación la riqueza documental que ostenta Bolivia.

El Archivo Nacional de Bolivia es una unidad de información patrimonial, su acervo documental histórico procedente de la Administración Pública del Estado y sus colecciones documentales están formadas por las transferencias establecidas por la legislación archivística en vigencia, donaciones y adquisiciones onerosas, su conservación se fundamenta también en un régimen especial que privilegia la consulta para la investigación científica, el grado académico universitario y la protección de derechos públicos y privados.

En la evolución histórica e institucional del ABNB, las transferencias documentales son permanentes con una alta tendencia creciente, por lo que la Entidad ha necesitado mudar reiteradamente de infraestructura arquitectónica en vista de ampliar sus depósitos, incrementar su capacidad instalada de estantería, dotarse de mayor cantidad de muebles, equipos y personal suficiente para cumplir su misión, funciones y objetivos.

La recuperación del patrimonio archivístico que custodia el ABNB, constituye para la institución uno de sus objetivos primordiales, aunque encuentra severos obstáculos a la hora de realizar acciones frente a la insensibilidad de los servidores públicos. Aun así este es el archivo más rico y completo del país. La historia de Bolivia, la de Argentina, norte de Chile, sur del Perú y Paraguay tienen en estas fuentes un recurso indispensable para su comprobación científica. Por otra parte, contiene documentos de validez universal, como aquellos nombrados Memoria del Mundo por la UNESCO.



 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 4 - 39

El ABNB es el depósito, y el lugar simbólico, por antonomasia, de la Memoria Colectiva del pueblo boliviano y el ámbito físico necesario para disponer de la documentación que permita la interpretación de la realidad, pasada o presente. Es el lugar en el que se recoge toda la información de archivo sobre el País, en cualquier soporte en el que esté registrada, de forma y manera que se convierta en el garante de la pervivencia de nuestra memoria.

Las transferencias documentales de las instituciones públicas al ABNB son fundamentales para salvaguardar la memoria histórica y cultural de la nación. Esta acción preserva información con valores secundarios:

- Social: Testimonios de la vida cotidiana y la evolución de la sociedad.
- Cultural: Manifestaciones artísticas, tradiciones y creencias.
- Patrimonial: Legado histórico y cultural de un pueblo o nación.
- Investigativo: Fuente de conocimiento para diversas áreas de estudio.
- Histórico: Registro de acontecimientos y personajes relevantes del pasado.

Al transferir sus documentos al ABNB, las instituciones públicas:

- Garantizan la conservación y el acceso a la información para las generaciones presentes y futuras.
- Contribuyen a la construcción de una memoria colectiva más completa y diversa.
- Fortalecen la investigación y el conocimiento sobre la historia y la cultura del país.
- Cumplen con su responsabilidad de proteger el patrimonio documental de la nación.

El ABNB, se compromete a:

- Custodiar y preservar los documentos transferidos de forma segura y permanente.
- Organizar y describir los documentos para facilitar su acceso y consulta.
- Servir la documentación dando libre acceso a la información.
- Difundir el contenido de los documentos a través de diversos canales.
- Promover la investigación y el uso de los documentos para el desarrollo cultural y social del país.

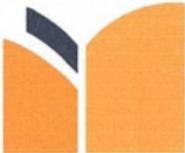
Por tanto, la colaboración entre las instituciones públicas y el ABNB es fundamental para garantizar la preservación del patrimonio documental de Bolivia.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El presente Manual tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para el cumplimiento del mandato legal establecido en la normativa vigente, que dispone la



 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 5 - 39

transferencia de documentación de carácter público, oficial y nacional de los órganos del Nivel Central del Estado, igual o mayor a treinta y cinco (35) años de antigüedad, al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB).

2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos que persigue el presente Manual Operativo son:

- a) Aplicar criterios operacionales específicos para las transferencias documentales al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, a fin de garantizar la adecuada gestión, preservación y acceso a la información documental de valor histórico y cultural.
- b) Capacitar al personal de las instituciones públicas en materia de gestión documental y transferencia de archivos:
- c) Aplicar un mecanismo de control que permita verificar su conformidad con lo establecido en el Manual de Procesos Técnicos de Archivo.
- d) Promover la investigación en base al patrimonio documental del ABNB y difundir a la sociedad la importancia de la preservación del patrimonio documental y la importancia de la transferencia documental.

3 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual Operativo es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea que llevan adelante el procesamiento técnico del patrimonio archivístico existente en el ABNB, garantizando su adecuado ingreso, control y conservación.

Asimismo, su alcance llega a toda la administración pública: Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, instituciones de control, defensa de la sociedad y defensa del Estado, gobiernos autónomos departamentales, municipales e indígena originario campesinos, instituciones autárquicas, descentralizadas, desconcentradas, otras instituciones, empresas y organizaciones relacionadas con el Estado.



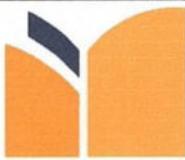
4 RESPONSABILIDAD

La Dirección del ABNB y el Jefe de la Unidad de Archivo, son responsables del cumplimiento, seguimiento y aplicación del presente Manual.

Y de manera suplementaria son responsables de su cumplimiento las Servidoras, Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea, cuyas funciones estén vinculadas con los artículos y objetivos de este manual.

5 TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS

Para la correcta y uniforme utilización del Manual de referencia, es necesario contar con definiciones, abreviaturas y símbolos utilizados en la elaboración del documento.



5.1 Definiciones

Las principales categorías empleadas en el contenido del presente Manual responden a las siguientes definiciones:

Archivista o archivero. - Profesional o empírico, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

Archivo. - Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Archivo administrativo. - Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio).

Archivo Central. - Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de oficina o de gestión en que se conserve la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

Archivo de Oficina o de Gestión. - Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas de la entidad.

Archivo Histórico. - Es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación. También pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.

Archivo Intermedio. - Es aquel al que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Archivo público. - Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de las actividades administrativas regidas por el derecho público.

Catálogo. - Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describe unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.



Ciclo vital de los documentos. - Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

Clasificación. - Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

Código de Referencia (Signatura). - Conjunto de acrónimos y otros números de control que identifican inequívocamente una unidad de descripción o entidad archivística.

Conservación. - Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Conservación permanente. - Situación derivada de la fase de valoración que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.

Consulta. - Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos.

Cronograma de transferencias. - Programación periódica de las transferencias documentales al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

Cumplimentar. - Rellenar o cubrir con los datos necesarios un formulario o registro.

Depósito. - Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

Descripción. - 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.

Difusión. - Función archivística que tiene por finalidad promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos y otros.

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

Fondo. - Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Función. - Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.



Guía. - 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.

Identificación. - Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Instalación. - Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.

Instrumento de consulta. - Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales, o bien los elementos de identificación y valoración de una serie, con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. En función de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control. - Es aquél que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorio de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones de eliminación, informes/propuestas de eliminación, relaciones de testigos resultantes del muestreo, etc.

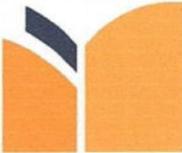
Instrumentos de descripción. - Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivo/s, fondo/s o serie/s. Son: las guías, inventarios, catálogos e índices.

Inventarios. - Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. Debe completarse con los índices correspondientes.

Legislación archivística. - Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.

Manual de normas. - Instrumento resultante de las fases de identificación y valoración que reúne toda la información relativa a los aspectos orgánicos y funcionales de la/s serie/s



 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 9 - 39

documental/es, así como las instrucciones relativas a periodos de transferencia, acceso y eliminación y/o conservación permanente.

Ordenación. - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

Organización. - Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura del fondo.

Patrimonio archivístico. - Constituido por la totalidad de documentos textuales, gráficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y digitales de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier entidad, institución o empresa de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participen el Estado u otras entidades públicas y por las personas naturales o jurídicas de derecho privado gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

Prescripción. - Momento en el que se extinguen los valores primarios de los documentos administrativos.

Preservación. - Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos.

Principio de Procedencia. - Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: A) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor; B) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.

Procedencia. - La organización o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona física o jurídica.

Procedimiento administrativo. - Cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin.

Relación de entrega. - Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en las transferencias.

Restauración. - Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comportan desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización, alisado, etc., hasta aquellas más complejas que exigen la utilización de equipamiento específico (reintegración, laminación, fumigación, etcétera.)



Serie documental. - Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por normas de procedimiento.

Sistema archivístico. - Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Archivístico. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal de archivos.

Soporte. - Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etcétera).

Tipo documental. - Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, (por ejemplo: el expediente personal)

Transferencia. - Es la remisión organizada de la documentación de un archivo a otro y se realiza en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos, después de cumplidos los plazos de permanencia fijados por normas, y previa elaboración de un cronograma de transferencias.

Transferencias al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia. - Remisión organizada de acuerdo a normas de la documentación de carácter público, oficial y nacional producida y existente en las entidades públicas del Estado boliviano con más de treinta y cinco años de antigüedad, contados a partir de su producción, y cuyos valores primarios (legales, fiscales y administrativos) hayan fenecido, al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

Tratamiento o procesamiento archivístico. - Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Unidad de instalación. - Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etcétera).

Unidad documental. - Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (simple) o por varios que formen un expediente (compuesta).

Valor administrativo. - Aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor fiscal. - Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor histórico. - Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo. - Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración, y que también puede ser testimonio de la memoria



colectiva.

Valor legal. - Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valor primario. - Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución, ya sea de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etcétera.

