

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

**REGLAMENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL ACERVO
CULTURAL**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
MARCO GENERAL, PRINCIPIOS 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 Autónoma de Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autónomas Nros. 265 - 319).

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en toda la jurisdicción del Municipio de La Paz, para toda persona natural y jurídica, pública o privada, nacional y/o extranjera.

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, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", de 19 de julio de 2010.
- c) Ley N° 366 del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro", de 29 abril de 2013.
- d) Ley N° 530 del Patrimonio Cultural Boliviano, de 23 de mayo de 2014.
- e) Ley Municipal Autónoma N° 007 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de fecha 3 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autónomas G.A.M.L.P. N° 013/2011 - 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 Autónoma de Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autónomas Nros. 265 - 319).

ARTÍCULO 4. (PRINCIPIOS).- La aplicación del presente reglamento se basa en los siguientes principios:

- a) **Libre acceso.**- La Secretaria Municipal de Culturas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, actuará en defensa del interés general, promoviendo el acceso al acervo cultural, evitando toda clase de discriminación o diferencia entre literatos, escritores, usuarios, estudiantes, investigadores, comunidades, colectivos y personas, estantes, habitantes y residentes en el Municipio de La Paz.
- b) **Diversidad.**- El desarrollo artístico y científico fundamentalmente se genera a través de la creatividad intelectual, que contribuye al desarrollo de las expresiones culturales, generando nuevas expresiones en el ámbito cultural.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- c) **Legalidad y presunción de legitimidad.-** Las acciones que desarrolle la Secretaría Municipal de Culturas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se efectuarán en el marco del presente Reglamento, y se presumen como legítimas por estar sometidas plenamente a la ley, salvo expresa declaración de autoridad judicial competente en contrario.
- d) **Eficiencia.-** Todo el procedimiento administrativo y técnico debe lograr su finalidad, evitando demoras innecesarias.
- e) **Economía, simplicidad y celeridad.-** Los procedimientos administrativos a través de la creación del Registro del Acervo Municipal Cultural, serán desplegados con economía, simplicidad y celeridad, evitando trámites, formalismos o diligencias innecesarias.
- f) **Responsabilidad.-** Los servidores públicos municipales de la Secretaría Municipal de Culturas, conformada por personal profesional, técnico y administrativo, son responsables de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus deberes.
- g) **Transparencia.-** Todos los actos administrativos de la Secretaría Municipal de Culturas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, son públicos y de conocimiento general para toda la población, por lo que, se garantiza el acceso a la información oportuna y suficiente en las funciones y tareas de su competencia administrativa, con las excepciones establecidas en el presente Reglamento y en las disposiciones legales vigentes.
- h) **Igualdad.-** El acceso a la información es libre y democrática y deben ser garantizados a toda la población en el Municipio de La Paz, sin ninguna restricción ni discriminación alguna.

ARTÍCULO 5. (FINES).- I. La presente disposición legal, tiene el objetivo de desarrollar una gestión integral para el funcionamiento del registro de los recursos documentales, fondo bibliográfico, fotográfico, sonoro y audiovisual del Municipio de La Paz que conforman el acervo cultural municipal, con la finalidad de recopilar, resguardar y difundir la información documental.

II. Los fines del presente Reglamento son:

- a) Establecer lineamientos y directrices para el funcionamiento óptimo del registro para los fondos documentales, bibliográficos, audiovisuales y otros soportes de materiales del acervo cultural municipal, en procura de una gestión y administración de forma eficiente, ágil y transparente.
- b) Establecer procedimientos a efectos de optimizar, agilizar, facilitar y transparentar el acceso a la información en cada uno de los diferentes centros culturales dependiente de las Direcciones y áreas de la Secretaría Municipal de Culturas.
- c) Implementar, mejorar y renovar técnicas en la organización, selección, registro y procesamiento, a fin de brindar una mejor asistencia y servicio

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

interno y externo a investigadores, usuarios y público del Municipio de La Paz.

- d) Establecer responsabilidades para administradores de la guarda, custodia, acceso al servicio y consulta del fondo cultural y documental existente en el Municipio de La Paz.

