MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

REGLAMENTO DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN JURÍDICA
V°B°
J.R.L.
M.P.D.

La Paz – Bolivia

2010

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
V°B°
J.P.H.
M.P.D.

Estado Plurinacional de Bolivia
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0 4 8
La Paz, 30 MAR 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Supremos Nos. 22144, 22145 y 22146 de 02 de marzo de 1989, se regula y declara de máxima utilidad todas las documentaciones públicas resultantes de las funciones y trámites de las instituciones estatales. Asimismo, se definen las categorías de documentaciones públicas en activas, inactivas y de valor permanente y se prevé que habrá un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones públicas inactivas.

Que el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23934 de 23 de diciembre 1994, establece que todas las instituciones deberán contar en sus instalaciones con un Archivo de documentación activa para facilitar la ubicación de los expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento de la atención de asuntos y de un Archivo de documentación inactiva que permita resguardar sistemáticamente los expedientes para su posterior ubicación.

Que mediante Decreto Supremo Nº 25046 de 21 de mayo de 1998, se crea el Archivo Intermedio con el nombre de Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo, para concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva con 15 años o más de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.

Que en cumplimiento de las citadas disposiciones legales, se ha elaborado el Reglamento Interno de Archivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que tiene como objetivo normar los principales procedimientos archivísticos selección, clasificación, ordenación, transferencia y otros en todas sus unidades administrativas, conocer y ampliar las normas y aplicar las normas legales sobre administración documental, preservar y garantizar la conservación de los recursos documentales como parte integrante del patrimonio de la Nación, Consolidar un Sistema de Archivos del MPD moderno de acuerdo a los avances de la disciplina archivística.

Que de acuerdo a la nota MPD/DGAA/UA 119/2010 de fecha 09 de febrero de 2010 el Jefe de la Unidad Administrativa otorga plena conformidad al Reglamento Interno de Archivos elaborado por el Lic. Jorge Veizaga y solicita su aprobación de manera oficial.

Que mediante nota MPD/UT/Nº 065/2010 de fecha 17 de marzo de 2010, la Jefe de la Unidad de Transparencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo afirma que no existen observaciones de fondo al Reglamento Interno de Archivos del MPD, por lo que sugiere su aprobación mediante Resolución Ministerial.

DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº J.R.L. M.P.D.

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, garantiza el acceso a la información de forma individual o colectiva, como un derecho fundamental, mandato que ha sido complementado con la Política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción que obliga al órgano Ejecutivo a transparentar y rendir cuentas de su gestión, lo que a su vez conduce a conservar los documentos que aprueban la existencia y la calidad de funcionamiento de las instituciones públicas, mediante una adecuada organización del archivo

VºBº J.P.H. M.P.D.

documental, condición sin la cual, no sería posible cumplir con el acceso a la información pública ni con la rendición de cuentas.

POR TANTO:

La Ministra de Planificación del Desarrollo en uso de sus atribuciones y competencias conferidas por el artículo 14 inc. 22) del Decreto Supremo Nº 29894;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuyos textos en anexos adjuntos forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- El Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo es de carácter obligatorio en su aplicación y cumplimiento para todas las autoridades y funcionarios de los niveles jerárquicos, áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la aplicación y difusión del Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

DIRECCION JURIDICA VºBº J.P.L. M.P.D.

Regístrese, comuníquese y archívese.

VºBº J.P.H. M.P.D.

E. Viviana Caro Hinojosa
MINISTRA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
REGLAMENTO DE ARCHIVOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (ANTECEDENTES). La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia establece que; I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. II. El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural de acuerdo con las leyes. III. Así mismo, la Norma Fundamental señala dentro de las obligaciones para el ejercicio de la función pública: inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública.
El numeral 6 del Artículo 21 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia establece como un derecho de los bolivianos y las bolivianas "acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva".

Artículo 2.- (OBJETO). El objeto del presente Reglamento de Archivos es contar con un instrumento de carácter técniconormativo que administre todas las documentaciones públicas generadas y adquiridas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo en el ejercicio de sus funciones y conformadas en archivos, así como los diferentes sistemas documentales o informáticos que administren o procesen flujos documentales.

Artículo 3.- (ALCANCE). El presente Reglamento de Archivos es de alcance universal para toda la estructura orgánica del Ministerio de Planificación del Desarrollo que comprende: una Estructura Central, Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas y Mixtas.

Artículo 4.- (OBJETIVOS). El presente Reglamento de Archivos tiene por objetivos organizar, conservar y difundir la documentación pública generada en esta Cartera de Estado la que se constituye en memoria institucional y patrimonio histórico de la Nación.

