

Contenido

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS	2
CONSIDERANDO:.....	2
TÍTULO 1.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO 2	8
NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	8
TÍTULO 3.....	14
ESTRUCTURA DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS.....	14
TÍTULO 4	16
DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	16
TÍTULO 5.....	17
CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	17
TÍTULO 6	18
GESTIÓN DOCUMENTAL	18
TÍTULO 7.....	20
DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.....	20
TÍTULO 8	26
FORMA DE INGRESO DE DOCUMENTOS.....	26
TÍTULO 9	28
DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS	28
TÍTULO 10.....	31
INFRACCIONES Y SANCIONES.....	31
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	32

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, de fecha 07 de febrero de 2009, en el Artículo 21 señala que las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva. Además, en el Artículo 24 establece que toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita y a la obtención de respuesta formal y pronta. De igual forma, el Artículo 99 señala que el patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible, y en su párrafo III indica que la riqueza documental, entre otras, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley. Por otro lado, según el Artículo 118 son deberes de las bolivianas y los bolivianos resguardar, defender y proteger el patrimonio natural, económico y cultural de Bolivia. Asimismo, el Artículo 232 instituye que 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. Finalmente, el Artículo 236 establece que son obligaciones del ejercicio de la función pública el inventariar y custodiar los documentos propios de la misma, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.

Que la Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales a través de la cual se regulan los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros y de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta de los recursos públicos que le fueron confiados.

Que la Ley N° 2341, de fecha 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, y su Reglamento a través del Decreto Supremo N° 27113, de fecha 23 de julio de 2003, tienen por objeto el establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público, define los registros, la formación de expedientes, la follación, entre otros aspectos relevantes.

Que la Ley N° 164, de fecha 8 de agosto de 2011, de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, establece el régimen general de

telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación. También regula la firma y documentos digitales.

Que la Ley N° 004, de fecha 31 de marzo de 2012, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “**Marcelo Quiroga Santa Cruz**”, tiene como finalidad acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la lucha efectiva contra la misma, recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.

Que el Artículo 10 de la Ley N° 366, de fecha 29 de abril de 2013, crea el Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas, dependiente del Ministerio de Educación, compuesto por todos los Archivos y Bibliotecas Públicas y Privadas del Estado Plurinacional, cuya finalidad es el registro nacional administrativo ante el Ministerio de Educación, que contenga la totalidad de datos de los Archivos y Bibliotecas existentes en todo el territorio nacional. Por otro lado, en el Artículo 22 se crea el Subsistema de Archivos y en su parágrafo III establece que las instituciones públicas y privadas descritas en el párrafo 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.

Que la Ley N° 530, de fecha 23 de mayo de 2014, de Patrimonio Cultural Boliviano, reconoce como patrimonio documental, todos los bienes culturales de los fondos de archivos textuales, partituras musicales, sonoros, audiovisuales, imágenes, en cualquier tipo de soporte físico y/o electrónico y que en su Artículo 9, Parágrafo II, Inciso 11 establece como patrimonio cultural material mueble a los documentos en diferentes tipos de soporte. Esta Ley fue modificada en varios artículos por la Ley N° 2220, de fecha 2 de septiembre del 2019 y entre sus incorporaciones establece la sanción por las faltas contra el Patrimonio Cultural Boliviano.

Que el Decreto Ley N° 10426, de fecha 23 de agosto de 1972 y sus modificaciones, que regulan al Código Penal Boliviano; en los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 sancionan a quienes dañen, destruyan o sustraigan bienes del patrimonio documental histórico de la nación.

Que el Decreto Supremo N° 13956, de fecha 10 de septiembre de 1976, en su Artículo 3 describe los diferentes tipos de documentos públicos como los textuales (escritos por cualquier medio natural o mecánico, en cualquier idioma y sobre cualquier soporte); cartográficos (mapas, planos, croquis, etc., originales o reproducciones); audiovisuales (cintas magnetofónicas, discos, fotografía, películas fijas o móviles); y cualesquiera otras clases: actuales o futuras y las pertenecientes a la administración colonial hispánica en el territorio nacional hasta 1825.

