



**UNIVERSIDAD PRIVADA**  
**DOMINGO SAVIO**

**CARRERA DE DERECHO**  
**TESIS DE GRADO**

**PROPUESTA**  
**REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE**  
**ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE**  
**JUSTICIA DE COCHABAMBA**

**Univ. Efraín Romero Castillo**  
**POSTULANTE**

**Dr. Daniel Herbert Urey Lopez**  
**TUTOR**

**Cochabamba - Bolivia**  
**2024**

## **DEDICATORIA**

0

### **A Mis Padres**

Paulina Castillo Rodríguez de Romero  
Marcelino Romero Colque +

Por acompañarme y estar siempre en mi mente, dándome las fuerzas que necesitaba para seguir adelante y saber que se encuentran orgullosos de mi persona.

### **A Mis Hijos**

Abigail Romero Zunagua  
Sebastián Romero Zunagua

Por el apoyo moral e incondicional de cada día para superarme y protegerlos en el transcurso de nuestras vidas.

### **A Mis Hermanos**

Leoncio, Mario, Carlos, María N. y M. Ariel.

Por su apoyo y esfuerzo constante en mis estudios.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por permitirme estudiar a estas alturas de mi vida.

A mis hermanos por el apoyo del día a día en mis estudios, apoyo incondicional de cada uno de ellos. A Leoncio por su apoyo constante e incansable para seguir adelante, a Mario, Carlos, María Natividad y Marcelino Ariel MUCHAS GRACIAS HERMANOS.

A la Universidad Privada Domingo Savio, especialmente a la carrera de Derecho, por darme la oportunidad de formarme profesionalmente en sus aulas

A todos los docentes de la carrera de Derecho por impartirme conocimientos en el transcurso de mi formación profesional.

Muchas gracias y que Dios los bendiga,

# ABSTRACT

**Título:** Propuesta reglamento de uso y manejo de archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba

**Autor:** Efraín Romero Castillo

---

## PROBLEMÁTICA

Los documentos de archivos estatales y particulares son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación. Los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinario, administrativo y civil, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista. En el Archivo Judicial, no existe reglamentación general y específica del manejo, custodia y resguardo de la documentación particular de la sociedad civil en general.

## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Reglamento General de Archivos Judiciales del Distrito Judicial de Cochabamba para el buen manejo de expedientes, evitar la pérdida, deterioro y sustracción de documentación que se encuentra en la sección de archivos.

## CONTENIDO

El abordaje tiene un planteamiento metodológico basado en el marco teórico, con el marco jurídico y argumentación del derecho comparado; el diagnóstico tiene el soporte sólido de una encuesta aplicada de manera digital en la ciudad de Cochabamba a través de una muestra justificada, el capítulo también se apoya en entrevistas y la aplicación de un FODA. La Propuesta de Reglamento General de Archivos del Distrito Judicial de Cochabamba para el manejo de expedientes, deterioro y custodia de documentación, traduce las necesidades y oportunidad de la sección de archivos de Cochabamba que bien puede considerarse como una

propuesta nacional. El arribo a conclusiones y recomendaciones se convierte en la consolidación de un trabajo teóricamente justificado y prácticamente necesario.

---

**CARRERA:**

**DERECHO**

**PROFESOR GUIA:**

**Dr. Daniel Herbert Urey López**

**DESCRIPTORES:**

**Área Derecho Administrativo**

**PERIODO DE INVESTIGACIÓN:**

**febrero 2024 a julio 2024**

**E-MAIL DEL AUTOR:**

**cb.efrain.romero.c@upds.net.bo**

## ÍNDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS .....	ii
ÍNDICE .....	v
<b>CAPÍTULO I:.....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1 ANTECEDENTES .....	2
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	3
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
1.5 HIPÓTESIS .....	3
1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES .....	3
1.7 DELIMITACIÓN.....	5
1.7.1 Límite Temporal .....	5
1.7.2 Límite geográfico.....	5
1.8 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.8.1 Justificación Social .....	5
1.8.2 Justificación jurídica .....	6
1.8.3 Justificación práctica .....	8
1.9 TIPO Y ESTUDIO DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
1.10 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	11
1.10.1 Tamaño de la muestra.....	11
<b>CAPÍTULO II:.....</b>	<b>12</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>12</b>
2.1 MARCO HISTÓRICO .....	12
2.1.1 Antecedentes históricos del Archivo Nacional de Bolivia .....	17
2.1.2 Tribunal de Justicia de Cochabamba.....	18
2.1.3 Antecedentes del archivo del Tribunal de Justicia de Cochabamba .....	18
2.1.4 Tribunal de Justicia de Cochabamba.....	20
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	21
2.2.1 Principio de orden.....	23

2.2.2	Principio de procedencia .....	23
2.2.3	Archivística .....	24
2.2.4	División de la archivística .....	27
2.2.4.1	Área específica .....	27
2.2.4.2	Área aplicada o auxiliar .....	27
2.2.5	Ciclo vital de documentos.....	29
2.2.5.1	Activo .....	29
2.2.5.2	Inactivo .....	30
2.2.5.3	Permanente .....	30
2.2.6	Clases (tipos) de archivos .....	30
2.2.6.1	Archivo de Gestión, oficina o administrativo.....	30
2.2.6.2	Archivo Central o Memoria Institucional.....	31
2.2.6.3	Archivo Intermedio .....	32
2.2.6.4	Archivo Histórico o de Conservación Permanente .....	32
2.2.7	Principios generales para la organización de archivos .....	33
2.2.7.1	Principio de procedencia.....	33
2.2.7.2	Principio de orden natural .....	33
2.2.8	Tratamiento archivístico .....	34
2.2.8.1	Identificación.....	35
2.2.8.2	Diagnóstico .....	36
2.2.8.3	Clasificación.....	36
2.2.8.4	Clasificación Orgánica .....	37
2.2.8.5	Ordenamiento .....	37
2.2.8.6	Ordenamiento Cronológico.....	37
2.2.8.7	Instalación.....	38
2.2.8.8	Valoración o Evaluación.....	39
2.2.8.9	Descripción .....	39
2.2.8.10	Signatura topográfica .....	40
2.2.8.11	Instrumentos de consulta .....	40
2.2.8.12	Inventario .....	42
2.2.8.13	Conservación.....	43

2.2.8.14	Difusión.....	43
2.3	NORMAS ISO.....	44
2.3.1	Normas ISO, antecedentes .....	45
2.3.2	Beneficios de las Normas ISO .....	47
2.3.3	Objetivo de las Normas ISO .....	48
2.3.4	Normas ISO más utilizadas .....	49
2.3.5	Normas ISO 15489 .....	50
2.4	MARCO JURÍDICO .....	54
2.4.1	Constitución Política del Estado .....	54
2.4.2	Código Civil .....	56
2.4.3	Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002.....	57
2.4.4	Decreto N° 28168, de 17 de mayo de 2005 .....	57
2.4.5	Ley N° 025 de 24 de junio de 2010 .....	59
2.4.6	Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011.....	60
2.4.7	Ley N° 1080 Ciudadanía Digital.....	61
<b>CAPÍTULO III:.....</b>		<b>63</b>
<b>ARCHIVOS JUDICIALES EN EL DERECHO COMPARADO .....</b>		<b>63</b>
3.1	ARGENTINA .....	63
3.1.1	Antecedentes históricos .....	63
3.1.2	Organización y estructura de Archivos en Argentina .....	65
3.2	CHILE.....	67
3.2.1	Antecedentes históricos .....	67
3.2.2	Estructura organizativa de archivos de Chile .....	69
<b>CAPÍTULO IV: .....</b>		<b>72</b>
<b>DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ARCHIVOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE COCHABAMBA.....</b>		<b>72</b>
4.1	FUNDAMENTACIÓN .....	72
4.2	ANÁLISIS INTERNO .....	72
4.2.1	FODA de Archivos.....	73
4.3	APLICACIÓN DE ENCUESTA.....	74
4.3.1	Población .....	74



4.3.2	Muestra .....	75
4.4	ENTREVISTA A PERSONAL ESPECIALISADO .....	90
4.4.1	Sr. Cesar Bernardo Jiménez Guzmán Jefe de Archivo del Tribunal Departamental de Cochabamba. ....	90
4.4.2	Abg. Jorge Beltrán Tejada, Juez de Derechos Reales en Quillacollo ...	91
<b>CAPITULO V: .....</b>		<b>93</b>
<b>PROPUESTA.....</b>		<b>93</b>
<b>REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE COCHABAMBA .....</b>		<b>93</b>
5.1	PROPUESTA REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE COCHABAMBA .....	93
	CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES .....	93
	CAPÍTULO II GESTIÓN DOCUMENTAL .....	105
	CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS.....	107
	CAPÍTULO IV .....	108
	CAPÍTULO V DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS DIGITALES ....	111
	CAPÍTULO VI CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS .....	111
<b>CAPÍTULO VI: .....</b>		<b>113</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>		<b>113</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>		<b>113</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>		<b>114</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>		<b>115</b>
<b>ANEXOS</b>		<b>121</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 TABLA DE VARIABLES .....	4
(OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES).....	4
TABLA 2 .....	9
DECLARACION DE USO DE INSTRUMENTOS.....	9
Tabla 3 .....	75
CIUDAD DE COCHABAMBA .....	75

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Formula .....	11
Figura 2 TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	20
Figura 3 Identificación por sexo de los encuestados.....	76
Figura 4 Edad.....	77
Figura 5: Zona en que vive .....	77
Figura 7 Propiedad de casa o lote .....	79
Figura 8 Propiedad de casa o lote en la ciudad de Cochabamba .....	80
Figura 9 Documentos o papeles de su casa o lote .....	81
Figura 10 Sus papeles están en archivos .....	81
Figura 11 Dónde queda la oficina de archivos .....	82
Figura 12 Atención en Archivos .....	82
Figura 13 Personal de archivos como hace su trabajo .....	84
Figura 14 Pago más por el trámite que realizó.....	85
Figura 15 Tiempo que tardo en realizar su tramite.....	86
Figura 16 Problema que tuvo en Archivos .....	87
Figura 17 Cómo se ha sentido realizando el trámite .....	88
Figura 18 Esta de acuerdo con archivos digitales.....	89

# **CAPÍTULO I DISEÑO METODOLÓGICO**

**CAPÍTULO I:**

**INTRODUCCIÓN**

Los archivos se constituyen en prueba y/o testimonio de hechos, son garantía de transparencia y luego de un tiempo se convierten en depósito de la memoria e identidad de sus autores o creadores.

Los investigadores de instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, empresas y personas individuales pueden encontrar fuentes primarias de investigación a fin de recuperar o conocer una historia o la cronología de los hechos. Escribir una historia se alcanza confrontando todas las metodologías y fuentes de información procedentes tanto de archivos públicos como privados en donde los individuos hayan dejado inscrita su memoria. En ese contexto los archivos generados por instituciones privadas nos pueden testimoniar diversos aspectos.

La conservación, organización, sistematización y preservación de estas fuentes de información histórica es una responsabilidad de las instituciones y organizaciones que generan o tienen en custodia, a fin de que las acciones trasciendan como ejemplo y memoria a futuras generaciones, pero también son una responsabilidad que han asumido tanto en el marco de ley como en la práctica las instituciones gubernamentales, o en los archivos históricos de las Instituciones de Educación.

El manejo de documentación implica la conservación de expediente, procesos y otros documentos relacionados que requieren una organización y estructura general y específica para el Archivo Judicial y en Derechos Reales.

El Archivo Judicial tiene como función principal la guarda y custodia de todos los expedientes, procesos y demás documentos que conforme a la norma (Ley 025) en nuestro caso referido a Derecho Reales.

Archivo es “un sistema de almacenamiento para guardar la información de forma segura y disponible para una futura necesidad o utilización. 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 o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información para las personas o instituciones que los produce” (Institución Universitaria Escolme, 2023) Los archivos se clasifican de acuerdo a su finalidad y propósito.

### 1.1 ANTECEDENTES

La Ley del Órgano Judicial (Ley 025), en su Art. 120 refiere sobre los archivos judiciales. “El Tribunal Supremo de Justicia y los Tribunales Departamentales de Justicia, contarán con un archivo general, en el que serán depositados cada seis (6) meses, para su custodia y conservación, los expedientes de las causas fenecidas, o abandonadas por más de un (1) año y los registros de los tribunales y juzgados y otros documentos oficiales; los cuales serán remitidos bajo inventario” (Organo Judicial, Tribunal Supremo de Justicia, 2010)

La falta de un Reglamento de almacenamiento, guarda y custodia con responsabilidad general y particular administrativa puede provocar la pérdida, olvido, sustracción y otras acciones que provoque la ausencia de sustento y evidencia legal en el marco del orden jurídico establecido.

Los documentos de archivos estatales y particulares son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación. Los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinario, administrativo y civil, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista.

En el Archivo Judicial y en Derechos Reales, no existe reglamentación general y específica del manejo, custodia y resguardo de la documentación particular de la sociedad civil en general.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Es necesaria la elaboración de un Reglamento para la custodia, la conservación al margen de evitar la pérdida, el deterioro la sustracción de todos los expedientes del distrito judicial de Cochabamba, tanto expedientes en el ámbito judicial como de Derechos Reales o administrativos?

## **1.3 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un Reglamento General de Archivos Judiciales del Distrito Judicial de Cochabamba para el buen manejo de expedientes, evitar la pérdida, deterioro y sustracción de documentación que se encuentra en la sección de archivos.

## **1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar el manejo y custodia de archivos del Distrito Judicial de Cochabamba.
- Estudiar y analizar la pertinencia y beneficio de la Norma ISO 15489
- Identificar la existencia o no del reglamento o normativa vigente, que establezca el procedimiento de conservación y/o manejo de los Archivos del Distrito Judicial de Cochabamba.

## **1.5 HIPÓTESIS**

En base al análisis y haber identificado los problemas de buena información, deterioro o pérdida de expedientes se conocerá las actividades adecuadas para dar buena información al mundo litigante al mismo tiempo de resguardar y hacer un adecuado mantenimiento físico de todo lo que se refiere archivos a través del Reglamento General de Archivos del Distrito Judicial de Cochabamba.

## **1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES**

**Variable Independiente:** Sistema de conservación, mantenimiento y administración de archivos del Distrito Judicial de Cochabamba de acuerdo a normas específicas.

**Variable Dependiente:** Manejo y conservación de documentos y archivos de Derechos Reales.

**TABLA 1 TABLA DE VARIABLES  
(OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES)**

<b>VARIABLE</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL</b>	<b>INDICADORES</b> (que se espera notar u obtener de esta variable)	<b>HERRAMIENTAS</b> (Instrumentos)
<b>Variable Independiente</b> Sistema de conservación, mantenimiento y administración de archivos	La preservación y conservación documental, consistente en un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de documentos de archivo.	Conservación documental preventiva.  Conservación de la información  Factores de degradación y deterioro de documentos y archivo.	Conservación preventiva y oportuna de documentación y archivos.  Identificación de factores de deterioro, degradación de documentación y archivos. Sistematización de información	Encuesta  Entrevistas  Documentos  Archivos  Sistema (informático)
<b>Variable Independiente</b> Manejo y conservación de documentos y archivos del Distrito Judicial de Cochabamba	Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos; conservación a mediano y largo plazo, facilitar su recuperación	Gestión documental, administración y manejo de archivos.	Registro Incorporación Clasificación Almacenamiento Acceso Disposición	Documentos  Archivos  Sistema (informático)



## **1.7 DELIMITACIÓN**

### **1.7.1 Límite Temporal**

En el tema de investigación aremos referencia al tiempo del año judicial por ser más conveniente y por qué en ese lapso de tiempo de año judicial es donde los archivos cada 6 meses se depositan al archivo central del poder judicial de Cochabamba y de todas sus jurisdicciones correspondientes, respaldados y cumpliendo con la ley N° 025 Ley del Órgano Judicial, es donde en ese tiempo los usuarios , litigantes y público en general recurren al archivo judicial para consultar, preguntar y absolver sus dudas en cuanto a lo acontecido en el transcurso del tiempo de acuerdo a los procesos y causas o expedientes archivados en el transcurso de los 6 meses transcurridos en el año judicial

### **1.7.2 Límite geográfico**

El lugar o espacio geográfico donde realizaremos nuestra investigación es en el departamento de Cochabamba, más propiamente en el poder judicial de Cochabamba. Lugar que es donde vemos el problema a diario con el descuido, dejadez, y compromiso de los funcionarios de mantener, organizar y dar una buena información a los interesados.

## **1.8 JUSTIFICACIÓN**

### **1.8.1 Justificación Social**

La importancia y la necesidad de contar con un reglamento de archivos en el órgano judicial de Cochabamba y para toda la población es muy necesaria para la conservación, manejo y dar una información en el instante. Además de garantizar la conservación y transparencia de todos los archivos recibidos.

Todas las personas y la sociedad en su conjunto tienen derecho acceder a la información de todos los expedientes existentes en la sección de archivos del poder judicial “Todas las personas tienen derecho a conocer el contenido y estado de los procesos en los que tenga interés legítimo de acuerdo con lo

dispuesto en las leyes procesales. Los interesados tendrán acceso a los documentos, libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado” (Informe Sobre el Estado de la Justicia en Bolivia 2020 Pg. .19)

El registro de ingreso de causas en dependencias judiciales que presenta dificultades en su funcionamiento respecto de su finalidad institucional y las necesidades de la ciudadanía; incluso por encima de su costosa modernización tecnológica e informática, esta repartición del sistema judicial no brinda un servicio público caracterizado por la seguridad, la legalidad, la transparencia y la eficiencia que se requiere.

De acuerdo con el citado informe de Rendición de Cuentas el 45,87% de los recursos corresponden a la asignación del Tesoro, mientras que el 52,34% ingresa a partir de recursos propios generados por otros trámites, principalmente de la Oficina de Derechos Reales; un 1,67% de los recursos corresponde a transferencias de la Dirección del Notariado Plurinacional, y, finalmente el 0,12% corresponde a recursos provenientes de la cooperación suiza en Bolivia.

Siendo que, la sociedad necesita de una atención inmediata, oportuna y eficiente; la ciudadanía requiere una entidad, autónoma y sin manejo y/o arbitrariedad de entidades superiores, por lo que se precisa una nueva normativa moderna, actual y eficaz de servicio pleno a la sociedad en su conjunto.

### **1.8.2 Justificación jurídica**

La importancia de conservar los archivos jurisdiccionales y otros están establecidos y normados en la Gestión de Documentos de Archivo ISO 15489 que regula la gestión de documentos de archivo de las organizaciones ya sean estatales o privadas “Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto

establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios” (La Gestión de Documentos de Archivo ISO 15489. Mayo 2021)

La actual Constitución Política del Estado en el Capítulo Octavo Distribución de Competencias, en su Art. 298 Parágrafo II Numeral 18, establece que el Sistema de Derechos Reales en obligatoria coordinación con el registro técnico municipal, que Derechos Reales en coordinación con el municipio tienen que tener los mismos archivos en cuanto a documentación se refiere. Asimismo, la Ley 025 menciona que la oficina de Derechos Reales continuara a cargo del Extinto poder judicial anterior, en tanto no se defina su situación jurídica mediante ley especial, motivo por el cual se debe crear una normativa a fin de cumplir con este mandato.

La Constitución Política del Estado anterior, en su Art. 116 Parágrafo. I) planteaba que: “... El Consejo de la Judicatura formara parte del Poder Judicial.”<sup>4</sup> , lo que quiere decir que la Oficina de Derechos Reales se encontraría a cargo del Poder Judicial y sus atribuciones se encuentra descritos en la anterior Ley de Organización Judicial en el Título XVII Órganos Dependientes, Capítulo I Registro de Derechos Reales , donde se puede establecer claramente que el Registro de Derechos Reales se encontraría dependiente del Consejo de la Judicatura que a su vez dependía del Poder Judicial, constitución que fue abrogada en su totalidad por la actual Constitución Política del Estado.

A la fecha, solo existe una ley de Derechos Reales en Bolivia, la misma que

data desde el año 1887, posterior a esta ley y con la finalidad de tal vez darle actualidad a la misma se emite un Decreto Supremo Nro. 27957 donde se reglamenta el Registro de Derechos Reales en Bolivia.

Debido al tiempo y la ambigüedad de las normas señalas, si se cuenta con una oficina de Registro de Derechos Reales en Bolivia, misma que es obsoleta, donde se evidencias falencias de inscripción, lo que conduce a inmiscuirse demora de trámites, falta y mala información, lo que demanda normativa actual y moderna.

### **1.8.3 Justificación práctica**

Institucionalmente, la dependencia de Derechos Reales radica en la ciudad de Sucre, siendo así que las contrataciones de personal se realizan desde la ciudad de Sucre en el Pleno del Consejo de la Magistratura (antes se realizaba a través del Consejo de la Judicatura), donde se encuentra la Dirección Nacional de Derechos Reales, pero en realidad no existe una calificación y selección de personal por profesionalismo, méritos y afinidad con el registro inmobiliario boliviano.

A ello se agrega que, existe discrecionalidad en la contratación de funcionarios interinos a partir de la representación Distrital del Consejo de la Magistratura, así como en la designación de pasantías.

Respecto a los funcionarios registrales que tienen Ítem, existe un conflicto de competencias que vulnera el principio de autoridad del Registrador Distrital, toda vez que estos funcionarios firman contrato con el Representante Distrital del Consejo de la Magistratura, y no se define sobre la autoridad con competencia.

En la actualidad con la nueva Constitución Política del Estado la institucionalidad de Derechos Reales no se encuentra determinada, si bien

la constitución dice que es facultad del poder central del estado, empero no existe normativa que regule la institución, en la actualidad Derechos Reales se encuentra como parte del actual Consejo de la Magistratura sin asidero ni sustento legal.

En el trabajo técnico y tecnológico, aún se evidencian errores en la inscripción de documentos, estos pueden ser: apellidos o nombres abreviados los cuales tiene que ser corregidos mediante un proceso ordinario tal cual lo señala el artículo 48 y 51 del D.S. 27957 lo cual hace dificultoso y moroso en la inscripción de documentos por las observaciones que se hace, asimismo no existe un enlace nacional del

sistema para recabar de información y dar estricto cumplimiento de la publicidad que debe tener un registro, a la fecha si bien existe codificación de las zonas a nivel nacional no existe un enlace real a nivel nacional por el sistema informático, el usuario solo puede adquirir información y hacer su inscripción en el lugar donde se ubica su bien inmueble.