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES).- A los efectos de este reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Acervo.**- Conjunto de bienes morales, intelectuales, artísticos etc., acumulados por tradición o herencia; recopilación y clasificación de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, auditivas, visuales, digitales, entre otras, que conforman el catálogo que selecciona, adquiere, organiza y difunde toda unidad de información.
2. **Acervo Cultural.**- Descripción de un conjunto de bienes que constituyen un patrimonio de un determinado grupo humano. Un acervo puede acumularse y atesorarse por acopio, tradición o por herencia, según sea su origen y las motivaciones de quien lo mantiene a resguardo.
3. **Acervo bibliográfico.**- Caudal o conjunto de libros, folletos y demás material que posee una biblioteca para uso de los lectores.
4. **Bibliografía.**- Es la descripción y el conocimiento de libros, se trata de la ciencia encargada del estudio de referencia de textos. La bibliografía incluye por lo tanto, el catálogo de los escritos que pertenecen a una materia determinada.
5. **Biblioteca.**- Es una institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de custodiar, preservar, organizar y difundir la inteligencia y la sabiduría de la humanidad, que ha sido materializada en diferentes soportes como: libros, revistas, videos, fotografías, entre otros. Su principal función es dar acceso amplio y sin discriminación a los usuarios, a todo su repertorio informativo, sin distinción alguna de raza, sexo, condición social, religión, nivel de educación y pensamiento político, con el fin de consolidar una sociedad informada, participativa y democrática.
6. **Colección.**- Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común, sin tener en cuenta su procedencia.
7. **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, microformas, películas, objetos tridimensionales, etc.
8. **Documento.**- Es todo registro de información independiente de su soporte físico. Considerado instrumento de cultura, herramienta de conocimiento y de fijación de la realidad; representación o expresión y objeto, hecho o una impresión por medio de cualquier signo (escritura, gráfico, diagramas, símbolos etc.). Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

9. **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.
10. **Fondo documental.-** Es la totalidad de documentación generada por una institución.
11. **Hemeroteca.-** Espacio o sala donde guardan, ordenan, conservan y clasifican publicaciones periódicas conformadas por diarios, revistas y otras publicaciones de prensa escrita, archivados y organizados para su consulta.
12. **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.
13. **Lectura.-** Instrumento del proceso cognoscitivo de determinados tipos de información o ideas contenidas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje visual, táctil o auditivo, que permite interpretar y descifrar el valor fónico de una serie de signos escritos, ya sea mentalmente o en voz alta.
14. **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.
15. **Mapa.-** Representación gráfica simplificada del territorio con propiedades métricas, sobre una superficie bidimensional que puede ser plana, esférica, o incluso poliédrica.
16. **Material Audiovisual.-** La colección formada por grabaciones visuales (con o sin banda sonora) y grabaciones sonoras, en formato analógico o digital y en distintos soportes como son cintas de vídeo, DVD, CD y otros soportes o materiales que contienen información.
17. **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.
18. **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.
19. **Publicaciones Periódicas.-** Se denomina así a las publicaciones que se publican a intervalos regulares, tales como las revistas, boletines, periódicos, gacetas, hojas sueltas, anuarios y otros.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

20. **Revista.-** Publicación de periodicidad no diaria, generalmente ilustrada, con escritos sobre varias materias o especializada.
21. **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.
22. **Material iconográfico.-** Conjunto que responde a una concepción o a una tradición.
23. **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.
24. **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.
25. **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.

TÍTULO II
REGISTRO MUNICIPAL DEL ACERVO CULTURAL

CAPÍTULO ÚNICO
REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. (REGISTRO MUNICIPAL DEL ACERVO CULTURAL).- I. El Registro Municipal del Acervo Cultural estará a cargo de la Secretaria Municipal de Culturas, a través de la Dirección de Espacios Culturales Municipales, en coordinación y cooperación con el Repositorio Nacional y la Fundación Cinemateca Boliviana, para resguardo permanente, archivo y consulta.

II. Comprende el Acervo Bibliográfico, Fotográfico, Sonoro y Audiovisual de La Paz, incluyendo las obras y productos culturales reproducidos en serie, las publicaciones impresas y las producciones audiovisuales paceñas o realizadas en el Municipio.