Valor secundario. - Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Valoración. - Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

5.2 Abreviaturas

Las principales abreviaturas empleadas en el contenido del presente Manual, son las siguientes:

- ABNB:** Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
- ATOM:** Access to Memory (Acceso a la Memoria)
- FC-BCB:** Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
- ISAD (G)** General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
- RBC-2:** Registro de Bienes Culturales Documentales

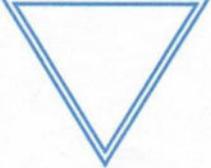
5.3 Simbología

Para una correcta interpretación de los procedimientos de cada proceso, se utilizarán los siguientes símbolos:



CUADRO N° 1
SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

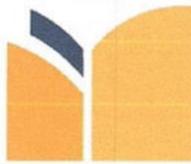
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Final marca el punto inicial o final del sistema		Acción o Proceso Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso

	<p>Decisión o Ramificación Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.</p>		<p>Documento: Un documento o informe impreso.</p>
	<p>Proceso: Inicio de otro procedimiento o proceso, articulado a éste.</p>		<p>Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).</p>
	<p>Base de Datos: Indica la utilización de un sistema informático para el almacenamiento de datos.</p>		<p>Archivo: Representa un archivo de documentación.</p>
	<p>Línea de Flujo: Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.</p>		<p>Conector: Conector de elementos separados en múltiples páginas, con el número de página colocado sobre o dentro de la propia figura.</p>



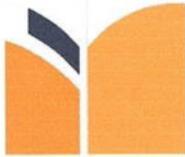
6 MARCO NORMATIVO

Constituye base legal del presente Manual Operativo:



- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley de 18 de octubre de 1883, de creación del Archivo Nacional de Bolivia.
- Ley del 28 de noviembre de 1898; que ratifica las funciones del Archivo Nacional de Bolivia.
- Decreto Ley N° 10426, de 23 de agosto de 1972 y sus modificaciones, que regulan al Código Penal Boliviano.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, que modifica el Artículo 82 de la Ley 1670.
- Ley N° 366, de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- Ley N° 530, de 23 de mayo de 2014, del Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley N° 1220, de 2 de septiembre de 2019, sobre las modificaciones e incorporaciones a la Ley N° 530.
- Decreto Supremo N° 05758, de 7 de abril de 1961, que establece que la documentación que tiene más de treinta y cinco años debe entregarse al Archivo Nacional.
- Decreto Supremo N° 05918, de 6 de noviembre de 1961, declara como tesoro cultural de la Nación a los documentos históricos y aquellos que lleven la firma de las autoridades nacionales y de los próceres bolivianos.
- Decreto Supremo N° 13957, de 10 de septiembre de 1976, sobre Normas de Emergencia sobre Documentos Públicos, que prohíbe la incineración, venta, desecho y eliminación de documentos públicos.
- Decreto Supremo N° 22144, de 2 de marzo de 1989, sobre Preservación de las Documentaciones Públicas, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales la preservación y accesibilidad de "todas las documentaciones públicas por constituir bienes y recursos del país.
- Decreto Supremo N° 22145, de 2 de marzo de 1989, establece las medidas de urgencia inmediatas para la preservación de las documentaciones inactivas de las autoridades públicas de jurisdicción nacional.
- Decreto Supremo N° 22146, de 2 de marzo de 1989, encarga al Banco Central de Bolivia el establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe el destino final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada.





destino final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada.

- Decreto Supremo N° 22396, de 16 de diciembre de 1989. Normas sobre Documentaciones Privadas.
- Decreto Supremo N° 23318-A – del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, que reglamenta la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 26832, de 06 de noviembre de 2003, que establecen los archivos presidenciales para el resguardo de la documentación producida y recibida por cada presidente de la República.
- Decreto Supremo N° 1768, de 16 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley del Libro y la Lectura.
- Decreto Supremo N° 3246, del 5 de julio 2017, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).
- Resolución Suprema 217055, el 20 de Mayo de 1997, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. Aprobado por el directorio del Banco Central de Bolivia mediante la Resolución de Directorio N° 028/2023 de 14 de febrero de 2023. Modificado por la Resolución de Directorio de N° 110/2023 de 15 de agosto de 2023.
- Resolución del Consejo de Administración N° 109/2019 de 18 de septiembre de 2019, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Resolución de Consejo de Administración N° 76/2020 de 16 de diciembre de 2020, que aprueba el “Manual de Organización y Funciones de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia”.
- Resolución de Consejo de Administración N° 151/2019 de 20 de diciembre de 2019, que aprueba el “Reglamento Interno de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia”.
- Resolución de Consejo de Administración N° 46/2023 de 14 de junio de 2023, que aprueba la “Guía para la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u otros documentos de similar naturaleza de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia”
- “Manual de Puestos” de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia” vigente.



7 COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCESOS SUSTANTIVOS

7.1.1 MAPA DE PROCESOS SUSTANTIVOS:

MAPA DE PROCESO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA		
INSUMOS	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTOS
Solicitud de transferencia documental de una institución pública.	Recepción de documentos de archivo de carácter histórico y patrimonial por transferencia documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción por transferencia. - Formulario de Remisión de transferencias - Relación de entrega - Inventario
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción por transferencia. - Formulario de Remisión de transferencias - Relación de entrega - Inventario 	Registro e inventario de documentos de archivo de carácter histórico y patrimonial por transferencia.	Registro de Bienes Culturales Documentales (RBC-2)
Instrumentos de descripción (Guías para fondos, inventarios para series, catálogos para unidades documentales simples o compuestas e índices onomásticos, toponímicos o por materia).	Automatización de los instrumentos de descripción	Catálogo en línea (AtoM).

7.1.2 FICHA DE PROCESOS SUSTANTIVOS:

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA		
OBJETIVO DEL PROCESO	Aplicar un procedimiento claro, eficiente y transparente para la transferencia de documentación de carácter público, oficial y nacional de los órganos del Nivel Central del Estado al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), a fin de garantizar la adecuada gestión, preservación y acceso a la información documental de valor histórico y cultural.	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	ENTIDAD SOLICITANTE



Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Órganos del Nivel Central del Estado	Unidad de Archivo	Instituciones de los Órganos del Nivel Central del Estado.
ENTRADAS DEL PROCESO	Solicitud de transferencia documental	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción por transferencia. - Formulario de Remisión de transferencias - Relación de entrega - Inventario 	
SALIDAS DEL PROCESO	Instrumentos de descripción	
	Acta de recepción por transferencia documental	
	Registro de Bienes Culturales Documentales (RBC-2)	
INTER-RELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Instrumentos de descripción (Guías para fondos, inventarios para series, catálogos para unidades documentales simples o compuestas e índices onomásticos, toponímicos o por materia.	
	Presidencia, Dirección General, Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, Unidad Nacional de Gestión Cultural, Unidad de Administración y Finanzas del ABNB.	
PROCESOS DE APOYO	Administrativos, operativos e informáticos	

7.1.3 FICHAS DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS:

7.1.3.1 Recepción documental por Transferencia.

Es el conjunto de procedimientos mediante los cuales los documentos de archivo de los Órganos del Nivel Central del Estado son remitidos al ABNB, siguiendo el ciclo vital de los documentos y la normativa nacional archivística. Las directrices generales que rigen para la recepción de documentos por transferencia están reguladas por el *Manual de Procesos Técnicos de la Unidad de Archivo del ABNB*.

El personal de la institución debe realizar el siguiente procedimiento para la recepción de documentos por transferencia:



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del proceso	Procesos técnicos de la Unidad de Archivo del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
Identificación del procedimiento	Recepción de documentos de archivo de carácter histórico y patrimonial por transferencia documental.
II. GENERALIDADES	

Objetivo del procedimiento	Garantizar la fluidez y eficacia en las transferencias de documentos, a través de la optimización del procedimiento establecido en el <i>Manual de Procesos Técnicos de Archivo del ABNB</i> .
Registros, formularios o impresos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de transferencia documental. - Informe técnico. - Oficio de respuesta adjuntando el <i>Manual de Transferencias del ABNB</i>. - Relación de entrega o inventario. - Hoja de Vida de los documentos de archivo. - Acta de recepción. - Registro manual y en base de datos. - Reporte de la base de datos.
Registros, formularios o impresos de salida	Acta de recepción por transferencia.
Normativa específica que regula el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 05758, de 7 de abril de 1961. - Decreto Supremo N° 1768, de 16 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley del Libro y la Lectura.
Responsable del procedimiento	Jefe y personal de la Unidad de Archivo
Tiempo aproximado del procedimiento	6 meses máximo

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

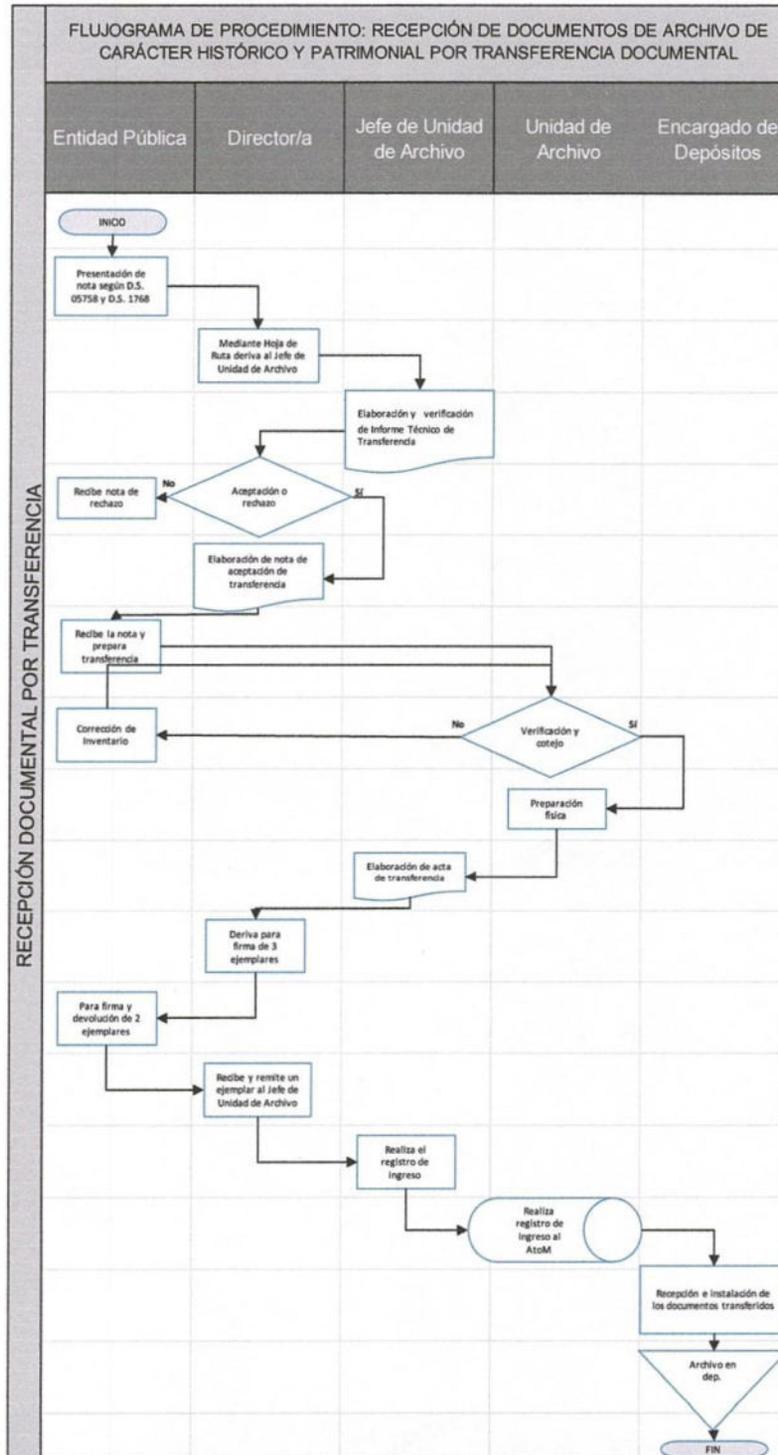
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Entidad Pública	1. Solicitud formal al Director/a del ABNB.	6 meses (Dependiendo del volumen de la documentación y del estado de conservación).
Director/a	2. Deriva la nota a la Jefatura de Unidad de Archivo.	
Jefe de Unidad de Archivo	3. Elabora un informe técnico al Director/a del ABNB, evaluando si la documentación a transferir cumple con los requisitos de la normativa archivística vigente y lo remite a Dirección.	
Director/a	4. Si el informe es aceptado, coordina mediante nota la elaboración de la relación de entrega y/o inventario, fecha de transferencia, posible viaje de un servidor/a público/a de la Unidad de Archivo del ABNB, el pago	



