



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 046/2021

La Paz, **19 JUL 2021**

TEMA: APRUEBA EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA, CON CÓDIGO R-GAF-03 (VERSIÓN 01).

VISTOS:

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021 de fecha 06 de julio de 2021 solicitando la aprobación del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, Versión N° 1, R-GAF-03 (Versión 01).

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el artículo 27 de la precitada ley establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Asimismo, el artículo 28 establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública, determinando que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1728025
www.tuv.com



GMZ Codes
Administración
CASC/ICP 1 1918
Rev. 4.2020
ID 01 10006 1728025
www.tuv.com



Que, el Decreto Supremo N° 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994 aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) y establece en su artículo 1 que regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación. El artículo 2 señala que la aplicación del RCP deberá posibilitar y concretar: a) la simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos básicos; b) la eliminación de discrecionalidades innecesarias; c) la coordinación y la cooperación en actos administrativos, y d) la comunicación eficaz con el resto del Sector Público, con el sector privado y en general con toda persona jurídica o natural. El RCP tiene también por objetivos el fortalecimiento, la jerarquización y revalorización de las potencialidades de organización de los ministerios.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL- 480.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO II.

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021 de fecha 06 de julio de 2021 emitido por Encargada del Centro de Documentación, Isidora Mamani Heredia, señala que el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia ha sido elaborado previendo lo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021. El Reglamento en su primera versión establece los criterios para la obtención de una buena gestión documental garantizando el manejo eficiente y eficaz de la memoria



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10036 128028
www.tuv.com



SPM Code:
404830000
IAG/RCP 1-1008
(Rev. 4 2013)
ID 01 10036 128028
ID 01 10036 128028
www.tuv.com



institucional y facilite la adecuada organización, consulta, disposición y preservación de la información. Asimismo, el informe señala que la aplicación de un modelo de gestión documental es de importancia en la administración de una institución, desde que se genera o recibe la documentación de gestión hasta su disposición final, aplicando un modelo de organización, identificación, clasificación de la documentación por su tipología documental, conservando su procedencia así mantener su integridad y fácil acceso a la información.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/JAGJ N° 0095/2021 de fecha 08 de julio de 2021 elaborado por la Profesional de Análisis Jurídico, Karin Gallardo Herrera, concluye que: 1) El Reglamento Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, tiene como objeto establecer directrices y lineamientos para regular la aplicación de los procesos de Gestión Documental en el manejo, mantenimiento, organización, administración y custodia de los documentos de Insumos Bolivia. 2) Que se encuentra en el marco de la normativa vigente para la aprobación de documentos normativos internos. 3) La solicitud de aprobación del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, se encuentra respaldado en el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021 de fecha 06 de julio de 2021. Por lo que recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución aprobar el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, Versión N° 1, R-GAF-03, que consta de dos (2) Títulos, nueve (9) capítulos, treinta y tres (33) artículos y dos (2) anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021 de fecha 06 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, Versión N° 1, R-GAF-03, que consta de dos (2) Títulos, nueve (9) capítulos, treinta y tres (33) artículos y dos (2) anexos, que forma parte indivisible de la presente Resolución; el cual se encuentra compatibilizado, así como técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021 de fecha 06 de julio de 2021 de fecha 29 de junio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0095/2021 de fecha 08 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera la implementación, ejecución, cumplimiento y difusión del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia al interior de la institución.

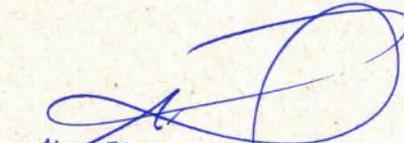




TERCERO.- INSTRUIR a las Gerencias, Jefaturas, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.




Alvaro Eduardo Pardo Carviza
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS - BOLIVIA


Dr. Oscar Jiménez Vargas
JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA
INSUMOS - BOLIVIA

R.A. N° 046/2021,
H.R. INB/2021-01588
AEPG/OJV/KGH.





INFORME
INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0095/2021
INB/2021-01588



A: Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



Vía: Oscar Javier Jiménez Vargas
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA



De: Karin Gallardo Herrera
PROFESIONAL ANALISIS JURIDICO

Fecha: Jueves, 08 de Julio de 2021

Ref.: **SOLICITUD DE APROBACIÓN REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA.**

De mi consideración:

En atención a instrucción emitida mediante Hoja de Ruta Interna INB/2021-01588 para la aprobación del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, informo a su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021 de fecha 06 de julio de 2021 emitido por Encargada del Centro de Documentación, Isidora Mamani Heredia, vía la Jefe de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández, cursada al Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez y al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, remitiendo el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, Versión N° 1, R-GAF-03 para su aprobación mediante Resolución expresa.