Que el Decreto Supremo N° 13957, de fecha 10 de septiembre de 1976, sobre Normas de Emergencia sobre Documentos Públicos, prohíbe la incineración, venta, desecho y eliminación de documentos públicos.

Que el Decreto Supremo N° 22144, de fecha 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.

Que el Decreto Supremo N° 22145, de fecha 2 de marzo de 1989, establece las medidas de urgencia inmediatas para la preservación de las documentaciones inactivas de las entidades públicas de jurisdicción nacional.

Que el Decreto Supremo N° 22396, de fecha 16 de diciembre de 1989, de Normas sobre Documentaciones Privadas, define y establece los mecanismos para su custodia, preservación y accesibilidad.

Que el Decreto Supremo N° 26832, de fecha 06 de noviembre de 2003, establece los archivos presidenciales para el resguardo de la documentación producida y recibida por cada presidente de la República.

Que el Decreto Supremo N° 28168, de fecha 17 de mayo de 2005, de Transparencia en la Gestión Pública del Poder Ejecutivo, en su Artículo 1° garantiza a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

Que el Decreto Supremo N° 1768, de fecha 16 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley del Libro y la Lectura “**Oscar Alfaro**”, establece el rol del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, de asegurar la conservación del patrimonio archivístico y crea el Subsistema de Archivos como 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 de Bolivia. En el artículo 19 establece que el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia en su rol de asegurar la conservación del patrimonio archivístico y de preservar y organizar la producción intelectual y el patrimonio bibliográfico, podrá sugerir normas y procedimientos técnicos al Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas para mejorar la conservación, organización, servicio y difusión del patrimonio documental, bibliográfico y archivístico del Estado y coordinar acciones con las entidades e instituciones públicas y privadas bajo las cuales funcionen los archivos y bibliotecas que forman parte del Sistema mencionado, entre otras atribuciones.

Que el Decreto Supremo N° 1793, de fecha 13 de noviembre de 2013, para el

Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, reglamenta el acceso, uso y desarrollo de las mencionadas tecnologías, así como el uso de documentos digitales y la implementación de la firma digital, determinando que la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB), se convierta en la Entidad Certificadora Pública.

ARCHIVO
BIBLIOTECA
NACIONALES
DE BOLIVIA

TÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente reglamento del Subsistema de Archivos tiene por objeto regular, normar, dirigir, coordinar, integrar y articular la administración de los archivos y establecer directrices de la gestión documental, para garantizar la conservación, organización, la accesibilidad, la difusión y la salvaguarda, bajo procedimientos que regulan el tratamiento, conservación, difusión y salvaguarda del Patrimonio Archivístico del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El ámbito de aplicación del presente reglamento alcanza a:

- Archivos nacionales (Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral)
- Archivos de Gobiernos Autónomos Departamentales
- Archivos de Gobiernos Autónomos Municipales
- Archivos de Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos
- Archivos de empresas de servicios públicos
- Archivos privados que se adhieran
- Otros archivos cuya documentación contribuya al conocimiento, la educación, la investigación y las identidades culturales nacionales, los colegios de profesionales, academias y fundaciones científicas y culturales.

ARTÍCULO 3. (PRINCIPIOS). Los principios que rigen el presente reglamento son:

1. Patrimonio documental archivístico. El Estado Plurinacional de Bolivia considera como patrimonio cultural del pueblo boliviano los documentos generados (producidos y recibidos) en el ejercicio de sus funciones, competencias y atribuciones, por todas las instituciones que conforman el Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas, constituyéndose en la fuente de su presente y de su memoria histórica, cultural e identidad, y como tal es inalienable, inembargable e imprescriptible.
2. Derecho de acceso libre a la información. El Estado Plurinacional garantiza el derecho de acceso a la información a través de los actos y gestión públicos, de la investigación y conocimiento de los mismos.
3. Transparencia. La práctica archivística debe ser transparente en relación al

uso y acceso oportuno, eficiente y eficaz a la información, reflejada en la objetividad e imparcialidad en el ejercicio de las funciones públicas y privadas, a través de la preservación y conservación del patrimonio documental.

4. Publicidad. Todo acto administrativo emergente de la función pública, debe ser de conocimiento general de la sociedad en su conjunto.
5. Jerarquía normativa. Observará la jerarquía normativa dispuesta en la Constitución Política del Estado.