Artículo 8. (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.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. Se deberá promover, conjuntamente con las instituciones incluidas en la Ley Municipal y otras invitadas, la realización de seminarios y proyectos culturales destinados a valorar y fomentar la preservación de los fondos documentales, sonoros y audiovisuales en el Municipio de La Paz.

Artículo 9. (FUNCIONAMIENTO).- I. 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 determina los objetivos, planes, programas y las tareas que debe desempeñar esta instancia de coordinación.

II. La Secretaría Municipal de Culturas efectuará el control del material o recursos del acervo cultural incorporado, haciendo constar el registro en formatos establecidos, así como base de datos, con el fin de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos.

TÍTULO III
DE LOS DEPOSITANTES, NÚMERO DE EJEMPLARES Y PROCEDIMIENTO
DEL REGISTRO Y DEPÓSITO

CAPÍTULO I
DE LOS DEPOSITANTES

Artículo 10. (DE LOS DEPÓSITOS).- Se deberán depositar dos (2) ejemplares de publicaciones y/o materiales que se publiquen o realicen en toda la jurisdicción del Municipio de La Paz, entregando las colecciones o materiales a las áreas dependientes de la Secretaria Municipal de Culturas, en los términos señalados en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 11. (OBLIGATORIEDAD DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN Y EJEMPLARES).- Están obligados a contribuir a la integración del acervo cultural los responsables de todos los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales, fotográficos y audiovisuales, para su conservación y difusión en el Municipio de La Paz:

a) Todos los órganos del Gobierno Autónomo Municipal sin excepción; del Ejecutivo: Sub Alcaldías, Secretarías, Direcciones y respectivas Áreas, unidades descentralizadas y desconcentradas, así como el Concejo Municipal y comisiones que conforman este ente autónomo local.

- La instancia del Ejecutivo y el Concejo Municipal instruirán, a través de Ordenanza y/o Resolución Municipal a todas las Unidades Organizacionales, la remisión obligatoria de las publicaciones de medios y recursos informativos a la Secretaría Municipal de Culturas para su registro y conservación.

- Todo envío regular será conforme a procedimientos y registro de entrega/recepción establecidos, acompañado de notas formales y constancia de conformidad y cumplimiento.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- Las publicaciones producidas por todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deberán enviar 22 (veintidós) ejemplares con destino al Sistema de Bibliotecas Municipales.
- b) Los productores o realizadores de audiovisuales, en cualquier formato; dentro 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 de características culturales contempladas en este Reglamento.

CAPÍTULO II
DEL NÚMERO DE EJEMPLARES

Artículo 12. (NUMERO DE EJEMPLARES).- Se deberá entregar dos (2) ejemplares y/o unidades o piezas de la siguiente forma:

- a) Dos unidades o ejemplares de cada una de las publicaciones señaladas en el presente Reglamento;
- b) Dos copias de producciones o creaciones de audio o audiovisuales realizadas en el Municipio de La Paz.

Artículo 13. (LIBRE ACCESO A LAS PUBLICACIONES).- En el caso de las publicaciones y producciones establecidas en el presente Reglamento, se deberá garantizar el libre acceso a las colecciones o exposiciones, a investigadores y población en general en sus diferentes áreas y centros culturales de la Secretaría Municipal de Culturas.

Artículo 14. (SEGUNDAS EDICIONES).- Tratándose de segundas o sucesivas ediciones del material bibliográfico como libros y otras publicaciones, los editores estarán obligados a entregar dos (2) ejemplares, para actualizar la información en la base de datos y catálogos.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO

Artículo 15. (DEL PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO).- Los editores y productores, conjuntamente con los responsables de la recepción del material, deberán consignar en la carátula o en un lugar visible de toda obra impresa, producida o grabada en el acervo cultural, la frase: "Depósito legal realizado conforme al Reglamento del Registro Municipal del Acervo Cultural"

Artículo 16. (REMISIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE).- Los materiales o documentos señalados en los Artículos 10 y 11 de este Reglamento, una vez registrados, se remitirán a las Unidades y áreas correspondientes dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, para su procesamiento, organización, puesta en exposición y consulta, con excepción de las producciones periódicas, que deberán ser entregadas al entrar en circulación.