## **1.9 TIPO Y ESTUDIO DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo corresponde a un diseño no experimental transversal porque recolectaremos datos en el tiempo del año judicial y recolectar datos en un momento y tiempos de actividad en archivos judiciales para describir variables y analizar su incidencia en relación en el momento, observando el problema de archivos tal y como se da en su contexto natural para analizarlos y con el reglamento dar una solución al mantenimiento tanto como a la perdida y organización de todo lo que se refiere a archivos judiciales y derechos reales de nuestro departamento.

## **1.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

**TABLA 2**  
**DECLARACION DE USO DE INSTRUMENTOS**

<b>Tipo</b>	<b>Instrumento</b>	<b>A quién o a qué</b>	<b>Para qué</b>
-------------	--------------------	------------------------	-----------------

<b>Teórico</b>	Revisión bibliográfica	Libros, revistas especializadas, documentos.	Conocer el enfoque conceptual de diferentes autores sobre la importancia de archivos.
	Revisión normativa	Constitución Política del Estado, leyes, decretos, y reglamentos.	Estudiar el desarrollo normativo sobre archivos en Bolivia.
	Revisión normativa	Leyes y/o reglamentos internacionales (3 países)	Identificar en el Derecho Comparado
	Cuadro de síntesis	Objeto de Estudio y problema de estudio.	Precisar DD.RR. en Bolivia como problema teórico
<b>Empírico</b>	Observación (tipo)	Lectura de interpretación del problema	Identificar los elementos objetivos de DD.RR.
	Cuestionario	Población (muestra)	Respuestas necesarias para respaldar el problema y el objeto de estudio
	Entrevistas estructuradas	Abogados, personal del TDJ.	Percepción y posición a la falta de un reglamento específico
	Entrevistas en profundidad	Población y usuarios de Archivos.	Testimonios e historias de vida respecto al objeto de estudio.
	Anotaciones y bitácora de campo	Estudio de campo	Recolección de elementos y problemas cotidianos de DD.RR.
	Documentos, registros, equipamiento y otros.	Estudio de campo	Revisión documental

<b>Matemático</b>	Tabla de resultados estadísticos	Población (muestra)	Validación de la investigación
-------------------	----------------------------------	---------------------	--------------------------------

(Fuente: En base a interpretación)

### 1.10 POBLACIÓN Y MUESTRA

Según proyecciones a 2020, el departamento de Cochabamba tiene aproximadamente 2.028.600 habitantes: 50,1% mujeres y 49,9% hombres (Instituto Nacional de Estadística, 2022)

La ciudad de Cochabamba, ubicada en los valles interandinos en el centro del país. Es la capital de la provincia Cercado y del departamento homónimo. Tiene una población estimada de 856,198 habitantes a 2022 (Instituto Nacional de Estadística, 2022)

En el estudio se aplicará el muestreo sistemático que, es aquel “en el que los elementos de la población se ponen en una lista y luego cada enésimo elemento de la lista se selecciona sistemáticamente para su inclusión en la muestra” (Muguira, 2024)

La población y muestra se obtendrá en base a datos y documentación a partir del fondo documental de archivos judiciales y de derechos reales. Con ello se aplicará:

**Figura 1 Formula**

$$n = \frac{Z^2 x p x q}{e^2} =$$

#### 1.10.1 Tamaño de la muestra

Se aplicará 600 encuestas debidamente distribuidas a partir y en fusión del objeto de estudio en la ciudad de Cochabamba.

# **CAPÍTULO II**

# **MARCO TEÓRICO**



**MARCO TEÓRICO**

Estudiar a los archivos, tiene referentes como la organización social de la humanidad, está relacionada con la aparición de la escritura.

Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios, el archivo se constituía en una herramienta de control de la población y de la riqueza. Los indicadores nos conducen a las monarquías en el Asia Anterior hasta el Imperio Romano, y por supuesto que se las civilizaciones egipcia y griega tienen constancia de archivos mejor organizados.

Los primeros documentos son documentación legal (leyes), de control de las personas (padrones), de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad), así como de documentación privada y militar (registros de soldados, quintas).

España fue el primer país en el mundo que, a comienzos del siglo XVI creó un modelo de archivo, el cual consistía en concentrar los documentos de las instituciones desaparecidas con el objetivo que en el futuro fuera para el servicio, la investigación y la cultura. Entonces, se crearon grandes depósitos en los que se concentraban los fondos documentales de las instituciones del estado y otro sistema de archivos de menor cantidad que recogían los fondos de instituciones regionales y provincias.

**2.1 MARCO HISTÓRICO**

La historia de los archivos está estrechamente ligada a la historia de la escritura. Hasta que la personalidad del archivero o persona que se dedica archivar y resguardar documentos fue adorado por diversos pueblos babilónicos y filisteos. El archivo tuvo una importancia destacada y surge una institución como entidad propia por la cual los archivos cobran una doble utilidad administrativa y jurídica donde las administraciones se conservan como una fuente de información para los gobiernos y el derecho que

establece el valor probatorio del documento escrito, se contempla el principio de autenticidad documental y su consiguiente valor legal además de ser de carácter público. Donde varias civilizaciones les unía que el archivo debía definirse como un lugar sagrado, y de papeles tanto públicos como privados los cuales obtenías custodia y seguridad.

A la caída del imperio Romano la situación de los archivos hay que señalar que el aspecto importante fue la consolidación el mundo bibliotecario y el archivístico. La situación archivística respecto de los usos de la antigüedad se encontraba en una situación de suspensión del desarrollo de un proceso.

En el siglo XII represento un hito de la evolución de los archivos, la recuperación del derecho romano y del procedimiento administrativo fueron la base sobre la que se formó la organización archivística. Empezaron a distinguir las series documentales según su naturaleza o su interés, el sistema de agrupación documental en base de cartularios se mantuvo al largo de la edad media donde los documentos de gran valor eran conservados y muy protegidos que a la vez la creciente complejidad administrativa, el crecimiento de las actividades económicas, el desarrollo urbano fue trazando un panorama archivístico más definido.

En la alta edad media el aspecto más importante fue la consolidación entre el mundo bibliotecario y el archivístico que a comienzos del siglo VI incluía ambos trabajos entre las actividades del monacato. Donde las monjas o monjes le dieron una importancia relevante al aspecto archivístico, todo para el cuidado, conservación y mantenimiento de las escrituras de mucha relevancia.

A partir del siglo XVI hasta las primeras décadas del siglo XIX surgió y se desarrolló un nuevo concepto. El de los archivos del estado fue sustituido por el de los archivos nacionales. Los documentos además de ser una fuente de

información tener poder y credibilidad empezaron a cobrar de forma paulatina una utilidad para la historia que se vio con la desaparición de las instituciones del antiguo régimen y con la apertura de sus fondos de archivos a la consulta e investigación de toda la sociedad.

En España fue el primer país la que organizo los archivos del estado a comienzos del siglo XVI. El proceso se inició en 1489 cuando los reyes católicos ordenaron la concentración de sus archivos en la cancellería de Valladolid, ya en 1545 el rey Carlos V ordeno transferir los fondos documentales del reino castellano al Archivo General de Simancas (Municipio de España).

El 24 de agosto de 1588 Felipe II dicto la ordenanza de Simancas” Primer reglamento de la archivística moderna, que a partir de esa acta el modelo español de archivística se expandió a otros territorios europeos.

Es con la Revolución francesa, que se produce una revolución en los archivos. El 25 de junio de 1794 se nacionalizan los archivos franceses. Se da origen al Archivo Nacional, y se reconoce el derecho a la consulta de los documentos públicos. Este derecho se reconoce en España en 1844. El Archivo Nacional de España se crea en 1868. Nacen las Escuelas de Archivística y se inicia la publicación periódica de los documentos más importantes de los archivos.

Napoleón pretendió concentrar en París los archivos de los diversos países europeos. En el siglo XIX, se empiezan a depositar en los archivos soportes distintos al papel, como la fotografía o la microforma. Se empiezan a conceder los archivos como fuente de poder, sustanciados en los conceptos de los derechos del Estado sobre los documentos públicos, la estructuración de sus fondos y la concepción del archivo como territorio infranqueable.

Se detecta una conciencia de la documentación como fuente de información

para el ejercicio del poder interno y externo. Se constata a través de los siguientes conceptos: Los derechos del Estado sobre los documentos públicos, conciencia de las entidades públicas o privadas sobre la importancia de sus documentos.

Durante el siglo XIX inicia el período de desarrollo archivístico, que configura la archivística como una disciplina creciente, el fin es concentrar la documentación de

las entidades desaparecidas y concebir un sistema global de organización de los fondos documentales. Se crean grandes depósitos documentales para concentrar fondos. Estos archivos conservan documentación oficial y la documentación de las entidades religiosas desamortizadas.

Se comienza a diferenciar entre archivo histórico y administrativo. Nacen otros dos elementos de descripción: la analítica, que hace de los documentos consideraciones de orden paleográfico, diplomático e histórico, y la sintética que consisten en describir la mayor cantidad posible de documentación.

Nace el principio de respeto de los fondos basado en tres premisas: Todo fondo es producto natural de la actividad, la concepción del documento viene dada por su estructura interna y exige el conocimiento de los procesos administrativos del autor.

En el siglo XX, se crean archivos intermedios, que conservan documentos que ya no tienen valor administrativo. En su primera mitad se caracteriza por la consolidación de los avances experimentados y una producción profesional más abundante. La archivística se debate entre lo decimonónico y la modernidad. En los países desarrollados aumenta la sensibilidad social por los archivos. La Profesión continúa sin despegarse de su adscripción a la documentación histórica.

Crecen los archivos privados por la creación de las distintas Leyes de Archivos. Un carácter importante es el que le da la legislación. Identifican que es un documento de archivo. Las necesidades de la administración obligan a la profesión a replantearse sus presupuestos, ya que abarcan desde las oficinas hasta la conservación definitiva.

Se crean redes y sistemas de archivos. Una red es un conjunto de instituciones archivísticas que tienen un convenio entre sí. Para que haya una red, tiene que haber un acto jurídico para que el archivo se comprometa a participar. Un sistema de archivo es un conjunto de elementos que componen la política archivística de un país determinado. Tiene que haber una Ley de Archivos y una red de archivos y prácticas archivísticas comunes. También componen el sistema de archivos, el personal y los archivos.

La Segunda Guerra Mundial marca el despegue de la archivística por la necesidad de investigar y difundir el conocimiento y la expansión de la democracia como modelo de organización social.

La literatura profesional se dispara y evoluciona al ritmo de las nuevas necesidades y el campo de actuación de la archivística se extiende al de la Administración. La ampliación del mundo archivístico ha llevado a la participación del mundo profesional y las nuevas tecnologías han abierto campos inéditos como el audiovisual y la informática.

Las necesidades informativas y el derecho al libre acceso han creado el campo del derecho y ha dado lugar a un nuevo concepto sobre usuarios. El mundo archivístico desborda el ámbito nacional y trasciende a lo universal. Hasta el comienzo del siglo XX, los archivos estaban aislados, pero eso termina creando redes de cooperación y sistemas de archivos.

Las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación han impulsado la profesión archivero(a) con gran fuerza y sin precedentes en su historia. La normalización en los archivos se ha convertido en una seña de identidad. Y, por otra parte, la función del archivero es una profesión muy demandada y ha alcanzado un grado de profesionalización sin precedentes. Las características y los requisitos de los documentos electrónicos también han permitido elaborar nuevos principios doctrinales.

### **2.1.1 Antecedentes históricos del Archivo Nacional de Bolivia**

El archivo nacional de Bolivia fue creado durante el gobierno del general Narciso Campero por ley de 18 de octubre de 1883 declarado como “Archivo General de la

Nación al de la Antigua Audiencia de Charcas” Esta institución custodia valiosas colecciones de libros de los siglos XVI al XIX. Por otra parte, conserva documentos que corresponden a fondos documentales producidos por instituciones públicas coloniales (1549-1825) y fondos documentales republicanas (1826). Entre los que hay que destacar en los archivos son los fondos de la audiencia de la plata, del cabildo de Potosí y escrituras públicas de la Plata y entre otros los generados por el poder ejecutivo de la nación.

El presidente Severo Fernández Alonso promulgo la ley de 28 de noviembre de 1898. Cuyo artículo primero dispone las competencias que tenía hasta entonces el archivo nacional de Bolivia y le amplía las de conservación, organización y difusión de la documentación generada por los distintos poderes del estado. Desde 1935 el archivo nacional de Bolivia tiene por misión la custodia, organización, conservación y la recuperación del patrimonio documental los cuales al mismo tiempo faciliten el acceso a la información que contiene entre ellos. Documentos textuales, publicaciones periódicas y seriadas, gráficos, de imágenes en movimiento, audiovisuales, sonoros entre otros.

Los documentos de archivos se conservan cuidadosamente en un edificio construido específicamente para este fin y está en funcionamiento desde 2002, dicho edificio cuenta con espacios de depósitos previstos de sistema de aire acondicionado y de seguridad, cámaras móviles y fijas dispuestos para el control de todos los ambientes, sensores de movimiento conectados a un área de seguridad de puesto de control. Así mismo tiene un taller de restauración que mediante un convenio con la agencia española de cooperación internacional y la municipalidad de sucre formaron cuatro generaciones de conservadores y restauradores de dichos archivos y los que puedan recuperarse.

### **2.1.2 Tribunal de Justicia de Cochabamba**

Tribunal Departamental de Justicia de Cochabamba se encuentra en la Av. San Martín entre calles Jordán y Sucre.

#### **Misión**

Ejerce la función jurisdiccional ordinaria en las diferentes materias que son de su competencia, mediante la emisión de resoluciones, además de dirimir los conflictos de competencia, resolver las acciones constitucionales de defensa y los derechos que tienen fuerza legal.

#### **Visión**

El Tribunal de Justicia de Cochabamba imparte justicia ordinaria conforme a la Constitución Política del Estado y las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia en forma eficiente y transparente, promueve a tal fin una cultura de igualdad, paz, armonía social, verdad material, acceso a la justicia, para todas y todos los ciudadanos bolivianos, con respecto al pluralismo jurídico y la verdad material.

### **2.1.3 Antecedentes del archivo del Tribunal de Justicia de Cochabamba**

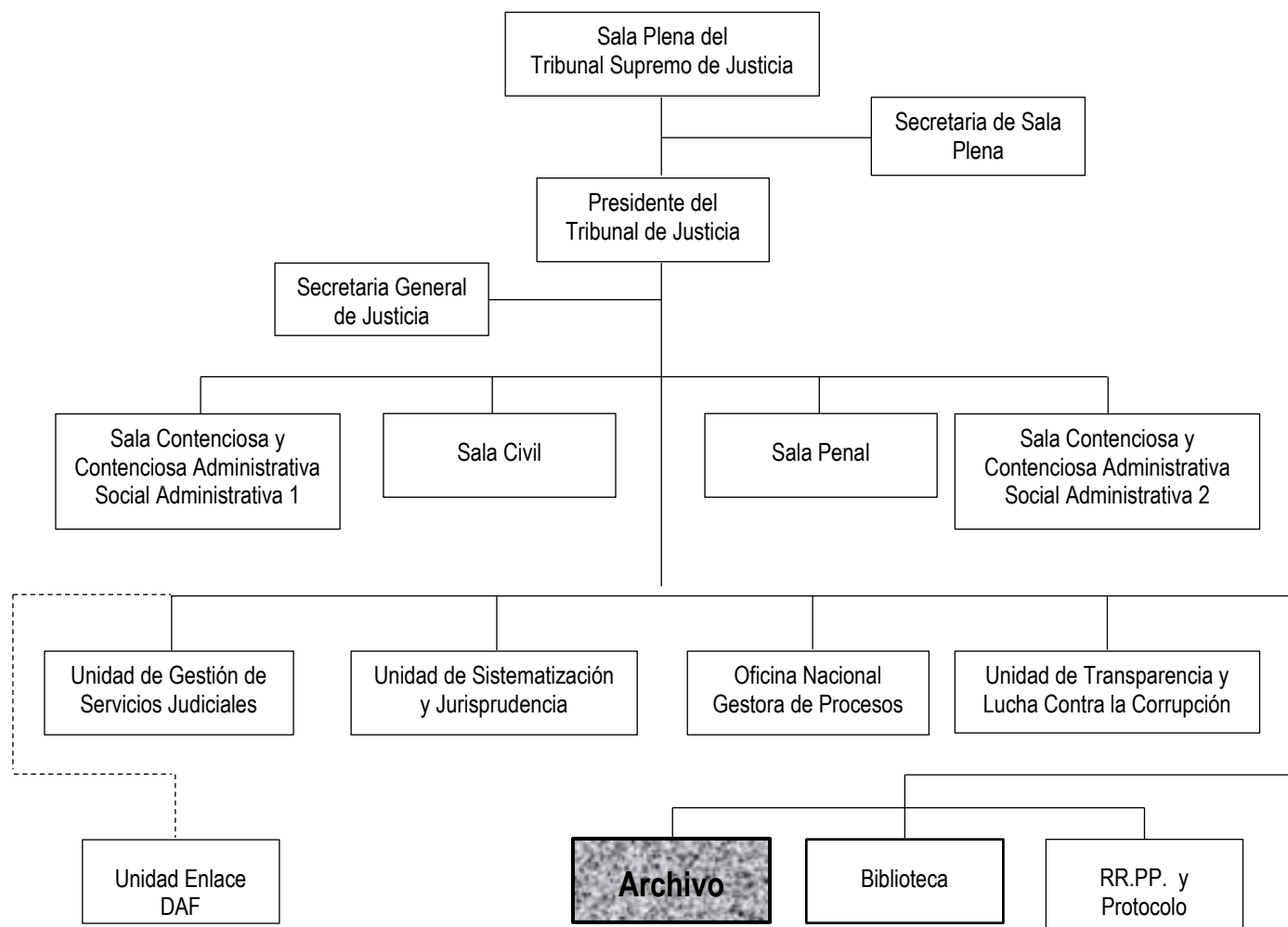
En los archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba, están los más antiguos, que datan de los años 1830 en adelante, se encuentran en ambientes o galpones nada adecuados para la conservación y mantenimiento de los expedientes, libros, pruebas entre otros, puesto que la economía por una parte de tribunal de justicia de Cochabamba y donde lo más importante el compromiso de las personas llamadas para tal efecto tienen el de promover, gestionar mediante autoridades e instituciones que apoyen tal fin cual es el de resguardar y conservar dichos archivos mediante pasa el transcurso del tiempo.

Solamente una parte de los archivos del tribunal de justicia de Cochabamba se encuentra en esos ambientes del kilómetro 8 de la avenida Villazón (camino a Sacaba)

Donde los más recientes una parte se encuentra en ambientes del edificio antiguo del tribunal de justicia y los más recientes en los ambientes del nuevo bloque alquilado de unos ambientes colindante al edificio antiguo del tribunal de justicia de Cochabamba.



**Figura 2 TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



(Tribunal Supremo de Justicia, 2019)

#### 2.1.4 Tribunal de Justicia de Cochabamba

Está conformada por:

**Presidente del Tribunal de Justicia de Cochabamba:** Dr. Wilder Velasco Canelas.

**Decano del Tribunal de Justicia de Cochabamba:** Dr. Oscar Bladimir Ortiz Vargas.

**Delegada Distrital del Consejo de la Magistratura:** Dra. Sidia Alba Lizarazu

**Sala Civil Primera:** Dra. Clelia Elizabeth La Fuente Torrico, Dra. Zulma Raíza García Basualdo

**Sala Civil Segunda:** Dr. Winder Velasco Canelas, Dra. Angélica Scarlett Gallegos Arteaga.

**Sala Constitucional Primera:** Dr. David Clavijo Zurita, Dra. Gina Luisa Castellón Ugarte

**Sala Constitucional Segunda:** Dra. Jeanett Norah Chamo Urquieta, Dr. Oscar Bladimir Ortiz Vargas.

**Sala Constitucional Tercera:** Dr. Henry Maida García, Dr. Leandro Mamani Mamani.

**Sala Familiar Niñez y Adolescencia:** Dra. Elisa Sánchez Mamani, Dra. Martha Janeth Saavedra Gómez

**Sala Penal Cuarta:** Dra. Mariela Camacho Barrancos, Dr. Jhobany Castro Ramírez

**Sala Penal Primera:** Dra. Heiddy Elizabeth Zapata Montaña, Dr. Adalid Cesar Quiroz Vera.

**Sala Penal Segunda:** Dra. Patricia Torrico Ortega, Dr. Oscar Florero Florero.

**Sala Penal Tercera:** Dra. María Giovanna Pizo Guzmán, Dr. Jesús Víctor Gonzales Milán.

**Sala Social Administrativa Contenciosa y Contenciosa Administrativa:** Dr. Henry Milton Santos Alanes, Dr. Marco A. Fajardo Montaña.

**Sala Social Administrativa Contenciosa y Contenciosa Administrativa Segunda:** Dr. Pío Gualberto Peredo Claros, Dra. Martha Esthela Coca Revollo.

## 2.2 MARCO CONCEPTUAL

La palabra Archivo proviene del latín Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio, origen. Los archivos son: “conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades al servicio de su

utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, así mismo, se entiende por archivos de instituciones culturales donde se reúnen, conservan ordenan o difunden

para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos” (Comunidad Baratz, 2024)

La valoración del término Archivo, primeramente, desde su contenido y segundo desde su estructura física donde cada uno de estos aspectos abarca una amplia gama de aspectos relacionados a la conservación y tratamiento de los documentos y/o archivos.

“Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporta, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural , en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos o como información para fines científicos o culturales” (Fuster Ruiz, 2001)

La responsabilidad de personal de archivo es evitar la pérdida y ante todo el deterioro de los documentos para garantizar la transmisión de la información en forma íntegra. La razón de la conservación física de los archivos es una razón práctica y muy utilitaria ya sea con fines jurídicos, administrativos o con fines exclusivamente de información e investigación.

Los documentos de archivo tienen como característica principal de ser testimonio de una gestión reflejando las funciones y actividades del hombre en forma objetiva, es un documento irrepetible producido en forma natural a través del trabajo habitual del trabajo administrativo público o privado.

