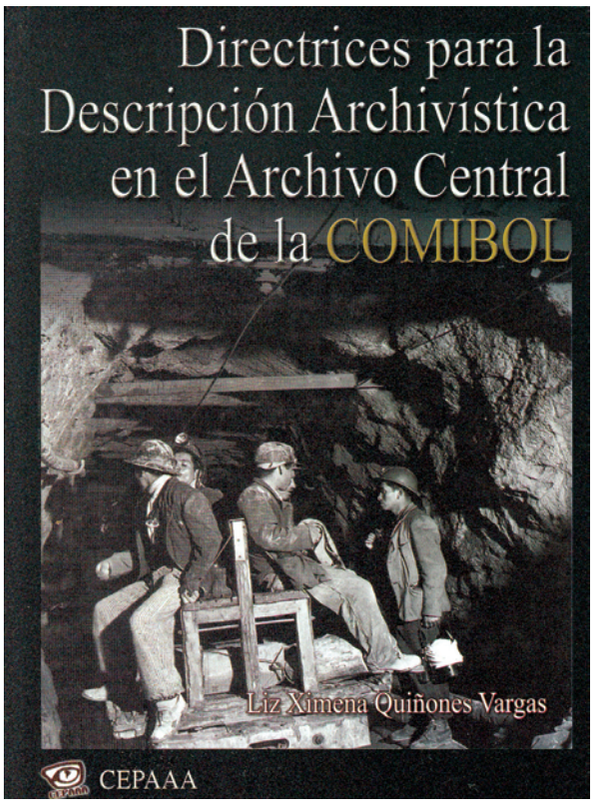
FUENTES
Vol. 6 - Nº 20 - La Paz, Junio 2012

DIRECTRICES PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA COMIBOL

Gonzalo Molina Echeverría



Liz Ximena Quiñones Vargas. *Directrices para la Descripción Archivística en el Archivo Central de la COMIBOL*. La Paz: CEPAAA, 2011. 185 p.[1]

Corresponde al Nº 3 de la serie "Archivos y Bibliotecas" del sello editorial del Centro de Estudios Para la América Andina y Amazónica (CEPAAA) [2].

Lo interesante de estas ediciones es que se publican a través del Pasanaku editorial del CEPAAA, "por medio de un mecanismo solidario, participativo, incluyente y democrático, que apoye de forma efectiva la publicación de estudios inéditos tanto de carácter histórico, archivístico y, en general, en el área de ciencias sociales"; rescatando así la antigua tradición del mundo andino del *Jaywanaku*, refuncionalizada como *Pasanaku*, que consiste en "el préstamo recíproco solidario entre pares". Este programa editorial está previsto hasta el 2013 con la publicación de 12 obras, cada dos meses, que beneficia, por turnos, a cada uno de sus integrantes[3].

El presente libro fue presentado en ocasión del octavo aniversario de creación del Archivo Histórico de la Minería Nacional[4], en su sede de El Alto el 16 de mayo de 2012, como parte del programa conmemorativo. La presentación estuvo a cargo del Msc. Juan Jáuregui Cordero, Director de Publicaciones del CEPAAA, comentado por Luis Oporto y las palabras de la autora.

En consideración al axioma *"Un Archivo es en la medida en que está organizado y descrito"*, según sentencia Gunnar Mendoza Loza, la propuesta se ajusta cabalmente para accesibilizar la información y la consulta de la documentación del Archivo Central de la COMIBOL. Así, la descripción tiene el propósito de ser homogénea y resolver los requerimientos "de acceso a la información en la gestión empresarial, apoyo a la investigación científica y el derecho ciudadano de acceso a los documentos de archivo".

Inicialmente fue presentado como Proyecto de Grado en la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la UMSA, mención Archivos, con el título *Diseño de Directrices para la elaboración de instrumentos de Descripción en el Archivo Central de la Corporación Minera de Bolivia COMIBOL* (La Paz, 2011). Siendo Encargada del Área de Descripción Archivística en el Sistema de Archivo de la COMIBOL, Liz Quiñones tuvo la virtud de proyectar su experiencia laboral en la elaboración del presente manual para su aplicación, cuyos primeros resultados se verán gradualmente. Aunque específicamente dirigido al Archivo Central, sirve de marco para las otras dos fases archivísticas: Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

El libro lleva el Prólogo de Luis Oporto, quien fue su tutor académico. Antecedida de una Introducción, la obra está estructurada en cuatro partes: Diagnóstico, Marco Teórico, Legislación Archivística, Plan para la Descripción Archivística (compuesto de seis fases). Cierra con los Anexos y Fuentes y Bibliografía.

