

EX-PL480

HISTORIA SUCINTA DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN BOLIVIA

JIMMY TICA BENDEZÚ *

ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

El 31 de mayo de 1978 se firma el Convenio para la venta de productos agrícolas entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y la República de Bolivia, a partir del mismo, y de otros convenios firmados posteriormente, el Programa PL-480 se establece en Bolivia, aunque el inicio de sus actividades, como Título III, es en marzo del siguiente año.

Este programa, a partir de la monetización y administración de trigo, canaliza recursos como crédito y donación para la ejecución de proyectos a nivel nacional y en variados rubros: como producción agrícola, apoyo institucional, construcción de caminos, medio ambiente, educación, becas a campesinos, salud integral, apoyo agropecuario, piscicultura, entre otros¹.

En este sentido, el Programa PL-480 ha financiado proyectos por aproximadamente, \$us 500 millones, aportando también alrededor de \$us 40 millones al Tesoro General de la Nación. Es decir, PL-480 no estuvo exenta de los deberes de una Institución Pública: pues ha ido cumpliendo su función social silenciosamente, según las necesidades de contexto.

ORIGEN Y CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Tomando en cuenta que el trabajo de archivo central se inició a finales de

1979, la constitución formal de nuestro Centro de Documentación fue en agosto de 1995. Primero, se elaboró, entre septiembre de mismo año y febrero del siguiente, un Plan de Trabajo, inmediatamente después, se pasó a su aplicabilidad y funcionamiento, que hasta el día de hoy se ha ido fortaleciendo. De esta manera, la implementación física, técnica y sistemática profesional de esta unidad emergió del apoyo interno de la misma institución por brindar aún más apoyo informativo a la sociedad.

La base legal-administrativa, internamente establecida y aprobada por nuestras máximas autoridades y que compete directamente a nuestro Centro de Documentación y Archivo (claro, tomando en cuenta la legislación archivística de Bolivia), es la siguiente:

1. Reglamento del Centro de Documentación
2. Código de Ética
3. Reglamento de Archivos Activos o de Gestión
4. Reglamento del Pool de Secretarías
5. Manual del Pool de Secretarías
6. Manual del usuario (Price Waterhouse)

* Jimmy Tica Bendezú. Estudiante de Literatura en la UMSA. Ha realizado el Diplomado en Archivos Administrativos (UMSA)

EL ARCHIVO

Tomando en cuenta la contextualización con los manuales ISAD-G, tenemos un sistema de clasificación de registro de archivos, especificado por Título de convenio, rubro, gestión y (sub) proyecto.

Hasta la actualidad, nuestro Archivo Central está compuesto por más de 4,000 (sub) proyectos². La documentación (textos, vídeos, CD's, planos, mapas, trípticos, otros) es producto del financiamiento que PL-480 ha ido otorgando, en sus diferentes rubros, a instituciones (contraparte) para la ejecución de proyectos a nivel nacional y regional. En este sentido, la documentación que poseemos y brindamos al público es, también, la referente a otras instituciones (ministerios, bancos, ONG's, fundaciones, prefecturas, alcaldías, otros.) Es por ello que nuestro campo de información es variado y amplio: un campo testimonial que data, exclusivamente, nuestras actividades financieras, técnicas, sociales e interinstitucionales.

Así, cuando en nuestras instalaciones³ recibimos a investigadores, autoridades, consultores, auditores o incluso estudiantes de colegio que buscan información alguna, nosotros se la brindamos, explicando, previamente, lo que significó, en su sentido básico, el Título I, II y sobre todo el III.

Por otro lado, poseemos un sistema de registro en lo que a la sistematización de la información se refiere, pues, como se compone de archivo y biblioteca, estas dos instancias se encuentran, mayormente, relacionadas entre sí, existiendo, necesariamente, un minucioso cruce de información entre temática de proyectos y de vídeo-bibliografía. Es así que el usuario interno y externo recibe una unidad de información.

También poseemos información de los juicios, es decir, documentación que proviene de, por ejemplo, documentación por incumplimiento (de la contraparte financiada) de obras o contrato.

Temáticamente, los porcentajes de documentación archivística de proyectos son:

- Agropecuario: semillas, trigo, harina, arroz, hortalizas, tierras, etc.	30%
- Importaciones	15%
- Salud: malaria, TBC, SIDA, leishmaniasis, campañas de vacunación, etc.	15%
- Infraestructura: caminos, riego, puentes, alcantarillas, riego, otros.	15%
- Medio ambiente (legislación, educación, INRA, otros).	15%
- Educación: prevención, capacitación, becas, otros.	5%
- Otros	5%

LA BIBLIOTECA

Posee el sistema principal de codificación que es el Isis, y se compone, temáticamente, y en cuanto a porcentajes se trata, de

- Agropecuario	25%
- Financiera	25%
- Salud	15%
- Infraestructura	15%
- Medio ambiente	10%
- Otros	10%

Compuesta, además, de tesis de licenciatura y publicaciones periódicas e informes de investigación que PL-480 financió y difundió. Lógicamente, esto también tiene relación directa con los proyectos financiados.

ALGO MÁS, DE NUESTRA CONTRIBUCIÓN

Tomando en cuenta que nuestro servicio cumple una constante función social, donamos publicaciones duplicadas en nuestra unidad, previa autorización de la MAE y con Notario, a instituciones de formación académica (universidades o colegios).

Asimismo, también mantenemos una política interinstitucional con otras bibliotecas y archivos, sean del ámbito público o privado. Una política que nos sigue permitiendo la actualización de esta unidad, claro, en pro de nuestros usuarios internos y externos.

NOTAS

1. Desde esta exposición general, cabe señalar que tenemos no sólo información en formato de libros o CD's sino también del que es proveniente de los mismos proyectos que financiamos, por ejemplo: trípticos, planos, etc.
2. Inicialmente, todo documento dirigido a PL-480 ingresa con hoja de ruta yendo ésta hacia la MAE, quien después de un tiempo prudencial lo deriva hacia sus respectivas Gerencias; y son éstas, a través del registro que posee cada una de las secretarías, las que brindan la información a los técnicos correspondientes siendo, así, devuelto a la misma secretaría para que ella lo derive al archivo, según sea el caso.
3. Esto es tanto para usuarios internos como externos. En el caso de los externos incluimos a este registro el Carné de Identidad, y si el mismo desea que el documento sea utilizado fuera de nuestras instalaciones, tal usuario nos deja su documento de identidad