La característica de orden cronológico viene de la necesidad de conservar dentro un conjunto orgánico vinculado a los demás documentos de su misma especie de

origen. Esto por estar reunidos o producidos por una misma oficina o incluso por un mismo funcionario o empleado.

### **2.2.1 Principio de orden**

Es un principio fundamental de la teoría archivística 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.

Por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Se tiene en cuenta la fecha de producción y el orden que se le dio mientras estuvo activo, Según Antonia Heredia “en el principio de orden original, los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural” (Herrera, 1991)

### **2.2.2 Principio de procedencia**

Es el principio que establece que, los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Los documentos producidos por un organismo no deben mezclarse con los de otros, permite mantener una cohesión entre los documentos, los fondos de un archivo y la estructura orgánica de una institución. Este principio otorga a los fondos, independencia del lugar de conservación de los documentos, por tal razón, sin importar si los fondos se encuentran dentro o fuera de la organización, tendrán un orden lógico y estructurado.

Todos estos elementos son contemplados por “el principio de procedencia

que persigue un fin último: la necesidad de que cada uno de ellos sea respetado en un tratamiento posterior de los documentos, tratamiento que se inicia en el momento en que el documento, cumplido su fin en el seno de la Institución que le da el ser, inicia un viaje hipotético hasta reposar finalmente en el archivo” (Campillos, 1996)

De acuerdo al país, tiene diferentes interpretaciones y práctica, en Bolivia, son considerados conceptos que son aplicados en los archivos públicos y privados.

El principio de procedencia, en un trabajo de interesantísima lectura, vino a centrar y delimitar nuestro ámbito de acción, “justamente por su práctica el archivero se diferencia netamente del bibliotecario, de una parte, y del documentalista, por la otra” (Mundet, s/a)

### **2.2.3 Archivística**

El término se refiere al estudio de la organización, funciones y servicios de archivo y es sinónimo de archivología, que es la nomenclatura empleada tradicionalmente.

“El 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 natural o por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona e institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” (Gavilán, 2009)

La palabra “archivo” tiene tres acepciones: “...

- Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el

ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
- Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos” (Gavilán, 2009)

Es decir, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos
- por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

Los conceptos anteriormente señalados abarcan de una u otra forma dos importantes aspectos para una correcta definición de Archivo:

- Calidad del orden, referida a la organización y la ordenación como partes esenciales del archivo y
- La doble finalidad atribuida al fondo documental, en cuanto a salvaguardar los derechos de la institución que los crea en función de facilitar su gestión, actuando por un lado como memoria y por otro como fuente de elaboración histórica, en unos límites de difícil fijación por su movilidad.

Teniendo en cuenta estos aspectos, la función archivística ha experimentado una evolución en los últimos siglos:

- Desde un oficio eminentemente práctico a una profesión de fuerte componente multidisciplinar
- Desde una visión unívoca asociada al ámbito histórico-cultural a una visión bidimensional, transversal, amplia e integradora en la que se combina la función histórica con la jurídico-administrativa.

Entre las definiciones más completas del término “archivo”, según la archivera sevillana Antonia Heredia Herrera (Herrera, 1991)

La transición de la archivística ha sido un proceso lento y complicado. Ha pasado de unos postulados que le conferían el monopolio del cuidado de los tesoros documentales o de los instrumentos jurídicos, de forma alternativa y excluyente, a

la asunción de su rol fundamental en las políticas de gestión de la información en la administración pública y en las empresas.

En su significado más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que “como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX. Un tiempo que se acerca más a nuestros días si de lo que se trata es de su factura como ámbito de estudio y conocimiento por parte de la comunidad profesional” (Mundet, s/a)

Según el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos queda definida como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”. De donde se deduce que la Archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues, si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose el ciclo de esta forma” (Mundet, s/a) El ámbito de cada campo quedaría del siguiente modo:

- **La teoría archivística:** que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines.
- **La práctica archivística:** compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

Es preciso señalar que si los procedimientos, la praxis, es el aspecto más desarrollado y en realidad el más necesario, por cuanto se orienta a ofrecer

respuestas concretas a problemas reales y sentidos; la teoría se compone de pocos principios y sencillos, claros y universalmente válidos.

#### **2.2.4 División de la archivística**

La Archivística está compuesto de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos que, a efectos expositivos, podemos dividir en dos grandes áreas:

##### **2.2.4.1 Área específica**

compuesta por conocimientos elaborados fundamentalmente como resultado de su evolución y, sobre todo, extraídos de su práctica y fijados en forma de normas y de buenas prácticas de general aceptación.

##### **2.2.4.2 Área aplicada o auxiliar**

integrada por conocimientos de otras ciencias que intervienen en la actividad de la nuestra, o que ofrecen elementos que la Archivística instrumentaliza en beneficio de su propio desarrollo.

Dentro de lo que acabamos de denominar como área específica podemos diferenciar algunos ámbitos de conocimiento, al menos:



“ ...  
**Área Específica:**

1. La teoría archivística: integrada por la historia, los conceptos y paradigmas archivísticos.
2. La producción e interpretación de los documentos: compuesta por el conocimiento de la tipología de fondos y de documentos, públicos y privados, su caracterización, generación e interpretación. En éste último aspecto, la interpretación, intervienen parcialmente las ciencias y técnicas historiográficas aplicables a determinadas categorías de documentos históricos.
3. La gestión de los documentos: entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo” (Mundet, s/a)

**Área aplicada o auxiliar:**

4. **La Administración:** en la acepción tradicional de manejo que se conserva en el español de América y ha desaparecido del peninsular en referencia al management de la lengua inglesa. Se trata de la aplicación de los paradigmas y de las técnicas de la administración general a los archivos, entendidos como unidades logísticas de las organizaciones con medios (humanos y materiales) y actividades (prestación de servicios) que deben gestionarse con la profesionalidad de cualquier otra unidad, desde cualquier área funcional de una organización hasta un hospital, por poner algún ejemplo.
5. **El Derecho:** que constituye la base del entorno legal en el que los

documentos y los archivos desarrollan su actividad.

6. **Las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:** condición de posibilidad para el desarrollo de las actividades individuales y organizacionales, son el entorno para la gestión y cada vez más aquél en el que los documentos se crean, se utilizan y se conservan.
7. **La Historia:** con la que la Archivística tiene una relación indisoluble, por cuanto los individuos y las organizaciones desarrollan sus actividades en una secuencia temporal; al paso que los documentos, como resultado de ese devenir, constituyen la base para la elaboración de la Historia.
8. **La Lingüística:** como ciencia de la lengua, que configura el contenido de los documentos y que se emplea para representar su contenido, tanto en la descripción, como en la clasificación, las ontologías, la indización...

#### **2.2.5 Ciclo vital de documentos**

El ciclo vital de la documentación es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.

“El ciclo de vida de un documento, (o Document Lifecycle en inglés), es la secuencia de fases que atraviesa un documento, así como el tiempo establecido que debe permanecer en cada etapa desde que se crea hasta su archivo o destrucción. Todo ciclo vital se deriva del concepto de la vida de un organismo biológico: nacer, vivir y morir. De la misma manera que se crea un documento, este se usa mientras tenga un valor continuo y, más tarde se evalúa para determinar su eliminación o retención” (Tic PORTAL, 2023)

##### **2.2.5.1 Activo**

“La fase activa es cuando el documento se produce y, por el valor de su

contenido sustantivo posibilita y facilita el cumplimiento de las funciones, actividades y trámites de los individuos y de las entidades.” (Mendoza, 1978)

Es la “fase administrativa (activa, etc.): Aquella en que por su valor de uso administrativo las documentaciones nos sirven diariamente a los fines administrativos que determinaron su creación” (Mendoza, 1978)

#### **2.2.5.2 Inactivo**

Es “llamada también de transición, según el mismo autor, es considerada cuando los documentos han perdido su valor activo, y han cumplido los trámites actuales, consecuentemente deben ser evaluados para identificar los valores vigentes de su información” (Arévalo Jordán, 2003)

La “fase transicional (intermedia, inactiva, etc.): Aquella en que las documentaciones han perdido casi todo su valor de uso administrativo por el transcurso del tiempo y aún no tienen bien establecido su valor informativo.” (Mendoza, 1978)

#### **2.2.5.3 Permanente**

Es referida a “la fase de conservación permanente se produce cuando el documento es reconocido por los valores de la información contenida, por consiguiente, se preserva en archivos de carácter permanente o históricos como comúnmente se los designa” (Arévalo Jordán, 2003)

Es la “fase de conservación permanente: Aquella en que habiéndose establecido su valor informativo y evidencial, las documentaciones están destinadas a la conservación permanente” (Mendoza, 1978)

### **2.2.6 Clases (tipos) de archivos**

#### **2.2.6.1 Archivo de Gestión, oficina o administrativo**

Son archivos que están “destinados a la conservación y el manejo de las documentaciones en la fase activa de su ciclo vital” (Mendoza, 1978)

Para el reconocido Simón Cuba el archivo de oficina: “Tiene como función esencial la conservación de la documentación mientras dure su trámite o la necesidad de utilización es constante. La organización que le dé a los documentos en esta primera etapa determinará las posibilidades de tratamiento de todas las demás. Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tienen asignadas la oficina productora” (Cuba, 2009)

Conforme a la definición del Diccionario de Terminología Archivística el Archivo Administrativo o de Gestión es: “Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio) ... Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o

sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

Es de resaltar que el archivo administrativo tiene valor de prescripción en el lapso de 2 a 5 años.

#### **2.2.6.2 Archivo Central o Memoria Institucional**

Se denomina Archivo Central al Archivo que concentra toda la documentación inactiva tanto de los Archivos de Oficina como de los diferentes Archivos constituyéndose en la Memoria Institucional.

En el “ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

#### **2.2.6.3 Archivo Intermedio**

Esta instancia, está referida a los archivos “destinados a la conservación y el manejo de las documentaciones en la fase transicional (inactiva) de su ciclo vital” (Mendoza, 1978)

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales (o de los archivos de gestión en el caso de los archivos históricos provinciales) cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar

documentos que superen los cincuenta años de antigüedad” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

Es conveniente precisar que, el Archivo Intermedio tiene una vigencia de prescripción de 35 años.

#### **2.2.6.4 Archivo Histórico o de Conservación Permanente**

Estos archivos están “destinados a la conservación y manejo de las documentaciones evaluadas para conservación permanente” (Mendoza, 1978) Esta clasificación identifica que “dentro del ciclo vital de los

documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

### **2.2.7 Principios generales para la organización de archivos**

#### **2.2.7.1 Principio de procedencia**

Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Es aquél según el cual “cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad

productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental” (Gavilán C. M., 2009)

#### **2.2.7.2 Principio de orden natural**

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística 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.

Hace referencia al “orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando” (Gavilán C. M., 2009)

Esto es que “los fondos de archivo deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o a las actividades desarrolladas por las entidades o personas. Dicho de otro modo, las secciones no deben mezclarse entre sí, tampoco las series. Dentro de cada serie debe respetarse el orden que la documentación tuvo en origen, esto es, su ordenación” (Carmona, 2004)

#### **2.2.8 Tratamiento archivístico**

Una acción de tratamiento archivístico en cualquier fase de archivo (oficina, central, intermedio e histórico) y en archivos públicos, privados, personales, familiares, mobiliarios, fundaciones, empresas, despachos profesionales y otras entidades.

Se fundamenta en lo vital para la gestión de los documentos, y como garantía de su

transparencia administrativa, en el caso de documentos públicos, y para el conocimiento y difusión de los mismos.

El tratamiento archivístico “es el conjunto de actividades conceptuales y físicas, sujetas a principios definidos, que permiten dar a las documentaciones el uso y/o destino que les corresponde dentro de cada una

de las fases de su ciclo vital" (Mendoza, s/a)

El "tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines" (Moral, 2002)

#### **2.2.8.1 Identificación**

La identificación archivística es una actividad que consiste en investigar de forma exhaustiva la institución y los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de funciones y actividades atribuidas por el texto legal que le dio origen y todos los documentos que gestiona.

"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" (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

Es necesaria una línea de acción para que las instituciones analicen sus objetivos, sus estrategias, su régimen jurídico, su evolución histórica, su estructura, sus factores de riesgo y todas aquellas actividades que desarrollan, junto con la documentación que han producido y sigue produciendo vinculadas a dichas actividades.

"La identificación es la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: el de respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo.

Consiste en la investigación de las características de los dos elementos implicados en la génesis del fondo: el sujeto productor y el objeto producido. Se entiende por sujeto productor la persona física, familia u organismo que ha producido y/o acumulado el fondo. Se entiende por objeto producido la



totalidad del fondo y cada una de las agrupaciones documentales que lo conforman” (Carmona, 2004)

#### **2.2.8.2 Diagnóstico**

Es la instancia que puede identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en torno al cumplimiento normativo archivístico y el grado de desarrollo de los procesos de la gestión documental.

El “diagnóstico es el momento en el que se interroga sobre el funcionamiento, logros y los problemas que afronta la Unidad de Información. Se trata de recoger y analizar información acerca de los principales problemas para comprender y analizar la situación actual de la unidad de información, y que permita en segundo momento detectar las causas” (Contreras C., 2005)

#### **2.2.8.3 Clasificación**

La organización de archivos tiene como objetivo garantizar la localización efectiva y rápida de la información, así como la conservación de los documentos. La organización incluye dos funciones específicas: la clasificación y la ordenación.

La clasificación es la “operación archivística que tiene por objeto la asignación, a las documentaciones que se producen y se reciben en una entidad, de un orden que hagan su manejo rápido, seguro y económico en la ejecución de las funciones, actividades y trámites propios de esa entidad” (Mendoza, Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos, s/a)

La “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” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

#### **2.2.8.4 Clasificación Orgánica**

La clasificación de archivos permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos con características comunes, basado en la estructura orgánico- funcional de las instituciones y los trámites administrativos.

En este “sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes administrativas o estructura orgánica de la entidad, ...la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias” (Mundet, s/a)

#### **2.2.8.5 Ordenamiento**

Es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido. Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera: Ordenación cronológica: por fecha de inicio.

El ordenamiento es una “operación que tiene por objeto instalar las documentaciones en el espacio de conservación destinada a ellas en el repositorio intermedio o en el archivo permanente, de manera que quede preservada su integridad orgánica y se facilite así su descripción.” (Mendoza, Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos, s/a)

La “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” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

#### **2.2.8.6 Ordenamiento Cronológico**

Existen diversas maneras de ordenar la documentación física, dependiendo del rubro y la actividad de la empresa o institución, tales como:

- Archivo General
- Archivo Alfabético
- Archivo Numérico
- Archivo Alfanumérico

Otro indicador es “la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día” (Mundet, s/a)

Existe un cuadro de clasificación como: “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información, y que permite situar los documentos y sus relaciones los unos con los otros para construir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación, es pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos” (Roberge, 1990)

#### **2.2.8.7 Instalación**

De acuerdo a la definición del Diccionario de Terminología Archivística se entiende por instalación a:

“...

Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio. Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de

los documentos” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995) La que consiste en la “...ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros. Las cajas y legajos son agrupaciones de expedientes, forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos (luz, polvo...)” (Mundet, s/a)

#### **2.2.8.8 Valoración o Evaluación**

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, con la finalidad de poder establecer y seguir sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. La valoración es la “operación mediante la cual se establece criterios de prioridad para destinación provisional; destinación fina; descripción; restauración o reproducción de las documentaciones, en sus respectivas fases” (Mendoza, Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos, s/a)

La “valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes a los documentos y su gradación” (Mundet, s/a) por lo que, la valoración (transferencias, eliminación, accesibilidad): “Consiste en determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (Mundet, s/a)

#### **2.2.8.9 Descripción**

El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesible y de manera efectiva los fondos documentales. La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar. "La elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y

registro de la información que sirve

para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido" (Ministerio de Cultura España, 2000)

La "operación que se ejecuta en el archivo de conservación permanente para poner de manifiesto los elementos y atributos de una entidad archivística para su identificación y aprovechamiento adecuados" (Mendoza, Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos, s/a)

#### **2.2.8.10 Signatura topográfica**

La signatura topográfica es la señal de números y letras que se coloca a un documento para indicar su colocación dentro de una biblioteca o un archivo. Es la identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo. Esta referida a la "numeración correlativa por la que se localizan todas las unidades de instalación de un depósito" (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

#### **2.2.8.11 Instrumentos de consulta**

También son conocidos como instrumentos de información y describen un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico o administrativo, que permita su adecuada localización.

Este "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)" (Sub Dirección de los

Archivos Estatales, 1995)

Algunos instrumentos de consulta son:

“  
... ”

Fichero de tipos documentales. El tipo documental es la 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).

Entonces, el fichero de tipos documentales es un sistema de archivos físicos contenidos en cajas u otros elementos de almacenamiento que forman parte de un conjunto mayor o archivo público o privado. También se dice que es un conjunto de información clasificada y almacenada de diversas formas para su conservación y fácil acceso en cualquier momento.

Repertorio de series. Instrumento de control que puede servir como instrumento de referencia, y permite conocer la distribución en el depósito de cada una de las fracciones cronológicas de una serie documental, su volumen, fecha de ingreso, fecha de salida, etc.

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.) Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior. El cuadro de clasificación se organiza por fondo, secciones y series.

El fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que la institución realiza.

Registro topográfico. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo.

Registro gráfico de depósitos. Instrumento de control que indica el emplazamiento en los depósitos de las estanterías, planeros, ficheros, etc., y su nivel de ocupación, lo que permite obtener información sobre la utilización actual o futura del espacio disponible. La información contenida en este instrumento deberá ponerse en relación siempre con la del registro topográfico” (Patzí & Carrasco, 2011)

#### **2.2.8.12 Inventario**

Los inventarios documentales son un registro que sirve para indicar la cantidad y ubicación de los expedientes que existen en un archivo y tienen como principal utilidad, el poder organizar correctamente los documentos existentes o nuevos de cada Unidad Administrativa

El “inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.” (Mundet, Manual de Archivística, 2001)

Es un “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” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

#### **2.2.8.13 Conservación**

La conservación de los documentos de archivo no es únicamente una medida técnica correctiva, como habitualmente se hace, sino como un proceso preventivo

destinado a evitar o disminuir los agentes y riesgos que los pueden dañar. Es un “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” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995)

Los riesgos que afectan a los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida y las estrategias de actuación preventivas para la preservación de la información hacen de “la actividad archivística tiene un papel fundamental para las entidades públicas, así como para la ciudadanía dentro de una democracia abierta y participativa, al encontrarse estrechamente relacionada con dos grandes cuestiones, una que tiene que ver con los documentos como fuente de información y otra enfocada a la transparencia y la rendición de cuentas” (Gobierno del Estado de México, 2022)

#### **2.2.8.14 Difusión**

La difusión es una actividad que utiliza la sociedad; es decir, es recurrida por un amplio ámbito de personas, instituciones y empresas para darse a conocer y entrar en contacto con los demás, “el proceso archivístico que busca promover la utilización de los documentos producidos o recibidos por una organización, permitiendo el acercamiento a los usuarios y mejorando su reconocimiento, presencia y credibilidad como unidades de gestión administrativa y cultural” (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014)



La “función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, 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, etc.” (Sub Dirección de los Archivos Estatales, 1995) La información se lleva fuera, se ofrece, se acerca a los usuarios que la precisan por los documentalistas y los bibliotecarios.

### **2.3 NORMAS ISO**

Las Normas ISO es un conjunto de tipos o patrones reconocidos internacionalmente que fueron creados por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) con el objetivo de garantizar que las empresas sigan unos criterios homogéneos en la gestión de su actividad.

Estos estándares o “criterios cubren todos los ámbitos posibles (calidad, medioambiente, cumplimiento normativo, seguridad o salud laboral, entre muchos otros) y benefician tanto a los consumidores como a las propias organizaciones” (Unifikas, 2023)

Por ejemplo, en los consumidores, los estándares homogéneos e internacionales impulsan la creación de productos y servicios seguros y de calidad, lo que ayuda a proteger al usuario de posibles ineficiencias, por ejemplo, en materia de calidad o seguridad.

En empresas, las Normas ISO permiten ahorrar costes y tener un mayor control en todos los ámbitos relevantes para la organización, al tener unas directrices claras que seguir. Además, disponer de certificaciones ISO significa ofrecer un sello de garantía a los consumidores, lo que constituye una importante ventaja competitiva.

### 2.3.1 Normas ISO, antecedentes

ISO, en español es la Organización Internacional para la Estandarización, se creó por la unión de dos organismos que estaban constituidos por asociaciones nacionales que se dedicaban a la elaboración de estándares.

“Uno de estos organismos fue la *International Federation of the National Standardizing Associations* también conocida como ISA. Aunque se creó en el año 1926, su fundación en Nueva York data del año 1928 y asistieron 14 países. Este organismo desarrolló sus actividades principalmente en Europa, ya que se basaba en un sistema métrico ... El objetivo de este organismo era considerar aquellas

áreas que no formaban parte del área de la electromagnética, ámbito que estaba regulado por la ICE (International Electrotechnical Commission) con creación en el 1906” (ISOTools, 2024)

Hay que destacar que Huber Ruf, un ingeniero de origen suizo, gestionó esta organización con la única ayuda de su familia. Se encargó de la redacción traducción y reproducción de contenido. En el año 1939, con el comienzo de la Segunda Guerra Mundial intentó que ISA continuara su actividad, pero esta se suspendió cuando la comunicación a nivel internacional llegó a ser nula. Al concluir el año 1944, surge en Londres la UNSCC (United Nations Standards Coordinating Committee) o Comité de Coordinación de Estándares de las Naciones Unidas.

La gestión de la UNSCC se llevó a cabo desde las propias oficinas del ICE, organismo mencionado con anterioridad, el cual ya disponía de una buena reputación a nivel internacional gracias a su secretario Charles Le Maistre, que desde su fundación ya había formado parte de la ICE.

No fue hasta julio de 1946, cuando en París, ISA y UNSCC decidieron realizar una nueva reunión en octubre de ese mismo año. La reunión tuvo

lugar en Londres, en concreto, en el Instituto de Ingenieros Civiles. En dicha reunión participaron los delegados de los diferentes países integrantes tanto de la ISA como de la UNSCC, un total de 65 delegados provenientes de 25 países.