Para encarar esta propuesta, la autora se basó en la parte teórica y metodológica, complementarias entre sí. En el *Diagnóstico* inicia con la *historia institucional*, con la

caracterización del país de actividad esencialmente minera, cuya hegemonía y monopolio estaba concentrada en los tres "barones del estaño": Patiño, Hochschild y Aramayo. Por efecto del Decreto Supremo Nº 3223 de 31 de octubre de 1952, se Nacionalizan las Minas, medida que dispone su administración por parte de la Corporación Minera de Bolivia, empresa estatal creada por DS Nº 3196 de 2 de octubre de 1952, por lo que representa el sostén de la economía nacional, generadora de empleo y de divisas. Sin embargo también la COMIBOL fue botín político y de malos manejos por los gobiernos de turno, hasta esquilmarla.

En la *Historia Archivística*, identifica a los cuatro grupos o fondos de archivo que conforman el Sistema de Archivo de la COMIBOL: Patiño, Hochschild, Aramayo (ex empresas nacionalizadas) y la COMIBOL. Del grupo Patiño refiere el método alfabético numérico de su organización desde el archivo de gestión hasta el histórico. De Hochschild, el numérico, alfabético y por asuntos utilizando para la correspondencia códigos secretos, para tal fin contaba con el Private Code. Mientras que el sistema geográfico y numérico caracterizaba a la organización de la documentación del grupo Aramayo, según las reglas para Archivo de 1920. Con la nacionalización de las tres empresas también se expropiaron sus archivos y documentación, por lo que a partir de 1952 la CMB "hizo sus primeros intentos de organización de sus archivos, siguiendo las normas de la Patiño Mines". Como consecuencia del DS 21060 (29 agosto de 1985), que determinó el cierre de varios centros mineros, gran parte de la documentación sufrió el abandono y la destrucción. Señala que de 1991 a 2001 se realizaron varios intentos para la recuperación y sistematización de la documentación, con resultados positivos y negativos.

Pero es a partir de 1999 que se da *El Rescate de la Memoria Social*, que daría origen al Archivo Histórico de la Minería Nacional, considerado el más grande del mundo en su género. Un grupo de trabajadores fueron los encargados de recuperar de la intemperie la documentación que se encontraba abandonada en el patio de los Almacenes en El Alto y en inminente peligro de destrucción, instalándola en depósitos y en estantería, fabricada por ellos mismos, con material reciclable. Posteriormente en 2003 mediante un Convenio de Asistencia Técnica entre la Biblioteca del Congreso, la Carrera de Historia y el Archivo Histórico de la COMIBOL, los trabajadores de Almacenes son capacitados en teoría y práctica archivísticas. Al año siguiente, el 14 de mayo de 2004 por DS 27490, se crea el Archivo Histórico de la Minería Nacional, con los siguientes componentes: Archivos de Gestión, Archivo Intermedio, Archivo Histórico, Archivos Regionales, Centro de Conservación del Papel, Escuela de Archivística, Centro de Documentación, Biblioteca[5]. El SACMB, que depende la Presidencia Ejecutiva de la COMIBOL, comprende los Archivos de las ciudades de El Alto, Oruro, Potosí y los centros mineros de Pulacayo y Catavi.

Entre los logros, Quiñones señala que de 2004 a 2009 se ha efectivizado el rescate de la documentación de varios centros mineros y complejos metalúrgicos, la implementación de la Oficina de Control de Correspondencia, la aprobación del Manual de Funciones del Sistema de Archivo y de los Reglamentos Específicos (archivos de Oficina, Servicios y de Reserva).

A fin de abordar el trabajo en sí y para fines de planificación de la Descripción, parte de un diagnóstico integral con el *Estudio técnico del Archivo Central* que brinda información cuantitativa y cualitativa: años, 1950-2005 (topes cronológicos, precisando el por qué desde 1950), con un total de 2.272 ml. de documentación, y la determinación de las series y subseries (tratamiento archivístico).

