

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL ACERVO CULTURAL

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO
MARCO GENERAL, FINES Y DEFINICIONES

Artículo 1. (OBJETO).- El objeto de la presente disposición legal, es reglamentar el Registro Municipal del Acervo Cultural para el resguardo permanente, archivo y consulta del acervo Bibliográfico, Fotográfico, Sonoro y Audiovisual de La Paz, incluyendo las obras y productos culturales reproducidos en serie, así como las publicaciones impresas realizadas en el Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Municipal Autonómica de Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas Nros. 265 - 319).

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para toda persona natural y jurídica, pública o privada, nacional y/o extranjera con domicilio legal en el Municipio de La Paz.

Artículo 3. (MARCO LEGAL).- Las siguientes disposiciones legales, constituyen el marco legal correspondiente:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", y sus modificaciones.
- c) Ley N° 366 de 29 abril de 2013, Ley del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- d) Ley N° 530 de 23 de mayo de 2014, Ley del Patrimonio Cultural Boliviano.
- e) Ley Municipal Autonómica N° 007 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de 3 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autonómicas G.A.M.L.P. N° 013/2012 - G.A.M.L.P. N° 014/2012- G.A.M.L.P. N° 222/2017 y G.A.M.L.P. N° 269/2017.
- f) Ley Municipal Autonómica de Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas Nros. 265 - 319).

Artículo 4. (FINES).- Los fines de la presente disposición legal, son:

- a) Desarrollar una gestión integral para el funcionamiento del registro del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental de carácter cultural del Municipio de La Paz que conforman el acervo cultural municipal, con la finalidad de resguardarlo, promoverlo y preservarlo garantizando su transmisión a las futuras generaciones, reconociendo su valor social, simbólico y educativo.
- b) Establecer directrices para el funcionamiento óptimo del registro del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental de carácter cultural del acervo municipal, en procura de una gestión y administración de forma eficiente, ágil y transparente.
- c) Implementar, mejorar y renovar técnicas en la organización, selección, registro y procesamiento, a fin de brindar una mejor asistencia y servicio interno y externo a los usuarios del municipio de La Paz.
- d) Establecer responsabilidades para administradores de la guarda, custodia,

acceso al servicio y consulta del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental de carácter cultural existente en el Municipio de La Paz.

Artículo 5. (DEFINICIONES).- A los efectos de este reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Acervo.**- Conjunto de bienes intelectuales, conocimientos, valores, costumbres o elementos culturales, históricos, documentales o patrimoniales que pertenecen a una comunidad, institución o sociedad. El acervo puede ser material o inmaterial, y su preservación contribuye a la memoria colectiva y a la identidad cultural.
- b) **Acervo Cultural.**- Conjunto de bienes materiales e inmateriales, saberes, expresiones, tradiciones, conocimientos, manifestaciones artísticas, patrimoniales e históricas que forman parte de la identidad cultural de una comunidad, región o país.
- c) **Biblioteca.**- Es una institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de custodiar, preservar, organizar libros, revistas, sobre todo gráficos y audiovisuales, publicaciones impresas y de otros documentos.
- d) **Colección bibliográfica.**- Es el conjunto de materiales bibliográficos puestos a disposición de los usuarios, para diversos objetivos de lectura, consulta o información.
- e) **Digitalización.**- Proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, objetos tridimensionales, etc.
- f) **Documento.**- Toda expresión en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material incluso los soportes informáticos.
- g) **Fondo.**- Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/ o reunidos y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- h) **Hemeroteca.**- Espacio o sala donde guardan, ordenan, conservan y clasifican publicaciones periódicas conformadas por diarios, revistas y otras publicaciones impresas.
- i) **Información.**- Es el conocimiento basado en datos al cual se le ha dado significado, propósito y utilidad. La información puede ser plasmada y codificada en diferentes formatos y soportes.
- j) **Libro.**- Se denomina a toda obra literaria publicada en cualquier soporte; obra impresa o manuscrita en una serie de hojas de papel, pergamino u otro material que tiene un principio y un fin, producida por un autor o autores de cualquier naturaleza. Un libro puede tratar sobre cualquier tema.
- k) **Mapa.**- Representación gráfica simplificada del territorio con propiedades métricas, sobre una superficie bidimensional que puede ser plana, esférica, o incluso poliédrica.
- l) **Material Audiovisual.**- Es el conjunto de documentos o soportes que contienen información expresada mediante imágenes en movimiento, sonidos o una combinación de ambos, registrados y reproducidos por medios tecnológicos con fines culturales, educativos, informativos o recreativos.
- m) **Material Bibliográfico.**- Conjunto de recursos impresos, digitales o audiovisuales que conforman una colección destinada a la consulta, estudio o investigación. Incluye libros, revistas, folletos, tesis, periódicos, documentos