TÍTULO 2

NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES). Para efectos del presente reglamento y su ámbito de aplicación se entenderá por¹:

Accesibilidad. Disponibilidad y uso de la información de los documentos de archivo que pueda ser reproducida y por lo tanto usada de acuerdo a normas de acceso.

Acceso. Derecho, oportunidad o medios para encontrar, consultar y usar la información de los documentos de archivo, de acuerdo a normas de acceso.

Acondicionamiento. Conjunto de operaciones materiales que se derivan de la organización de un fondo documental (ordenación física, codificación, sellado, foliación) y que dan como resultado la formación de unidades de instalación.

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

Archivo familiar. Es el archivo privado que reúne los fondos documentales de una o varias familias relacionadas o de sus miembros, relativos a asuntos privados, principalmente la administración de sus bienes y, ocasionalmente, a sus actividades públicas (políticas, económicas, culturales y otras).

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.

Bienes culturales. Son todas las manifestaciones inmateriales y materiales de la cultura, cuyo valor depende de su origen, naturaleza, espacialidad, temporalidad, su

¹ Las definiciones utilizadas en este Glosario proceden de <https://glosarios.servidor-alicante.com/>; https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/anexo_1-glosario.pdf, <http://pares.mcu.es/>, <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>,

Así como de glosarios incluidos en leyes y D.S. vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, esto para un manejo adecuado y estandarizado de conceptos técnicos tanto a nivel nacional como regional.

contexto social e identidad cultural.

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 u 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.

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 han sufrido alguna alteración.

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.

Cuadro de clasificación. Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

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 rol que desempeñan los archivos en ésta. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias, actos culturales, gabinetes pedagógicos y otros.

Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en o 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.

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.

Instalación. Ubicación de las unidades de conservación de Fondos y Colecciones Documentales en el depósito previa organización del espacio físico.

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 (analógicos y/o digitales); 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.

Inventario. 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. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende.

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

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 cultural boliviano. Es el conjunto de bienes culturales que, como manifestación de la cultura, representa el valor más importante en la conformación de la diversidad cultural del Estado Plurinacional y constituye un elemento clave para el desarrollo integral del país. Se compone por los significados y valores atribuidos a los bienes y expresiones culturales, inmateriales y materiales, por parte de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas y las comunidades que se autodefinen como urbanas o rurales, migrantes, espirituales o de fe, transmitidos por herencia y establecidos colectivamente. Estos significados y valores forman parte de la expresión e identidad del Estado Plurinacional de Bolivia.

Patrimonio cultural material. Es el conjunto de bienes culturales que tienen substancia física y pueden ser conservados o restaurados a través de técnicas especializadas. Identifican una época o una cultura y son evaluados y reconocidos de acuerdo a criterios específicos.

Plazo de reserva. Período durante el cual, según la normativa vigente, una documentación no puede ser consultada públicamente.

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.

Procedencia. La organización o persona que ha creado, reunido, 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.

Relaciones de entrega. Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a estas en los traslados reglamentarios.

Registro. Es la identificación, ubicación y descripción de las cualidades y especificidades de un bien cultural, orientada a la gestión del patrimonio cultural boliviano.

Repositorio. Recinto que cuenta con condiciones técnicas adecuadas para la protección, conservación y salvaguarda de bienes culturales patrimoniales.

Restauración. Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comporta 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, etc.).

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

SopORTE. Material físico en el que se registra la información, estos pueden ser analógicos (papel, pergamino, papiro, película, videocasete, radiocasete, etc.) o digitales (discos magnéticos, disquetes, discos ópticos, tarjetas de memoria, etc.)

Tablas de Retención documental. Son el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de retención en cada fase de archivo. Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

Tablas de valoración documental. Las tablas de valoración documental, son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

Tratamiento 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, etc.).

Valores Primarios. Aquellos que van unidos a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc., son:

Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y

actividades.

Valor jurídico o legal: del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones.

Valores Secundarios. Son cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, estos valores son:

Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

TÍTULO 3

ESTRUCTURA DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 5. (ÓRGANOS DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS). El Subsistema de Archivos estará compuesto por:

1. Órgano Responsable del Registro de Archivos:

Ministerio de Educación²

2. Órgano Rector y Coordinador

Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia³

3. Órganos Ejecutores

Archivos componentes del Subsistema⁴

ARTÍCULO 6. (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RESPONSABLE DEL REGISTRO DE ARCHIVOS).