Artículo 5.- (ORGANIZACION, CONSERVACION Y DIFUSION). La organización, conservación y difusión son procedimientos generales y fundamentales para una adecuada administración documental de los archivos los que se describen en detalle en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº J.R.L. M.P.D.

Artículo 6.- (BASE LEGAL).
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero de 2009
Decreto Supremo Nº 13457 del 19 de agosto de 1979 de medidas de emergencia
Decretos Supremos Nos. 22144, 22145 y 22146 del 2 de marzo de 1989 de archivos
Decreto Supremo No. 23934 del 23 de diciembre de 1994, RCP

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO VºBº J.P.H. M.P.D.

Ley Nº 2341 del 23 de abril del 2002 de Procedimiento Administrativo
Decreto Supremo Nº 28168 del 17 de mayo del 2005 de acceso a la información

Artículo 7.- (CUMPLIMIENTO). El presente Reglamento de Archivos es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las autoridades y funcionarios de los niveles jerárquicos Normativo y Ejecutivo, Planificación y Coordinación, Operativo y de Ejecución del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sin excepción.

Artículo 8.- (RESPONSABILIDAD). La instancia responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento de Archivos es la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante el Responsable/Encargado del Archivo Central quien deberá coordinar acciones y actividades continuamente con los responsables de los archivos de menor jerarquía para realizar esta tarea.

Artículo 9.- (DIFUSION). La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el Responsable/Encargado del Archivo Central y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de la difusión del presente Reglamento de Archivos.

Artículo 10.- (CAPACITACION). La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el Responsable/Encargado del Archivo Central y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de planificar metodologías de capacitación y actualización de todos los funcionarios involucrados en la administración de documentos.

Artículo 11.- (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento al Reglamento de Archivos generará responsabilidades y sanciones que deriven de la base legal de éste y del Reglamento Interno de Personal, sin perjuicio de aplicarse otras normas jurídicas.

Artículo 12.- (MODIFICACION). El presente Reglamento de Archivos podrá ser modificado total o parcialmente cuando el desarrollo y evolución del procedimiento administrativo, así como la ciencia archivística, promuevan dichas modificaciones.

II. SISTEMAS DE ARCHIVOS

Artículo 13.- (SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MPD). El Sistema de Archivos del Ministerio de Planificación de Desarrollo está conformado por los Archivos de Oficina, el Archivo Central y los Archivos de los Sub-fondos.

DIRECCIÓN JURÍDICA Vº Bº J.R.L. M.P.D.

Artículo 14.- (SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS). El Sistema de Archivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo está comprendido dentro del Sistema Nacional de Archivos de Bolivia cuyo órgano rector es el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Vº Bº J.P.H. M.P.D.

Artículo 15.- (ARCHIVOS DE SUB-FONDOS). Se denomina Archivos de Sub-fondos a los Archivos que concentran la documentación inactiva de las instituciones descentralizadas, desconcentradas u otras.

Artículo 16.- (ARCHIVOS DE OFICINAS). Se denomina Archivos de Oficina a todos los archivos de los diferentes niveles administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo que en sus actividades ordinarias trabajan con documentación en trámite sujeta a continua utilización y consulta denominada documentación activa.

Artículo 17.- (ARCHIVO CENTRAL). Se denomina Archivo Central al Archivo que concentra toda la documentación inactiva tanto de los Archivos de Oficina como de los diferentes Archivos de los Sub-fondos constituyéndose en la Memoria Institucional del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

III. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 18.- (PERFIL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL). El responsable del Archivo Central deberá ser un profesional en el área de la información, documentación o archivística y con una gran capacidad de relacionamiento humano, ejecución y creatividad funcionarias.

Artículo 19.- (FUNCION DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL).
Aplicar los procesos universales de recolección, organización y difusión de los documentos en el Archivo Central.
Brindar asesoramiento técnico oportuno a todos los funcionarios involucrados en el manejo documental que requieran apoyo.
Gestionar la capacitación y actualización de todos los funcionarios involucrados en el manejo documental mediante convenios, talleres, seminarios, cursos, etc. con entidades nacionales e internacionales del área archivística.
Emitir copias fotostáticas legalizadas.
Difundir mediante catálogos, listados e índices referenciales la información generada por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
Desarrollar y promover toda actividad o tarea concerniente al campo de la archivística y administración documental.

DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº J.R.L. M.P.D.

Artículo 20.- (RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA). Los Responsables Legales de los Archivos de Oficina son las autoridades de cada unidad administrativa donde se encuentre el Archivo y los Responsables Técnicos son los funcionarios que directamente llevan el Archivo de Oficina.

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO VºBº J.P.H. M.P.D.

Artículo 21.- (FUNCION DE LOS RESPONSABLES LEGALES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA).
Instruir el cumplimiento del **Artículo 22** de esta norma.
Instruir a los directos responsables de los Archivos organizar sus documentos de acuerdo con el presente Reglamento de Archivos y el Manual de Procedimientos Archivísticos.
Supervisar el cumplimiento de esta norma archivística.