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- electrónicos y otros soportes de información que integran el acervo de una biblioteca u otra unidad de información.
- n) **Material Documental.**- Conjunto de documentos en cualquier soporte (físico o digital) que contienen información generada, recibida o recopilada por una persona, entidad o institución en el desarrollo de sus funciones. Estos materiales pueden tener valor administrativo, legal, histórico, financiero contable o informativo, y forman parte del acervo documental que debe ser organizado, conservado y, cuando corresponda, puesto a disposición del público. Incluye material gráfico, audiovisual, sonoro).
 - o) **Material Hemerográfico.**- Conjunto de publicaciones periódicas impresas o digitales, como diarios, revistas, boletines, gacetas y otros medios seriados, que se recopilan, conservan y organizan con fines de consulta, investigación o referencia. Estos materiales registran información de actualidad o de interés histórico y forman parte importante del acervo informativo de una biblioteca o archivo.
 - p) **Material multimedia.**- Son aquellos que permiten integrar de forma coherente diferentes códigos de información: texto, imagen, animación y sonido.
 - q) **Material digitalizado/Recurso digital.**- Cualquier tipo de información que se encuentra almacenada en formato digital; todo material codificado para ser manipulado por una computadora y consultado de manera directa o por acceso electrónico remoto.
 - r) **Materiales digitalizados de obras artístico-culturales.**- Se refiere a soportes que contienen obras artístico-culturales en formatos digitales o análogos.
 - s) **Material iconográfico.**- Conjunto que responde a una concepción o a una tradición.
 - t) **Partitura.**- Documento manuscrito o impreso que se indica cómo debe interpretarse una composición musical, mediante un lenguaje propio formado por signos musicales llamado sistema de notación.
 - u) **Museos.**- Institución dedicada a la adquisición, conservación, estudio y exposición de objetos de valor relacionados, y la historia de objetos culturalmente importantes para el desarrollo de los conocimientos humanos.
 - v) **Plano cartográfico.**- Son representaciones geográficas de grandes extensiones de un territorio, son mayores a las que se representan normalmente en planos arquitectónicos, por ejemplo, un plano urbano.
 - w) **Publicaciones oficiales.**- Son documentos gubernamentales, editados por orden y a expensas de cualquier autoridad pública, como diarios oficiales, documentos, informes y anales parlamentarios, así como otros textos legislativos, publicaciones e informes de carácter administrativo que resulten de organismos gubernamentales.
 - x) **Publicaciones periódicas.**- Aquellas que se edita con periodicidad predeterminada (generalmente con identificadores numéricos o cronológicos con el propósito de tener continuidad).
 - y) **Revista.**- Publicación de periodicidad no diaria, generalmente ilustrada, con escritos sobre varias materias o especializada.
 - z) **Recursos fotográficos/fotografía.**- La fotografía, representa la memoria, es registro, es arte, es una representación de lo que está frente a nosotros con unas características determinadas. Representa la historia del hombre ante el mundo, y además de representar, nos ayuda a conocer ese mundo del cual estamos distante.