1. Llevar adelante el registro nacional administrativo de la totalidad de datos de los archivos existentes en todo el territorio nacional.
2. Implementar y reglamentar el Sistema Plurinacional de Archivos (Registro).

ARTÍCULO 7. (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR Y COORDINADOR).

1. Sugerir normas y procedimientos técnicos al Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas para mejorar la conservación, organización, servicio y difusión del patrimonio documental, bibliográfico y archivístico del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Coordinar acciones con las entidades e instituciones públicas y privadas bajo las cuales funcionen las bibliotecas y archivos que forman parte del Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas.
3. Promover la sistematización, conservación, control y preservación de los recursos archivísticos y bibliotecológicos como fuente de información y

² Ley N° 366, Artículo 10.

³ Ley N° 366, Decreto Supremo N° 1768, Artículo 19.

⁴ Ver Artículo 2 del presente Reglamento.

patrimonio cultural.

4. Constituirse en un espacio de encuentro, participación y concertación de diferentes actores vinculados al sector de los archivos y las bibliotecas.

ARTÍCULO 8. (ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS EJECUTORES).

1. Los Órganos Ejecutores son todos los archivos que conforman el Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas descritos en el artículo 2 del presente reglamento y sus atribuciones son:
2. Aplicar la normativa relativa al quehacer archivístico en el ámbito de su jurisdicción.
3. Participar en las redes de archivos con el intercambio de información, capacitación y otros elementos útiles para todo el Subsistema de Archivos.
4. Realizar los procesos archivísticos de identificación, valoración, organización, descripción, transferencia, servicio y difusión de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Conservar y salvaguardar el patrimonio archivístico del Estado Plurinacional de Bolivia.

TÍTULO 4

DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

ARTÍCULO 9. (ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA).

Es una persona colectiva de derecho público creada por Ley de la República de 18 de octubre de 1883, ratificada por Ley de 28 de noviembre de 1898, dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en virtud de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, que regula su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 10. (ATRIBUCIONES). El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia es el repositorio oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, ente rector del Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas, 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 y 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.

Del ejercicio de sus funciones, derivan también:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como toda disposición legal vigente que regule el quehacer archivístico del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Otras que se requieran para el desarrollo de la ciencia archivística en el país, establecida en su Manual de Organización y Funciones.

TÍTULO 5

CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 11. (ARCHIVOS PÚBLICOS). 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.

Los Archivos Públicos que conforman el Subsistema de Archivos son:

1. Los Archivos de Gestión de las instituciones públicas.
2. Los Archivos Centrales de las instituciones públicas.
3. Los Archivos Intermedios.
 - a) Archivos Intermedios nacionales (Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral)
 - b) Archivos Intermedios de los Gobiernos Autónomos Departamentales
 - c) Archivos Intermedios de los Gobiernos Autónomos Municipales
 - d) Archivos Intermedios de los Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos
 - e) Archivos Intermedios de empresas de servicios públicos
4. Los Archivos Históricos contemplados en la normativa boliviana.

ARTÍCULO 12. (ARCHIVOS PRIVADOS). Los archivos privados son aquellos que custodian los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada, en el ejercicio de las funciones y actividades que les sean propias. Corresponden a esta categoría: los archivos eclesiásticos, de educación superior, sindicales, empresariales y familiares, entre otros, que deseen adherirse al Subsistema de Archivos.

TÍTULO 6

GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 13. (PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL). Cada entidad pública elaborará programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. FORMACIÓN DE ARCHIVOS. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- 1. Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados en concordancia a sus valores primarios;
- 2. Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general;
- 3. Archivo intermedio.** Es aquel al que han de transferirse los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por las entidades productoras es esporádica y en el que permanece hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico;
- 4. Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central y/o archivo intermedio los documentos de archivo de conservación permanente, tomando en cuenta los valores secundarios.