Artículo 17. (OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS).- La Secretaría Municipal de Culturas, como instancia receptora instituida por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Recepción y registro de los materiales o recursos bibliográficos a que hacen referencia los artículos 10, 11, 12 y 13 de este Reglamento;
- b) Expedir constancias que acrediten la recepción del material bibliográfico, procedimiento y conservación del registro correspondiente;
- c) Custodiar y preservar el buen estado físico los materiales que constituyen el acervo cultural;
- d) Publicar anualmente la información estadística de los materiales recibidos y registrados del acervo cultural; y
- e) Elaborar y publicar la bibliografía y catálogo en formato digital y/o impreso, así como de las incorporaciones anuales, a través de sus medios de difusión institucional.

Artículo 18. (PERIODICIDAD DE LA REMISIÓN DE PUBLICACIONES).- La Secretaría Municipal de Culturas, recepcionará periódicamente las publicaciones del Ejecutivo Municipal, del Consejo Ciudadano de Planificación de las Culturas y las Artes, CONCIPCULTA y otras instancias, conforme a lo previsto en el Artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 19. (CONVENIOS).- La Secretaría Municipal de Culturas podrá celebrar convenios con instituciones de índole educativa, artística y cultural; tanto públicas como privadas a nivel local, departamental, nacional e internacional que coadyuven a realizar los objetivos enmarcados en este Reglamento.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

TÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DESIGNACION DE LA COMISIÓN, CONFORMACIÓN Y REUNIONES PERIÓDICAS

Artículo 20. (DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN).- Para los efectos del artículo 16 de este Reglamento, la Secretaría Municipal de Culturas designará una Comisión conformada por las áreas y espacios culturales bajo su dependencia para la recepción de los materiales bibliográficos, recursos y medios informativos de diversos formatos y materiales, así como para definir su destino al fondo del área correspondiente.

Artículo 21. (CONFORMACIÓN).- Esta Comisión estará integrada por las áreas de registro, catalogación y procesamiento técnico de las Direcciones y/o Unidades dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas, con capacidad en el manejo de información y características del material del acervo documental y audiovisual.

Artículo 22. (REUNIONES PERIÓDICAS).- Esta comisión se reunirá periódicamente en la Casa de la Cultura "Franz Tamayo", a objeto de establecer los lineamientos de recepción para cada producción cultural, los mismos que podrán ser revisados cuando se considere necesario.

Artículo 23. (DIFUSIÓN DEL ACERVO CULTURAL).- De existir propuestas o iniciativas de instituciones culturales locales para la difusión del acervo cultural con el fin de apoyar iniciativas de fomento y hábitos de la lectura en la población, éstas podrán hacerse efectivas a través de la Secretaria Municipal de Culturas, previa solicitud y cumplimiento de normativas establecidas en el Municipio.

TÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO

CAPÍTULO I
DE LAS PUBLICACIONES, PROCEDIMIENTO, SELECCIÓN, REGISTRO Y PROCESAMIENTO

ARTÍCULO 24.- (DE LAS PUBLICACIONES).- Las Publicaciones sujetas al Registro del Acervo Cultural Municipal de La Paz son las siguientes:

- a) Monografías.- Libros, tanto de su primera edición, como de las siguientes, en sus diferentes presentaciones, siempre que éstas contengan modificaciones respecto de la primera, exceptuándose las reimpresiones;
- b) Publicaciones periódicas.- Periódicos, diarios y revistas;

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- c) Mapas o planos cartográficos que contengan especificaciones, señalizaciones o relieves del Municipio de La Paz 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 diferentes niveles del Municipio, Gobierno Central, Ministerios, Gobernación y otros;
- f) Materiales digitalizados de obras artístico culturales: Videocasetes, disquetes, cintas DAT, DVD, discos compactos o cintas magnéticas, digitales, análogas, electrónicas, o cualquier otro tipo de grabaciones fonográficas, videográficas o de datos, realizados por cualquier procedimiento o sistema empleado en la actualidad o en el futuro, que se edite o grave con cualquier sistema o modalidad, destinados a la comercialización o distribución gratuita;
- g) Diapositivas y registros digitales sobre temáticas culturales de interés público.
- h) Material iconográfico publicado, carteles, tarjetas postales, grabados, fotografías destinadas a la venta y similares;
- 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.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO

ARTICULO 25. (DEL PROCEDIMIENTO).- Estará conformado por un conjunto de procedimientos desde la recepción, catalogación, clasificación y acceso a la población, asegurando la veracidad de las referencias, registros de obras y trabajos para conservar la memoria de los autores e inventores paceño(a)s y su creación intelectual de todo tipo en el Municipio de La Paz.