	<p>del flete para el traslado de la documentación y remisión del Manual de Transferencia.</p> <p>Si el informe es negativo: prepara una respuesta explicando los motivos por los que no puede llevarse a cabo la transferencia.</p>	
Unidad de Archivo	<p>5. Una vez coordinada la transferencia, se reciben los documentos y se procede al cotejo de los mismos con la relación de entrega o inventario. Si el inventario no estuviera completo, se comunicará al responsable de la transferencia, mediante nota, sobre faltantes o incongruencias.</p>	
Unidad de Archivo	<p>6. Deja la documentación por un tiempo en aislamiento preventivo y se realizarán las tareas necesarias en caso de necesitar una limpieza en seco o alguna intervención del taller de restauración, para luego acondicionar los documentos en cubiertas y en unidades de conservación, si fuera necesario; llenar las hojas de vida de los documentos y colocar tejuelos para instalar la misma en estantería de depósitos.</p>	
Jefe de Unidad de Archivo	<p>7. Elabora un Acta de Recepción, la misma que debe enviarse en tres ejemplares a la institución que realizó la transferencia.</p>	
Jefe de Unidad de Archivo	<p>8. Realiza el registro de ingreso de documentos de archivo, con los datos necesarios para la descripción a nivel fondo, sección o serie según Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G).</p>	
Unidad de Archivo y el responsable de sistemas de Archivo.	<p>9. De ser necesario, procede a la migración de la descripción archivística en la Base de Datos (ATOM).</p>	
<p>10. Fin del Procedimiento</p>		



7.1.3.1.1 Flujoograma de la Recepción documental por Transferencia.



Nota.- Para la ejecución de este procedimiento es necesario que las oficinas productoras sigan las instrucciones establecidas en los “Lineamientos Técnicos para la Transferencia Documental al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.”. (Anexo N° I) y la cumplimentación del Formulario de Remisión de Transferencias (Anexo II) y la Relación de Entrega (Anexo III).

7.1.3.2 Registro e Inventario.

El registro e inventario documental en formato de Registro de Bienes Culturales (RBC-2), implementado por la FC-BCB, fue concebido como un instrumento de control administrativo y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de los Bienes Culturales Documentales de cada uno de los fondos o colecciones que ingresan a la institución para su conservación permanente. El inventario documental debe realizarse con los ingresos nuevos y de manera planificada y progresiva al 100% de todo lo ingresado al ABNB desde su creación.

Este trabajo responde a un *Plan para el registro e inventario del 100% del patrimonio documental del ABNB* de la gestión 2017 y toma en cuenta, el nivel de descripción de la documentación, la antigüedad, su importancia, la frecuencia de consulta, entre otros criterios.

Para la realización de esta tarea se cuenta con un *Manual de Registro e Inventario de Bienes Culturales Documentales*, el mismo que detalla qué información es la que se registra.

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del proceso	Procesos técnicos de la Unidad de Archivo del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
Identificación del procedimiento	Registro e inventario de documentos de archivo de carácter histórico y patrimonial por transferencia.
II. GENERALIDADES	
Objetivo del procedimiento	Gestionar de manera integral el registro e inventario documental utilizando el Formato de Registro de Bienes Culturales Documentales (RBC-2), asegurando un control administrativo efectivo y facilitando la recuperación de información precisa sobre los Bienes Culturales Documentales ingresados a la institución.
Registros, formularios o impresos de entrada	- Registro de ingreso manual y/o en Base de datos (Atom)
Registros, formularios o impresos de salida	- Formato de Registro de Bienes Culturales Documentales (RBC-2) - Hoja de Vida - Reporte

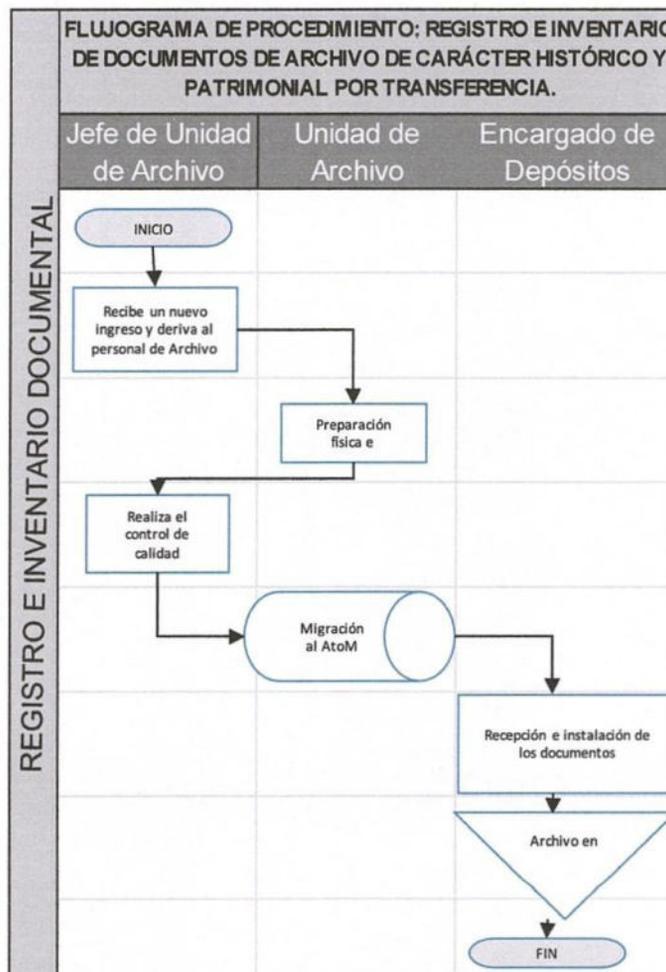




Normativa específica que regula el procedimiento	- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.	
Responsable del procedimiento	Jefe y personal de la Unidad de Archivo	
Tiempo aproximado del procedimiento	3 meses	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Jefe de la Unidad de Archivo	1. Recibe la documentación sobre un nuevo ingreso documental al ABNB y deriva al personal de la Unidad de Archivo.	3 meses (dependiendo)
Unidad de Archivo	2. El personal de la Unidad recibe para que se proceda a realizar el registro e inventario de los Bienes Culturales Documentales en base al Manual de <i>Registro e Inventario de Bienes Culturales Documentales</i> .	
Jefe de la Unidad de Archivo	3. Realiza una revisión y control de calidad de la información.	
Unidad de Archivo	4. Imprime el reporte	
5. Fin del Procedimiento		



7.1.3.2.1 Flujograma del Registro e Inventario.

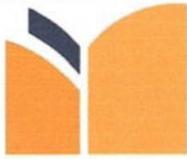


7.1.3.3 Automatización

Un programa de automatización en los archivos debe comprender tres componentes: gestión y control de documentos y de usuarios, consulta sistematizada de los instrumentos descriptivos a través de bases de datos, y reproducción de los documentos en soportes alternativos.

Automatización de los instrumentos descriptivos

Con el fin de aprovechar las ventajas que ofrece la tecnología moderna en cuanto a la agilización en la búsqueda de la información, como actividad complementaria a la descripción, se ha implementado una sistema de descripción y de consulta automatizada de los fondos y colecciones en base a la herramienta denominada AtoM (*Access to Memory*), a través de la cual, un número cada vez mayor de usuarios puede acceder al

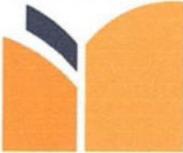


contenido de los documentos que resguarda la institución, solicitar información sobre los mismos u obtener reprografías que les permitan un acceso oportuno a la información.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del proceso	Procesos técnicos de la Unidad de Archivo del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.	
Identificación del procedimiento	Automatización de documentos de archivo de carácter histórico y patrimonial por transferencia.	
II. GENERALIDADES		
Objetivo del procedimiento	Optimizar la búsqueda dentro del acervo documental, así como estandarizar los procesos de descripción y publicación de la información contenida en los documentos.	
Registros, formularios o impresos de entrada	- Descripción en el sistema AtoM.	
Registros, formularios o impresos de salida	Reporte del sistema AtoM.	
Normativa específica que regula el procedimiento	- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.	
Responsable del procedimiento	Jefe de Unidad de Archivo	
Tiempo aproximado del procedimiento	6 meses como máximo	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Personal de la Unidad de Archivo	1. Diagnóstico, revisión y corrección de la información.	6 meses (dependiendo del volumen de la documentación y del estado de conservación).
Jefe y personal de la Unidad de Archivo	2. Normalización de la información.	
Jefe y personal de la Unidad de Archivo	3. Control de Calidad	
4. Fin del Procedimiento		



El proceso mediante el cual la información contenida en los instrumentos descriptivos se introduce o migra en un sistema computarizado, con el fin de agilizar la localización de

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 24 - 39

datos, facilitando las labores de investigación, comprende varias actividades:

- Normalización de los instrumentos descriptivos que se decida migrar al sistema.
- Revisión y corrección de la información.
- Control de calidad de las descripciones.
- Creación en la base de datos de la descripción superior para cada instrumento.
- Respaldo de las bases de datos.
- Incorporación de las bases de datos al sistema integral.
- Registro de altas y bajas de los instrumentos descriptivos en el sistema.

El objetivo de la automatización es el de agilizar la consulta del acervo documental y normalizar los procedimientos de descripción y publicación de los datos contenidos en los documentos.

El primer paso para la automatización de los instrumentos descriptivos consiste en la realización de un diagnóstico de los mismos, para establecer la posibilidad de su ingreso o migración de otras bases de datos más antiguas en el sistema de consulta automatizada.