Cuando finalizó esta reunión, ISA se disolvió por dos causas fundamentalmente, debido a ciertas irregularidades y por la inactividad que tuvo durante la Segunda Guerra Mundial. Es en este momento, cuando Le Maistre convoca a los delegados de la UNSCC para que cesaran su actividad en beneficio de la nueva organización ISO.

Se puede afirmar que ISA fue el prototipo, como así corroboró ISO durante una conferencia que se celebró en 1977. El 26 de octubre de 1946, concluye esta

reunión con la “International Organization for Standardization” como el único organismo de normalización internacional.

En lugar de utilizar IOS, se emplean las siglas ISO. Esto surge tras la realización de un juego con las iniciales de “International Organization for Standardization”, ya que “isos” en griego significa “igual” y se consideró un término más asociado a la normalización.

Es “el 27 de febrero del año 1947 ISO, con sede en Ginebra (Suiza), comienza oficialmente con el desarrollo de su actividad. Dos tercios de los 67 comités que conforman ISO, se basaron en los que existieron en la desaparecida ISA. Hoy en día la Organización Internacional de Normalización se ha convertido en el principal editor de normas. Se trata de una organización no gubernamental formada por 162 países y 3368 organismos técnicos que velan por la reacción de normas ISO” (ISOTools, 2024)

Desde su fundación, ya se han elaborado más de 19.500 normas ISO que abarcan casi todos los ámbitos de la fabricación y tecnología. Entre las más conocidas están: “..

ISO 9001 para los Sistemas de Gestión de la Calidad. ISO 14001 para los Sistemas de Gestión Ambiental.

ISO 27001 para los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. ISO 31000 para los Sistemas de Gestión de Riesgos. Etc.” (ISOTools, 2024)

La Organización Internacional de Estandarización (ISO) está conformada por 167 países miembros y tiene su origen en 1947. “En 1951 se publicó la primera norma ISO y, desde entonces, y tras el reconocimiento en 1977 de este organismo como una entidad única a nivel internacional, se han publicado más de 20.000 normas que abarcan todas las áreas en las que operan las empresas” (Unifikas, 2023)

A objeto de mantener actualizadas y adecuadas a la actualidad, las Normas ISO son revisadas periódicamente, en la que se tienen en cuenta los nuevos espacios y ámbitos de las organizaciones en su trabajo cotidiano.

### **2.3.2 Beneficios de las Normas ISO**

Al cumplir con la normativa y disponer de las certificaciones ISO trae consigo una serie de beneficios para las organizaciones, como:

“ ...

- Contribuye a lograr el proceso de mejora continua
- Ayuda a garantizar la calidad de los productos y servicios
- Supone un mayor control en el proceso productivo de la organización, lo que reduce las ineficiencias
- Permite ahorrar costes y mejorar la productividad
- Mejora la reputación de la marca con los stakeholders (clientes, proveedores, partners...)

- Permite acceder a licitaciones que requieran disponer de certificaciones ISO
- Y como se mencionó anteriormente, supone una gran ventaja competitiva” (Unifikas, 2023)

### **2.3.3 Objetivo de las Normas ISO**

Siendo un conjunto de estándares con reconocimiento internacional que fueron creados con el objetivo de ayudar a las empresas a establecer unos niveles de homogeneidad en relación con la gestión, prestación de servicios y desarrollo de productos en la industria.

Su objetivo es: “establecer unos niveles reconocidos de cumplimiento de calidad, eficiencia y seguridad en relación con las áreas y actividades concretas que desarrolla cada norma. En la actualidad existen normas de gestión de calidad, gestión de medio ambiente, gestión de seguridad de la información, gestión del riesgo, etc., que permiten a las empresas y organizaciones certificarse en diferentes

áreas de cumplimiento en función de las actividades y negocios que desarrollen” (GlobalSuite, 2024)

Es fundamental referir que uno “uno de sus principios estructurales de las normas ISO es el de mejora continua, mediante el establecimiento de una metodología basada en el ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) también conocido como Ciclo de Deming. La implantación de este ciclo en las empresas y organizaciones permite a las mismas entrar en una dinámica de mejora en la gestión de procesos internos, prestación de servicios y desarrollo de productos” (GlobalSuite, 2024)

### **2.3.4 Normas ISO más utilizadas**

“ ...

#### **ISO 9001**

La Norma ISO 9001 es un conjunto de estándares que marcan una serie de directrices de carácter abierto en materia de calidad, que atendiendo a los diversos procesos y actividades en las que están conformadas las entidades, deben ser aplicadas e implementadas por las organizaciones en sus labores diarias. De esta forma, demuestran que tienen como objetivo ofrecer un servicio o producto de calidad.

#### **ISO 14001**

La Norma ISO 14001 es el marco de referencia que protege el medio ambiente en cualquier tipo de organización y tiene como objetivo evaluar el efecto de las operaciones de una empresa en el medio ambiente además de introducir medidas para reducir el impacto.

Gracias a este modelo, las organizaciones consiguen mejorar su rendimiento ecológico y optimizar sus procesos dañando lo mínimo posible su entorno.

#### **ISO 27001**

La Norma ISO 27001 es la norma encargada de verificar la seguridad de la información en las distintas empresas y organizaciones.

Su objetivo es establecer medidas de protección de datos en todos los procesos de la empresa, brindando de una mayor tranquilidad a todos los usuarios que utilizan los sistemas de una organización.

#### **ISO 37301**

La Norma ISO 37301 es el estándar que determina cómo gestionar el cumplimiento de las obligaciones de una empresa.

Este modelo establece una guía de uso que permite identificar los conflictos a los que se enfrenta cualquier organización en caso de incumplimiento de las

conductas o reglas establecidas. Esta norma sustituye desde 2021 a la Norma ISO 19601 y a diferencia de esta sí es certificable, lo que supone incorporar una gran novedad.

### **ISO 45001**

La Norma ISO 45001 hace referencia a los sistemas de gestión de la seguridad y salud de los empleados. Tiene como propósito facilitar la gestión de los mismos, reduciendo al máximo los riesgos relacionados con el trabajo y mejorando las condiciones laborales” (Unifikas, 2023)

#### **2.3.5 Normas ISO 15489**

Esta norma tiene como objeto regular la organización del sistema de gestión documental llamado a respaldar la parte documental de las normas de calidad, ISO 9001 y 14001 fundamentalmente (los denominados quality records). “No es una norma de certificación, sino que procura unas directrices orientadas a que las organizaciones se doten de sistemas de gestión documental. Esta característica es determinante, porque la norma por sí misma surge como modelo internacional de gestión de documentos en un contexto dominado por tradiciones nacionales muy

distintas entre sí y difícilmente compatibles, en muchos casos. Como argumento, puede entenderse que la progresiva implantación de sistemas de gestión de documentos electrónicos invita al debate común y al logro de un consenso internacional en este sentido, y esta es la oportunidad que ISO observa para promover el trabajo de un Subcomité internacional de expertos que trabajen en pos de ese objetivo” (Cermeno & Sarda, 2005) Para ISO, la adopción de la norma 15489 por parte de las autoridades en gestión de documentos y archivos de los diferentes países es un factor determinante. Sin embargo, pese a las declaraciones formales hechas por los diferentes países, la norma encuentra en su plasmación práctica el primer escollo a superar; la labor de difusión de la norma es fundamental.

La gestión de documentos y archivos que están establecidos, o no, en instituciones y organizaciones a objeto de buen manejo de información y documentación.

Las “Normas ISO 15489 Proporciona una amplia visión de los principios y reglas nucleares en gestión de documentos. Va de lo general a lo específico, insistiendo en cuestiones de contexto, sin ser demasiado prolija en explicaciones sobre el modelo” (Sanjuan, 2009) “Es una base para las buenas prácticas en gestión de documentos, útil para todos los profesionales, por muy cualificados y por mucha experiencia que tengan” (Healy, 2001) “Los postulados tienen vocación de universalidad, así que pueden aplicarse a los diferentes contextos o tradiciones archivísticas” (Cermeno & Sarda, 2005)

La inclusión del registro como un proceso de gestión de documentos, estando su uso en franco declive en el contexto internacional, es una muestra al respecto. Otra evidencia son algunos de los términos y definiciones empleados.

“Es neutral en cuanto a tecnología, ya que puede aplicarse tanto en documentos en papel como electrónicos” (Dryden, 2004) Sin embargo, esta declaración que recoge la propia norma es más teórica que real. De hecho, las características del sistema de gestión de documentos se refieren casi en exclusiva a un entorno automatizado.

Esta orientación se observa claramente en los ámbitos que abordan las otras normas de la “familia ISO 15489”

Los principios y metodologías contenidas en la norma sirven tanto a las organizaciones privadas como públicas, sea cual sea su tamaño, tipo o ubicación de la organización, independientemente del nivel de tecnología a utilizar. “Es una norma global, llamada a proporcionar un sustrato común



para la implantación uniforme y coherente de un programa de gestión de documentos” (Brübach, 2002)

Normas ISO 15489, “no es una norma no es una nueva metodología archivística, sino que adopta los principios metodológicos de la archivística, las características esenciales del documento, el análisis funcional, la clasificación, la disposición, etc.” (Nuñez Fernandez, 2007) “Proporciona una visión excelente de los conceptos de gestión de documentos a los expertos en tecnologías de la información, por lo que los archiveros podemos construir con ellos las oportunas alianzas basadas en un mejor entendimiento profesional” (White-Dollmann, 2004)

También, las normas ISO 15489 pueden ser útiles “para mejorar la imagen y el status de la gestión de documentos y de sus profesionales a los ojos de aquéllos que conocen poco o nada este tema, dada la actualidad de las modernas tendencias en las organizaciones orientadas a la gestión de documentos electrónicos” (Healy, 2001)

“La primera parte (UNE-ISO 15489-1) (2) es el corazón de la norma, utilizada para establecer los principios fundamentales y el modelo para la creación de un programa de gestión de documentos. Su objetivo es definir los procesos clave de la gestión de documentos en términos que el personal de cualquier nivel (incluyendo el de gestión y el no técnico) pueda entender” (White-Dollmann, 2004).

Normas ISO 15489 establece los requisitos para “la creación y mantenimiento de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, así como el contexto o sistema en el que deben ser gestionados” (Cermeno & Sarda, 2005), esto es:

“... ”

- **Auténtico:** el documento es lo que afirma ser.
- **Fiable:** es una representación completa y precisa de las

actuaciones, actividades o hechos de los que da testimonio.

- **Integro:** tiene carácter completo e inalterado.
- **Disponible:** puede ser localizable, recuperado, presentado e interpretado” (White-Dollmann, 2004)

La segunda parte (UNE-ISO 15489-2) (3) es un informe técnico, que recoge una metodología de implantación de la gestión de documentos derivada de la metodología australiana (Australian Design and Implementation of Recordkeeping Systems DIRS). Esta parte “está orientada al personal responsable de gestionar documentos en una organización” (White-Dollmann, 2004) Sin embargo, no todas las secciones de la parte 1 están detalladas en la 2: esta parte insiste de manera especial en la metodología para el diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos y en los procesos de clasificación y evaluación.

Es conveniente precisar que, existe una relación evidente con otras normas ajenas a la “familia UNE-ISO 15489”, especialmente la norma sobre seguridad de la información (ISO 17799:2000) y las series de la ISO 9000:2000 sobre sistemas de gestión de la calidad (también la ISO 14000). Se convierte así en una guía específica y facilita un cauce para la gestión de documentos que sirvan de base a estos sistemas.

Como consecuencia de la aparición de la norma, y a su carácter internacional, se ha producido una normalización en terminología. Las traducciones a otras lenguas distintas al inglés han contribuido enormemente a este fenómeno.

Siendo que la norma es “válida en entornos manuales y automatizados, sólo adquiere pleno sentido en los segundos” (Delgado, 2005) Algunos conceptos que maneja, especialmente los metadatos, no se entienden al margen de los entornos automatizados, para lo que se requiere alguna interpretación para hacerla aplicable a nivel práctico, especialmente en aquellas tradiciones en

gestión de documentos y archivos.

Por “profesionales de gestión de documentos debemos entender, en el contexto español, únicamente a los archiveros. Esta acotación es importante, ya que algunas precisiones de la propia norma y algunas corrientes internacionales en auge relativas a la gestión de la información pueden alterar la percepción de esta realidad” (Jones, 2003)

## **2.4 MARCO JURÍDICO**

Constitución viene del latín *constitutio*, es un argumento codificado de carácter jurídico-político, surgido de un poder constituyente, que como propósito: constituir una separación de poderes, definiendo y creando los poderes constituidos (legislativo, ejecutivo y judicial), es la ley fundamental de un Estado, con rango superior al resto de las normas jurídicas, todo el ordenamiento jurídico, incluye el régimen de los derechos y libertades de los ciudadanos, también delimitando los poderes e instituciones de la organización política.

“El Poder Constituyente es único en su género, y que de él derivan, a través de la Constitución, los llamados poderes constituidos o creados, es decir, los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y los demás de naturaleza constitucional que en el caso boliviano se incluye el electoral. Los poderes constituidos, por consiguiente, deben su origen, su fundamento y el ejercicio de sus competencias a la obra del Poder Constituyente determinados a través de la Constitución” (Guastini, 1999)

### **2.4.1 Constitución Política del Estado**

La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico, es la ley suprema de un Estado que establece su organización, su funcionamiento, su estructura política y los derechos y garantías de los habitantes de ese estado. Se llama precisamente “constitución” pues “constituye” la nación políticamente organizada, le da sus principios, y la distingue de otros estados.

Está precedida generalmente de un preámbulo que establece sus antecedentes y sus fines. La constitución es obra del poder constituyente, ejercido por el pueblo, que, en las democracias, es donde reside el poder soberano, que establece los órganos constituidos (órgano legislativo, órgano ejecutivo, órgano judicial y órgano electoral) mediante un contrato social donde se llega a acuerdos sobre la organización del país y las libertades individuales en vistas a los ideales comunes y al bienestar general.

En el “Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, el sistema constitucional cuenta con un mecanismo de control jurisdiccional concentrado de constitucionalidad (modelo europeo herencia de Hans Kelsen), instituido a través del Tribunal Constitucional Plurinacional, que se halla encargado de realizar el control de la constitucionalidad de las leyes, constituyéndose en el máximo intérprete de la Constitución, es decir que se trata del único órgano autorizado por la Ley Fundamental para desarrollar la interpretación constitucional última, con efecto vinculante respecto a todos” (Gutierrez Cabas, 2017)

La Constitución Política del Estado (CPE) en su “Artículo 11 I. El Estado adopta para su gobierno la forma democrática participativa, representativa y comunitaria, con equivalencia de condiciones entre hombres y mujeres. II. La democracia se ejerce de las siguientes formas, que serán desarrolladas por la ley: 1. Directa y participativa, por medio del referendo, la iniciativa legislativa ciudadana, la revocatoria de mandato, la asamblea, el cabildo y la consulta previa, entre otros. Las asambleas y cabildos tendrán carácter deliberativo. 2. Representativa, por medio de la elección de representantes por voto universal, directo y secreto, entre otros. 3. Comunitaria, por medio de la elección, designación o nominación de autoridades y representantes por normas y procedimientos propios de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, entre otros” (Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, 2009)

Más adelante, “Artículo 12 I. El Estado se organiza y estructura su poder público a través de los órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. La organización del Estado está fundamentada en la separación, coordinación y cooperación de estos órganos. II. Son funciones estatales la de Control, la de Defensa de la Sociedad y la de Defensa del Estado” (Asamblea Legislativa Plurinacional, 2009)

El capítulo octavo de la Constitución Política del Estado, de la Distribución de Competencias, en su “Art. 298. II. Son competencias exclusivas del nivel central del estado.

25. Promoción de la cultura y conservación del patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible de interés del nivel central del Estado.

27. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros de interés del nivel central del Estado” (Asamblea Legislativa Plurinacional, 2009)

#### **2.4.2 Código Civil**

El derecho civil atravesó tres etapas importantes para su desarrollo que marcaron su evolución, el primero inició en el siglo VI con la obra del emperador Justiniano el Corpus Iuris Civilis con el cual procedió a devolverle la idea del sistema al decadente Derecho Romano. La segunda etapa inicia con el resurgimiento del Derecho Romano en Bolonia y otras universidades de Italia y de Europa en el siglo XI; finalmente la tercera etapa se plasma con el Código Napoleón de 1804 que contempla el ordenamiento del Corpus Iuris Civilis y es a partir de ahí que surgen los siguientes códigos civiles en los países nacientes de América (Vázquez Bevilacqua, 2017). En Bolivia el Código Civil nace el año 1831 con el código de Santa Cruz y posteriormente el año 1975 es reformulado con el Decreto Ley

1276011 Colombia del mismo modo implementa el Código Civil con la Ley 8412 en año 1887.

El Código Civil establecido a través del Decreto Ley 12760 de 06/08/1975 en el Título V De la Organización de los Registros Públicos, Capítulo I señala: “Artículo 1521. (Dirección General de los Registros Públicos). - Los registros públicos para el Estado Civil de las personas y para los derechos reales están centralizados en la Dirección General de Registros que depende de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 1522. (Departamentos). - Los registros públicos se dividen en dos departamentos: 1. Del Estado Civil de las personas. 2. De los derechos reales” (Bolivia, Republica de, 1975)

#### **2.4.3 Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002**

Ley de procedimiento administrativo “Artículo 1º (Objeto de la Ley). La presente Ley tiene por objeto:

- a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público;
- b) Hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública;
- c) Regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados;
- y,
- d) Regular procedimientos especiales” (Gaceta Oficial de Bolivia, 2023)

#### **2.4.4 Decreto Nº 28168, de 17 de mayo de 2005**

##### **Transparencia en la Gestión Pública del Poder Ejecutivo**

“Artículo 1º (Objeto). El presente Decreto Supremo tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

Artículo 2º (Ámbito de Aplicación).

El presente Decreto Supremo se aplica en el ámbito del Poder Ejecutivo

tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado; empresas y sociedades del Estado y sociedades con participación estatal mayoritaria.

Cuando el Estado no tenga la participación social mayoritaria, este Decreto Supremo se aplicará a los servidores públicos o particulares que lo representen, en el marco de sus funciones y competencias.

#### Artículo 3º (Principios).

Los principios fundamentales que guían el acceso a la información pública son los siguientes:

**Publicidad:** Toda información que genere y posea el Poder Ejecutivo pertenece a la colectividad y es pública. Las personas tendrán el derecho de acceso irrestricto a la misma, salvo excepciones expresamente previstas por leyes vigentes.

En ningún caso podrá ser amparada bajo secreto, reserva o confidencialidad información referida a la comisión de delitos de lesa humanidad, violaciones a derechos humanos, corrupción en el ejercicio de funciones públicas y daño económico al Estado.

**Obligatoriedad:** Toda entidad del Poder Ejecutivo tiene la obligación de entregar la información de manera completa, adecuada, oportuna y veraz, que solicite cualquier persona, sin discriminación alguna.

**Gratuidad:** El acceso a la información es gratuito. Cuando existan costos de reproducción, éstos deberán ser cubiertos por el solicitante.

Artículo 4º (Derecho a la Información). Se reconoce el derecho de acceso a la información a todas las personas como un presupuesto fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia.

#### Artículo 5º (Legitimación).

En ejercicio de los derechos de información y petición, toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, está legitimada para solicitar y

recibir información completa, adecuada, oportuna y veraz del Poder Ejecutivo” (Parlamento Nacional , 2005)

#### **2.4.5 Ley Nº 025 de 24 de junio de 2010**

Ley del Órgano Judicial “Artículo 1. (Objeto). La presente Ley, tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Órgano Judicial.

Artículo 2. (Naturaleza y Fundamento). El Órgano Judicial es un órgano del poder público, se funda en la pluralidad y el pluralismo jurídico, tiene igual jerarquía constitucional que los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Electoral y se relaciona sobre la base de independencia, separación, coordinación y cooperación.

Artículo 120. (Archivos Judiciales).

- I. El Tribunal Supremo de Justicia y los Tribunales Departamentales de Justicia, contarán con un archivo general, en el que serán depositados cada seis (6) meses, para su custodia y conservación, los expedientes de las causas fenecidas, o abandonadas por más de un (1) año y los registros de los tribunales y juzgados y otros documentos oficiales; los cuales serán remitidos bajo inventario.
- II. El archivo judicial estará bajo la responsabilidad de un jefe de archivo de profesión abogado, asistido por el personal técnico necesario, designados por el Tribunal Supremo de Justicia y los Tribunales Departamentales de Justicia en su caso.
- III. A efectos de la conservación de los diferentes documentos, podrán aplicarse los medios técnicos o tecnológicos que correspondan.
- IV. El jefe de archivo será responsable de la conservación de los expedientes y libros a su cargo. Para el desempeño de sus funciones, prestará fianza en el mismo monto y forma que para las secretarías y los secretarios de salas.
- V. A solicitud de parte, el jefe del archivo expedirá los testimonios, certificados, fotocopias legalizadas e informes que se soliciten sobre



aspectos relacionados con los expedientes que se hallen bajo su custodia.

Artículo 121. (Servicios Informáticos y Electrónicos).

- I. Los tribunales y juzgados, podrán utilizar medios informáticos, electrónicos, magnéticos, archivos de imagen, programas, bancos de datos y otras aplicaciones de medios que posibiliten la tecnología para garantizar la autenticidad, integridad y seguridad de la documentación y las actuaciones procesales.
- II. Estos servicios serán implementados por el Consejo de la Magistratura, en mérito a los requerimientos jurisdiccionales y de la administración de justicia, previo informe aprobatorio sobre su vulnerabilidad, presentado por empresa especializada, conforme al reglamento” (Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional de Bolivia, 2010)

#### **2.4.6 Ley Nº 164, de 8 de agosto de 2011**

Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información Y Comunicación “...

Artículo 1. (Objeto). La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afro bolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 2. (Objetivos). La presente Ley tiene por objetivos:

1. Garantizar la distribución equitativa y el uso eficiente del recurso natural y limitado del espectro radioeléctrico.
2. Asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, así como del servicio postal.
3. Garantizar el desarrollo y la convergencia de redes de

telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación.