TITULO II REGISTRO MUNICIPAL DEL ACERVO CULTURAL

CAPITULO ÚNICO REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. (REGISTRO MUNICIPAL DEL ACERVO CULTURAL).- I. El Registro Municipal del Acervo Cultural estará a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas, a través de la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural, en coordinación y cooperación con el Repositorio Nacional y la Fundación Cinemateca Boliviana, para resguardo permanente, archivo y consulta.

II. Comprende el material bibliográfico, hemerográfico y/o documental de carácter cultural en cualquier soporte realizado en el Municipio.

Artículo 7. (COORDINACIÓN).- I. La coordinación interna se realizará con la participación permanente de la Secretaría Municipal de Culturas, en relación y cooperación con el Repositorio Nacional y la Fundación de la Cinemateca Boliviana.

II. Se podrá promover conjuntamente con las instituciones referidas y otras que pudieran ser invitadas o incluidas, la realización de acciones destinadas a valorar y fomentar la preservación del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental de carácter cultural en el Municipio de La Paz.

Artículo 8. (FUNCIONAMIENTO).- La Secretaría Municipal de Culturas, al establecer y determinar los espacios culturales a su cargo para el registro del acervo cultural, es la instancia que efectuará el control del material o recursos bajo su custodia, así como establecer los instrumentos descriptivos de control y difusión.

TITULO III DE LA OBLIGATORIEDAD DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL DEPOSITO Y REGISTRO

CAPITULO I DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 9. (OBLIGATORIEDAD DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN Y NÚMERO DE EJEMPLARES).- Están obligados a contribuir a la integración del acervo cultural de manera permanente, los responsables de todos los recursos bibliográficos, hemerográficos y/o documentales de carácter cultural, para su conservación y difusión en el Municipio de La Paz dentro de los treinta (30) días hábiles desde su publicación, mediante un procedimiento gratuito:

- a) El Órgano Ejecutivo y el Concejo Municipal de Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (sin excepción), remitiendo de manera obligatoria a la Secretaría Municipal de Culturas:
 - i. Dos (2) unidades o ejemplares destinados al Acervo Cultural Documental.
 - ii. Veintidós (22) ejemplares con destino a la Red de Bibliotecas Municipales.
 - iii. Dos (2) unidades, ejemplares o piezas (se relaciona con publicaciones, producciones o creaciones de audio o audiovisuales) realizadas según corresponda por:
- b) Los productores o realizadores de audiovisuales, en cualquier formato; dentro

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- del Municipio de La Paz.
- c) Los órganos del Estado Central y Gobernación, que publican material de interés local.
 - d) Las organizaciones e instituciones no gubernamentales que se encuentran en el Municipio de La Paz.
 - e) Las universidades públicas y privadas asentadas en el Municipio de La Paz.
 - f) Las asociaciones, colegios departamentales, organizaciones y sindicatos que realicen sus actividades en el Municipio de La Paz.
 - g) Cualquier otra persona natural o jurídica que edite o produzca una o más de las publicaciones y producciones de características culturales contempladas en este Reglamento.

Artículo 10. (LIBRE ACCESO A LAS PUBLICACIONES Y PRODUCCIONES).- En el caso de las publicaciones y producciones establecidas en el presente Reglamento, se deberá garantizar el libre acceso a los usuarios.

Artículo 11. (SEGUNDAS EDICIONES).- Tratándose de segundas o sucesivas ediciones del material bibliográfico como libros y otras publicaciones, los editores estará obligados a entregar dos (2) ejemplares, para actualizar la información en los instrumentos de control y difusión.

CAPITULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO

Artículo 12. (DEL PROCEDIMIENTO DE DEPOSITO).- Los editores y productores, deberán remitir al Secretario Municipal de Culturas el formulario de solicitud de registro de su material bibliográfico, hemerográfico y/o documental de carácter cultural, adjuntando la cantidad de ejemplares según corresponda.