ARTÍCULO 26. (DE LA SELECCIÓN).- La selección del acervo cultural, material bibliográfico y/u otro material y recursos, para su incorporación en el Registro Municipal del Acervo Cultural, se efectuará en base a criterios permanentes de: autenticidad, originalidad, estado de conservación, edición, contenido, cualidades físicas y referencias de mejor utilidad, consulta y servicio.

ARTICULO 27. (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, audiovisual u otro recurso informativo vigente, con características y

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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) Número de páginas
- k) Procedencia
- l) Precio (costo referencial)
- m) Tipo de material
- n) Formato
- o) Observaciones

ARTÍCULO 28. (DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN).- I. El proceso descriptivo o catalográfico, clasificación bibliográfica, documental y audiovisual que conforman el acervo cultural, estará a cargo de las instancias técnicas calificadas correspondientes de acuerdo al tipo de acervo cultural.

II. Los procesos de catalogación y clasificación del material que conforman el acervo y los bienes culturales registrados se realizará conforme a procedimientos vigentes establecidos bajo normativa internacional estándar.

III. La descripción de los recursos culturales recibidos, deberá merecer el análisis técnico correspondiente para que los contenidos ordenados y su descripción sean fácilmente interpretadas y recuperadas.

IV. Cada material procesado deberá contener número de inventario, sello de propiedad del GAMLP y área, sello de procedencia, clasificación impresa y etiqueta con código de barras.

ARTÍCULO 29. (CATÁLOGO). Las nuevas tecnologías, la informática y nuevos medios de difusión de la información, exigen la conformación de nuevas formas de almacenamiento y difusión a través de base de datos, constituyendo sistemas y redes de consulta, acrecentando proporcionalmente las exigencias de aplicación para los usuarios y público en general, transformando la presentación de la información de manera más exhaustiva.

CAPÍTULO III
DE LAS CONSTANCIAS

Artículo 30. (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:

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- a. Nombre o razón social del depositante;
- b. Domicilio;
- c. Nro. de teléfono y/o celular
- d. Autor;
- e. Título o nombre del acervo cultural depositado;
- f. Características específicas
- g. Fecha.

CAPITULO IV
DEL SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 31. (SEGUIMIENTO).- La Secretaría Municipal de Culturas realizará semestralmente el seguimiento de las obras o trabajos del acervo cultural que hayan sido objeto de entrega y de toda la información necesaria para verificar el cumplimiento de la obligación prevista en este Reglamento.

ARTÍCULO 32. (INFORMES PERIÓDICOS).- El acopio de publicaciones registradas, será objeto de informes semestrales que irán enriqueciendo el registro de este acervo, los mismos que serán publicados anualmente.

TÍTULO VI
DEL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y TERCEROS

ARTÍCULO 33. (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 34. (INCUMPLIMIENTO POR TERCEROS).- Los editores y productores del acervo cultural, 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 la Ley Municipal Autónoma de Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autónomas Nros. 265 - 319), y sus Reglamentos.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

CAPÍTULO II
DEL ACCESO AL ACERVO CULTURAL

Artículo 35. (ACCESO AL ACERVO CULTURAL).- I. La Secretaría Municipal de Culturas adoptará las medidas administrativas necesarias para garantizar el acceso y promoción del acervo cultural e información; en tal sentido, deberá contar con una adecuada infraestructura, equipamiento, organización, sistematización y difusión mediante la debida asignación de las partidas presupuestarias que correspondan.

II. Deberá promover las acciones dirigidas a crear en la sociedad una cultura de apreciación, protección y valoración del acervo cultural de la ciudad y del Municipio de La Paz; libre acceso a los centros culturales a través de planes de sensibilización y formación de públicos, así como programas de capacitación y actualización de los funcionarios municipales para el cumplimiento y ejecución del presente Reglamento.