4. Precautelar la conservación del medio ambiente mediante el aprovechamiento responsable y planificado del espectro radioeléctrico, la instalación adecuada de infraestructura para el bienestar de las generaciones actuales y futuras.
5. Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos” (Asamblea Legislativa Plurinacional, 2011)

#### **2.4.7 Ley Nº 1080 Ciudadanía Digital**

Artículo 1. (Objeto) Ley tiene por objeto establecer condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 2. (Alcance) La presente ley, es aplicable para todas las ciudadanas y ciudadanos del Estado Plurinacional de Bolivia, y las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, en todos los Órganos y niveles de gobierno. Su implementación será paulatina conforme a la capacidad institucional de las mismas.

Artículo 3. (Marco constitucional). La presente Ley se enmarca en los Artículos 21 numeral 6, 24, 103 Parágrafo II, y en la competencia exclusiva establecida en el numeral 2 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 4. (Ciudadanía digital).

I. La ciudadanía digital consiste en el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado.

II. El uso de los mecanismos de la ciudadanía digital implica que las instituciones mencionadas en el Parágrafo anterior, puedan prescindir de la presencia de la

persona interesada y de la presentación de documentación física para la

sustanciación del trámite o solicitud.

**Artículo 5. (Ejercicio de la ciudadanía digital).** Las bolivianas y los bolivianos, extranjeros residentes en Bolivia, mayores de dieciocho (18) años de edad, y aquellos menores de edad conforme a la capacidad que los reconozca el ordenamiento jurídico, mediante el registro ante las entidades responsables, deberán obtener sus credenciales de ciudadanía digital, las cuales sólo podrán ser administradas por el interesado.

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación

- AGETIC, desarrollará los lineamientos técnicos del registro para el acceso a la ciudadanía digital.

Las instituciones públicas y privadas que presten servicios públicos, deberán compartir datos e información que generen en el marco de la ciudadanía digital a los fines establecidos en la presente Ley y en observancia a su normativa específica, a través de mecanismos de interoperabilidad.

**Artículo 6. (Gestiones digitales)** La ciudadanía digital permite realizar por medios digitales ante entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, de manera segura, confiable e ininterrumpida, las siguientes acciones:

- a) Iniciar y gestionar trámites hasta su conclusión de acuerdo a normativa vigente;
- b) Acceder a servicios de la administración pública y privada que presten servicios públicos;
- c) Formar parte de espacios de participación y control social, y acceder a la información que brinde el Estado de acuerdo a la normativa que rige dichas materias;
- d) Otros de acuerdo a normativa vigente.

# **CAPÍTULO III ARCHIVOS JUDICIALES EN EL DERECHO COMPARADO**

**CAPÍTULO III:**

**ARCHIVOS JUDICIALES EN EL DERECHO COMPARADO**

Posemos afirmar que es un método de estudio del derecho que, se basa en la comparación de las distintas soluciones que ofrecen los diversos ordenamientos jurídicos para los mismos casos planteados. La denominación de “derecho comparado empezó a utilizarse y desde entonces subsiste la polémica acerca de su connotación, cuestión estrechamente relacionada con la naturaleza y los objetivos de la disciplina” (Morineau, 2006)

El inglés Harold Cooke Gutteridge sostiene que: “la frase derecha comparado parece carecer de sentido y por eso, en alemán, “los abogados utilizan el término *Rechtsgleichung*, que connota un proceso de comparación, libre de cualquier implicación de la existencia de un cuerpo de normas que formen una rama distinta o un área específica del derecho” (Gutteridge, 1946)

**3.1 ARGENTINA**

**3.1.1 Antecedentes históricos**

Alejo Julio Argentino Roca nacido en San Miguel de Tucumán el 17 de julio de 1843, fue un político, militar, y estadista argentino que se desempeñó dos veces como presidente de la Nación Argentina, desde 1880 hasta 1886 y desde 1898 hasta el año 1904.

Es en la presidencia del presidente Roca que, “el 6 de diciembre del 1881 se dictó la ley 1144 que creó y reglamentó el Archivo General de los Tribunales de la Capital Federal. El Archivo General del Poder Judicial de la Nación tuvo su origen en esa norma, más precisamente en los artículos 287 al 302, cuyas disposiciones fueron reproducidas casi textualmente en la ley 1893 del año 1886, sobre organización de los tribunales de la Capital Federal. Una década después, en 1906, las Cámaras Civiles de la Nación dictarían el primer

reglamento interno del Archivo General de los Tribunales” (Corte Suprema de Justicia de la Nación, 2024).

En el siglo anterior (1952), mediante la ley 14.242 fue integrado como Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales de la Capital Federal al Poder Ejecutivo Nacional, en la órbita del Ministerio de Justicia. Luego, en 1968, por ley 17.779, volvió a su estamento original como Archivo General del Poder Judicial de la Nación. Desde entonces, depende de la Corte Suprema de Justicia.

El área administrada desde la Oficina de Servicios Auxiliares del Tribunal, persigue la misión de “garantizar el resguardo, el orden y la buena conservación de todos los expedientes que forman parte del acervo, llevando una administración sistemática, de tal forma que permita la preservación de la historia judicial y el ejercicio del derecho de acceso a la información” (Corte Suprema de Justicia de la Nación, 2024) La Dirección General de Archivos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación Argentina tiene como misión “garantizar el resguardo, el orden y la buena conservación de todos los expedientes que forman parte del acervo. Llevando una administración sistemática, de tal forma que permita la preservación de la historia judicial y el ejercicio del derecho de acceso a la información” (Dirección General de Archivos, 2024)

Los archivos del poder judicial de Argentina tuvieron su origen el 6 de diciembre de 1881 al dictarse la ley 1144 con el cual se crea el Archivo General de los Tribunales con disposiciones que fueron reproducidas sobre las organizaciones de los tribunales de la capital federal.

En el año 1906, las Cámaras Civiles de la Nación, dictan el primer reglamento interno del “Archivo General de los Tribunales”, mediante un plenario a raíz de la Superintendencia que estas Cámaras ejercían sobre dicho Organismo.

Es en la “ley 14242 del año 1952 fue integrado como Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales de la Capital Federal al Poder Ejecutivo Nacional, en la órbita del Ministerio de Justicia, pero en el año 1968, por ley 17779, volvió al Poder Judicial

como Archivo General del Poder Judicial de la Nación, es decir, al lugar de origen desde su creación” (Dirección General de Archivos, 2024)

Actualmente, el Director a de la Oficina de Servicios Auxiliares de la Corte Suprema de Justicia de la Nación es el Lic. Marcelo Valente y el Archivo General del Poder Judicial de la Nación está a cargo de la Sub Directora General, Dra. Mariel S. Luzzi.

### **3.1.2 Organización y estructura de Archivos en Argentina**

La Corte de Justicia de la Nación desde octubre de 2010 ha dispuesto que, la Oficina de Repositorio de Expedientes del Distrito Judicial del Centro pase a constituirse en el Archivo Central del Poder Judicial que esta a su vez integrada por dos áreas: una de Recepción y Conservación, y la otra de Destrucción. La máxima entidad judicial de Argentina, también dispone que las circunscripciones de Orán, Tartagal y Metán. son oficinas de archivos para repositorio.

A objeto de que, “la transformación busca mejorar el sistema de gestión y custodia de los archivos judiciales para lo cual la Corte de Justicia dispuso por Acordada 10743 que el Área de Recepción y Conservación dependiente del Archivo Central del Poder Judicial, complementará sus acciones con el Área de Destrucción y con la Secretaría de Informática con la finalidad de incorporar las nuevas tecnologías a la técnica archivística” (Centro de Información Judicial, 2010)

La realidad hizo que los espacios de los ambientes que tiene la sección de archivos del Poder Judicial de la Nación Argentina queden insuficientes, por

lo que, se incorporan las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación a la técnica archivística, creando un área de destrucción de expedientes.

Contando con un área de destrucción, se dispone anualmente que, se realice un expurgo (Eliminación de expedientes que reúnan las condiciones para ello) de expedientes previa valoración e informes al alto tribunal sobre condiciones de los mismos.

Es de resaltar que, mediante un acuerdo de Ley 10743, se establece que “no se podrán destruir expedientes cuyas disposiciones se refieren a derechos reales sobre inmuebles, derechos de familia relacionados con la identidad y capacidad de las personas, causas referidas a la desaparición forzada de personas, sucesiones, quiebras y concursos, además de aquellos de interés jurídico, histórico, político, económico y social entre otras materias” (Centro de Información Judicial, 2010)

Existen más de un millón de expedientes actualmente en los repositorios judiciales, por lo que, al crearse un Área de Destrucción, se dispuso que anualmente se realice un expurgo, es decir la eliminación de aquellos que reúnan las condiciones para ello.

La Corte de Justicia dispuesto que anualmente el Director del Archivo Central elevará un informe al Alto Tribunal consignando la documentación y los expedientes en condiciones de ser destruidos, sobre lo que, la Corte de Justicia se expedirá y ordenará la publicación de la nómina de expedientes a destruir para que quienes hubieran sido parte en los procesos o tuvieran un interés legítimo, soliciten en los siguientes diez días hábiles posteriores, el recupero o la obtención de testimonios o certificados que hicieran a su derecho.

Una vez transcurrido este plazo, se enviará una copia del listado a la



Secretaría de Jurisprudencia de la Corte de Justicia y al Consejo Ejecutivo del Sipada (Sistema Provincial de Administración de Documentación y Archivos), para que se pronuncien sobre la desafectación de la documentación propuesta y eventualmente observen la necesidad de reserva de algún expediente o documentación de interés.

Una vez finalizados estos pasos, se ordenará la eliminación material de los expedientes y documentos ordenándose la guarda permanente de aquellos sobre los que se hubiera dispuesto su desafectación. Esto se realizará mediante

procedimientos que respeten las disposiciones ambientales, determinándose en la oportunidad prevista.

## **3.2 CHILE**

### **3.2.1 Antecedentes históricos**

Uno de los argumentos sólidos es que “un archivo constituye el principio de todo lo que está relacionado con la historia de una persona, institución, pueblo o nación. Es el conjunto de documentos que, como testimonio de las edades pasadas, avalan la historia y le dan el sello de credibilidad, ya que son fuentes de autoridad y herramienta para la investigación de la ciencia histórica” (Candia Agusti, 2009)

Los pueblos en la antigüedad tuvieron sus archivos en los templos bajo la custodia de los sacerdotes. Así sucedió en Egipto, Judea, Babilonia y Persia. Los griegos guardaron sus documentos oficiales en el Templo de Remeter en Atenas y en Delfos.

Esta costumbre fue heredada por Europa y en la Edad Media fueron los monasterios quienes resguardaron los documentos y los monjes quienes los custodiaron. Con el pasar del tiempo fueron las universidades y más tarde el Estado quien se hizo cargo de los archivos oficiales.

España, en el tiempo de la colonización, trajo a “América ese afán conservador de la documentación e implantó las instituciones necesarias para la conservación de los papeles, fue así como las Reales Audiencias, los Cabildos, la Secretaría del Supremo Gobierno crearon sus respectivos archivos. Toda esta documentación fue heredada en la Colonia por Chile cuando alcanzó su independencia y ha sido resguardada y conservada con igual cuidado hasta nuestros días” (Candia Agusti, 2009)

En julio de 1887 se dicta la primera ley que crea un Archivo General de Gobierno. Pero fue en la Biblioteca Nacional, donde se fue acumulando gran cantidad de

documentos relativos a la historia de Chile, entre los más destacados se encuentra los referentes a la Compañía de Jesús, las actas del Cabildo de Santiago (luego Municipalidad), la documentación de la Real Audiencia, los protocolos de los Escribanos de Santiago (más tarde notarios), la documentación de la Capitanía General de Chile, todos, documentos que van de la época fundadora de don Pedro de Valdivia hasta nuestros días.

“En noviembre de 1925 se crea por decreto el Archivo Histórico Nacional, que fue firmado por el Presidente Arturo Alessandri Palma. Así, se recoge en una sola institución los documentos históricos que habían sido guardados en la Sección de Manuscritos de la Biblioteca Nacional, y los que adquirirían el carácter de histórico con el transcurso de los años. Además, los documentos de los archivos judiciales, militar y los notariales. Por lo tanto, el Archivo contiene: La Sección de Manuscritos de la Biblioteca Nacional y los documentos que ya han cumplido un plazo en otros archivos, los cuales forman parte de la base del Histórico: Intendencias, Gobernaciones, municipalidades, notariales y judiciales” (Candia Agusti, 2009)

“El 25 de noviembre de 1927 por Decreto con Fuerza de Ley, firmado por el Presidente Carlos Ibáñez del Campo, se fundieron en una sola institución el

Archivo Histórico Nacional y General de Gobierno en el actual Archivo Nacional” (Candia Agusti, 2009)

Actualmente, la “organización del Archivo Nacional debe su origen al Decreto con Fuerza de Ley 5.200, de 18 de noviembre de 1929. Dicho precepto conformó la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que depende de la Secretaría del Estado” (Candia Agusti, 2009)

### 3.2.2 Estructura organizativa de archivos de Chile

En la república de Chile, “los archivos judiciales se establecieron por primera vez el 15 de octubre de 1875, se publica la ley que pone en funcionamiento los Archivos Judiciales de Santiago y Valparaíso” (Enciclopedia Libre, 2024)

Ese organismo encuentra sus “raíces históricas en distintos archivos especializados creados por diferentes organismos públicos del estado de Chile. En su fundación se encuentra adscritos como oficina de archivo general de la oficina de estadística creada en 1847 bajo los auspicios del presidente Manuel Bulnes. La ley orgánica de ministerio de 1887 ordena la creación del Archivo General del Gobierno dependiente del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública de Chile, el cual junto a la sección de manuscritos de la biblioteca nacional y a documentos del Archivo del poder judicial son organizados en una sola dependencia llamada Archivo Nacional de Chile (Enciclopedia Libre, 2024)

Es donde actualmente administra, custodia y mantiene los siguientes fondos. “...

**Fondo Colonial:** Cuenta con documentación de diferentes organismos de la administración española como: la capitanía general, la real audiencia, los cabildos, los escribanos, Archivos de las misiones de los Jesuitas en Chile y América, real hacienda, universidad de San Felipe, tribunal de minería y el tribunal del consulado.

**Fondos Personales y Familiares:** Archivos compuestos por donaciones de diversos personajes como diplomáticos, comerciantes, historiadores intelectuales de Chile, entre ellas se encuentra, Benjamín Vicuña, Claudio Gay, Emilio Bello Codesido, Gabriel Gonzales Videla, Jaime Eyzaguirre, Pedro Aguirre Cerda y Valentín Letelier.

**Archivo General de la Administración:** Colección general de toda la documentación emitida por diferentes organismos públicos hasta 1970, en particular de los organismos de la administración central.

**Archivo Regional de la Araucanía:** Corresponde a una colección particular de los documentos públicos emitidos por las administraciones militares y civiles con posterioridad a la ocupación de la Araucanía.

**Archivo Regional de Tarapacá:** Corresponde a una colección documental especial dedicada a los documentos emitidos en la región de Tarapacá, administrada por la Universidad Arturo Prat de Iquique.

**Archivo General de Asuntos Indígena (AGAI):** Es un departamento dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural con sede en la ciudad de Temuco creado en 1993 mediante ley indígena -Ley 19253- que reúne y conserva los documentos oficiales sobre materias indígenas” (Enciclopedia Libre, 2024)

El archivero judicial pertenece al poder judicial de Chile y tiene el carácter de ministro de fe pública el cual está encargado de custodiar los expedientes civiles, criminales y arbitraje, libros copiadores de sentencias, protocolos de escrituras públicas otorgadas en el territorio jurisdiccional respectivo junto con dar a las partes interesadas los testimonios que de ello pidieren.

Los notarios deben entregar al archivero judicial correspondiente los protocolos que mantuvieron a su cargo y que tengan más de un año desde su

fecha de cierre. Junto con los índices de las escrituras públicas que tengan más de 10 años, luego transcurrido los 80 años todo registro es trasladado desde el archivo judicial al archivo nacional, excepto los registros de las regiones extremas, que deben ingresar al transcurrir 30 años. En la actualidad existen más de 100 archiveros judiciales a lo largo de Chile.

“El Archivo Nacional de Chile es una institución pública del estado creado en 1927 con el fin de “reunir y conservar los archivos de los departamentos de estado y todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional y atender a su ordenación y aprovechamiento. Se trata de un organismo dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural dentro del ministerio de las culturas, las artes y el patrimonio. Su sede principal se encuentra en la ciudad de Valparaíso” (Enciclopedia Libre, 2024)

El archivo judicial de Santiago, “es ministro de fe pública encargado de la custodia de los documentos expresados en el art. 455 del código orgánico de tribunales y de dar a las partes interesadas los testimonios que de ellos pidieran. Según el artículo 45 del Código Orgánico de los tribunales le corresponde las siguientes funciones.

- a. Custodia de los Documentos
- b. Los Procesos Afinados
- c. Los Libros Copiadores.
- d. Los Protocolos de Escrituras” (Enciclopedia Libre, 2024)

# **CAPÍTULO IV DIAGNOSTICO SITUACIÓN ARCHIVOS DISTRITO JUDICIAL DE COCHABAMBA**

**CAPÍTULO IV:**

**DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ARCHIVOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
COCHABAMBA**

**4.1 FUNDAMENTACIÓN**

Siendo que, el diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer, para establecer de manera clara un hecho, una circunstancia o un proceso a partir de observaciones y datos concretos; el diagnóstico conlleva una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El término incluye en su raíz el vocablo griego 'gnosis', que significa conocimiento.

En las ciencias sociales en general y varias instituciones gubernamentales, no gubernamentales, estatales, privadas y de otra índole, el FODA, es "la técnica considerada una herramienta efectiva y válida para reunir información sobre un tema donde hay escasas evidencias o pocos acuerdos. Puede utilizarse en evaluaciones institucionales, en particular para analizar la capacidad institucional de gobiernos locales interesados en atender problemas nuevos" (Lloret, 2019)

El análisis FODA es una técnica que "se usa para identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas del negocio o, incluso, de algún proyecto específico. Si bien, por lo general, se usa muchísimo en pequeñas empresas, organizaciones sin fines de lucro, empresas grandes y otras organizaciones; el análisis FODA se puede aplicar tanto con fines profesionales como personales" (Raeburn, 2022)

**4.2 ANÁLISIS INTERNO**

El análisis interno es el proceso en el que se evalúan todos los componentes que interactúan dentro de Archivos del Tribunal de Justicia de la ciudad de Cochabamba con el fin de identificar lo bueno de lo que se hace y las

oportunidades que se tiene para el mejoramiento y optimización del trabajo que se realiza.

### 4.2.1 FODA de Archivos

El FODA de archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba identifica: En el estudio identifica:

#### Fortalezas

- Archivos del Tribunal de Departamental de Justicia de Cochabamba es una dependencia de una institución que se encuentra en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Estructuralmente la dependencia de una institución departamental hace de ella una repartición sólida y con un manejo administrativo dependiente.
- Estructural, orgánica y administrativamente es una dependencia (oficina)
- Personal administrativo estable
- Personal administrativo que goza de dependencia salarial mensual
- Marco Normativo que crea y regula el Órgano Judicial
- Servidores públicos comprometidos con la institución para garantizar el funcionamiento óptimo de todo el órgano judicial.

#### Oportunidades

- Demanda de la sociedad de acceso de la sociedad a documentación y archivos.
- Servicios novedosos y nuevos que puede generar posicionamiento para nuestra institución.
- Facilidad de crecimiento acorde a la nueva tecnología (escalabilidad)
- Desarrollo de nuevas tecnologías bajo los estándares de Software Libre que permiten innovar de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Disponibilidad de nuevas tecnologías para mejorar y eficaz en los procesos de gestión.



- Propuesta de Reglamento Específico de manejo, administración y custodia de archivos.

### **Debilidades**

- Infraestructura y mobiliario no es adecuado para el manejo, administración y custodia de archivos.
- No se cuenta con personal especializado para el manejo, administración y custodia de archivos.
- Implementación de un sistema informático de manejos, administración, seguimiento y custodia de archivos.
- Limitada o nula capacitación a personal en manejo, administración, seguimiento y custodia de archivos.
- Limitada o nula promoción y posicionamiento de la imagen de archivos en el nivel institucional del Tribunal de Justicia Distrito Cochabamba.
- Digitación de expedientes, memoriales y documentación en general.

### **Amenazas**

- Demanda de acceso de la sociedad a los servicios de atención, custodia y manejo de archivos.
- Falta de conocimiento por parte de la ciudadanía del rol de los diferentes actores
- Del sistema de administración de justicia.
- Pérdida de legitimidad ante la ciudadanía y percepción negativa a la imagen del órgano judicial en general de la opinión pública.
- Falta de Reglamento Específico de manejo, administración y custodia de archivos.
- Uso y manejo de sistemas informáticos y digitales en varios estamentos de la administración pública y privada.

## **4.3 APLICACIÓN DE ENCUESTA**

### **4.3.1 Población**

Según proyecciones a 2020, el departamento de Cochabamba tiene aproximadamente 2.028.600 habitantes: 50,1% mujeres y 49,9% hombres.

La población urbana de la ciudad de Cochabamba alcanza a “1.553.680 habitantes” (Instituto Nacional de Estadística, 2024)

**Tabla 3  
CIUDAD DE COCHABAMBA**

ITEM	CANTIDAD	%
Hombres	762.579	49,08
Mujeres	791.101	50,91
<b>TOTAL</b>	<b>1.553.680</b>	<b>99,99</b>

(Fuente: Propia en base a lectura;

2024)

En la aplicación de la encuesta externa, la tabla de Fisher, Arkin y Colton, que se empleó en el presente estudio, determina la muestra tomada para el estudio propicio de la misma, necesariamente debe ser proporcional al tamaño de población, con el objeto de encontrar el tamaño de muestra. Para lo cual la muestra tomada para el estudio necesariamente debe ser proporcional al tamaño de población.