Es necesario considerar que los instrumentos descriptivos en una institución archivística pudieron ser elaborados en distintas épocas y por diversas personas, por lo que puede no haber homogeneidad en los elementos y en las formas de presentar la información que contienen los grupos documentales. Esta situación no debe verse como un impedimento para la incorporación de esos instrumentos en el sistema integral de consulta pues, si bien se requiere de mayor trabajo, es posible normalizarlos o complementarlos y posteriormente supervisar su descripción.

La normalización de instrumentos consiste en aplicar los criterios homogéneos e invariables establecidos en los elementos de la descripción archivística para los catálogos.

El proceso de normalización supone una serie de actividades:

- Cotejar el instrumento descriptivo con los documentos de referencia, con el fin de optimizar la confiabilidad de la descripción.
- Revisar en forma minuciosa los elementos informativos de las fichas que integran el instrumento, para detectar omisiones en elementos como fechas, nombres y datos archivísticos o topográficos, la foliación, y para verificar el orden progresivo en la numeración y estandarizar, en lo posible, la información.
- Unificar el orden jerárquico y la estructura de los elementos descriptivos.
- Unificar criterios de redacción. Concebido como un proceso de edición, el programa de automatización incluye la revisión cuidadosa de la forma en que se presenta el contenido informativo (resumen) de los documentos que se describen.



- Revisar el registro e inventario, si lo tuviere, para cerciorarnos de que no se ha incurrido en errores u omisiones que alteren el sentido y contenido de la descripción.

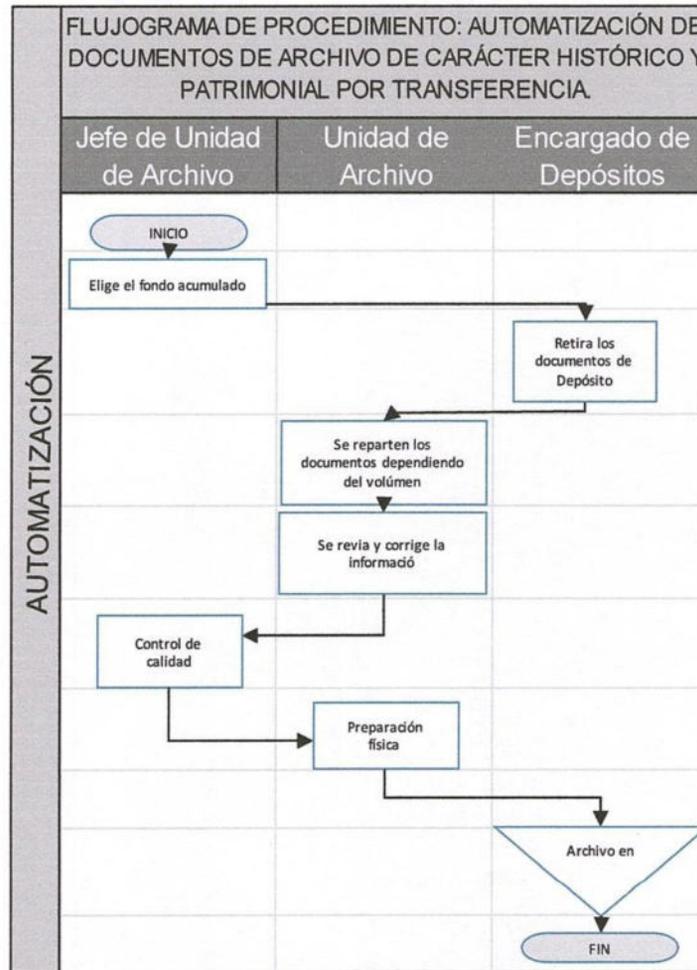
Una parte importante del sistema de consulta es el interfaz entre los archivistas y los ingenieros de sistemas, de acuerdo con las posibilidades, los requerimientos de consulta y los principios archivísticos, lo cual permite al usuario acceder a la información de dos maneras:

- I. De lo general a lo particular, a partir del listado de los grupos documentales que integran el archivo, dividido en secciones históricas, por el cual se accede a información sobre cada uno de ellos en la Guía General de Archivo que contiene los elementos descriptivos en la página Web institucional, ofreciendo datos acerca del estado de descripción de ese grupo documental y, en su caso, el acceso mismo a los instrumentos respectivos. Se cumple así con el principio de descripción multinivel, que establece que ésta debe partir de las unidades archivísticas mayores, y seguir con las intermedias hasta llegar a las menores.
- II. Asimismo, se puede obtener información de lo particular a lo general; partir de un dato específico, un nombre, fecha, lugar o tema, del cual se puede hacer una búsqueda por todos los fondos y colecciones o en uno de ellos en particular, para buscar dicho dato en los diversos grupos documentales del archivo.

El programa integral de consulta se relaciona con el Plan de Digitalización y el Plan de Restauración del ABNB para establecer los nexos correspondientes, de manera que se pueda automatizar la consulta de imágenes.



7.1.3.3.1 Flujograma de Descripción.



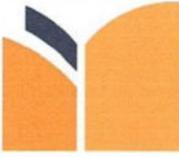
8 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA.

Adicionalmente en los procedimientos descritos en el presente manual, se hace necesaria la aplicación de requisitos técnicos y legales que a continuación se describen para una eficaz coordinación entre las instituciones que realizan las transferencias y el ABNB.

8.1 Mandato Legal.

La transferencia de los documentos producidos y recibidos de los archivos de los Órganos del Nivel Central del Estado, se rige por lo establecido en el Artículo 1, del Decreto Supremo N° 05758, de 7 de abril de 1961, el cual establece que:

“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

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 - V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 27 - 39

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

Asimismo, el Artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 366, del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”, Decreto Supremo N° 1768, de 16 de octubre de 2013, indica que:

I. El Subsistema de Archivos es el conjunto articulado de los archivos institucionales encargados de la gestión documental y el tratamiento, conservación, difusión y salvaguarda del patrimonio archivístico del Estado Plurinacional.

II. El Subsistema de Archivos está conformado por: a) Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia b) Archivos de los Órganos del Nivel Central del Estado c) Archivos de colegios de profesionales, academias y fundaciones científicas y culturales d) Archivos eclesiásticos e) Colecciones privadas que se adhieran f) Archivos departamentales, regionales, provinciales y municipales.

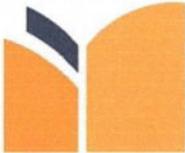
III. A efectos de conservación clasificada y ordenada del patrimonio archivístico del Estado Plurinacional, las instancias establecidas en los incisos b) al e) del Parágrafo anterior, deberán remitir la documentación archivada con una antigüedad igual o mayor a treinta y cinco (35) años, al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

IV. Las instancias señaladas en el inciso f) del Parágrafo II, podrán coordinar la remisión de su documentación archivada con el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia”.

Entendiendo a la transferencia como la remisión organizada de acuerdo a normas de la documentación de carácter público, oficial y nacional producida y existente en las entidades de los Órganos del Nivel Central del Estado, con más de treinta y cinco (35) años de antigüedad, contados a partir de su producción, y cuyos valores primarios (legales, fiscales y administrativos) hayan fenecido, se deben tomar en cuenta las siguientes directrices:

- Por ninguna razón se debe transferir al ABNB documentación que contenga valores primarios. Es importante tomar en cuenta esta recomendación, porque el ABNB está imposibilitado de atender consultas de las oficinas remitentes, considerando que brinda servicios de información para la investigación científica, cívica y cultural.
- Asimismo, se establece que por ninguna circunstancia el ABNB podrá autorizar el préstamo, desarchivo, desglose o devolución de la documentación transferida.
- Las entidades públicas realizarán las acciones necesarias para la preparación física de la documentación a transferirse que debe reunir las características señaladas en el presente documento, siendo también de su responsabilidad presupuestar los recursos económicos para el embalaje y el transporte hasta las instalaciones del ABNB, en la ciudad de Sucre.



 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 28 - 39

Por su parte el ABNB, garantiza:

- La adecuada conservación de la documentación transferida; para ello cuenta con infraestructura adecuada destinada exclusivamente para este cometido, con las mejores condiciones de seguridad contra robos, incendios, contaminación y otros peligros.
- La organización y descripción bajo normas internacionales, para las que la institución cuenta con personal capacitado.
- La puesta en servicio de la documentación.

De igual manera, el ABNB cumpliendo con su misión de realizar las acciones necesarias y establecer los mecanismos para el resguardo del patrimonio archivístico de la nación, que por diversos motivos corre el riesgo de desaparecer y con objeto de garantizar el recojo de la documentación a ser transferida, brinda la posibilidad – a solicitud escrita de las entidades públicas – de que personal del ABNB se traslade al interior del país para guiar sobre el procedimiento de transferencia. En este caso, los gastos de transporte, hospedaje y alimentación deben ser cubiertos por la entidad solicitante. Asimismo, en la medida de lo posible, el ABNB brindará el asesoramiento técnico necesario por correspondencia o de manera virtual.

8.2 Documentos que deben transferirse.

Con objeto de normalizar las transferencias y establecer los plazos para las mismas, se señalan las características y requisitos que debe cumplir la documentación a transferirse:

- a) Se debe enviar al ABNB documentación generada en el transcurso del desarrollo de las funciones administrativas de la institución, cuyos valores primarios hayan prescrito, con más de treinta y cinco (35) años de antigüedad, calculados desde la fecha de su producción.
- b) La documentación relacionada con los servidores/as públicos/as, como por ejemplo "Expedientes de Personal", sólo puede ser enviada si cuenta con más de cincuenta (50) años de antigüedad.
- c) Excepcionalmente, se debe transferir la documentación, aunque no sea igual o mayor a los treinta y cinco (35) años de antigüedad, de entidades nacionales desaparecidas, cuyas funciones no hayan sido absorbidas por otra institución estatal.
- d) Si alguna entidad pública hubiera transferido anteriormente documentación al ABNB, se debe verificar en esta institución los años extremos de la misma, y se debe exigir a la institución productora que prioritariamente complete las fracciones cronológicas de los fondos y series documentales faltantes, empezando por los periodos más antiguos.



