

## LA OBLIGATORIEDAD EN LA PRESERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PÚBLICA EN EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO

El 08 de noviembre en el Bicentenario de Bolivia, nuestro país cambiará de gobierno luego de las elecciones de agosto y el balotaje de octubre pasado, muchas son las preocupaciones, especialmente en un contexto de crisis económica. Aun así, la historia se sigue escribiendo, y el reflejo de la vida institucional encuentra como eje fundamental el legado que dejan 18 años de gobierno de un partido político que ha tenido una continuidad casi completa, excepto por el gobierno transitorio de fines de 2019 a 2020.

En este contexto, todos deseamos que exista una transición saludable y responsable, así como lo expresan quienes hoy dejan y quienes reciben el gobierno, tanto en el poder ejecutivo, como el legislativo.

La documentación es clave en estos procesos, por eso nos damos a la tarea de recordar algunas responsabilidades que toda institución pública y funcionarios deben cumplir de acuerdo con el marco legal vigente.

Constitución Política del Estado – 2019	Artículo 237. <i>1. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:</i> <i>1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.</i> <i>2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.</i>
D.S. 13957 de 1976	Artículo 1. <i>Estando en estudio la provisión de un repositorio intermedio dotado de los requisitos necesarios de eficacia y seguridad contra todo riesgo donde se podrán instalar separadamente, mantener, consultar y evaluar para fines de disposición posterior los documentos públicos inactivos, o sea los que ya no se necesitan para trámites actuales pero pueden tener valor incalculable para la investigación sobre estudios bolivianos, queda absolutamente prohibida su incineración, venta, desecho y eliminación por cualquier medio que se haga.</i>
Código de Comercio Decreto Ley 14379 de 1979	Conservación de Documentación Contable
Ley 1178 de 1990	<b>Ley de Administración y Control Gubernamentales – (SAFCO)</b> , que establece principios, sistemas y normas para la administración de recursos públicos y la responsabilidad de las autoridades en su gestión. <i>Desarrolla la capacidad administrativa para impedir o identificar el mal manejo de recursos del estado, que establecen la obligación de rendir cuentas documentadas de la gestión pública. Toda servidora o servidor público es responsable por los actos que realiza en el ejercicio de sus funciones, y deberá rendir cuentas documentadas de su gestión. Establece la obligación de conservar y presentar documentación que respalde la gestión pública.</i>
Ley 2027 de 1999	<b>Estatuto del Funcionario Público.</b> Art. 8, inc. h. sobre la conservación documental.
Ley 2341 de 2002	<b>Ley de Procedimiento Administrativo</b> <i>Establece los principios, derechos y obligaciones que rigen los procedimientos administrativos. Su objetivo principal es asegurar que las actuaciones del Estado sean transparentes, legales, documentadas y accesibles a la ciudadanía.</i> <i>Asegura que las actuaciones del Estado sean transparentes, legales, documentadas y accesibles a la ciudadanía.</i> <i>Reconoce el derecho ciudadano de acceso a los archivos y dispone la obligación institucional de mantener y preservar los antecedentes administrativos como garantía de transparencia y control público.</i>
Ley 004 de 2010	LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS