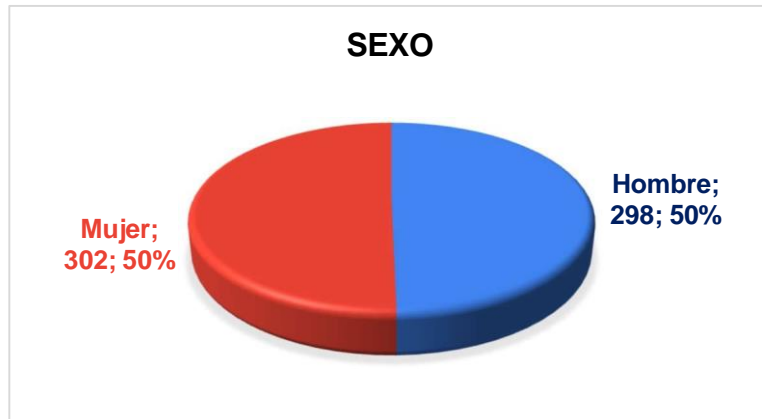
La tabla de Fisher, Arkin y Colton “es una tabla de doble entrada. En la primera que contiene seis casilleros, se precisan los márgenes de error: 1%, 2%, 3%, 4%, 5% y 10%. La otra entrada está destinada al tamaño o amplitud de la población” (Estefani, 2017). De ello se toma 600 encuestas con un margen de error de + - 5 % de la realizadas en la ciudad de Cochabamba.

#### **4.3.2 Muestra**

**Muestra Encuesta Externa:** No probabilístico  
**Población:** 1.553.680  
**Muestra:** 600

**Datos Generales: La población encuestada de acuerdo a su identificación por Sexo**

**Figura 3 Identificación por sexo de los encuestados**

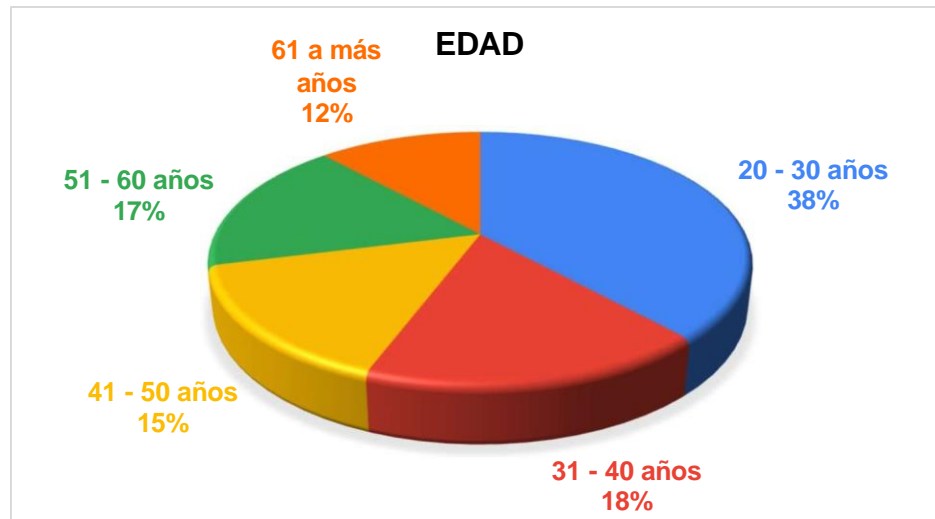


(Fuente: Propia, Encuesta;

2024) La población encuestada en la ciudad de Cochabamba, alcanza prácticamente al 50 % tanto en hombre como mujeres.

Encuestados de acuerdo a la edad:

Figura 4 Edad



(Fuente: Propia,

Encuesta; 2024) El grupo etario que comprende de 20 a 30 años alcanza el 38 % de los encuestados; los comprendidos de 31 a 40 años llegan el 18 %; de 51 a 60 años alcanzan el 17

%; posteriormente se encuentran los comprendidos entre 41 a 50 años con 15 %; y

con 61 años a más alcanza a 12 años.

Encuestados de acuerdo a la zona en que vive

Figura 5: Zona en que vive



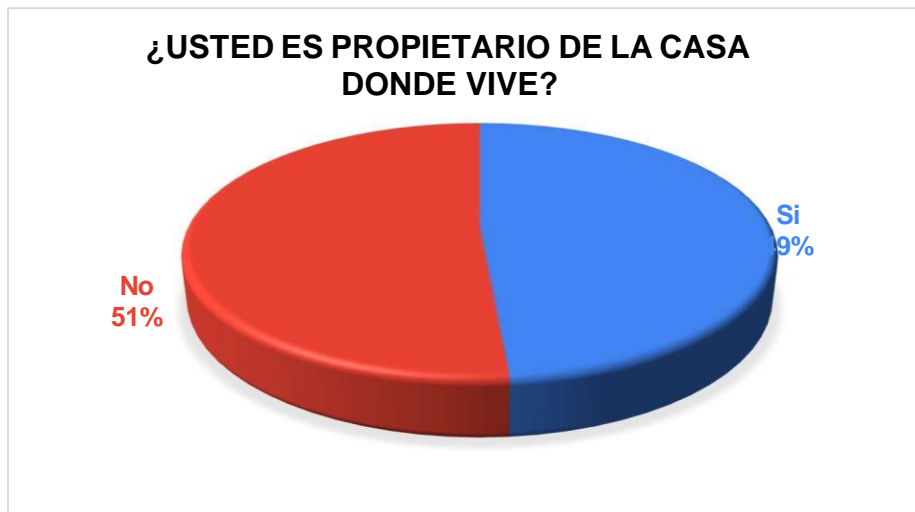
(Fuente: Propia,

Encuesta; 2024) La mayoría de los encuestados vive en la zona sud con el 39 %, los que viven en la zona norte con 21 %, los que viven en la zona central alcanzan al 20 % y los encuestados que viven en otras zonas alcanzan al 20 %

### **Preguntas**

#### **1. ¿Usted es propietario(a) de la casa donde vive?**

**Figura 6 Propiedad de casa donde vive**



(Fuente: Propia, Encuesta; 2024)

El 51 % de la población encuestada, sí es propietario o propietaria de la casa en la que vive, en cambio el 49 % no es propietario(a) de la casa en la que vive.

El dato señala que, siendo que cerca de la mitad de los encuestados no es propietario de la casa donde vive, se colige que es posible que pueda vivir en vivienda en alquiler, anticrético o en su caso otra situación particular.

De acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) en la proyección de 2011 a 2022 se tiene que existe una variación del 20 % (de la población total de la ciudad de Cochabamba) referencial de vivienda

improvisada o móvil” (Instituto Nacional de Estadística, 2024)

**¿Usted es propietario de alguna casa o lote en la ciudad de Cochabamba o en otro lugar?**

**Figura 7 Propiedad de casa o lote**



(Fuente: Propia, Encuesta; 2024)

El 48 % de los encuestados es propietario de algún inmueble, en el presente caso de una casa o lote en la ciudad de Cochabamba, en cambio el 52 % no de los encuestados no es propietario de inmueble de inmueble alguno.

De acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) en la proyección de 2011 a 2022 se tiene que existe una variación del 20 % (de la población total de la ciudad de Cochabamba) referencial de vivienda improvisada o móvil” (Instituto Nacional de Estadística, 2024)

¿Usted es propietario de alguna casa o lote en la ciudad de Cochabamba o en otro lugar?

Figura 8 Propiedad de casa o lote en la ciudad de Cochabamba

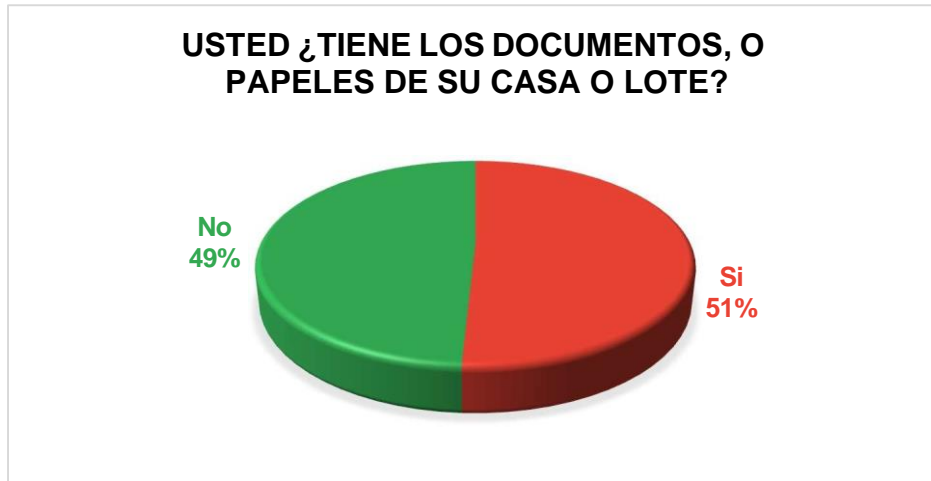


(Fuente: Propia, Encuesta; 2024)

El 48 % de los encuestados es propietario de algún inmueble, en el presente caso de una casa o lote en la ciudad de Cochabamba, en cambio el 52 % no de los encuestados no es propietario de inmueble de inmueble alguno.

**Usted ¿tiene los documentos, o papeles de casa o lote?**

**Figura 9 Documentos o papeles de su casa o lote**



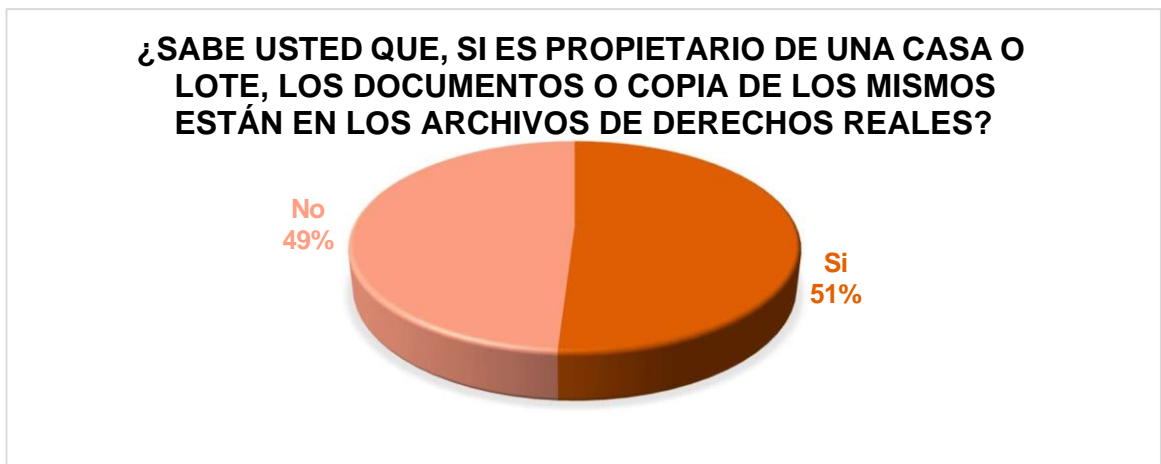
(Fuente: Propia, Encuesta; 2024)

El 51 % de los encuestados sí tiene papeles de la casa o lote que posee, en cambio el 49 % de los encuestados no tiene papeles de su propiedad.

Es necesario resaltar que, en la ciudad de Cochabamba, esto se demuestra a través de la encuesta empleada, cerca de la mitad (49 %) de los encuestados no tiene los documentos o papeles de su propiedad, en consecuencia, no podrían demostrar su propiedad como tal.

**Sabe usted que, ¿si es propietario de una casa o lote, los documentos o copia de los mismos están en archivos de Derechos Reales?**

**Figura 10 Sus papeles están en archivos**



(Fuente: Propia, Encuesta;

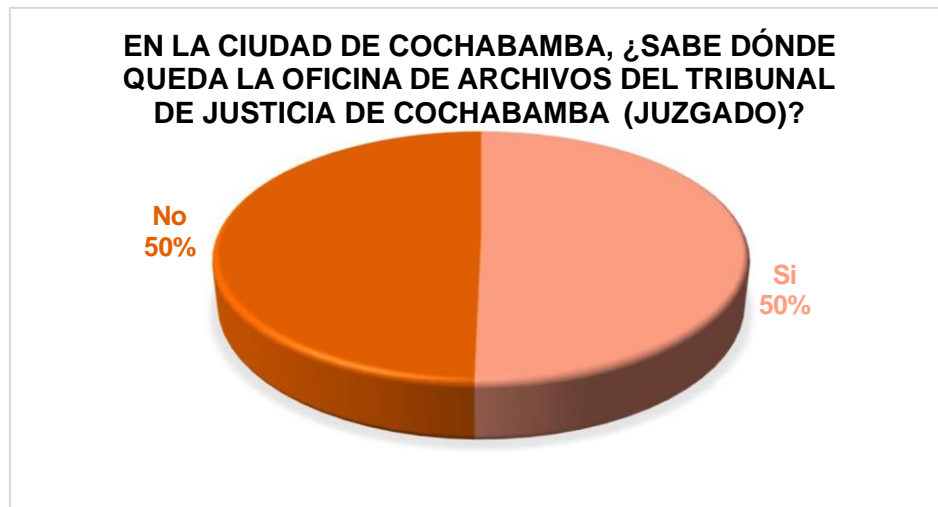


2024)

El 51 % de los encuestados sabe que la documentación de su propiedad inmueble se encuentra en Archivos de Derechos Reales; es llamativo que el 49 % no sabe dónde puede encontrar la documentación o copias de su propiedad.

**En la ciudad de Cochabamba, ¿sabe dónde queda la oficina de archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba (juzgado)?**

**Figura 11 Dónde queda la oficina de archivos**

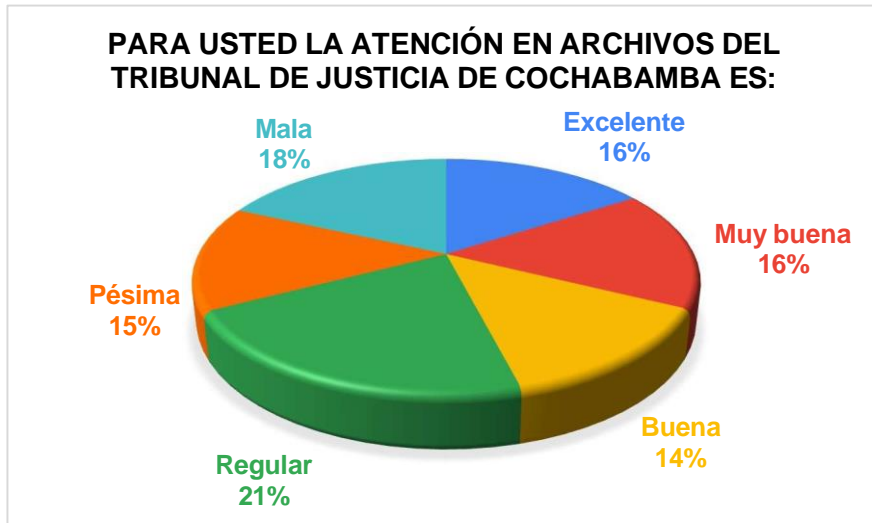


(Fuente: Propia,

Encuesta; 2024) Sólo el 50 % de los encuestados conoce la oficina de Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba y el otro 50 % no lo conoce.

**La atención en Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba es:**

**Figura 12 Atención en Archivos**



(Fuente: Propia, Encuesta; 2024)

La atención y calidad de atención que se dispensa a los usuarios en las reparticiones estatales y departamentales, en el presente acaso, es necesario resaltar debido a que refleja la preparación o no del personal, pero sobre todo el nivel de conocimiento y práctica en principios y valores de los seres humanos.

En la encuesta aplicada se logra identificar que, la atención en la oficina de archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba es Regular para el 21 % de los encuestados, es mala para el 18 %, es buena para el 16 %, es excelente para el 16 %, y es pésima para el 15 %.

**Según usted, ¿el personal de archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba conoce y sabe hacer su trabajo?**

**Figura 13 Personal de archivos como hace su trabajo**



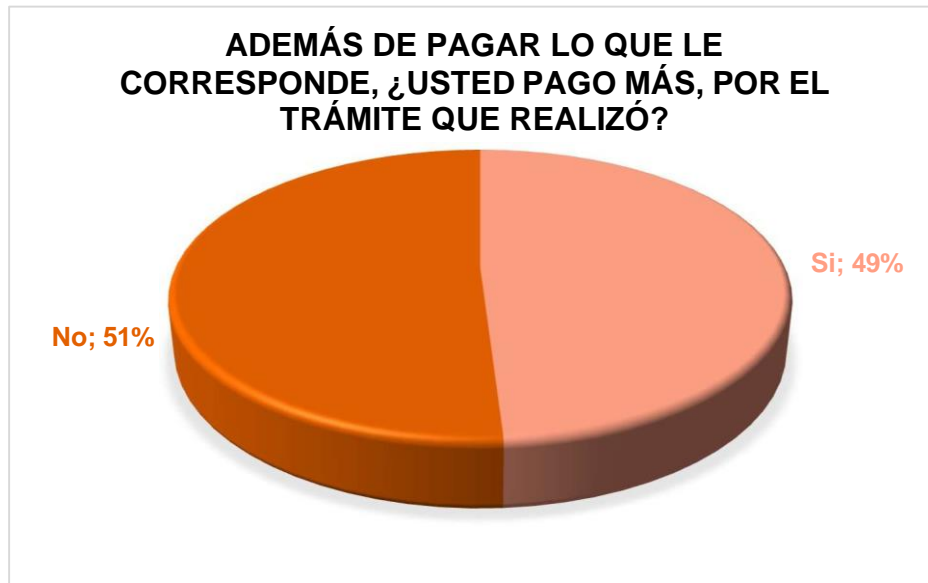
(Fuente: Propia, Encuesta; 2024)

Como consecuencia de la pregunta anterior, en la pregunta 8, insistimos respecto al conocimiento y el trabajo real que desempeña el empleado, por lo que se recurre a identificar su nivel de conocimiento respecto a lo que desempeña como labor cotidiana y funcionario del Tribunal de Justicia de Cochabamba. Por lo que se tiene que para el 53 % de los encuestados, el personal de Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba si conoce y sabe hacer su trabajo; por otro

lado, es llamativo que, el 47 % de los encuestados considere que el personal de Archivos no conoce y no sabe hacer su trabajo.

**Además de pagar lo que le corresponde, ¿usted pago más por el trámite que realizó?**

**Figura 14 Pago más por el trámite que realizó**



(Fuente: Propia, Encuesta; 2024)

Con la finalidad de identificar el trabajo transparente en Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba, se ha preguntado a los encuestados, si en archivos, pago más de lo establecido por el trámite que ha realizado a lo que, el 49 % afirma que sí pago más de lo que corresponde, en cambio el 51 % de los encuestados nos afirma que no pago más del o que es necesario.

¿Cuánto tiempo tardo en realizar su trámite en Derechos Reales?  
Figura 15 Tiempo que tardo en realizar su tramite



(Fuente: Propia: Encuesta, 2024)

El tiempo que demanda hacer un trámite respecto a la propiedad de un inmueble principalmente, en muchos casos es demasiado largo, a objeto de establecer ello, se hizo la pregunta.

Donde, el 13 % señala que en su trámite demoró dos semanas, pero, otro 12 % señala que su trámite tardo más de 6 meses; un 11 % dice que tardo una semana, pero otro 11 % indica que le tomo dos meses su trámite y a otros 11 % les tomo más de 3 meses. Por los resultados de la encuesta empleada, hay existe una variedad datos en cuanto al tiempo que se toma para realizar un trámite; es claro que debemos agregar que los trámites, con seguridad, no son de una sola característica, sino de diferentes casos.

¿Cuál es el mayor problema que ha tenido cuanto hizo trámite en Derechos Reales?

Figura 16 Problema que tuvo en Archivos



(Fuente: Propia: Encuesta, 2024)

Prácticamente en toda oficina, repartición nacional, departamental o local en la que se presta atención de usuarios o demandantes existen problemas, en la pregunta 10, se busca establecer los problemas con los que debe enfrentar el demandante. Por lo que es llamativo que el 22 % de los encuestados señale que cuando tuvo que hacer su trámite no sabía por dónde empezar, esto es un desconocimiento a la situación de que compete, como propietario, en el presente caso, otro 22 % afirma que el problema con que asumió es que la oficina de archivos le queda muy lejos; un 20 % de los encuestados indica que su documentación lo ha perdido.

Usted ¿cómo se ha sentido con el trámite que realizó en Archivos?

Figura 17 Cómo se ha sentido realizando el trámite



(Fuente: Propia: Encuesta, 2024)

El 20 % de los encuestados considera que ese siente cansado del trámite que realizó en Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba, ese mismo requerimiento, para el 18 % fue de mucho sufrimiento; para el 17 % fue una situación de alivio, en cambio para el 16 % de los encuestados es que se sintió engañado; ahondando sobre la misma pregunta es que el 15 % de los encuestados siente enfado. Sólo el 14 % de los encuestados señala que se sintió bien atendido.

Usted ¿estaría de acuerdo para que los tramites en Derechos Reales fueran vía digital?

Figura 18 Esta de acuerdo con archivos digitales



(Fuente: Propia:

Encuesta, 2024) Esta pregunta a los encuestados es fundamental para la investigación, debido a que la tecnología hace considerable tiempo esta inmiscuido en la vida cotidiana, por tanto, muchas oficinas nacionales, departamentales y locales van adecuando e incorporando herramientas digitales para atender los requerimientos de los usuarios o público.

En el presente caso, el 52 % de los encuestados está de acuerdo para que los trámites en archivos se realicen de manera digital, sin embargo, es necesario reconocer que, el 48 % señala que no está de acuerdo para que los trámites fueran digitales.



#### **4.4 ENTREVISTA A PERSONAL ESPECIALISADO**

##### **4.4.1 Sr. Cesar Bernardo Jiménez Guzmán Jefe de Archivo del Tribunal Departamental de Cochabamba.**

1.- Cómo hace su servicio diario la sección de archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba y existe alguna diferencia con Archivos de Derechos Reales respecto a la atención al público.

R. Los archivos judiciales del Tribunal de Justicia de Cochabamba tiene personal de experiencia, disponible y suficiente, lo cual no ocurre con archivo de Derechos Reales.

En archivos judiciales del Tribunal de Justicia de Cochabamba, nuestra atención al público, es que brindamos un servicio lo mejor posible.

2. Cuál es la situación, o como se encuentran los archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba en cuanto a su custodia.

R. Los archivos se encuentran en lo tradicional, o sea en papel y con los cuidados necesarios que hacemos con el propio personal de archivos.