Artículo 13. (OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS).- La Secretaría Municipal de Culturas, como instancia receptora instituida por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Recepción y registro del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental de carácter cultural referenciado en el presente Reglamento;
- b) Emitir constancias que acrediten la recepción del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental de carácter cultural;
- c) Custodiar y preservar el buen estado físico los materiales recibidos que constituyen el acervo cultural;
- d) Publicar anualmente la información estadística de los materiales recibidos y registrados del acervo cultural;
- e) Elaborar y publicar instrumentos de difusión en formato digital y/o impreso.

Artículo 14. (CONVENIOS).- La Secretaría Municipal de Culturas podrá gestionar la suscripción de convenios con instituciones de índole educativa, artística y cultural; tanto públicas como privadas a nivel local, departamental, nacional e internacional que coadyuven a cumplir los objetivos enmarcados en este Reglamento.

TITULO IV DE LA COORDINACIÓN

CAPITULO ÚNICO DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN, CONFORMACIÓN Y REUNIONES PERIÓDICAS

Artículo 15. (DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN).- La Secretaría Municipal de Culturas designara una Comisión integrada por las áreas de registro, catalogación y procesamiento técnico de las Direcciones y/ o Unidades bajo su dependencia, con capacidad en el manejo de información y características del material del acervo documental y audiovisual.

Artículo 16. (REUNIONES PERIÓDICAS).- Esta comisión se reunirá a objeto de evaluar los lineamientos de recepción para cada producción y publicación cultural cuando se considere necesario, emitiendo el informe correspondiente al Secretario Municipal de Culturas.

Artículo 17. (DIFUSIÓN DEL ACERVO CULTURAL).- De existir propuestas o iniciativas de instituciones culturales locales para la difusión del acervo cultural, estas podrán hacerse efectivas a través de la Secretaría Municipal de Culturas, previa solicitud y cumplimiento de normativas establecidas en el Municipio.

TITULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO

CAPITULO I DE LA TIPOLOGÍA, PROCEDIMIENTO, SELECCIÓN, REGISTRO Y PROCESAMIENTO

Artículo 18.- (DE LA TIPOLOGÍA).- La tipología sujeta al Registro Municipal del Acervo Cultural de La Paz son las siguientes:

- a) Monografías: Libros, tanto de su primera edición, como de las siguientes, en sus diferentes presentaciones, siempre que estas contengan modificaciones respecto de la primera, exceptuándose las reimpresiones;
- b) Publicaciones periódicas: Periódicos, diarios, boletines y revistas;
- c) Mapas o planos cartográficos: que contengan especificaciones, señalizaciones o relieves que signifiquen interés informativo, académico, técnico, cultural y de investigación;
- d) Partituras de obras musicales: realizadas en el Municipio de La Paz.
- e) Periódicos o publicaciones oficiales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y publicaciones de instituciones públicas en diferentes niveles;
- f) Materiales digitalizados de obras artístico-culturales: Videocasetes, disquetes, cintas DAT, DVD, discos compactos, cintas magnéticas, entre otros. Incluye todo tipo de grabaciones fonográficas, video gráficas o de datos, realizadas mediante cualquier procedimiento técnico —presente o futuro—, y reproducidas en cualquier sistema o modalidad. Estos materiales pueden estar destinados tanto a la comercialización como a la distribución gratuita, con el objetivo de preservar, difundir o facilitar el acceso a contenidos culturales y artísticos.
- g) Material audiovisual: Cintas magnéticas (videocasetes, casetes de audio, DAT), discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), archivos digitales (MP4, AVI, MP3, WAV,

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

entre otros), proyecciones fotográficas o cinematográficas (filmes en celuloide, diapositivas con audio), así como producciones electrónicas o digitales interactivas (presentaciones multimedia, materiales educativos interactivos, grabaciones de eventos virtuales). Estos materiales forman parte del patrimonio documental y cultural cuando poseen valor histórico, artístico o social, y requieren ser preservados bajo criterios técnicos adecuados.

- h) Diapositivas y registros digitales sobre temáticas culturales de interés público.
- i) Las publicaciones electrónicas, digitales o bases de datos que se hagan públicas por medio de sistemas de transmisión de información a distancia, cuando el origen de la transmisión sea del territorio del Municipio de La Paz.
- j) Folletos y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico.