En cuanto a la *Organización del Archivo Central*, corresponde a los principios de procedencia y al orden original, en sus operaciones de clasificación, ordenación y descripción. Respaldándose con una serie de gráficos, señala que el porcentaje de documentación organizada es del 76% (1.727 ml) y en proceso de organización el 24% (545,37 ml); en cuanto a la Clasificación, ésta se la agrupó de acuerdo a la estructura orgánica del fondo documental a través del Cuadro de Clasificación en cuatro secciones de archivo (Órgano Superior, Técnico Productiva, Económica y Administrativa, y Recursos Humanos), más las Colecciones de Archivo (Revollo, Miranda y Técnica) igualmente con sus respectivos porcentajes; la Ordenación va de acuerdo al árbol de series y subseries; para el acceso y difusión de los fondos documentales se creó el Área de Descripción, que normará las descripciones documentales que contemple una Base de Datos en coordinación con el Área de Informática. Las tareas de Conservación preventiva y Curativa son programadas anualmente con la limpieza y retiro de objetos metálicos de la documentación (clips, grapas, fasteners, y la instalación en cajas de archivo). En la estructura del SACMB se contempla la implementación de un Laboratorio de Restauración y Tratamiento del Papel. Refiere que las búsqueda documentarias son de acceso directo (v.g. expedientes personales, según orden alfabético nominativo) e indirecto (a través de la Base de datos o de los formularios de Relaciones de entrega de las transferencias documentarias de los archivos de gestión). En su Estructura interna, el Archivo Central "custodia, conserva y administra todos los expedientes transferidos por los archivos de gestión hasta la prescripción del valor legal"; la Unidad de Control de Correspondencia, que norma la gestión documental, coordina y controla el funcionamiento de los archivos de oficina, y coordina las transferencias intraarchivísticas con los Archivos Regionales (Oruro, Potosí, centros mineros) y el Archivo Intermedio (LP). En cuanto a los Servicios está regulada por el Reglamento, dirigido a la gestión de le empresa, y la consulta externa, en correspondencia a la CPE de derecho de petición (Art. 24) y acceso a la información (Art. 26.1), y la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo: servicio fedatario, préstamo de documentos, consulta en sala, préstamo de documentación reservada o confidencial, reprografía. Pone como ejemplo que durante la gestión

2009 el Comportamiento de los servicios fue de 5.374 solicitudes, con el préstamo de documentos, copias autenticadas y copias simples, siendo un 60% el de usuarios internos (gestión empresarial) y un 40% el de externos, correspondiendo a la Gerencia Administrativa Financiera un 47% de las solicitudes, un 38% de la Gerencia Técnica y un 15% de la Presidencia Ejecutiva, lo que orientará la planificación para la elaboración de los instrumentos de descripción. En lo que concierne a la Capacitación, ésta se programa anualmente, la cual fue iniciada a través del Convenio de 2003 con la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso y la Carrera de Historia.

En la Segunda parte desarrolla el *Marco Teórico* que sustenta la elaboración del Proyecto para su aplicación en el Archivo Central, en el que la Descripción archivística debe ser de manera planificada, como "un proceso constante, dinámico que requiere actualización, evaluación y determinación de necesidades de información". Basándose en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), evalúa los alcances de ésta, la que establece un conjunto de reglas, compuesta por 7 áreas y 26 elementos. Como complemento están la Norma Internacional sobre los registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias ISSAR (CPF), compuesta por 4 áreas y 27 elementos, es decir sobre los sujetos productores de la documentación, que determinan los encabezamientos autorizados, "con el objetivo de establecer la forma autorizada del nombre, controlar los puntos de acceso, crear, utilizar y documentar las relaciones entre productores y entidades"; y la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF), compuesta por 4 áreas y 23 elementos, es decir las reglas para describir las funciones de las instituciones productoras y/o que conservan la documentación. Estas tres normas internacionales, desarrolladas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), deben ir acordes a las normas o reglas de cada país y la realidad archivística. La descripción archivística debe ir de la mano de la informática con la Automatización de los archivos, en la que recomienda un previo análisis de esta herramienta, siendo la Encoded Archival Description EAD (Descripción Archivística Codificada) una herramienta de datos elaborada y compatible con la ISAD (G) que facilita el intercambio de información.