ARTÍCULO 15. (TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL). Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Dependiendo de la documentación producida por cada institución, el periodo de conservación en cada tipo de archivo podrá variar en su extensión de tiempo. Se recomienda que en los archivos de gestión la documentación se conserve de 1 a 5, en los archivos centrales de 6 a 15, en los archivos intermedios de 16 a 34 y en los archivos históricos de 35 para adelante.

ARTÍCULO 16. (INVENTARIO DOCUMENTAL). Es obligación de las entidades de la Administración Pública y de las privadas que deseen formar parte del Subsistema, elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus

diferentes fases.

ARTÍCULO 17. (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN). La gestión de los documentos electrónicos en todos los archivos que integran el Subsistema de Archivos, responderá a una normalización integral donde se respeten los procedimientos del tratamiento archivístico tradicional en todas las etapas del ciclo vital, en el marco de la Ley N° 164 de fecha 8 de agosto de 2011 y su Decreto Reglamentario.

ARCHIVO
BIBLIOTECAS
NACIONALES
DE BOLIVIA

TÍTULO 7

DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

ARTÍCULO 17. (PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS). Vinculan las operaciones técnicas de identificación, valoración y la organización, con sus tareas de clasificación, ordenación y descripción.

ARTÍCULO 18. (IDENTIFICACIÓN). Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Descubre y define en cada documento:

- normativa relativa a la institución productora
- los organismos de donde proceden
- la oficina donde se gestiona o produce
- la función que documentan
- la materia que contienen
- el lugar y la fecha de su emisión
- organigramas anteriores y vigentes.

ARTÍCULO 19. (VALORACIÓN). Proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, por una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles son los documentos necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas, que sirven igualmente a sus destinatarios o beneficiarios. Por otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la memoria histórica o para fines científicos.

El proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario.

En el proceso de valoración se deben considerar los siguientes principios:

1. No se puede valorar si no está organizado y no cuenta con sus instrumentos de control.
2. No se valoran documentos o expedientes, sino series documentales.
3. Se realiza conjuntamente con el responsable del archivo central.

ARTÍCULO 20. (ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS). Conjunto de

acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución como parte integral de los procesos archivísticos.

ARTÍCULO 21. (CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL). Es el proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental simple o compuesta), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

Para la clasificación se toma en cuenta el **Principio de Procedencia**, que es principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Entre las tareas que se desarrollan en la clasificación están:

1. Identificación de unidades administrativas y funcionales de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional.
2. Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
3. Conformación de las series y subseries.
4. Elaboración de un **Cuadro de Clasificación** sobre el cual debe basarse el inventario.
5. Identificación de los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental y de los documentos de apoyo.
6. Control en el tratamiento y organización de los documentos (Retiro de material metálico para una mejor conservación)
7. Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

ARTÍCULO 22. (ORDENACIÓN DOCUMENTAL). Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

1. Disposición física coherente de los documentos.
2. Hallar las relaciones existentes entre los documentos.
3. Indagar por los procedimientos administrativos o trámites que les dieron origen.

4. Los documentos de archivo son ordenados de acuerdo con las series y subseries documentales, por lo que es necesario profundizar en lo que son los expedientes y los tipos documentales.
5. Dentro de la ordenación debe tenerse en cuenta la conformación de expedientes.
6. Debe estar basada en el **Principio del Orden Original**, que señala que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites, debiendo mantenerse en el orden que sigue el trámite y no así por materias o por asuntos.
7. La correcta aplicación de este principio permite ordenar los documentos, al interior de la carpeta, como si fuera un libro, con un principio, una trama y un fin. Por ello, el primer documento será el que da inicio al trámite y el último el que lo cierra.
8. Posteriormente se hace la depuración, retirándose aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (fotocopias, duplicados, hojas en blanco).
9. Luego se realiza la foliación, que consiste en numerar cada folio, en la esquina superior derecha. La foliación permite llevar un control de la cantidad de hojas que contiene una unidad documental o expediente, que es necesaria para describirla adecuadamente en el inventario.
10. Posteriormente se realiza la instalación que es la ubicación física de la documentación en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros y posteriormente en estantería.

ARTÍCULO 23. (DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL). Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializados en instrumentos y herramientas tecnológicas que permiten determinar la identificación, localización y recuperación para la gestión y consulta.