 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 29 - 39

- e) Para evitar en lo sucesivo la existencia de lagunas cronológicas, se remitirán fracciones cronológicas completas de cada serie documental. Si por alguna razón la entidad productora identificara lagunas cronológicas en su documentación, se debe informar al ABNB las razones de esta situación.
- f) Si por motivos justificados no se pudiera transferir alguna documentación, se debe comunicar este hecho al ABNB, haciéndole saber al mismo tiempo de qué tipo de documentación se trata y la fecha en que se incorpora ésta a su serie documental correspondiente.
- g) La documentación a transferirse al ABNB debe estar previamente foliada, correspondiendo el folio 1 al documento más antiguo que haya dado origen al trámite.
- h) La foliación de los documentos debe realizarse con lápiz de grafito color negro, tipo 4B, no estando permitido el empleo de lápiz de mina roja ni los sellos numeradores mecánicos.
- i) Se transferirán los documentos producidos en cualquier soporte:
 - Papel
 - Electrónico (únicamente se recibirán documentos con firma digital validable)
 - Audiovisual (cuando refleje las funciones sustantivas de los despachos).

8.3 Personal que debe preparar la transferencia.

El personal de la oficina productora serán los encargados de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos con la coordinación de los responsables de los Archivos Centrales de las instituciones, y bajo la guía técnica del personal de la Unidad de Archivo del ABNB.

Para esto, las instituciones deben asignar a uno o dos servidores públicos por cada despacho como encargados de operativizar las transferencias. Además, contarán con la colaboración de los jefes o encargados de los Archivos Centrales respectivos.

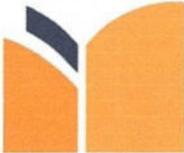
8.4 Personal que debe trasladar y cotejar la transferencia al ABNB.

Cada oficina productora debe destinar por lo menos dos servidores públicos, que además de trasladar la documentación al ABNB, deben disponer de tiempo para realizar el cotejo de cada unidad documental los días designados para los traslados, en coordinación con el personal del ABNB.

8.5 Actividades de la oficina productora.

- Asistir a los talleres de capacitación que deberán ser solicitados formalmente al ABNB e impartidos en sus instalaciones o de manera virtual.



 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 30 - 39

- Elaborar el instrumento descriptivo “**Formulario de Remisión de transferencias, Relación de entrega** (Anexo No. II y III del Manual de Transferencias) e **Inventario** y entregarlos al ABNB en el momento de la transferencia en tres copias, dos en papel y uno en soporte electrónico. La Unidad de Archivo del ABNB facilitará la herramienta electrónica para elaborar el inventario”.
- Colocar los documentos en cajas, numerarlas e identificarlas.
- Seguir los lineamientos (Anexo I) y las recomendaciones brindadas por los facilitadores del ABNB en los “talleres de capacitación” y/o “visitas de seguimiento”.
- Trasladar los documentos al ABNB, preferiblemente en máximo tres entregas parciales, cuando sea necesario, según el cronograma establecido para este fin. Dicho cronograma estará sujeto a la cantidad de transferencias solicitadas para la gestión y comunicada en su debido momento. La cantidad de documentos que se trasladen en cada envío será definida por el profesional del ABNB a cargo, y según la cantidad de la documentación que cada oficina produzca.
- Conservar debidamente en los archivos de gestión o el Archivo Central de las instituciones los documentos no transferidos.

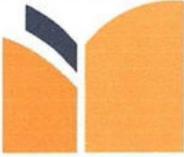
8.6 Requisitos técnicos previos a la transferencia de los documentos:

- No transferir los documentos duplicados. Dar prioridad a los originales. En ausencia de éstos dejar la copia del documento original. (tanto en soporte papel como electrónico), salvo que un duplicado tenga alguna anotación que le aporte algún valor agregado al documento, éste debe transferirse.
- No transferir los sobres vacíos que estén adjuntos a un documento, ni hojas en blanco.
- No transferir faxes cuando éstos se encuentren en papel térmico. En este caso, se deben fotocopiar. Cuando se encuentre el fax junto con el documento original, transferir sólo este último.

Advertencia: Cuando una carpeta contenga un solo documento, éste debe clasificarse según la oficina o el asunto. Corresponde abrir una nueva carpeta cuando éstas excedan su capacidad y el papel esté expuesto a deteriorarse. Se recomienda mantener carpetas de 2 a 4 centímetros de grosor máximo (200 folios aprox.).

- Eliminar todos los elementos corrosivos para el papel como ser: grapas, alfileres, clips, ligas, sujetador de carpetas (“nepacos”), entre otros. Conservar, única y temporalmente, los clips forrados de plástico para mantener la unidad de las piezas en documentos de varios folios, poniendo un pequeño papel que evite el contacto directo de los clips con los folios.
- Ordenar los documentos de manera cronológica. La cronología empieza a contar el día en que se abre la unidad documental, por lo cual los anexos deben mantenerse



 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 31 - 39

unidos al documento que acompañan, y sus fechas no se toman en cuenta para efectos de ordenación y fechas extremas.

- En el caso de los expedientes administrativos se debe ordenar cronológicamente, con el documento más antiguo a la vista. Además, se les recuerda que de acuerdo con el Artículo 23 de la Ley No. 2341, de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002, y del Artículo 80 de su Reglamento, Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, estos documentos deben ser foliados.



ANEXO I



ANEXO I Instrucciones para la Cumplimentación del Formulario de Previsión de Transferencias y la Relación de Entrega

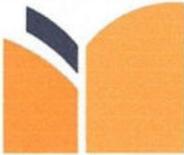
1. Formulario de Previsión de Transferencias

Una vez al año, con el fin de elaborar el calendario de transferencias, el ABNB debe remitir a las entidades públicas de carácter nacional el formulario 01 BO-ABNB de Previsión de Transferencias, para ser cumplimentado por los responsables del Archivo o por el personal que la entidad productora y/o remitente determine para su devolución al ABNB, en el plazo que esta institución establezca.

Los datos que deben consignarse en dicho formulario son los siguientes:

- 1) **Nº total de hojas:** Que componen el formulario de Previsión de Transferencias, expresando a su vez el número de cada hoja.
- 2) **Fecha:** Aquella en la que se llene el formulario, respetando el siguiente formato (aaaa, mm, dd).
- 3) **Archivo remitente:** Aquel que va a realizar la transferencia, que por lo general depende orgánicamente de la entidad productora de la documentación; de no ser así, se debe especificar el nombre completo y su nivel jerárquico, poniendo entre paréntesis la oficina superior de la que depende. Se aclara que se debe llenar un formulario para transferir la documentación de cada unidad administrativa.
- 4) **Organismo productor y/o remitente:** La entidad que va a realizar la transferencia, que generalmente coincide con la que ha producido la documentación, se debe especificar el nombre completo y su nivel jerárquico, poniendo entre paréntesis la oficina superior de la que depende.
- 5) **Depósito de procedencia:** Lugar en el que se encuentra físicamente la documentación que se transferirá.
- 6) **Estado de conservación de la documentación:** Información de vital importancia no sólo para establecer el tratamiento adecuado de la documentación a transferir, sino para evitar cualquier tipo de contagio de la documentación que se conserva en el ABNB. Se debe marcar la o las casillas correspondientes, tomando en cuenta los siguientes parámetros:
 - **Alteraciones de tipo biológico:** Daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores, provocando pérdida parcial o total del soporte documental.
 - **Alteraciones de tipo químico:** Resultante de los materiales usados en la fabricación del soporte, como en la utilizada para el registro de la información (tinta). Se identifican principalmente por los cambios de coloración o decoloración del soporte documental.
 - **Alteraciones de tipo físico:** Daño producido al documento ocasionado por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas de restauración, vandalismo y desastres naturales.
- 7) **Fechas extremas:** La primera y la última de la documentación a transferir.



 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 33 - 39

- 8) **Volumen:** Consignar la cantidad de la documentación que se va a transferir, especificando la unidad de medida expresada en metros lineales, metros cúbicos, y/o el número de las unidades documentales que se transfieren.
- 9) **Formato:** Indicar si se trata de cajas, libros, empastados, paquetes o cualquier otro tipo de unidad de instalación.
- 10) **Series documentales:** Anotar el nombre de las series o fracciones de series que se van a remitir.
- 11) **Descripción:** Se refiere a los instrumentos elaborados por el archivo central o los responsables de la documentación en las entidades públicas (guías, inventarios, catálogos e índices, etc. y cualquier otro que haya recibido diferente denominación) y que deben ser remitidos junto con la documentación. En caso de no existir tales instrumentos, se le proporcionará la herramienta para elaborar un inventario.
- 12) **Observaciones:** Datos sobre el índice de frecuencia de consulta, o cualquier otra circunstancia que se considere necesario resaltar.

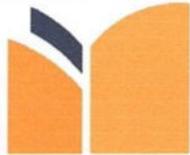
A partir de la segunda hoja y siguientes, se debe anotar la información que pide el formulario tomando en cuenta las instrucciones anteriores.

2. Relación de Entrega

Los datos que deben consignarse en la Hoja N° 1 de la Relación de Entrega, son los siguientes:

- 1) **N° total de hojas:** Que componen la Relación de Entrega, expresando a su vez el número de orden de cada hoja.
- 2) **Fecha de la transferencia:** A ser llenada por el ABNB, una vez que la documentación arribe a la ciudad de Sucre, sede del ABNB.
- 3) **Archivo remitente:** Identificación del archivo y/o entidad que realiza la transferencia.
- 4) **Datos generales de la entidad y/o archivo remitente:** Anotar los datos que solicita la Relación de Entrega y cualquier otra información relevante debe anotarse en Observaciones.
- 5) **Serie documental:** Identificar ésta a partir de los siguientes elementos:
 - **Organismo productor:** Anotar todos los datos que dentro de él identifican la unidad administrativa o sujeto productor de la documentación, anotando la dependencia orgánica en las casillas correspondientes (Ministerio, Viceministerio, Dirección, Área).
 - **Tipo documental que se transfiere, por ejemplo:** Expedientes de personal, de compra venta, correspondencia, entre otros.
 - **Volumen:** Consignar la cantidad de la documentación que se transfiere especificando la unidad de medida expresada en metros lineales, metros cúbicos, y/o el número de las unidades documentales que se transfieren.
 - **Ordenación:** Señalar el tipo de ordenación de los documentos utilizada en la entidad remitente, pudiendo ser ésta alfabética, cronológica y numérica



 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Versión: 2024 – V.1
	UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB	Páginas: 34 - 39

- **Función:** Registrar la función o funciones en cumplimiento de las cuales se produjo la documentación.
 - **Información complementaria:** A ser completada a partir de los siguientes elementos;
 - **Historia institucional:** De la entidad productora de la documentación, en la que se consignan datos sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad productora de la documentación.
 - **Legislación:** Sobre la creación de la entidad y normativa que rige en la misma.
 - **Instrumentos:** Que acompañan la Relación de Entrega (índices, bases de datos, etc.). Se detallan éstos en la casilla de observaciones o en hoja aparte, indicando el tipo de formato y número de los mismos.
 - **Otros:** Detallar cualquier otra información impresa que se esté adjuntando.
- 6) **Nº de registro de salida definitiva del archivo remitente:** Número correlativo de la transferencia del archivo remitente. En caso de que el archivo no cuente con este registro debe crearse uno.
- Es importante señalar que la numeración debe ser correlativa año por año, no pudiendo ser reiniciada al inicio de cada gestión.
- 7) **Datos de registro:** Sección a ser llenada por el ABNB.
- 8) **Observaciones:** Cualquier información que se considere necesario aclarar o destacar.