3. Debido a la cantidad y crecimiento de la población y la documentación, Los ambientes de los archivos son adecuados, para el cuidado y conservación de los archivos.

R. Contamos con tres ambientes o espacios, dos de ellos tienen condiciones, o sea son aptos para archivos, el problema que tenemos es la que se encuentra en la avenida Villazón, que es como un cuello de botella y se encuentra en pésimo estado.

4. Usted tiene conocimiento que, el personal de archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba es seleccionado y capacitado para dicha repartición de acuerdo con el compromiso y trabajo que tiene que realizar.

R. Cuando ingresa nuevo personal, se tiene una pequeña capacitación al inicio de su trabajo, o sea cuando se incorpora como personal y se incluye al personal de archivos y en los meses posteriores algunas veces se dan algunos cursos.

5. A qué se debe la retardación en la atención en archivo de Derechos Reales para la obtención de fotocopias u otro tramite.

R. Es por la falta de personal específico para realizar ese trabajo.

6. Que se tendría que realizar o implementar en Archivos del Tribunal de Justicia y que en Archivos de DD.RR. para mejorar la atención a los interesados como en el mantenimiento y cuidado de los expedientes en archivos.

R. Lo que no se tiene es ambientes adecuados, se tiene que dotar de más espacios adecuados para la conservación de los expedientes, por otro lado, no tenemos el personal necesario, por tanto, también se tiene que dotar personal para el trabajo diario.

7. Si los archivos están y se conservan en lo tradicional, o sea en físico, usted considera necesario su digitalización en archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba como en Derechos Reales.

R.- No están digitalizados, ni en el Tribunal de Justicia de Cochabamba como no están el Derechos Reales, con la modernidad y como se maneja todo ahora, para mí, sí deberían se digitalizados la documentación de archivos, tanto aquí (archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba) como en Derechos Reales.

#### **4.4.2 Abg. Jorge Beltrán Tejada, Juez de Derechos Reales en Quillacollo**

1. Para usted, el personal de archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba y archivos de Derechos Reales brindan un adecuado servicio a interesados y mundo litigante.

R. Los archivos de Derechos Reales de Quillacollo, no tiene ningún espacio o lugar donde guardar o almacenar los archivos o copias de documentos y menos personal para poder atender a los usuarios o litigantes, toda la atención solamente lo realizamos con personal de gabinete.

2. En cuanto a los ambientes para el cuidado y conservación de la documentación, los ambientes de los archivos son adecuados, tanto por la cantidad de crecimiento de la población y el crecimiento de la documentación.

R. Absolutamente no. No tenemos espacio para la sección de archivos de Derechos Reales, esperamos que como sabemos en muy poco tiempo nos trasladaremos al edificio nuevo que ya lo están terminando de construir. Esperamos que ahí tengamos por lo menos espacio solamente para archivos de Derechos Reales.

3. Usted, tiene conocimiento que el personal de archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba es seleccionado y capacitado para dicha repartición de acuerdo con el compromiso y trabajo que tiene que realizar.

R. A muy groso modo, tengo conocimiento que es seleccionado, a muy groso modo es capacitado no de manera minuciosa, sé que cada postulante es capacitado para al cargo.

4. A qué se debe la retardación en la atención en archivo de Derechos Reales para la obtención de fotocopias u otro tramite.

R. Lamentablemente es por el espacio que no contamos y otro es que los archivos de años anteriores lo tenemos una parte en la ciudad, otras gestiones en Sacaba y solamente los últimos años están aquí en nuestro ambiente que es muy pequeño.

5. Que se tendría que realizar o implementar en Archivos del Tribunal de Justicia y que en Archivos de DD.RR. Para mejorar tanto la atención a los interesados como en el mantenimiento y cuidado de los expedientes de la sección de Archivos.

R. Nos tendrían que asignar primeramente un espacio lo suficiente para archivos y segundo lo más importante personal exclusivo para archivo de Derechos Reales.

6. Los archivos del tribunal de Justicia de Cochabamba y Archivos de Derechos Reales están digitalizados. o deberían estar digitalizados.

R. Solamente tenemos digitalizados las partidas que se encuentran empastados en libros, hasta el año 2006 posterior a ello no. En alguna oportunidad se solicitó digitalizarlos lamentablemente no tuvimos respuesta a dicha petición por parte del Consejo de la Magistratura.

# **CAPÍTULO V**

# **PROPUESTA**

**CAPITULO V:****PROPUESTA****REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE COCHABAMBA**

La administración y manejo de archivos de manera ordenada responde a la normalización archivística, que es un instrumento que permite la aplicación de forma correcta, es un instrumento que facilita el trabajo y garantiza calidad. “La utilización de normas en el Archivo ayuda a aunar criterios y procedimientos y garantiza el acceso a la información. Es decir, la normalización favorece el tratamiento documental y la interoperabilidad de registros, unifica las tareas repetitivas, mejora la gestión de los procesos documentales y facilita el trabajo en grupo” (Comunidad Baratz, 2020)

Los archivos desempeñan una función importante en la sociedad en su conjunto, debido a que contribuyen a la custodia de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a la memoria enriquece el conocimiento, promueve la democracia y protege los derechos de todos los ciudadanos.

La propuesta del Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba toma algunos elementos establecidos del Tribunal:

**5.1 PROPUESTA REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE COCHABAMBA****CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES****Artículo 1. Creación**

Se crea el Sistema de Archivos del Distrito Judicial de Cochabamba, integrado y conformado por el conjunto de archivos que existe en ámbito judicial del

Departamento de Cochabamba, que se organizarán y funcionarán de acuerdo a la presente Ley.

**Artículo 2. Antecedentes**

El Reglamento de Archivos del Distrito Judicial de Cochabamba, es un Instrumento técnico y normativo de carácter procedimental, que regula el funcionamiento de Archivos del Distrito Judicial de Cochabamba, desde la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación constituida en patrimonio académico.

**Artículo 2. Objeto**

Establecer directrices y normativa que regule los archivos judiciales del Distrito de Cochabamba, que defina los parámetros de manejo, organización, mantenimiento, administración, protección, conservación y difusión de toda la documentación del Distrito Judicial de Cochabamba.

**Artículo 3. Ámbito de Aplicación**

Es de carácter interno, cumplimiento y aplicación obligatoria de todo el personal del Distrito Judicial de Cochabamba.

La presente ley establece normas, reglamentos y principios generales que regulen la gestión documental y administración de los archivos en el Distrito Judicial del Cochabamba, así como la constitución y funcionamiento del Sistema Judicial de Archivos.

**Artículo 4. Marco normativo y referencial**

El Reglamento Interno de Archivo General Distrito Judicial de Cochabamba se fundamenta en la siguiente normativa legal:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, artículo 237.
- b) Ley 025 del Órgano Judicial de 24 de junio 2010
- c) Ley 260 del Orgánica del Ministerio Público de 11 de julio de 2012
- d) Ley 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- e) Ley 1080 Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.

## **Artículo 5. Responsabilidad**

### **I. Nivel ejecutivo**

Presidente del Tribunal de Justicia de Cochabamba, tiene la responsabilidad de implantar, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

### **Nivel operativo**

- a) Las diferentes Salas y Unidades del Distrito Judicial de Cochabamba.
- b) El (la) encargado(a) de archivos es responsable de la coordinación con las Salas del Distrito Judicial de Cochabamba.
- c) El (la) encargado(a) debe coordinar de manera específica la clasificación de la Biblioteca.

## **Artículo 6. Alcance**

Lo establecido en la presente ley es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Distrito Judicial de Cochabamba, que de acuerdo con su competencia funcional tengan participación en el proceso de archivo de documentos jurisdiccionales y administrativos.

## **Artículo 7. Definiciones**

**Accesibilidad:** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

**Archivística:** Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.

### **Archivo:**

- a) Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos del mundo litigante en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- b) Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados

fondos documentales. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

- c) El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos

**Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para generar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.

**Archivo:** Es el conjunto de documentos conservados de manera física y/o digital.

**Archivo Digital:** Son documentos guardados de manera vitalicia en la red, en servidores electrónicos y computadoras, para contar con información más rápida y a la mano, que permiten una mayor facilidad en procesos judiciales o en todo el ámbito litigante.

**Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficinas administrativas y de los juzgados por especialidad denominados donde se custodian los documentos producidos en cada área administrativa del órgano jurisdiccional y que se encuentran en proceso de trámite, de acuerdo a los periodos de retención y según su permanencia temporal.

**Archivo Central:** Es el archivo encargado de custodiar los documentos cuyos procesos ya concluyeron, fenecieron u obtuvieron la condición de archivo definitivo; así mismo planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta, controla los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así

como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión.

**Archivo Desconcentrado:** Es el archivo encargado de custodiar los



documentos administrativos y/o jurisdiccionales del Distrito Judicial cuyos procesos ya concluyeron, fenecieron u obtuvieron la condición de archivo definitivo; así mismo, planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta, controla los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel de las Salas; así como realiza la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión del propio Tribunal de Justicia de Cochabamba y todas sus unidades.

Estos Archivos se encuentran en custodia en la sede del Tribunal de Justicia de Cochabamba.

**Archivo de Custodia:** Agrupa, reúne y resguarda todos los documentos correspondientes a aquellas entidades relacionadas por la acción del Tribunal de Justicia de Cochabamba.

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

**Archivo Histórico:** Es aquel al que, se transfiere o ha transferido desde el archivo central o el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente.

**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 Periférico:** Es el archivo encargado de custodiar los documentos administrativos y/o jurisdiccionales de las provincias del Distrito Judicial cuyos procesos ya concluyeron, fenecieron u obtuvieron la condición de archivo definitivo; así mismo, planifica, organiza, dirige, norma, coordina,

ejecuta, controla los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas del Distrito; así como realiza la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión de su propia sede judicial; ejecuta la traslado al Archivo desconcentrado. Estos Archivos se encuentran en las provincias o sedes del Distrito Judicial de Cochabamba.

**Archivo Definitivo:** Condición de los expedientes judiciales que tienen la calidad de fenecidos o concluidos por disposición del juez de la instancia jurisdiccional donde se generó, de tal forma que, ya no procede ningún recurso impugnatorio y/o remedio procesal, haciendo imposible generar algún acto procesal.

**Archivo Provisional:** Expedientes judiciales cuyos procesos continúan en trámite, no han concluido, fenecido, ni caído en abandono formalmente; de tal forma que, todavía es posible interponer un recurso impugnatorio u otro procedimiento establecido en las normas en vigencia, siendo posible la generación de un acto procesal en el órgano jurisdiccional.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**Autenticación (Certificación o legalización):** Proceso mediante el cual se confiere a una copia valor de testimonio para que pueda sustituir al documento original. Este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen los diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, legitimada, testimonio, traslado, etc.

**El Auto Supremo:** Recurso de Casación y Unificación de Jurisprudencia. El Auto Supremo es dictado por el Tribunal Supremo de Justicia y resuelve el recurso de casación. Este recurso tiene como finalidades la defensa del derecho objetivo y la unificación de la jurisprudencia.

**Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos para ser trasladados al Archivo de Gestión, Archivo Central o Desconcentrado.

**Ciudadanía Digital:** Es el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado

**Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación de Archivos (CCA).

Comité Evaluador de Documentos (CED): Tipo de órgano colegiado es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de:

- I. Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Archivos Judiciales.
- II. Solicitar la autorización de la eliminación de documentos
- III. Solicitar la transferencia de archivos judiciales y documentos.  
documental al Archivo

**Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).

**Copia certificada:** Es aquella copia expedida por un funcionario de fe

pública, haciendo constar que lo que obra en el documento es copia fiel de lo que se encuentra en un expediente judicial archivado.

**Copia Simple:** La expedición de estas copias sirven solo para información de los interesados o como referencia para los abogados. Los cuales también tienen sello de validación que dan plena fe.

**Conservación Documental:** Etapa del proceso archivístico que consiste en aplicar técnicas que tienen por objeto prolongar la vida de los documentos de archivo, evitando el deterioro ocasionado por causas internas (oxidación y acidez) y externas (físicas, químicas, biológicas y mecánicas); consta de dos (02) factores: la preservación y la restauración.

**Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

**Cronograma Traslado de Documentos:** Calendario de programación de envío de expedientes judiciales o documentos administrativos al Archivo Central o Archivo Desconcentrado de la corte según especialidades provenientes de las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales.

**Descripción Documental:** Etapa del proceso archivístico en el que se determinan los caracteres internos y externos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

**Documento Archivístico:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

**Documento de Archivo:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural,

institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

**Digitalización de Documentos:** Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital cuyo objetivo es posibilitar la prestación de servicios por medios telemáticos con el fin de mejorar la relación entre la ciudadanía y el Tribunal de Justicia de Cochabamba.

**Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, ejecutado por el Archivo General del Tribunal de Justicia de Cochabamba.

**Expediente administrativo:** Conjunto de documentos que sirven como base para que un órgano administrativo se pronuncie sobre un derecho de petición del administrado o alguna controversia administrativa mediante una resolución y debe estar conformado por todos los documentos relevantes que ayuden a la institución a resolver un asunto.

**Expediente Judicial:** Instrumento público que comprende el legajo de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizados en un juicio o proceso judicial, ordenadas cronológicamente y foliadas en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización y sujeto a normas para su formación y conservación.

**Gestión de documentos de archivo:** Control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y

operaciones de la organización.

**Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED)

**Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.

**Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y de asignar los documentos de una institución, a fin de mantener organizada los documentos de manera funcional orgánica y de facilitar su ubicación en caso sea necesaria su consulta.

**Periodo / Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (Gestión y Central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.

**Plan de Contingencia de la Entidad:** Es un documento de gestión de riesgos donde se establecen las acciones preventivas, predictivas y reactivas para controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. Este propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de la entidad, cuando alguna de sus funciones usuales perjudica la continuidad del funcionamiento de la organización frente a cualquier eventualidad, ya sean

materiales o personales. Un Plan de Contingencia incluye cuatro etapas básicas: La Evaluación, la Planificación, las pruebas de viabilidad y la ejecución.

**Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA):** Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación,

implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la entidad. Este documento permite al encargado del archivo Central o Archivo Central de cada provincia, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo Central, el mismo que está a cargo la Comisión de Archivo del Tribunal de Justicia de Cochabamba.

**Plan Anual de Trabajo:** Es un instrumento de planificación ordenado y sistematizado de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, con objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma debidamente establecidos.

**Periodo/Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.

**Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público, el mismo que deberá ser elaborado por Cada Sala en coordinación con el responsable del Archivo Central o Archivo Central del Tribunal de Justicia de Cochabamba.

**Repositorio:** Es el ambiente destinado a la conservación de los documentos.

**Servicio Archivístico Administrativo:** Proceso archivístico que consiste en la ejecución de un conjunto de acciones que permiten poner a disposición de los

usuarios la información contenida en los documentos administrativos de las unidades orgánicas de la Gerencia General, garantizando el uso adecuado del acervo documental y dando confiabilidad del documento que se otorga.

**Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad, el mismo que será elaborado por las unidades orgánicas (Jurisdiccionales y administrativas) y aprobado por el CED.

**Sistema de Archivos:** Conjunto de normas, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) del Tribunal de Justicia de Cochabamba.

**Sistema Integrado Judicial (SIJ):** Herramienta informática que soporta las operaciones realizadas por los órganos jurisdiccionales, en los diferentes actos procesales.

**Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento Archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central desconcentrado para su custodia.

**Unidades de archivamiento o conservación:** Es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, como son: Los archivadores de palanca, cajas de archivo, sacos y otros de similar función.

**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores permanentes y temporales de los documentos, a fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es el responsable de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental. Asimismo, es el encargado de conducir el proceso



de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

**Responsables de Archivos y Expedientes:** Es el responsable de la recepción, verificación del inventario de expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos provenientes del Archivo de Gestión. Efectúa la normativa emanada por el Tribunal de Justicia de Cochabamba y presenta para su aprobación el Plan de Anual de Trabajo en el marco del Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado.

### **Artículo 8 Disposiciones Generales**

El Tribunal de Justicia de Cochabamba es la encargada y responsable de administrar documentos administrativos y jurisdiccionales, e integrar de acuerdo a normativa el funcionamiento de los diferentes niveles de archivos (gestión, desconcentrado y periférico) en el Distrito Judicial de Cochabamba, mediante la aplicación de normas, procedimientos u otras disposiciones que garantice el óptimo tratamiento, conservación, custodia, traslado y servicio del patrimonio documental del Tribunal Judicial.

## **CAPÍTULO II GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **Artículo 10. (Competencias de gestión)**

El proceso de Gestión Documental administrado por Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba, tiene competencia para establecer y difundir normas, procedimientos y mejores prácticas que reglamenten la administración de la gestión de documentos (físicos y digitales) en y para el Distrito Judicial de Cochabamba, a través de procesos y mecanismos de control documentario.

La Gestión Documental y Archivo normaliza estructuralmente los diferentes procedimientos de gestión documental desde el momento de su creación o recepción hasta su disposición final de resguardo. Asimismo, define las

condiciones de transferencia, conservación y accesibilidad.

#### **Artículo 11. (Gestión documental integrada de archivos)**

El proceso de Gestión Documental y Archivo sistematiza e integra las tareas de organización, administración y planificación archivística en los archivos oficiales de la institución, con la finalidad de optimizar la calidad de la información contenida en los documentos producidos a lo largo de todo su ciclo vital, desde la generación de los documentos hasta su disposición final de archivo.

La Gestión documental y archivo se fundamenta en la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para el tratamiento de toda la documentación producida en fa APS, entendiéndose éste como la matriz o conjunto de documentos generados por la Institución. Este Cuadro debe actualizarse de manera anual.

#### **Artículo 12. (clasificación archivos documentales oficiales)**

Los archivos documentales oficiales del Tribunal de Justicia de Cochabamba son:

- a) Archivos de custodia
- b) Archivo de gestión
- c) Auto supremo
- d) Expediente(s)
- e) Memorial(es)
- f) Recurso(s)

## **CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

### **Artículo 13. Archivos en custodia y conservación**

Es la guarda o tenencia de documentos personales y/o institucionales, particulares y/o públicos que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Desarrollar la custodia y conservación de la documentación física y en medios magnéticos o digitales bajo los estándares de calidad, en centros de custodia que cuente con parámetros físico estructurales y de seguridad física.

### **Artículo 14. Archivos de gestión**

Esta documentación activa y uso habitual del Tribunal de Justicia de Cochabamba y el Distrito Judicial de Cochabamba. Cada unidad administrativa, en el desarrollo de sus funciones y actividades, emite y recibe documentos que conforman su archivo de gestión, cuya correcta organización y custodia es responsabilidad del jefe de la unidad y su transferencia a Archivos.

### **Artículo 15. Auto supremo**

Este recurso tiene como finalidades la defensa del derecho objetivo y la unificación de la jurisprudencia. A través del recurso de casación se busca asegurar la correcta aplicación de la ley en todos los fallos judiciales y lograr una interpretación común de la norma jurídica en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia

### **Artículo 16. Expediente(s)**

Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión (problema, demanda), es un instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo. So

documentos de carácter judicial o administrativo que debe responder a orden específico.

**Artículo 17. Memoriales**

Es el escrito en el que se plantea una petición. Es la solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios básicamente está constituido por: El encabezado, exposición de los hechos, petición y fundamentación legal.

**Artículo 18. Recurso(s) saca esto**

Los recursos judiciales persiguen la modificación, sustitución o nulidad de una decisión judicial que una de las partes del proceso considera que le perjudica.

**CAPÍTULO IV**

**DIGITALIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y SERVICIOS**

**Artículo 19. Documentación física**

La documentación física con la que cuenta Archivos, se encuentra para un trabajo de revisión ocular minuciosa en caso de requerimientos y atención, que dificulta y retrasa el trabajo de los responsables, para el tiempo actual es obsoleta.

**Artículo 20. Dificultades y funcionamiento**

Por los indicadores disponibles, varios documentos se encuentran incompletos o desactualizadas. Ello dificulta la evaluación del funcionamiento de los tribunales y el entendimiento, por parte de la ciudadanía y las partes interesadas, para la toma de decisiones y atención.

**Artículo 21. Sistema Informático de Archivos**

Crear y/o fortalecer el Sistema Informático de Archivos del Distrito Judicial de Cochabamba bajo dependencia, autoridad y administración del Tribunal

de Justicia de Cochabamba.

#### **Artículo 22. Implementación**

El Tribunal de Justicia de Cochabamba queda encargada de programar la implementación, equipamiento actualizado y necesario, con capacidad suficiente, previo estudio de factibilidad y presupuesto.

#### **Artículo 23. Administración y personal**

El Tribunal de Justicia de Cochabamba deberá dotar del personal profesional, capacitado, necesario y suficiente para la administración y manejo del Archivo del Distrito Judicial de Cochabamba sujetándose el mismo a normas y procedimientos para la contratación de personal.

#### **Artículo 24. Programación**

La documentación física (papel) deberá ser sometida a digitación de acuerdo a programación y cronograma de conocimiento y aprobación del Tribunal de Justicia de Cochabamba.

#### **Artículo 25. Digitalización**

El proceso de digitalización tiene que ser de manera continua y permanente en atención y sujeción a los Artículos 4 y 5 de la Ley 1080 Ciudadanía Digital del 11 de julio de 2018.

#### **Artículo 26. Sistematización**

Es le procesos de organización y ordenamiento de cada uno de los documentos, de acuerdo a codificación propia, con proyección en uso y tiempo, para lo que se el Tribunal de Justicia de Cochabamba deberá elaborar un reglamento propio.

#### **Artículo 27. Informática Forense**

Es la aplicación de técnicas científicas y analíticas especializadas a infraestructuras tecnológicas para realizar los procesos de preservación,

colección, análisis y presentación de evidencia digital, de acuerdo a procedimientos técnico legales preestablecidos, como apoyo a la administración de Justicia.

#### **Artículo 28. Ciberseguridad**

Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

#### **Artículo 29. Documentación interna**

Toda la documentación del Tribunal de Justicia de Cochabamba deberá corresponder a las Tecnologías de Información y Comunicación digital.

#### **Artículo 30. Recepción y atención al público**

El Tribunal de Justicia de Cochabamba tiene que diseñar y promocionar una educación ciudadana para el uso de manejo de información digital.