<p><i>Art. 19. Menciona los casos en que no se podrá invocar secreto o confidencialidad en investigaciones de la UIF.</i></p>	
Ley 164 de 2011	<p><b>LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>  <i>Art. 6, parágrafo IV. Definiciones de Certificado Digital, Comercio Electrónico, Correo Electrónico, Documento Digital y Firma Digital.</i>  <i>Art. 75 sobre el Gobierno electrónico; Art. 77 Sobre Software Libre; Art. 78 sobre la validez de la firma electrónica. Arts. 86 y 87 sobre la validez de contratos y valoración del documento digital. Art. 90 Sobre el correo electrónico laboral.</i></p>
Ley 341 de 2013	<p><b>Ley de Participación y Control Social</b>, que promueve la transparencia y el acceso a la información pública.  <i>Establece principios como la transparencia, responsabilidad y participación social. Fortalece la exigencia de acceso a información y control social, lo que complementa la obligación documental de las instituciones.</i></p>
Ley 366 del Libro y la Lectura, de 2013	<p><b>Art. 10. Determina la creación del Sistema Nacional de Archivos a registrarse ante el Min. Educación. (Sin cumplir y en revisión)</b></p>
Ley 530 de 2014	<p><b>Ley del Patrimonio Cultural Boliviano. Art. 4. Artículo 4 (Definiciones) Inc. 7. Patrimonio Documental.</b> Son todos los bienes culturales de los fondos de archivos textuales-partituras musicales, sonoros, audiovisuales, imágenes, en cualquier tipo de soporte físico y/o electrónico.</p>
Ley 974 de 2017	<p><b>Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</b> Cuya función entre otras, es asegurar el libre acceso a la información de carácter público, salvo en casos de defensa nacional y seguridad del Estado y otros de interés comercial.</p>
D.S. 22144 de 1989	<p><b>Decreto que declara la importancia de la documentación como bienes y recursos indispensables para el país, que deben ser precautelados, preservados por parte del Estado, que además debe garantizar su accesibilidad. Esta obligatoriedad alcanza a la documentación activa, inactiva y de valor permanente (histórico).</b></p>
D.S. 22145 de 1989	<p><b>Define la documentación inactiva y prohíbe su destrucción. Ordena la habilitación de una dependencia adecuada en cada entidad pública y la nominación de personal encargado.</b></p>
D.S. 22146 de 1989	<p><b>Establece la creación del REPOSITORIO INTERMEDIO NACIONAL bajo la dirección del ABN y la infraestructura a cargo del Banco Central.</b></p>
D.S. 25046 de 1998	<p><b>Crea el «Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo», para concentrar la documentación inactiva (con al menos 15 años) (sin cumplimiento).</b></p>
D.S. 23934 de 1989	<p><b>REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP)</b>  <b>Título 2.</b>  <i>Capítulo 1: Determina los procedimientos de la correspondencia de ingreso.</i>  <i>Capítulo 2. Determina los procesos para el tratamiento de asuntos (competencia, responsabilidades, plazos, conformación de expedientes), y determina las firmas autorizadas.</i>  <i>Capítulo 3. Procedimientos y responsabilidades en el manejo de documentación activa, de acuerdo al plan general de archivo</i>  <b>Artículo 52º.- (Reformas institucionales y cambio de autoridades)</b> En caso de supresión o fusión de unidades en un ministerio, así como en el de relevo de autoridades, la destrucción y la extracción o sustracción de expedientes estarán prohibidas. Los archivos de aquellas unidades suprimidas que no fueran transferidos a otras se transferirán a aquellas unidades que absorbieran las funciones de las cesantes, o, en su defecto, se entregarán, al responsable del archivo de documentación inactiva (arts. 54 y ss)  <i>Capítulo 4. Sobre la Memoria Institucional y Biblioteca.</i></p>
D. S. 26832 de 2002	<p><b>Establece los “Archivos Presidenciales” para el resguardo de la documentación producida y recepcionada por cada Presidente de la República.</b></p>
D.S. 27113 de 2002	<p><b>Reglamento a la Ley 341.</b>  <i>Sección III, Art. 78 y ss. Versa sobre la presentación de los expedientes en el proceso administrativo, de acuerdo a la Ley.</i></p>
D.S. 28168 de 2005	<p><b>Garantiza el acceso a la información pública como derecho fundamental, lo cual tiene relación con documentos y archivos públicos.</b></p>
D.S. 3251 de 2017	<p><b>Aprueba Planes de implementación de Gobierno Electrónico y de Software libre y estándares abiertos.</b></p>
D.S. 3525 de 2018	<p><b>Política de Gobierno digital: Bolivia a tu servicio, portales del estado, tramitación digital, interoperabilidad, archivo digital.</b></p>

Si bien Bolivia no cuenta aún con una Ley General de Archivos que determine los procesos de gestión documental (físicos y digitales), como los países vecinos y el resto del mundo, es importante que se logre considerar y dar cumplimiento a la legislación existente que, aunque dispersa, se convierte en un respaldo de los actos administrativos de toda entidad estatal y relacionadas; de manera que todo funcionario y autoridad de instituciones del estado y relacionadas den fiel cumplimiento a la protección documental y transferencias de archivos de acuerdo a normas de gestión documental generalizadas.

En los últimos veinte años, los profesionales en Ciencias de la Información (bibliotecología y archivística) que hemos tenido la oportunidad de aportar en espacios públicos con nuestros conocimientos, nos hemos visto en la dificultad de que muchas autoridades desconocen la normativa y la existencia de profesionales en el ámbito de la gestión documental, sin embargo se ha logrado que una parte de las instituciones cuenten con reglamentos o manuales de procedimientos relacionados, cuyo cumplimiento lastimosamente, no está a nuestro alcance y muchas veces hemos sido testigos de que el trabajo alcanzado ha sido destruido en momentos de cambios institucionales o de autoridades.

Nuestra esperanza es que los actuales cambios, nos permitan aportar en el desarrollo de mejores días para el respaldo patrimonial documental y más allá de las normas nacionales, podamos ponernos en línea con las normas y estándares internacionales de gestión documental y gobierno electrónico.

Colectivo de Profesionales en Archivística y Gestión Documental

Contactos: Verónica P. Sandy B. [patricia.doc.info@gmail.com](mailto:patricia.doc.info@gmail.com)

Ninoska Fígueroa [ninoskaf35@gmail.com](mailto:ninoskaf35@gmail.com)

Aydee Trujillo [trujilloruiaydee@gmail.com](mailto:trujilloruiaydee@gmail.com)

Lorena Martínez [martinez.lorena@hotmail.com](mailto:martinez.lorena@hotmail.com)