Luego pasa a definir los Instrumentos Descriptivos (Guías, Inventarios, Catálogos e Índices), que son de dos tipos: de Control y de Información. En los Instrumentos de Consulta, se toman en cuenta las fases, de acuerdo a su naturaleza: de Control (Fase de identificación, Fase de valoración), de Referencia o de Información (Fase de descripción, Fase de difusión). Así, los instrumentos de Control (de contenido y de servicio) tienen el propósito de un control físico y administrativo de los documentos (de carácter interno). Mientras los Instrumentos de Información (Referencia) tienen el propósito de su difusión para la consulta (interna y externa), y acerca del contenido de un archivo, fondo, serie. La autora identifica las características y los alcances de cada uno de estos instrumentos descriptivos, según los niveles de descripción (Archivo, Fondo, Serie, Unidad, Pieza) y su relación con el tipo de archivo (Gestión, Central, Intermedio, Histórico). Para la descripción es necesario contar con un Tesauro Archivístico referido a la terminología o lenguaje documental a emplearse en la descripción como instrumento para el control y recuperación de la información. Cierra con los Servicios de Archivo, referido principalmente a la difusión de la documentación e información para fines de gestión administrativa y de consulta en diferentes ámbitos.

La Tercera parte de la propuesta está basada en la *Legislación Archivística*, normativa sustentable de que los archivos deben estar organizados posibilitando el pleno derecho de acceso a la información y transparentar los actos administrativos. En la legislación nacional, cita la Constitución Política del Estado (7 febrero 2009) que contempla los derechos ciudadanos y obligaciones del servidor público, y reserva de la documentación: Art. 21, inc. 6 (acceso a la información), Art. 24 (derecho de petición), Art. 27, inc. I (la obligación del servidor público de custodiar e inventariar la documentación a su cargo), Art. 237, inc. II (reserva de la documentación); el Código Civil (6 agosto 1975), en que el documento público, otorgado por autoridad competente hace de plena fe o fuerza probatoria (Art. 1289, inc. I); Código de Comercio (1 enero 1976), contempla la reserva de la información (Art. 783), la que podrá ser conocida sólo mediante orden judicial; Ley 004 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito de fortunas (31 marzo 2010), como medida para prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción de los servidores públicos, cuya información solicitada para fines de investigación debe ser proporcionada (Art. 21) y valorada para ser presentada como evidencia (Art. 22, inc. III); Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental SAFCO (20 julio 1990), estructurada den ocho subsistemas "que norman la administración de los recursos del Estado", en términos archivísticos cita los artículos 1, inc. b y 36 referida a la información en cuanto a su acceso y confiabilidad sobre la transparencia de los actos administrativos de los servidores públicos; Ley 2341 de Procedimiento Administrativo (23 abril 2002), en sus artículos 16 y 18 dispone el derecho a la petición, obtener certificaciones o copias legalizadas de documentos de la administración pública, acceder a los archivos administrativos, como así señala las restricciones sobre la documentación de carácter reservada o confidencial. Respecto a la Legislación internacional, su alcance se basa en los Derechos Humanos en cuanto a la libre expresión, opinión y pensamiento, a la información y a la difusión, contempladas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Declaración Americana Derechos y Deberes del Hombre, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Americana sobre Derechos Humanos.

En la Cuarta parte desarrolla el *Plan para la Descripción Archivística*, en seis fases: 1. Plan para la elaboración de bases de datos y normas de descripción, 2. Plan para la elaboración de directrices para los instrumentos de descripción, 3. Plan para la capacitación de recursos humanos, 4. Plan para la elaboración de instrumentos de

descripción, 5. Plan para la evaluación y aprobación de los instrumentos de descripción, 6. Plan para la publicación y difusión de los instrumentos de descripción.