Hoja 2 y siguientes de la Relación de Entrega:

- 1) **Nº de orden:** Número correlativo que le corresponde a cada caja para su identificación, comenzando siempre por el número 1. En ningún caso se repetirán numeraciones o se incluirán incisos adicionales, por ejemplo, "2a".
- 2) **Datos de registro:** Sección a ser llenada por el ABNB.
- 3) **Fechas extremas:** De las series documentales que se incluyen.
- 4) **Contenido:** Anotar el contenido de cada una de las series documentales incluidas en cada caja.
- 5) **Signatura del archivo remitente:** Anotar el código alfa-numérico con el que la documentación se conservaba en la entidad remitente, en caso de no contar con éste, se deja la casilla en blanco.
- 6) **Observaciones:** Anotar particularidades de la documentación que se considere conveniente aclarar o destacar.



Se debe llenar una Relación de Entrega diferente para cada una de las unidades administrativas que transfieran su documentación, éstas deben ser firmadas y selladas por el encargado del archivo remitente, los apartados correspondientes a las diligencias de entrega que figuran tanto en la primera como en última la hoja.

3. Hacer la descripción de cada unidad documental



**ARCHIVO Y
BIBLIOTECA
NACIONALES
DE BOLIVIA**

**MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES
DE BOLIVIA**

**Versión:
2024 – V.1**

UNIDAD DE ARCHIVO - ABNB

**Páginas:
35 - 39**

Utilizar la herramienta electrónica que será entregada por la el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia para elaborar el inventario.

Advertencia: Es obligatorio el uso de esta herramienta electrónica.



ANEXO II

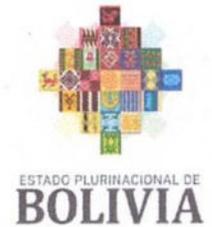
ANEXO II

ANEXO III

ANEXO III. Form. 02 Relación de Entrega para transferencias al ABNB

		Formulario 02 - BO/ABNB		Nº total de hojas de	
RELACIÓN DE ENTREGA PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA*					
Fecha de la transferencia**		Año	Mes	Día	
ARCHIVO/REMITENTE	Nº de Registro de Salida Definitiva del Archivo Remitente				
Datos generales del Archivo y/o Entidad remitente: Dirección y/o casilla postal: Teléfono: Fax: Correo electrónico:		DATOS DE REGISTRO** <i>Sección a ser llenada por el ABNB</i> Nº de Registro General de Entrada al ABNB Nº Registro General de Transferencias Nº Registro de Organismos			
SERIE DOCUMENTAL:	Firma y nombre completo del Funcionario que entrega		Firma y nombre completo del Funcionario que entrega		Firma y nombre completo del Funcionario que entrega
Organismo productor:					
Tipo documental:					
Volumen:					
Ordenación:	Fecha:	Fecha:	Fecha:		
Función:	OBSERVACIONES:				
Información complementaria que se adjunta: Historia institucional: Legislación: Instrumentos: Otros (circular):					
* Véase las instrucciones de llenado en el Manual para realizar transferencias al ABNB ** Sección a ser llenada por el ABNB Nota: Solicite una copia electrónica de la Relación de Entrega a la siguiente dirección: abnb@nabnib.bo					





FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

MANUAL OPERATIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

**UNIDAD DE ARCHIVO
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA**

MANUAL OPERATIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA				
FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL OPERATIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA				
VERSIÓN: 2024 – V.1				
COMPONENTES DEL DOCUMENTO				
COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		FOJAS	
TÍTULOS	8		2-14	
SUBTÍTULOS	15		3-15	
FICHAS	2		9	
ANEXOS	1		19	
NORMATIVA INTERNA SUPERIOR DE LA QUE DESPRENDE				
NORMA INTERNA	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN		VERSIÓN	
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN ANTERIOR		VERSIÓN ACTUAL		
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	VERSIÓN	RESOLUCIÓN	MODIFICACIÓN
INSTANCIA DE PROYECCIÓN Y CONTROL				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Conformidad de:	
 Lcdo. Gabriel René Rivera Bernal JEFE DE TÉCNICO ARCHIVO ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	 Lcdo. Gabriel René Rivera Bernal JEFATURA ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	 Máximo Pacheco B. DIRECCIÓN ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	 PRESIDENCIA	

ÍNDICE

1	ANTECEDENTES	2
2	OBJETIVOS	3
2.1	Objetivo General	3
2.2	Objetivos Específicos	3
3	ALCANCE DEL MANUAL	4
4	RESPONSABILIDAD	4
5	TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS.....	4
5.1	Definiciones	4
5.2	Abreviaturas.....	5
5.3	Simbología	5
6	MARCO NORMATIVO	6
7	COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
7.1	PROCESOS SUSTANTIVOS.....	9
7.1.1	MAPA DE PROCESOS SUSTANTIVOS:	9
7.1.2	FICHA DE PROCESOS SUSTANTIVOS:.....	9
7.1.3	FICHAS DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS:.....	9
7.1.3.1	Foliación.	9
7.1.3.1.1	Flujograma de la Foliación.....	12
8	CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA.	14
8.1	Mandato Legal	14
8.2	Materiales.	14
8.3	Requisitos.	15
8.4	Directrices.	15
	ANEXO I. HOJA DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	19



ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

**MANUAL OPERATIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA**

1 ANTECEDENTES

El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), es el repositorio oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, que tiene el mandato legal de recoger, custodiar, procesar técnicamente, conservar, preservar, servir y difundir el patrimonio documental del Estado Plurinacional, en sus manifestaciones archivísticas y bibliográficas, impresas o fijadas en cualquier soporte o medio de comunicación, por constituir parte de la memoria colectiva y ser la fuente indispensable de la información e investigación científica, que contribuye al fortalecimiento de la conciencia nacional, el diálogo intercultural, el desarrollo social, económico, educativo, cultural y recreativo del país.

El ABNB reúne bajo una sola gestión técnica y administrativa a la Biblioteca Nacional de Bolivia, creada el 23 de julio de 1825, y al Archivo Nacional de Bolivia, creado el 18 de octubre de 1883, con la misión de recuperar, conservar, organizar, servir y difundir el patrimonio documental de Bolivia. Esto se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 99, Numeral III, de la Constitución Política del Estado, que declara como patrimonio de la nación la riqueza documental que ostenta Bolivia.

El Archivo Nacional de Bolivia es una unidad de información patrimonial, su acervo documental histórico procedente de la Administración Pública del Estado y sus colecciones documentales están formadas por las transferencias establecidas por la legislación archivística en vigencia, donaciones y adquisiciones onerosas, su conservación se fundamenta también en un régimen especial que privilegia la consulta para la investigación científica, el grado académico universitario y la protección de derechos públicos y privados.

En la evolución histórica e institucional del ABNB, las transferencias documentales son permanentes con una alta tendencia creciente, por lo que la Entidad ha necesitado mudar reiteradamente de infraestructura arquitectónica en vista de ampliar sus depósitos, incrementar su capacidad instalada de estantería, dotarse de mayor cantidad de muebles, equipos y personal suficiente para cumplir su misión, funciones y objetivos.

La recuperación del patrimonio archivístico que custodia el ABNB, constituye para la institución uno de sus objetivos primordiales, aunque encuentra severos obstáculos a la hora de realizar acciones frente a la insensibilidad de los servidores públicos. Aun así este es el archivo más rico y completo del país. La historia de Bolivia, la de Argentina, norte de Chile, sur del Perú y Paraguay tienen en estas fuentes un recurso indispensable para su comprobación científica. Por otra parte, contiene documentos de validez universal, como aquellos nombrados Memoria del Mundo por la UNESCO.

El ABNB es el depósito, y el lugar simbólico, por antonomasia, de la Memoria Colectiva del pueblo boliviano y el ámbito físico necesario para disponer de la documentación que permita



la interpretación de la realidad, pasada o presente. Es el lugar en el que se recoge toda la información de archivo sobre el País, en cualquier soporte en el que esté registrada, de forma y manera que se convierta en el garante de la pervivencia de nuestra memoria.

El presente manual operativo, tiene como propósito brindar directrices para la foliación en documentos de archivo. La foliación es parte de la preparación física de los documentos que se realiza en la ordenación, que está presente en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad documental (carpeta, legajo, etc.), así como la calidad, entendida esta última como Respeto al Principio de Orden Original, la segunda, facilitar el acceso a la información que contienen los documentos y tener el control de cada unidad documental. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa y del respaldo documental de la investigación histórica.

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, registros de reprografías, hojas de vida) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). Así también, la foliación es un requisito ineludible para las transferencias primarias (archivo de gestión al archivo central y archivo intermedio), y secundarias (archivo central al archivo histórico).

Este manual está dirigido a usuarios internos que tienen bajo su responsabilidad el manejo de la documentación de archivo en soporte papel, en tal sentido, no es aplicable a la gestión, tratamiento y control de documentos diferentes al papel (microfilmes, cintas de sonido o de imágenes), como tampoco a documentos digitales o digitalizados.

Por lo tanto, la foliación de documentos en soporte papel que se encuentran bajo custodia del ABNB es de gran importancia ya que debe coadyuvar en las labores en materia administrativa y archivística.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El presente Manual tiene por objetivo establecer los criterios específicos para la foliación de Bienes Culturales Documentales archivísticos, en formato papel, del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB)

2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos que persigue el presente Manual Operativo son:

- a) Definir un sistema único y estandarizado de foliación para todos los Bienes Culturales Documentales archivísticos en formato papel del ABNB.
- b) Utilizar materiales y técnicas de foliación que no dañen ni deterioren los Bienes Culturales Documentales archivísticos.
- c) Asegurar la integridad total de los expedientes.
- d) Brindar una herramienta de consulta rápida y eficiente para los usuarios del ABNB.



e) Contribuir a la organización y preservación del patrimonio documental del ABNB.