CAPITULO II
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO

Artículo 19. (DEL PROCEDIMIENTO).- Estará conformado por un conjunto de procedimientos desde la recepción, catalogación, clasificación, descripción y acceso a la población, asegurando la veracidad de las referencias, registros de obras y trabajos para conservar la memoria de los creadores y editores que habitan en el Municipio de La Paz.

Artículo 20. (DE LA SELECCIÓN).- La selección del material a ser incorporado al Registro Municipal del Acervo Cultural, se efectuara en base a criterios permanentes de: autenticidad, originalidad; estado de conservación, edición, contenido, cualidades físicas y referencia de mejor utilidad, consulta y servicio.

Artículo 21. (REGISTRO).- Las tareas de registro estarán respaldadas con instrumentos técnicos adecuados: hoja estándar para registro, descripción y referencia de la información física de cada unidad y/ o ejemplar bibliográfico, hemerográfico y/o documental con características y referencias que conforman el medio informativo que tiene como finalidad la administración manual y digital de la información:

- a) Número de registro único
- b) Fecha de ingreso
- c) Autor (personal o institucional)
- d) Título o nombre
- e) Edición
- f) Lugar
- g) Editorial
- h) Tiraje
- i) Fecha
- j) Numero de paginas
- k) Procedencia
- l) Precio (costo referencial)
- m) Tipo de material
- n) Formato
- o) Observaciones

Artículo 22. (DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN).- El procesamiento técnico del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental estará a cargo de las instancias técnicas calificadas correspondientes conforme a procedimientos vigentes establecidos bajo normativa internacional estándar.

Artículo 23. (INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN). Se aplicarán las nuevas tecnologías de información y comunicación para la creación de instrumentos descriptivos y de difusión sobre los contenidos del Registro Municipal del Acervo Cultural.

CAPITULO III DE LAS CONSTANCIAS

Artículo 24. (DE LAS CONSTANCIAS).- La constancia que expida la Secretaría Municipal de Culturas deberá contener los datos básicos que permitan la Identificación del o los depositantes y de los materiales recibidos, a saber:

- a) Nombre o razón social del depositante;
- b) Domicilio;
- c) Nro. de teléfono y/ o celular
- d) Autor;
- e) Título o nombre de la publicación o producción depositada;
- f) Características específicas;
- g) Fecha.

TITULO VI DEL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DEL REGLAMENTO

CAPITULO I INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y TERCEROS

Artículo 25. (DEL INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES).- I. La Secretaría Municipal de Culturas requerirá a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz el estricto cumplimiento de entregar los materiales producidos a la instancia respectiva, conforme señala el presente reglamento,

II. En caso de incumplimiento u omisión de esta obligación de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la Secretaría Municipal de Culturas comunicará y elevará el informe correspondiente al Alcalde Municipal, a efecto de que se apliquen las sanciones correspondientes conforme a normativa municipal vigente.

Artículo 26. (INCUMPLIMIENTO POR TERCEROS).- Los editores y productores sean personas naturales o jurídicas públicas o privadas que no cumplan con la entrega del material producido a la Secretaría Municipal de Culturas, establecida en este Reglamento, no serán beneficiarios de ningún programa de fomento o promoción a las Culturas y las Artes, establecido en el Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autónomas Nros. 265 – 319 de Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes y sus Reglamentos.

CAPITULO II DEL ACCESO AL ACERVO CULTURAL

Artículo 27. (ACCESO AL ACERVO CULTURAL).- I. La Secretaría Municipal de Culturas adoptará las medidas técnico-administrativas necesarias para garantizar el acceso y promoción del acervo cultural.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. Promoverá las acciones dirigidas a crear en la sociedad una cultura de apreciación, protección y valoración del acervo cultural del Municipio de La Paz.

(
Oscar Gustavo
Navarro Apaza
V.P.
)