La Fase 1 contempla la Bases de Datos como herramienta para la automatización de la descripción archivística; la elaboración del Tesauro Archivístico (terminología, vocabulario, lenguaje); elaboración, creación y control de los Registros de Autoridades (nombre, estructura organizacional de la institución); elaboración, creación y control de Funciones (funciones, actividades, tareas y acciones de la institución); elaboración del Reglamento para la Descripción Archivística (uniformar los criterios de descripción); elaboración del Manual de procedimientos (complemento del reglamento). Fase 2: con el propósito de presentar formatos normalizados de los Instrumentos de Descripción (Guías, Inventarios e Índices), desarrolla las directrices para la descripción en los respectivos niveles según las áreas y elementos de la ISAD (G): Fondo (conjunto de documentos, según la estructura organizacional, incluye subfondo, colección), Sección (parte integrante del fondo, cada una de las divisiones del Cuadro de Clasificación), Serie (conjunto de unidades documentales homogéneos, originados en una misma actividad: tipología documental), Unidad Documental compuesta (conjunto de documentos sobre un mismo asunto), Unidad Documental simple (pieza documental). A fin de recuperar y localizar la información están los índices Onomástico, Geográfico o toponímico y Temático o de materias. Fase 3: la capacitación de recursos humanos está dirigida al proceso de descripción, que involucra al personal del archivo, personal técnico-administrativo y ejecutivo, de acuerdo a los objetivos de cada grupo que se relaciona con el programa curricular, y comprende el conocimiento, a través de una serie de talleres, de las normas internacionales de la ISAD (G) (descripción archivística), la ISAAR (CPF) (registro de autoridades), la ISDF (registro de funciones), y la EAD (registro informático); la aplicación de las directrices; la elaboración y aplicación de tesauros (normalizar la descripción archivística); la utilización de los instrumentos de descripción. La evaluación permitirá identificar los resultados y logros alcanzados por cada grupo objetivo de la capacitación. Fase 4: la elaboración de los Instrumentos de Descripción será de acuerdo a los niveles de descripción y de manera integrada con las normas internacionales. Fase 5: en la que se evaluarán y aprobarán los productos de la descripción archivística para su aplicación y difusión en el Archivo (Bases de Datos; Tesauro; Reglamentos de Descripción de Documentos, de Autoridades, de Funciones; Manuales de procedimientos; Directrices para la descripción archivística; Instrumentos de descripción). Fase 6: referido a los formatos de los Instrumentos de Descripción en cuanto a su presentación y difusión de las Guías (Fondo y Secciones de Archivo), impreso, en soporte electrónico (CD, DVD) y en la Página Web del Archivo institucional; de los Inventarios e Índices (de permanente actualización) en volúmenes encuadernados, archivadores de palanca y en soporte electrónico (CD, DVD). En el Talento Humano puntualiza las funciones del equipo de trabajo conformado por un Encargado, Técnicos en Descripción Archivística, Encargado de Descripción Archivística, Informático y Documentalista, en las respectivas fases en el que interviene cada uno.

Respalda este trabajo los Anexos, en el que incorpora cinco documentos: Censo-Guía de Archivo del Archivo Central de la COMIBOL, a través del formulario normalizado de la ISAD (G) "Cuestionario para el para el Censo-Guía de Archivos" de la Subdirección General de los Archivos Estatales Centro de Información Documental de Archivos-Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas-Secretaría de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España. Con información bastante nutrida es una especie de diagnóstico del estado del Archivo Central CMB (complementario al Diagnóstico de la Primera parte del libro). El Anexo 2 trata de los Modelos de Instrumentos de Información: Guía de Archivo (en sus niveles de descripción de Fondo-Subfondo-Secciones), Inventario (Serie documental, Unidad documental compuesta y/o expediente), Catálogo (Unidad documental simple, éste para archivos históricos). El Anexo 3 referido al Registro de Autoridades, que debe ser complementado con las normas ISO/IBNORCA, en el que detalla los elementos del Área de Identificación, Área de Descripción, Área de Control. El Anexo 4 incluye el Registro de Funciones, que debe ser complementado con las normas ISO/IBNORCA, en el que detalla los elementos del Área de Identificación, Área de Contexto, Área de Control. El Anexo 5 es un listado de las normas ISO para su utilización en relación a las directrices para la elaboración de los Instrumentos de Descripción de la Fase 2 y Anexos 3 y 4.

Cierra el libro con las Fuentes y Bibliografía (documentación administrativa y técnica del Archivo COMIBOL, Leyes y Decretos, Bibliografía, Publicaciones periódicas, Internet).

NOTAS

1. Un resumen fue publicado en *Fuentes*. Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, Vol. 5, Nº 17 (La Paz, diciembre de 2011), p. 5-16: "Los instrumentos de descripción en el Sistema de Archivo de la Corporación Minera de Bolivia".
2. Las otras dos publicaciones, del que dimos noticia, son: *Archivos Militares de Bolivia: Historia y Organización Archivística* (La Paz: CEPAAA, 2011. 218 p.), de Luis Oporto Ordóñez (*Fuentes* 17); y *Archivos Gráficos (Carteles) de Bolivia: Historia y Tratamiento Archivístico del Archivo de la Fundación Cinemateca Boliviana* (La Paz: CEPAAA, 2011. 136 p.), de Fabiola Carla Nina López (*Fuentes* 16).
3. "Escritores crean editorial que publica mediante pasanaku". *Página Siete.* La Paz, 11 de octubre de 2011, p. 26.
4. Creado mediante DS 27490 de 14 de mayo de 2004.
5. Tanto el Centro de Conservación del Papel, como la Escuela de Archivística, aún en proyecto.