3 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual Operativo es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea, que llevan adelante la foliación del patrimonio archivístico existente en el ABNB, garantizando su adecuado ingreso, control y existencia con fines administrativos, en el marco de los procesos técnicos correspondientes.

4 RESPONSABILIDAD

El nivel de Dirección del ABNB y el Jefe de la Unidad de Archivo, son responsables del cumplimiento, seguimiento y aplicación del presente Manual Operativo. Lo mismo aplica a las servidoras y servidores públicos cuyas funciones estén vinculadas con los objetivos de este manual.

5 TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS

Para la correcta y uniforme utilización del Manual de referencia, es necesario contar con definiciones, abreviaturas y símbolos utilizados en la elaboración del documento.

5.1 Definiciones

Archivo Histórico. - Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de las instituciones bolivianas de jurisdicción nacional, por lo que deben conservarse permanentemente.

Folio. - Hoja (Del latín folium que significa 'hoja (de vegetal)'. En castellano antiguo se escribía "foja", "foia" y "foxa". A la misma familia etimológica latina pertenecen folleto, exfoliación y portafolio). Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio recto y folio vuelto.

Foliar. – Acción de numerar hojas. Poner el número a los folios de un documento.

Foliación. – “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

Folio recto. – Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto. – Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Hoja de Vida. – Es un instrumento archivístico que describe las características físicas, intelectuales y administrativas de un documento o conjunto documental. Es una herramienta fundamental para la organización, control y acceso a la información contenida en los archivos (FORM. 301, ver Anexo II).

Página. – Lo escrito o impreso en una cara. Una hoja tiene dos páginas.

Paginar. – Acción de numerar páginas.



Principio de orden original. – Principio por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia. – Principio por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Referencia cruzada. – Es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requieran un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental simple o compuesta, año, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, etc.

5.2 Abreviaturas

Las principales abreviaturas empleadas en el contenido del presente Manual, son las siguientes:

ABNB	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
ATOM	Access to Memory (Acceso a la Memoria)
FC-BCB	Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
ISAD (G)	General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
RBC-2	Registro de Bienes Culturales Documentales

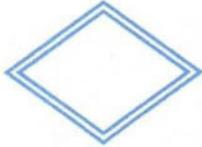
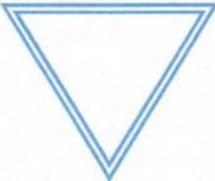
5.3 Simbología

Para una correcta interpretación de los procedimientos de cada proceso, se utilizarán los siguientes símbolos:



**CUADRO N° 1
SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Final marca el punto inicial o final del sistema		Acción o Proceso Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso

	<p>Decisión o Ramificación Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.</p>		<p>Documento: Un documento o informe impreso.</p>
	<p>Proceso: Inicio de otro procedimiento o proceso, articulado a éste.</p>		<p>Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).</p>
	<p>Base de Datos: Indica la utilización de un sistema informático para el almacenamiento de datos.</p>		<p>Archivo: Representa un archivo de documentación.</p>
	<p>Línea de Flujo: Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.</p>		<p>Conector: Conector de elementos separados en múltiples páginas, con el número de página colocado sobre o dentro de la propia figura.</p>



6 MARCO NORMATIVO

Constituye base legal del presente Manual Operativo:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.

- Ley de 18 de octubre de 1883, de creación del Archivo Nacional de Bolivia.
- Ley del 28 de noviembre de 1898; que ratifica las funciones del Archivo Nacional de Bolivia.
- Decreto Ley N° 10426, de 23 de agosto de 1972 y sus modificaciones, que regulan al Código Penal Boliviano.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, que modifica el Artículo 82 de la Ley 1670.
- Ley N° 366, de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- Ley N° 530, de 23 de mayo de 2014, del Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley N° 1220, de 2 de septiembre de 2019, sobre las modificaciones e incorporaciones a la Ley N° 530.
- Decreto Supremo N° 05758, de 7 de abril de 1961, que establece que la documentación que tiene más de treinta y cinco años debe entregarse al Archivo Nacional.
- Decreto Supremo N° 05918, de 6 de noviembre de 1961, declara como tesoro cultural de la Nación a los documentos históricos y aquellos que lleven la firma de las autoridades nacionales y de los próceres bolivianos.
- Decreto Supremo N° 13957, de 10 de septiembre de 1976, sobre Normas de Emergencia sobre Documentos Públicos, que prohíbe la incineración, venta, desecho y eliminación de documentos públicos.
- Decreto Supremo N° 22144, de 2 de marzo de 1989, sobre Preservación de las Documentaciones Públicas, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales la preservación y accesibilidad de "todas las documentaciones públicas por constituir bienes y recursos del país.
- Decreto Supremo N° 22145, de 2 de marzo de 1989, establece las medidas de urgencia inmediatas para la preservación de las documentaciones inactivas de las autoridades públicas de jurisdicción nacional.
- Decreto Supremo N° 22146, de 2 de marzo de 1989, encarga al Banco Central de Bolivia el establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe el destino final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada.
- Decreto Supremo N° 22396, de 16 de diciembre de 1989. Normas sobre Documentaciones Privadas.



- Decreto Supremo N° 23318-A – del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, que reglamenta la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 26832, de 06 de noviembre de 2003, que establecen los archivos presidenciales para el resguardo de la documentación producida y recibida por cada presidente de la República.
- Decreto Supremo N° 1768, de 16 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley del Libro y la Lectura.
- Decreto Supremo N° 3246, del 5 de julio 2017, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).
- Resolución Suprema 217055, el 20 de Mayo de 1997, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. Aprobado por el directorio del Banco Central de Bolivia mediante la Resolución de Directorio N° 028/2023 de 14 de febrero de 2023. Modificado por la Resolución de Directorio de N° 110/2023 de 15 de agosto de 2023.
- Resolución del Consejo de Administración N° 109/2019 de 18 de septiembre de 2019, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Resolución de Consejo de Administración N° 76/2020 de 16 de diciembre de 2020, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia".
- Resolución de Consejo de Administración N° 151/2019 de 20 de diciembre de 2019, que aprueba el "Reglamento Interno de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia".
- Resolución de Consejo de Administración N° 46/2023 de 14 de junio de 2023, que aprueba la "Guía para la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u otros documentos de similar naturaleza de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia"
- "Manual de Puestos" de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia" vigente.



7 COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCESOS SUSTANTIVOS

7.1.1 MAPA DE PROCESOS SUSTANTIVOS:

MAPA DE PROCESO: FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA		
INSUMOS	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTOS
Documento de Archivo	Foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los Bienes Culturales Documentales bajo custodia del ABNB.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento debidamente foliado - Hoja de Vida (FORM. 301)

7.1.2 FICHA DE PROCESOS SUSTANTIVOS:

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA		
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos bajo custodia del ABNB, a fin de garantizar la adecuada organización de los mismos.	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	ENTIDAD SOLICITANTE
Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia	Unidad de Archivo	Unidades y áreas operativas del ABNB.
ENTRADAS DEL PROCESO	Documentos de Archivo	
SALIDAS DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> - Documento debidamente foliado - Hoja de Vida (FORM. 301) 	
INTER-RELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Archivo, Taller de Restauración, Área de Digitalización y Sala de Investigación del ABNB.	
PROCESOS DE APOYO	Administrativos, operativos e informáticos	



7.1.3 FICHAS DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS:

7.1.3.1 Foliación.

Este procedimiento pretende establecer requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos que forman parte del acervo documental del ABNB. Es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, nos permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. La foliación es necesaria para garantizar el orden e integridad de los documentos que forman parte de los expedientes que conforman el patrimonio documental de los bolivianos.

El personal de la institución debe realizar el siguiente procedimiento para la foliación de Bienes Culturales Documentales archivísticos:

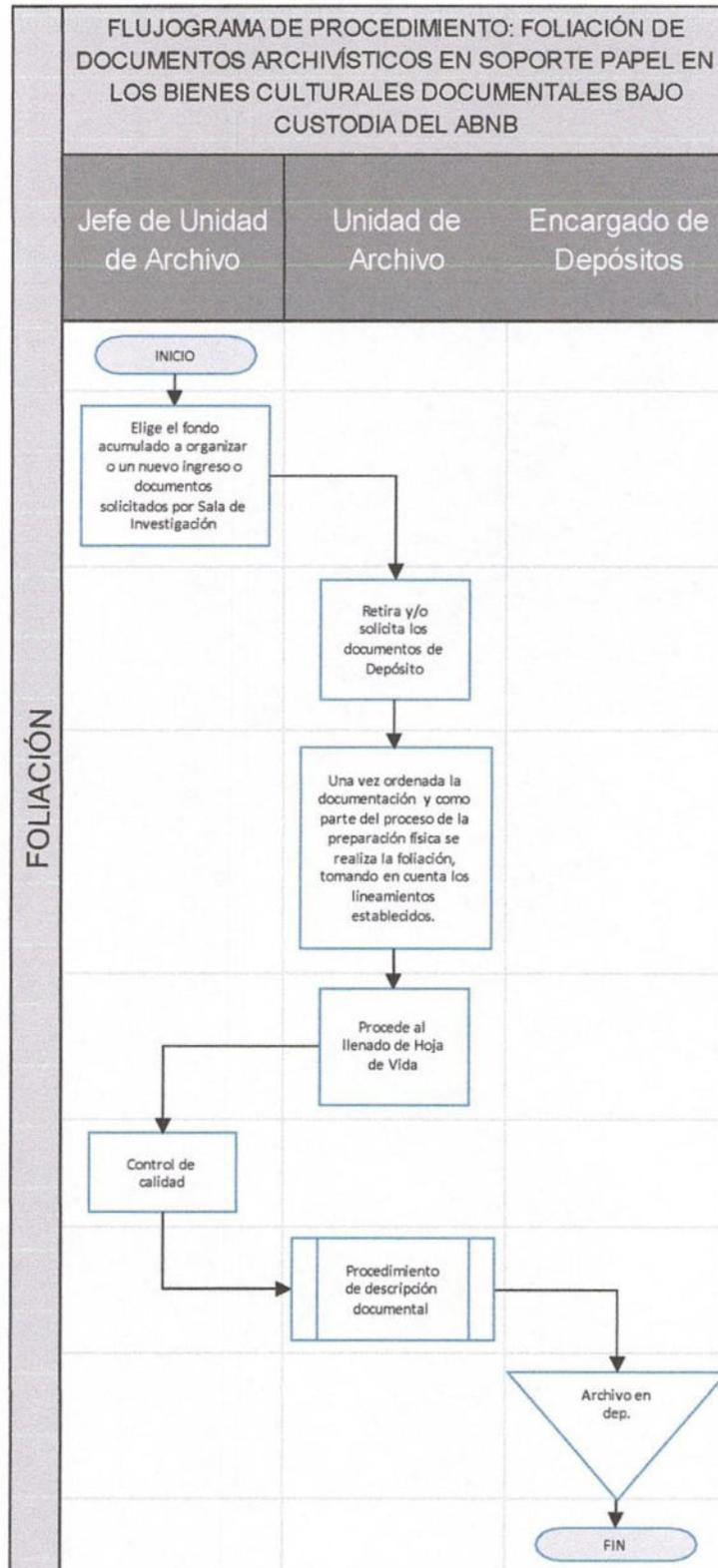
FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del proceso	Foliación de documentos de archivo del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia	
Identificación del procedimiento	Foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los bienes culturales documentales bajo custodia del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.	
II. GENERALIDADES		
Objetivo del procedimiento	Ordenar y controlar los documentos de forma secuencial y lógica, evitando su pérdida o extravío, facilitando la búsqueda y recuperación de documentos específicos, a la vez que protege los documentos de manipulaciones innecesarias y minimiza el riesgo de daños, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental, agilizando los procesos de investigación y consulta, y fortaleciendo la gestión documental de la institución.	
Registros, formularios o impresos de entrada	Documento de archivo.	
Registros, formularios o impresos de salida	Hoja de Vida (FORM. 301)	
Normativa específica que regula el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley No. 2341, de 23 de abril de 2002 - Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003 	
Responsable del procedimiento	Jefe y personal de la Unidad de Archivo	
Tiempo aproximado del procedimiento	Variable	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Unidad de Archivo	1. Una vez organizada (clasificada y ordenada) la documentación, se procede a la foliación de cada unidad documental o cada vez que un documento es solicitado a través de sala de Investigación, debiendo consignar en la Hoja de Vida, los datos de la foliación anterior, si fuera el caso o la foliación nueva y/o actual.	Variable (Dependiendo del volumen de la documentación y del estado de conservación).
2. Fin del Procedimiento		