Para conseguir este objetivo la descripción archivística debe:

1. Representar el contenido de los documentos y sus caracteres externos.
2. Representar el contexto.
3. Implicar una concepción global.
4. Ser multinivel.

Con la normalización de la descripción archivística se consigue desarrollar

estándares y consensuar criterios generales sobre los cuales fundamentar las normas, políticas e instrumentos descriptivos.

ARTÍCULO 24. (TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES). Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y/o intermedio y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención aprobadas.

Las transferencias documentales permiten:

1. Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
2. Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
3. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
4. Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
5. Concentrar la información útil, sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
6. Guardar la documentación en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficina al archivo central y/o intermedio, y de éste al histórico. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, de acuerdo a la periodicidad establecida en las Tablas de Retención Documental de cada entidad.

Transferencia del Archivo de Gestión. En este archivo están los documentos generados como consecuencia de la gestión administrativa. El tiempo de permanencia en este lugar dependerá fundamentalmente del trámite y de las normas señaladas en la Tablas de Retención Documental, para luego decidir su traslado al Archivo Central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental correspondiente, tomando en cuenta lo siguiente.

1. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando el orden en que fueron producidos y previamente depurados (sacando los documentos de apoyo informativo y las fotocopias).
2. Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario, en el que se señalarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.
3. El calendario de transferencias deberá elaborarse en común acuerdo entre

los productores y el responsable del Archivo Central.

Transferencia del Archivo Central. A este archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión cuya consulta dejó de ser frecuente. El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Una vez recibidos los documentos, el responsable del Archivo Central deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario con que fueron entregadas, para luego proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes, de acuerdo al cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo fijado en las Tablas de Retención Documental.

Transferencia al Archivo Intermedio. En el caso de contar con un archivo intermedio, los archivos centrales deben transferir la documentación al cabo de 15 años hasta los 35, según la normativa vigente.

Transferencia del Archivo Histórico. Es aquél al cual se transfiere la documentación del Archivo Central y/o Archivo Intermedio que debe conservarse de forma permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al Archivo Histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole su signatura o Código de Referencia.

Se debe tomar en cuenta para la realización de esta transferencia:

1. Las transferencias de documentos de conservación permanente, en cumplimiento a lo establecido en el D.S. 05758 y el D.S. 1768, se hará de aquella que haya cumplido los 35 años de antigüedad.
2. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
3. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia de un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a

transferirse.

4. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con el Manual de Transferencias del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (VER ANEXOS).

ARTÍCULO 25. (CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS). Los archivos que formen parte del Subsistema de Archivos asumirán medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido, adoptando estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO 26. (SERVICIO O DIFUSIÓN). Todo archivo que forme parte del Subsistema de Archivos tiene como función promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, a través de la consulta, exposiciones, conferencias, actos culturales y otros.

TÍTULO 8

FORMA DE INGRESO DE DOCUMENTOS

ARTICULO 27. (TRANSFERENCIA). Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo central, intermedio o histórico, mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

ARTICULO 28. (DONACIÓN). Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo histórico mediante el cual el propietario, previa aceptación por parte del Estado, cede la propiedad sobre los mismos. Se convierte en legado cuando media una manda testamentaria.

ARTICULO 29. (COMPRA). Es una operación propia de los archivos históricos en la que se produce un intercambio, mediante la que un agente (el comprador), adquiere un bien o un servicio de otro agente (el vendedor), a cambio de una contraprestación monetaria.

ARTICULO 30. (COMODATO O DEPÓSITO). Procedimiento administrativo el cual supone que el comodante conserva la propiedad y el Archivo comodatario su uso, que podría presentarse de manera inusual en archivos centrales, intermedios e históricos. Los archivos podrán admitir en depósito documentos de propiedad privada o de otras administraciones de acuerdo con las normas vigentes. (Artículos 838 al 841 del Código Civil).

Los documentos objeto de contratos de depósito, que ingresen a los archivos, se someterán al régimen general del tratamiento, acceso y conservación que se establece en este reglamento.

ARTICULO 31. (RESCATE). Forma menos común propia del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, que consiste en salvar documentación que se encuentra en peligro de eliminación o destrucción para su salvaguarda.