Artículo 22.- (FUNCION DE LOS RESPONSABLES TECNICOS DE ARCHIVOS DE OFICINA).
Mantener la documentación organizada, ordenada, descrita y clasificada de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos.
Realizar la transferencia anual al Archivo Central de la documentación inactiva de acuerdo al cronograma de traspasos.
Asistir a las actividades de actualización y capacitación documental que se realizaren.
Transferir con instrumentos de consulta el Archivo bajo su responsabilidad al momento de dejar el cargo.
Solicitar el asesoramiento del Responsable del Archivo Central para cualquier actividad que requiera en la organización de sus archivos.

IV. RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 23.- (RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES DOCUMENTALES). Todos los funcionarios deben desempeñarse dentro de las siguientes restricciones y prohibiciones:
No disponer libremente, o para otros fines que no sean propios de la Institución, la documentación que dispongan.
No realizar actos que afecten o dañen los documentos en general.
No mantener documentación suelta o dispersa para evitar el desorden.

V. FUNCION DE LOS ARCHIVOS

Artículo 24.- (FUNCION DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA). La función de los Archivos de Oficina es la de conservar, organizar, preservar y custodiar la documentación denominada activa, entendiéndose por ésta la documentación que se encuentra en trámite.

DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° J.R.M. M.P.D.

Artículo 25.- (FUNCION DEL ARCHIVO CENTRAL). La función del Archivo Central es la de recolectar, conservar, preservar, organizar y difundir la documentación inactiva de los Archivos de Oficina y de los Sub-fondos que recibe mediante las transferencias anuales.

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO V°B° J.P.H. M.P.D.

Artículo 26.- (FUNCION DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUB-FONDOS). La función de los Archivo de los Sub-fondos es la de recolectar, conservar, preservar, organizar y

difundir la documentación inactiva de los Archivos de Oficina que recibe mediante las transferencias anuales.

VI. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION

Artículo 27.- (ORGANIZACION BASICA Y GENERAL). Todos los archivos del sistema deberán organizar su documentación, según la magnitud de su acervo y funciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento de Archivos y el Manual de Procedimientos Archivísticos.

Artículo 28.- (PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS DE ORGANIZACION). Todos los archivos del sistema organizarán, clasificarán y describirán su documentación en base al Principio de Procedencia, Principio de Orden Original, Principio de Unidad y Principio de Respeto a la Estructura Organizativa de la Entidad, principios que se describen en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

Artículo 29.- (NIVELES DOCUMENTALES DE ORGANIZACIÓN). Todos los archivos del sistema guiarán la organización documental, según su acervo y funciones, de acuerdo a la siguiente jerarquía documental descendente: Fondo, Sub-fondo, Sección, Sub-sección, Serie, Sub-serie, Expediente o Unidad Documental Compuesta y Pieza o Unidad Documental Simple, elementos que se describen en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

Artículo 30.- (PROCESOS ARCHIVISTICOS). Todos los archivos aplicarán en lo posible y de acuerdo a su acervo, los procesos archivísticos de organización (clasificación, descripción, ordenación, valoración, catalogación, etc.) descritos en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

VII. PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA

Artículo 31.- (PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA) La documentación en los Archivos de Oficina debe permanecer dos (2) años como máximo después de haber ingresado para después ser transferida al Archivo Central, exceptuando documentación de mucho requerimiento.

Artículo 32.- (PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS DE LOS SUB-FONDOS). La documentación en los Sub-fondos debe permanecer entre tres (3) a cinco (5) años como máximo después de haber ingresado para después ser transferida al Archivo Central.

DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº J.P.H. M.P.D.

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO VºBº J.P.H. M.P.D.

Artículo 33.- (PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL). La documentación en el Archivo Central debe permanecer hasta cumplir quince (15) años de antigüedad administrativa para después ser transferida al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE).

Artículo 34.- (TRANSFERENCIA DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL). Cuando se produjere cambio de Autoridad Ministerial, el(la) saliente transferirá al(a la) entrante, el contenido o acervo documental tanto del Archivo Central como del Archivo de Despacho Ministerial mediante Acta de Transferencia descrita en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

VIII. TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

Artículo 35.- (TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS). Se entiende por tipología documental de archivos todos los documentos producidos o adquiridos en las diferentes unidades del Ministerio, o entidades bajo su tuición, en el ejercicio regular de sus funciones, en cualquier tipo de soporte (papel, cinta magnética, disco óptico, etc.) y en cualquier formato (libro, anillado, carta, factura, plano, mapa, fotografía, videoaudio, interactivo, etc.).