#### **Artículo 31. Servicios**

El Archivo Judicial se rige bajo el artículo 120 de la Ley 025 del Órgano Judicial y presta los siguientes servicios:

**Consulta**, Requisitos: Acreditar interés legítimo.

**Fotocopias Simples**, Requisitos: Memorial de solicitud a Encargada de Archivo y proceder con la cancelación respectiva en Plataforma de Atención al Público e Informaciones, de acuerdo a la cantidad de fojas solicitadas.

**Fotocopias Legalizadas**, Requisitos: Memorial de solicitud a Encargada de Archivo y proceder con la cancelación respectiva en Plataforma de Atención al Público e Informaciones, de acuerdo a la cantidad de fojas solicitadas.

**Desarchivo**, Requisitos: Memorial dirigido a la Sala correspondiente.

**Desglose**, Requisitos: Memorial dirigido a la Sala respectiva y proceder con la cancelación en Plataforma de Atención al Público e Informaciones, de acuerdo a la cantidad de fojas solicitadas.

**Arrimado**, Requisitos: Sólo por las Salas o Unidades del Tribunal Supremo

de Justicia.

**Prestamos**, Requisitos: Sólo por las Salas o Unidades del Tribunal Supremo de Justicia.

## **CAPÍTULO V DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS DIGITALES**

### **Artículo 32. Expedientes**

Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba dispone de información y documentación de:

- a) Sala Plena
- b) Sala Civil
- c) Sala Penal
- d) Sala Contenciosa y Contenciosa Administrativa Social y Administrativa I
- e) Sala Contenciosa y Contenciosa Administrativa Social y Administrativa II

### **Artículo 33. Autos Supremos**

- a) Sala Civil
- b) Sala Penal
- c) Sala Liquidadoras

### **Artículo 34. Documentación Administrativa**

- a) Presidencia
- b) Secretaria de Sala Plena
- c) Secretaria General de Presidencia
- d) Jefatura Nacional de Servicios Judiciales
- e) Unidad de Transparencia y lucha contra la corrupción
- f) Unidad de Jurisprudencia
- g) Unidad de Enlace
- h) Unidad de Recursos Humanos

## **CAPÍTULO VI CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS**

**Artículo 35. Custodia y conservación de archivos**

La documentación de bienes o derechos que hayan sido puestos bajo posesión de Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba, tienen en ésta sección: la guarda, custodia, conservación, administración, defensa y manejo, cuya falta deberá ser sancionada de acuerdo a la Ley 025 del Órgano Judicial, Ley 260 Orgánica del Ministerio Público y otras leyes y normativas conexas.



# **CAPÍTULO VI**

# **CONCLUSIONES Y**

# **RECOMENDACIONES**

**CAPÍTULO VI:****CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES****CONCLUSIONES**

Al encontrarnos en el contexto de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, evidenciando que Archivos del Tribunal de Justicia de Cochabamba realiza su trabajo de manera manual, tradicional y a momentos empírica, es necesario dotarle de argumentos legales y técnicos a fin de salvaguardar y garantizar el manejo organizado, sistemático y actualizado de toda la documentación bajo su responsabilidad, por lo que se plantea la aplicación del Reglamento General y Especifico de Archivos Judiciales del Distrito Judicial de Cochabamba del presente estudio, para el buen manejo de todos los expedientes y evitar la pérdida, sustracción, deterioro de la documentación que se encuentra en la Sección de Archivos.

En el estudio, refleja que el manejo y custodia de archivos y documentación del Distrito Judicial de Cochabamba que, la infraestructura y mobiliario no es adecuado para el manejo, administración y custodia de archivos; no se cuenta con personal especializado para el manejo, administración y custodia de archivos; es necesaria la implementación de un sistema informático de manejo, administración, seguimiento y custodia de archivos; así mismo es limitada o nula capacitación a personal en manejo, administración, seguimiento y custodia de archivos.

Siendo que las Normas ISO en todo el ámbito jurídico posibilita una mejor interpretación de las leyes, entonces, contribuye a lograr el proceso de mejora continua, ayuda a garantizar la calidad de los productos y servicios, así mismo refleja un mayor control en el proceso productivo de la organización, con lo que se reduce las deficiencias, por lo que es pertinente su incorporación, para casos de bienes inmuebles, el derecho penal, derecho familiar y otros.

En la encuesta aplicada, es llamativo que el 49 % de los encuestados no tiene documentación de su propiedad inmueble; el 50 % no sabe dónde queda la oficina de archivos; respecto a la atención que se da a los usuarios es regular para el 21 % de los encuestados y es mala para el 18 %; sólo el 53 % de los encuestados considera que el personal de archivos conoce y sabe hacer su trabajo; el 22 % de los encuestados sostiene que tiene no sabe por dónde empezar su trámite en archivos, otro 22 % dice que la oficina de archivos queda muy lejos; el 20 % indica que extravió sus documentos. Esos datos representan que no existe una cultura ciudadana relacionada con responsabilidad personal y familiar.

### **RECOMENDACIONES**

#### **Al Tribunal Departamental de Justicia**

El presente estudio ha tomado en cuenta al personal que desarrolla el trabajo específico, recoge indicadores de la gente en la ciudad de Cochabamba a través de la encuesta aplicada, además de la aplicación de un FODA a Archivos, por lo que se recomienda, considerar, revisar y/o modificar el Reglamento General de Archivos Judiciales del Distrito Judicial de Cochabamba, para una mejor administración, manejo y custodia de la documentación que está bajo responsabilidad de la sección Archivos.

#### **A la Universidad Privada Domingo Savio**

Estudios como el realizado, permiten consolidar la formación superior, por lo que la UPDS debe seguir con ese ímpetu académico en favor sociedad civil en general y el ámbito del derecho en particular, a objeto de constituirse en recursos académicos y científicos para ser mejor aporte a Cochabamba y a Bolivia.

# BIBLIOGRAFÍA

**BIBLIOGRAFÍA**

- Arévalo Jordán, V. H. (2003). *Técnicas Documentales de Archivo: Ordenación y Clasificación de los Documentos de Archivo*. Buenos Aires: Ediciones del Sur.
- Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional de Bolivia. (15 de Julio de 2010). *Gaceta Oficial de Bolivia*. Obtenido de <https://www.planificacion.gob.bo/uploads/marco-legal/Ley%20N%C2%B0%20025%20ORGANO%20JUDICIAL.pdf>
- Asamblea Legislativa Plurinacional. (2009). *Constitución Política del Estado*. La Paz: ALP.
- Asamblea Legislativa Plurinacional. (22 de Agosto de 2011). *Asamblea Legislativa Plurinacional*. Obtenido de [https://www.minedu.gob.bo/files/documentos-normativos/leyes/ley\\_164\\_\\_\\_\\_\\_ley\\_general\\_de\\_telecomunicaciones\\_tecnologias\\_de\\_informacion\\_y\\_comunicacion.pdf](https://www.minedu.gob.bo/files/documentos-normativos/leyes/ley_164_____ley_general_de_telecomunicaciones_tecnologias_de_informacion_y_comunicacion.pdf)
- Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia. (2009). *Constitución Política del Estado*. La Paz: ALP.
- Bolivia, Republica de. (1975). *Código Civil*. La Paz: República de Bolivia.
- Brübach, N. (2002). International Standard for Archives and Records Management ISO 15489. *Proceedings of the DLM-Forum*, 5.
- Campillos, M. P. (1996). *La Construcción Teórica en Archivística: El Principio de Procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid.
- Candia Agosti, M. (2009). *Restauración de Documentos en Soporte de Papel del Archivo Nacional*. Santiago de Chile: Universidad de Chile, Facultad de Artes. Obtenido de [https://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2009/ar-candia\\_m/pdfAmont/ar-candia\\_m.pdf](https://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2009/ar-candia_m/pdfAmont/ar-candia_m.pdf)
- Carmona, C. M. (2004). *Consideraciones sobre el Método en Archivística*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- Centro de Información Judicial. (14 de Octubre de 2010). *Centro de Información Judicial*. Obtenido de CIJ: <https://www.cij.gov.ar/nota-5225-La-Corte-implementa-nuevo-sistema-de-gestion-y-custodia-de-archivos.html>
- Cermeno, L., & Sarda, J. (2005). La Norma ISO 15489:2001 Información

- y Documentación - Gestión de Documentos: Aproximación General a su Entorno Normativo. *Aabadom*, 8.
- Comunidad Baratz. (22 de Julio de 2020). *Comunidad Baratz*. Obtenido de <https://www.comunidadbaratz.com/blog/normas-fundamentales-que-debe-seguir-tu-archivo/>
- Comunidad Baratz. (11 de mayo de 2024). *Comunidad Baratz*. Obtenido de Los Archivos dentro del Séptimo Arte: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/peliculas-en-las-que-los-archivos-tuvieron-un-papel-protagonista-pero-hay-mas/#:~:text=%C2%ABLos%20archivos%20son%20los%20conjunto s,infor maci%C3%B3n%20y%20la%20gesti%C3%B3n%20administrativa.>
- Contreras C., F. (2005). *Planeamiento Estratégico en Bibliotecas y Centros de Documentación*. Lima: OSREVI.
- Corte Suprema de Justicia de la Nación. (14 de mayo de 2024). *Corte Suprema de Justicia de la Nación*. Obtenido de <https://www.csjn.gov.ar/institucional/historias/detalle/7248>
- Cuba, S. (2009). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos*. La Paz: Cuba Ediciones.
- Delgado, A. (2005). Algunas consecuencias de la aplicación de la Norma ISO 15489 a la gestión de documentos de archivo". *Sociedad de la Información y Depósitos Documentales: Archivos y Bibliotecas*, 12.
- Dirección General de Archivos. (14 de Mayo de 2024). *Dirección General de Archivos*. Obtenido de Corte Suprema de Justicia de la Nación: <https://www.csjn.gov.ar/dgarchivo/index.html>
- Dryden, J. E. (2004). ISO 15489 The International Record Management Standard. *Journal of Archival org*, 10.
- Enciclopedia Libre, W. (24 de Enero de 2024). *El Archivero Judicial*. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Archivero\\_judicial](https://es.wikipedia.org/wiki/Archivero_judicial)
- Fuster Ruiz, F. (5 de septiembre de 2001). *Dialnet*. Obtenido de Archivística, Archivo, documento de Archivo: <file:///E:/DATOS/DESCARGAS/Dialnet-ArchivisticaArchivoDocumentoDeArchivo-283200.pdf>
- Gaceta Oficial de Bolivia. (18 de Agosto de 2023). *Migración.gob.bo*. Obtenido de <https://www.dgac.gob.bo/wp-content/uploads/2019/08/2341.pdf>

- Gavilán, C. M. (2009). *Concepto y Función de Archivo, Clases de Archivo y el Sistema Archivistico Español*. Madrid: s/e.
- Gavilán, C. M. (23 de Marzo de 2009). *Principios generales de organización de fondos archivísticos. Clasificación y ordenación de documentos. Cuadros de Clasificación*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>
- GlobalSuite. (2 de Mayo de 2024). *GlobalSuite*. Obtenido de <https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-son-normas-iso/>
- Gobierno del Estado de México. (22 de Enero de 2022). *Medidas Preventivas para la Conservación de Documentos de Archivo*. Obtenido de EDPMEX Decisiones Firmes, Resultados Fuertes: [https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/profesionalizacion-webinars/medidas\\_preventivas.pdf](https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/profesionalizacion-webinars/medidas_preventivas.pdf)
- Guastini, R. (1999). *Sobre el Concepto de Constitución*. Genova: Universidad de Genova.
- Gutierrez Cabas, W. (5 de Junio de 2017). El poder constituyente frente al poder constituido en la reforma y la interpretación constitucional boliviana. *Revista Scielo*, 12. Obtenido de [http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2413-28102017000200007](http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2413-28102017000200007)
- Gutteridge, H. C. (1946). *Comparative Law An Introduction to the Comparative Method of Legal Study & Research*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Healy, S. (2001). ISO 15489 Records Management - Its development and Significance. *Records management Journal*, 9.
- Herrera, A. H. (1991). *Archivistica General: Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Institución Universitaria Escolme. (2 de Octubre de 2023). *Escolme*. Obtenido de [https://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/gestion\\_documento\\_u1.pdf](https://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/gestion_documento_u1.pdf)
- Instituto Nacional de Estadística. (12 de Septiembre de 2022). Quillacollo Tiene mas de 158mil habitantes. *INE*, pág. 2.
- Instituto Nacional de Estadística. (28 de Mayo de 2024). *88 años Instituto Nacional de Estadística*. Obtenido de <https://www.ine.gob.bo/index.php/estadisticas-sociales/vivienda-y-servicios-basicos/encuestas-de-hogares-vivienda/>

- Instituto Nacional de Estadística. (14 de mayo de 2024). *88 años Instituto Nacional de Estadística*. Obtenido de <https://www.ine.gob.bo/index.php/cochabamba-area-urbana-poblacion-por-trimestre-segun-condicion-de-actividad-y-sexo/#>
- ISOTools. (5 de Abril de 2024). *ESGinnova Group*. Obtenido de ISOTools: <https://www.isotools.us/2015/07/26/origen-normas-iso/>
- Jones, V. A. (2003). *Protecting Records: What the Standards Tell US. The Information Management. Prairie Village (Kansas: Arama International, 5.*
- Lloret, J. S. (2 de Septiembre de 2019). *Universidad Católica de Salta*. Obtenido de <https://novumjus.ucatolica.edu.co/article/view/2657/3165>
- Mendoza, G. (1978). *Problemas de Ordenación y Descripción Archivística*. Buenos Aires: Centro de Desarrollo de Archivos.
- Mendoza, G. (s/a). *Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos*. Buenos Aires: Centro de Desarrollo de Archivos.
- Ministerio de Cultura España. (2000). *Descripción Archivística*. Madrid: ISAD.
- Moral, A. D. (2002). *Manual de Archivos de Oficina de Gestores*. Madrid: Ediciones Jurídicas y Sociales.
- Morineau, M. (20 de Junio de 2006). *Biblioteca Jurídica Virtual UNAM*. Obtenido de [biblio.juridicas.unam: www.juridicas.unam.mx](http://biblio.juridicas.unam.mx) <https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv>
- Muguira, A. (10 de Marzo de 2024). *QuestionPro*. Obtenido de Tipos de muestreo: cuáles son y en qué consisten: <https://www.questionpro.com/blog/es/tipos-de-muestreo-para-investigaciones-sociales/#estratificado>
- Mundet, J. R. (2001). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Mundet, J. R. (s/a). *Principios, términos y conceptos fundamentales*. Madrid: Administración de Documentos y Archivos.
- Núñez Fernandez, E. (2007). *Archivos y Normas ISO*. Gijón: Ediciones Trea.
- Organo Judicial, Tribunal Supremo de Justicia. (2010). *Ley 025 Ley del Organo*



- Judicial*. La Paz: Unidad de Comunicación y RR.PP.
- Parlamento Nacional, B. (29 de Mayo de 2005). *Congreso Nacional de la República*. Obtenido de [https://sea.gob.bo/digesto/CompendioII/R/198\\_ree\\_DS\\_28168.pdf](https://sea.gob.bo/digesto/CompendioII/R/198_ree_DS_28168.pdf)
- Patzi, M. R., & Carrasco, C. C. (24 de Junio de 2011). *Monografías.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos87/instrumentos-consulta-archivistica/instrumentos-consulta-archivistica>
- Raeburn, A. (30 de Mayo de 2022). *Asana*. Obtenido de <https://asana.com/es/resources/swot-analysis>
- Red de Transparencia y Acceso a la Información. (5 de Diciembre de 2014). *Modelo de Gestión Documental de la RTA*. Obtenido de Directrices: <http://mgd.redrta.org/directrices-difusion/mgd/2015-01-22/113125.html#:~:text=Difusi%C3%B3n%3A%20proceso%20archiv%C3%ADstico%20que%20busca,de%20gesti%C3%B3n%20administrativa%20y%20cultural>
- Roberge, M. (1990). *El Sistema de Clasificación de los Documentos Administrativos*. Paris: Ligall.
- Sanjuan, J. L. (10 de Mayo de 2009). *arche-e*. Obtenido de Revista Andaluza de Archivos: [https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos\\_html/sites/default/contentidos/general/revista/numeros/Numero\\_1/galeria/01-04\\_Joaquim\\_Llansx\\_Sanjuan\\_II.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contentidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-04_Joaquim_Llansx_Sanjuan_II.pdf)
- Sub Dirección de los Archivos Estatales. (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura España.
- Tic PORTAL. (7 de Diciembre de 2023). *Tic PORTAL*. Obtenido de <https://www.ticportal.es/glosario-tic/ciclo-vida-documento>
- Tribunal Supremo de Justicia. (15 de Febrero de 2019). *Tribunal Supremo de Justicia*. Obtenido de Estado Plurinacional de Bolivia Organismo Judicial: <https://tsj.bo/institucion/organigrama/>
- Unifikas. (6 de Febrero de 2023). *Unifikas*. Obtenido de <https://www.unifikas.com/es/noticias/que-son-las-normas-iso#:~:text=Las%20Normas%20ISO%20son%20un,la%20gesti%C3%B3n%20de%20su%20actividad>
- White-Dollmann, M. M. (2004). Prairie Village (Kansas). *Arma Internacional*, 6.

# ANEXOS

**ANEXOS**  
**ANEXO 1 ENCUESTA**

1. ¿Usted es propietario(a) de la casa

donde vive? Si

No

2. ¿Usted es propietario de alguna casa o lote en la ciudad de Cochabamba o en otro lugar?

S

i

N

o

3. ¿Sabe usted qué es Derechos

Reales? Si

No

4. ¿Sabe usted que, si es propietario de una casa o lote, tiene que registrar en Derechos Reales?

S

i

N

o

5. En la ciudad de Cochabamba, ¿sabe dónde queda la oficina de Derechos Reales?

S

i

N

o

6. Para usted la atención en Derechos

Reales es: Pésima

Mal

a

Reg

ular

Bue

na

Mu

y

bue

na

Exc

elen

te

7. Según usted, ¿el personal de Derechos Reales conoce y sabe hacer su trabajo?

S

i

N

o

8. Además de pagar lo que le corresponde, ¿usted pago más por el trámite que realizó?

S

i

N

o

9. ¿Cuánto tiempo tardo en realizar el trámite que realizo en Derechos

Reales? Un día

Una

semana

Dos

semanas

Un mes

Dos

mes

es

Tres

mes

es

Más de 3

meses

Más de 6

meses

Un año

Más de un año

10. ¿Cuál es el mayor problema que ha tenido cuanto hizo trámite en Derechos Reales?

Desconocimiento (no sabía por dónde empezar) Extravió de papeles (mis papeles los he perdido) El costo del trámite es muy alto

Es muy lejos la oficina de Derechos Reales

El personal de Derechos Reales no comprende la situación de cada uno

11. Usted ¿cómo se ha sentido con el trámite que realizó en Derechos

Reales? Cansado(a)

Mucho

sufrimiento

Engañado(

a)

Estafado(a)

Aliviado

Bien atendido

12. Usted ¿estaría de acuerdo para que los tramites en Derechos Reales fueran vía digital?

S

i

N

o

**ANEXO 2**  
**ENTREVISTA: MUESTRA FOTOGRÁFICA**



Entrevista a Abg. Jorge Beltrán Tejada, Juez de Derechos Reales en Quillacollo



Entrevista a Abg. Jorge Beltrán Tejada, Juez de Derechos Reales en Quillacollo



### ANEXO 3

#### MUESTRA FOTOGRÁFICA ARCHIVOS



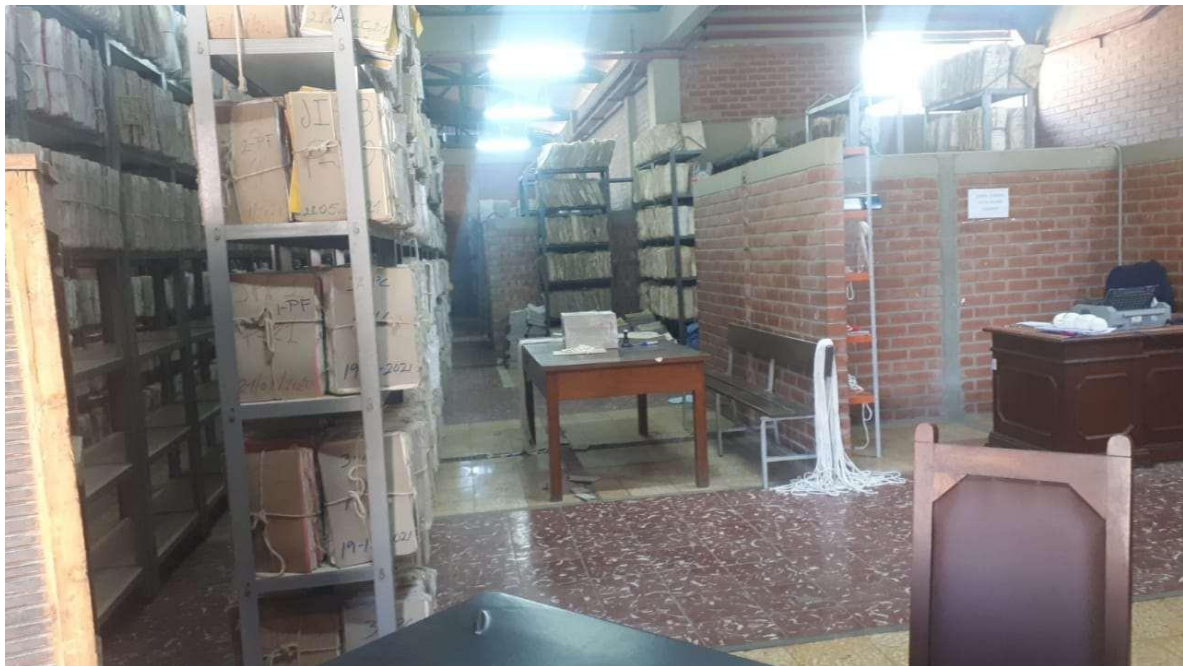
Sección Archivos: Tribunal Departamental de Justicia



Sección Archivos: Tribunal Departamental de Justicia



Sección Archivos: Tribunal Departamental de Justicia



Sección Archivos: Tribunal Departamental de Justicia



Sección Archivos: Tribunal Departamental de Justicia