Nota.- Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en documentos de archivo, este concepto refiere, única y exclusivamente, a foliación, la cual ratifica la ordenación.



7.1.3.1.1 Flujograma de la Foliación.



Nota.- Para la ejecución de este procedimiento es necesario que se sigan las instrucciones establecidas en los "Lineamientos Técnicos para la "Foliación de Documentos de Archivo del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia". (Anexo N° 1).



8 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA.

La foliación es una actividad técnica archivística que requiere de ciertos requisitos técnicos y legales que garantizan su eficacia, los cuales se consideran en este apartado para su práctica.

8.1 Mandato Legal.

La foliación de documentos de Archivo, se rige por lo establecido en el Artículo 23, de la Ley No. 2341, "De Procedimiento Administrativo", de 23 de abril de 2002, el cual establece que:

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

Asimismo, los Artículos 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley N° 2341, "De Procedimiento Administrativo", Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, indican que:

"ARTÍCULO 80: (FOLIACIÓN).

- I. Todas las actuaciones se foliarán siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de escritos, notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.
- II. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos.

ARTÍCULO 81.- (ANEXOS). Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados a ellos se confeccionarán anexos; los que serán foliados en forma independiente y mantendrán el número del respectivo expediente.

ARTÍCULO 82.- (ACUMULACIÓN). Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al sólo efecto informativo deberán acumularse sin incorporación".

8.2 Materiales.

- a) Para la foliación se debe utilizar siempre lápiz de grafito color negro, tipo 4B, dado que se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.
- b) En el caso de procesos reprográficos (digitalización), se debe realizar la foliación



utilizando lápiz de grafito color negro, tipo 4B. No se debe foliar con lápiz de color rojo, ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación.

8.3 Requisitos.

- a) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. En fondos acumulados, se debe foliar la documentación que sea objeto de conservación, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- b) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- c) Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones), la foliación se ejecuta de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales compuestas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes debe tener una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta o legajo), la foliación se debe ejecutar de forma tal que la segunda debe ser la continuación de la primera.
- d) La foliación es una tarea previa a cualquier proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (digitalización).

8.4 Directrices.

Las directrices que se siguen para la foliación son las que se muestran a continuación:

- a) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- b) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- c) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- d) En caso de que la esquina superior derecha de la cara recta del folio esté deteriorada se debe numerar el folio en la parte central o en la esquina superior izquierda, haciendo constar este extremo en el campo de notas u observaciones del instrumento de control o de consulta (Formato RBC-2).
- e) Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- f) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.



- g) En legajos o en las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las carátulas, sobres, folios de reintegros, ni las hojas en blanco.
- h) Si una unidad documental tiene folios en blanco al inicio y al final, éstos no serán tomados en cuenta, sólo se contarán los que se encuentren al interior de la unidad documental, los mismos que serán registrados en la Hoja de Vida de los documentos de Archivo (FORM. 301).
- i) Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- j) En el área de notas u observaciones del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material, se debe dejar constancia mediante una nota u observación, de su lugar de destino y en la nota y observación de destino se debe indicar la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada. También se puede hacer constar este extremo en el campo de observaciones de la Hoja de Vida (FORM. 301).
- k) En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), que forman parte de una unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas u observaciones del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado. Si se opta por separar este material se harán las correspondientes observaciones que sirvan de referencia cruzada.
- l) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le debe asignar su respectivo número de folio, dejando en el área de notas u observaciones del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
- m) Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en el reverso, utilizando lápiz de grafito color negro, tipo HB o 2B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas u observaciones del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.
- n) Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a un folio, a éste se le debe asignar su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de observaciones del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán las correspondientes observaciones que sirvan de



referencia cruzada.

- o) Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se debe foliar el sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas u observaciones del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- p) En caso de unidades documentales (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.), que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de realizar la foliación a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de observaciones del instrumento de control o de consulta, la cantidad de páginas que contiene transformadas en folios.
- q) En caso de las unidades documentales (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.), que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, en los que se tengan folios o páginas arrancados, se debe foliar el documento desde el número de folio o página faltante.
- r) En caso de que varias unidades documentales compuestas se encuentren en una sola unidad de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.), se debe foliar de manera continua, sin hacer diferencia entre un expediente u otro, dejando constancia en el instrumento de control.
- s) Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, u otra forma de foliación, se debe dejar ésta siempre y cuando en una unidad documental no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, debe volver a foliarse toda la unidad documental.
- t) Si existe una foliación original que ya no coincide o que contiene errores en la misma, esta se debe anular con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad), de los documentos.
- u) Los folios en blanco y caratulas que ya fueron foliados y se encuentran haciendo parte de algún instrumento de control del acervo documental del ABNB, se conservan, y deben observarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de observaciones del instrumento de control o de consulta, se debe dejar la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición (por ejemplo: tres blancas). La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse siempre utilizando lápiz de grafito color negro, tipo 4B.
- v) No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando éstas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro



biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

- w) No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de observaciones del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán las correspondientes observaciones que sirvan de referencia cruzada.
- x) En caso de recorte de periódicos donde se tenga ubicado el artículo, se debe foliar el mismo, de acuerdo a la numeración que le corresponde, y se debe hacer constar en el área de observaciones el artículo seleccionado por el coleccionista o que esté relacionado con el expediente. Asimismo, si se trata de artículos en un periódico internacional se debe foliar toda la publicación, mientras que en los nacionales solo el folio o folios donde está el artículo de interés.
- y) La Hoja de Vida (FORM. 301), que es un instrumento de control interno del ABNB, se debe llenar siempre con bolígrafo, para evitar cambio o alteraciones posteriores.
- z) En caso de que el documento intervenido ya cuente con una Hoja de Vida, colocada por las Unidades de Restauración o Digitalización, el personal de la Unidad de Archivo debe rellenar los acápites que le corresponden en el mencionado documento.
- aa) Los cuadros en hojas dobles o pliegos deben observarse en el campo de observaciones del instrumento de control o de consulta.



ANEXO I

ANEXO I. HOJA DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA		HOJA DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO			
1. PREPARACIÓN FÍSICA		RESPONSABLE			
a. N° de Caja					
b. Signatura del documento	ANTIGUA		NUEVA	ENTRADA	SALIDA
				Fecha	Fecha
c. Foliación	ANTIGUA		NUEVA		
d. Data tópica	ANTIGUA		NUEVA		
e. Data cronológica	ANTIGUA		NUEVA		
2. DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE			
a. Catálogo	<input type="checkbox"/>				
b. Guía	<input type="checkbox"/>			ENTRADA	SALIDA
				Fecha	Fecha
c. Inventario	<input type="checkbox"/>				
3. TRANSCRIPCIÓN DE LOS ASIENTOS EN DIGIARCH		RESPONSABLE			
3.1 CONTROL DE CALIDAD		JEFATURA		ENTRADA	SALIDA
				Fecha	Fecha
4. RESTAURACIÓN		SI	NO	ENTRADA	SALIDA
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha	Fecha
RESPONSABLE			AÑOS		
SIGNATURA DE REFERENCIA			PROCEDENCIA		
NÚMERO DE FOJAS					



4.1 FOTOGRAFIADO		ANTES	DESPUÉS
RESPONSABLE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.2 ESTADO			
PÉRDIDAS	<input type="checkbox"/>	DEFORMACIONES	<input type="checkbox"/>
ROTURAS	<input type="checkbox"/>	DECOLORACIÓN	<input type="checkbox"/>
		AGENTES EXTERNOS	<input type="checkbox"/>

4.3 TRATAMIENTO			
ENCUADERNACIÓN	<input type="text"/>	ALISADO	<input type="text"/>
DESCOSTURADO	<input type="text"/>	LAVADO	<input type="text"/>
COLADO DE ROTURAS	<input type="text"/>	CONSOLIDADO	<input type="text"/>
LIMPIEZA EN SECO	<input type="text"/>	INJERTO	<input type="text"/>
ELIMINACIÓN DE MANCHAS	<input type="text"/>	LAMINACIÓN	<input type="text"/>
RETIRO DE INTERVENCIONES	<input type="text"/>	COSIDO	<input type="text"/>

5. DIGITALIZACIÓN		ENTRADA	SALIDA
RESPONSABLE	<input type="text"/>	Fecha	Fecha

5.1 CONTROL DE CALIDAD		ENTRADA	SALIDA
RESPONSABLE	<input type="text"/>	Fecha	Fecha

6. ALMACENADO DIGITAL Y ARCHIVADO DEL CD		Fecha
RESPONSABLE	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. REUBICACIÓN		Fecha
RESPONSABLE	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. OBSERVACIONES	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