IX. CUSTODIA LEGAL DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 36.- (CUSTODIA LEGAL). Los jefes de cada unidad organizacional son los responsables legales de la custodia, conservación y organización de los Archivos de Oficina que se encuentre dentro de su delimitación administrativa.

Artículo 37.- (PERTENENCIA). Todos los Archivos del Sistema, así como la documentación contenida en ellos, pertenece legalmente a la Institución lo que no impide el acceso a ellos de parte de la sociedad con fines de consulta, reprografía, investigación, tramitación, ejecución de derechos, etc., sin embargo, debido a una reorganización institucional por la que se supriman o añadan áreas o unidades, los archivos afectados serán transferidos automáticamente a su nueva unidad inmediata superior.

X. PRESERVACION DOCUMENTAL

Artículo 38.- (PRESERVACION DOCUMENTAL). Todos los archivos deben preservar la documentación en condiciones ambientales, físicas, de almacenamiento, de instalación y de seguridad de acuerdo parámetros y normas archivísticas descritas en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº J.R.L. M.P.D.

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO VºBº J.R.L. M.P.D.

Artículo 39.- (SERVICIOS DOCUMENTALES). Los servicios de préstamo, consulta, legalización, reprografía, seguimiento e investigación se realizarán mediante procedimientos adecuados a cada requerimiento velando la simplicidad, transparencia y rapidez de los resultados tomando como guía lo descrito en el Manual de Procedimientos Archivísticos sobre este tema.

Artículo 40.- (TRANSFERENCIAS). Los procedimientos de transferencias se realizarán en lo posible acordando cronogramas de traspaso entre archivos velando la integridad de la documentación, su descripción y los espacios disponibles.

Artículo 41.- (ELIMINACION). Los procesos de eliminación, descarte o expurgo deberán realizarse de acuerdo a valoraciones documentales y procedimientos legales específicos descritos en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

Artículo 42.- (SANCIONES). Las sanciones impuestas a los funcionarios que contravengan lo establecido en el Presente Reglamento de Archivos o Manual de Procedimientos Archivísticos están determinadas en normas relativas al desempeño en la función pública, Reglamento Interno de Personal y normas conexas

XI. RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Artículo 43.- (UNIDAD DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA URDC). La Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia URDC es la unidad de administración y tratamiento de la correspondencia que ingresa o sale del Ministerio así como de la correspondencia principal interna que circula por las diferentes oficinas.

Artículo 44.- (SISTEMA INFORMATICO DE RECEPCION Y DEPACHO DE CORRESPONDENCIA). La entidad implementará un sistema informático en su organización con el objeto de optimizar la gestión documental de los diferentes trámites y la correspondencia cuyas características de hardware y software serán definidas por los niveles correspondientes.

Artículo 45.- (INTRANET, PAGINA WEB). Si la entidad dispone de intranet o páginas electrónicas colgadas en internet, intranet u otras redes, se deberá dar espacios, canales o módulos para insertar resúmenes de la documentación e información disponible, tanto del Centro de Documentación como del Archivo Central, para uso externo o interno tomando en cuenta la disponibilidad y confiabilidad de la información.

Artículo 46.- (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMATICO DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA). El Responsable de la URDC, será el encargado de administrar y diseñar los parámetros y módulos que afecten

directamente al flujo de la correspondencia, en coordinación con el Responsable de Archivo Central, con el fin de lograr mayor efectividad en este proceso.

Artículo 47.- (HOJA DE RUTA). Los procesos o tramitaciones documentales descritos en el **Artículo 43** de esta Norma estarán añadidos a una Hoja de Ruta, con su réplica en el sistema informático, con el objeto de optimizar la gestión administrativa y el flujo documental, hoja que será diseñada por la URDC y actualizada constantemente.

Artículo 48.- (MENSAJERIA). La institución dispondrá e implementará un sistema de mensajería para la recepción y el envío de correspondencia mediante funcionarios, correo electrónico, internet, intranet, fax, currier o correo postal.

Artículo 49.- (ARCHIVOS VIRTUALES). Se entiende por archivos virtuales los archivos que mediante procedimientos electrónicos, ópticos o magnéticos contienen información o réplicas de los documentos contenidos en los archivos físicos y cuyos soportes deberán estar dentro de los parámetros descritos en el manual de Procedimientos Archivísticos en cuanto a la durabilidad de los soportes y la seguridad, confiabilidad y acceso a la información.

DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº J.R.L. M.P.D.

XII. DERECHO A LA INFORMACION

Artículo 50.- (DERECHO A LA INFORMACION). La información es patrimonio de todos, por lo tanto, cualquier ciudadano tiene el derecho de solicitar y acceder a la información y documentación públicas.

VºBº J.R.L. M.P.D.

.....