ARTICULO 32. (INGRESO DE DOCUMENTOS). Todo ingreso de documentos en los archivos se hará mediante inventario de entrega del archivo de la entidad remitente y deberá ajustarse al modelo normalizado por el presente reglamento.

ARTICULO 33. (REGISTRO GENERAL DE INGRESO DE DOCUMENTOS). Las instituciones o dependencias que reciban archivos de otras, deberán llevar un Registro General de Ingreso de fondos o series, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de los inventarios y actas de entrega establecidas en el artículo anterior y ciñéndose al modelo normalizado por el presente reglamento

(VER ANEXO).

ARCHIVO Y
BIBLIOTECA
NACIONALES
DE BOLIVIA

TÍTULO 9

DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 34. (PERSONAL DE ARCHIVO). Es el conjunto de profesionales y técnicos encargados de los procesos técnicos archivísticos de toda la documentación referente a una institución o empresa:

- a) Profesionales en diferentes áreas con especialización en archivística.
- b) Profesionales de la Carrera de Ciencias de la Información, con mención en archivología.
- c) Otros profesionales y técnicos que trabajan en archivos.

ARTÍCULO 35. (RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE ARCHIVO)

1. Responsabilidad general del personal de archivo.
 - Trabajar sujeto a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.
 - Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.
 - Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones.
 - Colaborar en el establecimiento de los mecanismos y programas que forman parte del sistema de gestión documental y de archivo (Enmarcada en la Norma ISO 15489).
 - Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulen la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental.
 - Intervenir en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implantación.
 - Colaborar en el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, constitución y seguimiento de expedientes.
 - Colaborar en la valoración de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación.

- Colaborar en el establecimiento de los instrumentos de descripción de la documentación, así como la supervisión del acceso en línea y la atención a usuarios remotos.
- Proponer el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones.
- Coordinar la organización de la documentación desde su producción y las actuaciones en los depósitos del archivo y supervisar sus condiciones ambientales.
- Establecer criterios de preservación de los documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación y seguridad.
- Colaborar en la organización e impartición de la formación de usuarios.
- Estudiar y proponer métodos para la gestión de documentos y archivos digitales.
- Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, etc.) y otras colecciones especiales.
- Coordinar el establecimiento de sistemas de información, de consulta y préstamo de documentos del archivo.
- Intervenir en la difusión de los contenidos del archivo (visitas, exposiciones, conferencias, etc.) y las ediciones electrónicas (página web del archivo) o cualquier otro canal que se establezca.

2. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.

- Los servidores públicos, al ser trasladados y/o desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de incumplimiento de obligaciones referidas al cargo.
- Los servidores pertenecientes a las entidades, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
- El personal de Archivo debe defender y sustentar el derecho de acceso a los documentos de los organismos públicos y animar a las organizaciones no gubernamentales y archivos privados para que ofrezcan acceso a sus archivos.

- El personal de archivo debe ofrecer, a sus usuarios, un servicio de referencia sin discriminación.

ARTÍCULO 36. (CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE ARCHIVO).

- Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar al personal de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

ARCHIVOS
BIBLIOTECA
NACIONALES
DE BOLIVIA

TÍTULO 10

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 37. (INFRACCIONES Y SANCIONES). Toda persona natural que por acción u omisión ocasione deterioro al patrimonio documental será pasible de ser sancionada de acuerdo a lo establecido en los artículos 202, 223, 224, 225, 357, 358 del Código Penal; asimismo al artículo 1 inc. b) de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO); así como en los artículos 3 y 5, numerales 1 y 4 de la Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”; además del Decreto Supremo N° 13957, de fecha 10 de septiembre de 1976; y demás leyes vigentes.

Toda persona que tuviera conocimiento de algún acto que ocasione deterioro o pérdida del patrimonio documental del Estado, tiene la obligación de denunciar el hecho ilícito ante el Ministerio Público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El Ministerio de Educación deberá proponer ante la Asamblea Legislativa Plurinacional una norma específica para la valoración, expurgo y reserva de documentos.

SEGUNDA. Todas las disposiciones, de igual o menor jerarquía, contrarias al presente Reglamento, quedan abrogadas.

ARCHIVO
BIBLIOTECA
NACIONALES
DE BOLIVIA