II. ANÁLISIS LEGAL.

La Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones





y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

El artículo 27 de la precitada ley establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Asimismo, el artículo 28 establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública, determinando que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

El Decreto Supremo N° 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994 aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) y establece en su artículo 1 que regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación. El artículo 2 señala que la aplicación del RCP deberá posibilitar y concretar: a) la simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos básicos; b) la eliminación de discrecionalidades innecesarias; c) la coordinación y la cooperación en actos administrativos, y d) la comunicación eficaz con el resto del Sector Público, con el sector privado y en general con toda persona jurídica o natural. El RCP tiene también por objetivos el fortalecimiento, la jerarquización y revalorización de las potencialidades de organización de los ministerios.

El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL-480.

I. DESARROLLO.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021 de fecha 06 de julio de 2021 emitido por Encargada del Centro de Documentación, Isidora Mamani Heredia, señala que el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia ha sido





elaborado previendo lo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021. El Reglamento en su primera versión establece los criterios para la obtención de una buena gestión documental garantizando el manejo eficiente y eficaz de la memoria institucional y facilite la adecuada organización, consulta, disposición y preservación de la información.

Asimismo, el informe señala que la aplicación de un modelo de gestión documental es de importancia en la administración de una institución, desde que se genera o recibe la documentación de gestión hasta su disposición final, aplicando un modelo de organización, identificación, clasificación de la documentación por su tipología documental, conservando su procedencia así mantener su integridad y fácil acceso a la información.

II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, revisado el procedimiento determinado por la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Reglamento Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, tiene como objeto establecer directrices y lineamientos para regular la aplicación de los procesos de Gestión Documental en el manejo, mantenimiento, organización, administración y custodia de los documentos de Insumos Bolivia.
- 2) Que se encuentra en el marco de la normativa vigente para la aprobación de documentos normativos internos.
- 3) La solicitud de aprobación del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, se encuentra respaldado en el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021 de fecha 06 de julio de 2021.

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia, Versión N° 1, R-GAF-03, que consta de dos (2) Títulos, nueve (9) capítulos, treinta y tres (33) artículos y dos (2) anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021 de fecha 06 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



[Handwritten Signature]
Abog. Karín Estela Gallardo Herrera
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO
INSUMOS - BOLIVIA

Adj. Lo indicado.
Cc. Archivo JAGJ INBOL.
H.R.I. INB/2021-00234.
KGH/



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

INFORME TECNICO
INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0186/2021
INB/2021-01588



A: Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



Hernán Chali Quispe Rodríguez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Vía: Claudia Milenka Miranda Fernández
JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS



De: Isidora Mamani Heredia
ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACION

Fecha: La Paz, 06 de julio de 2021

Ref.: SOLICITUD DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA PARA LA APROBACION DEL "REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA".

De mi mayor consideración.

Mediante la presente, me dirijo a su autoridad con la finalidad de remitir el REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA, VERSION N°1, R-GAF-03, para su consideración.

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 garantizara el registro protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural de acuerdo con las leyes.

El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de la Normativa Vigente, así como en la Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de INSUMOS BOLIVIA.



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10008 1/2022
www.tuv.com



BPM Codex Alimentarius
CAC/1969:11/1969
(Rev. 1 2009)
ID 01 18000 1629008
ID 01 18000 1629008
www.tuv.com



2. DESARROLLO

La elaboración del "REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA N°1, R-GAF-03", en su primera versión establece los criterios para la obtención de una buena gestión documental garantizando el manejo eficiente y eficaz de la memoria de la Institucional y facilite la adecuada organización, consulta, disposición y preservación de la información.

La aplicación de un modelo de gestión documental es de mucha importancia en la administración de una institución, desde que se genera o recibe la documentación de gestión hasta su disposición final, aplicando un modelo de organización, identificación, clasificación de la documentación por su tipología documental, conservando su procedencia así mantener su integridad y su fácil acceso a la información.

3. CONCLUSION

Se concluye que el presente de REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA, VERSION N°1, R-GAF-03, CUMPLE CON PARAMETROS son parámetros esenciales para la administración, organización y correcto procesamiento de los documentos de archivos de gestión, central y/o intermedio e histórico.

4. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda a su autoridad, instruir a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica, la emisión respectiva del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA, VERSION N°1, R-GAF-03 de Insumos Bolivia.

Con este motivo saludo a usted, atentamente.



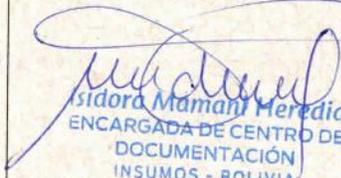
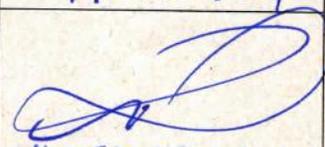
Isidora Mamani Heredia
Isidora Mamani Heredia
ENCARGADA DE CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN
INSUMOS - BOLIVIA



HQR/CMMF/IMH
Adj: REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA, VERSION N°1, R-GAF-03
CC. Arch

	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombres:	Isidora Mamani Heredia	Claudia Milenka Miranda Fernández Hernán Chali Quispe Rodríguez	Álvaro E. Pardo Garvizu
Cargo:	- Encargada de Centro de Documentación	Jefe de Administración y Recursos Humanos Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo - INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	06-07-2021	06-07-2021	19-07-2021
Firma y Sello:	 Isidora Mamani Heredia ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSUMOS - BOLIVIA	 Claudia Milenka Miranda Fernandez JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS INSUMOS - BOLIVIA  Hernan Chali Quispe Rodriguez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSUMOS BOLIVIA	 Alvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera de INSUMOS-BOLIVIA.

	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

CONTENIDO

TÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO	5
Artículo 2.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
Artículo 3.- MARCO LEGAL	5

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, ORDENACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 4.- PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	6
Artículo 5.- ORDENACIÓN	7
Artículo 6.- DEFINICIONES ARCHIVÍSTICAS	8

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES

Artículo 7.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	10
Artículo 8.- RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO	10
Artículo 9.- DIFUSIÓN	10
Artículo 10.- MODIFICACIÓN	10

TÍTULO II

GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 11.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	10
Artículo 12.- COMPETENCIAS DE GESTIÓN	11



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO Y CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Artículo 13.- CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	11
Artículo 14.- DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ACTIVOS O DE OFICINA	11
Artículo 15.- DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL E INTERMEDIO	11
Artículo 16.- DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO	11

CAPÍTULO III

ARCHIVO DE GESTIÓN

Artículo 17.- ARCHIVO DE GESTIÓN	12
Artículo 18.- TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN	12
Artículo 19.- CONDICIONES DE TRANSFERENCIA	12
Artículo 20.- EL CODICE EN LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTA	13
Artículo 21. FLUJO DE CORRESPONDENCIA CODICE APLICADO A LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL	13

CAPÍTULO VI

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 22.- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	14
Artículo 23.- FUNCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	14
Artículo 24.- CARACTERÍSTICAS	15
Artículo 25.- DOCUMENTOS DE ARCHIVO	15
Artículo 26.- CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	15
Artículo 27.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN	16
Artículo 28.- ORDENAMIENTO FÍSICO Y SEÑALIZACIÓN	16
Artículo 29.- VALORACIÓN	16
Artículo 30.- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	17
Artículo 31.- INVENTARIO DOCUMENTAL Y/O REGISTRO	17



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

**CAPÍTULO V
ARCHIVO HISTÓRICO**

Artículo 32.- ARCHIVO HISTÓRICO 18

**CAPÍTULO VI
CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Artículo 33.- CONSERVACIÓN PREVENTIVA 18

Anexo 19



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

**TÍTULO I
OBJETO Y ALCANCE**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. (OBJETO). - El presente Reglamento tiene por objeto establecer directrices y lineamientos para regular la aplicación de los procesos de Gestión Documental en el manejo de los archivos de gestión y archivo central para optimizar el manejo, mantenimiento, organización, administración y custodia de los documentos de Insumos Bolivia.

Artículo 2.- (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). - El presente Reglamento se aplicará a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de Insumos Bolivia.

Artículo 3.- (MARCO LEGAL). -

- a) Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N°26237 de fecha 29 de junio de 2001, modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

- f) Decreto Supremo N° 28168 de fecha 17 de mayo del 2005, de Acceso a la Información.
- g) Decreto Supremo N° 13956 de fecha 10 de septiembre de 1976, de Prohibición de Eliminación de Documentos Públicos.
- h) Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de junio de 1982, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- i) Decreto Supremo N° 22144 de fecha 2 de marzo de 1989, que declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas.
- j) Decreto Supremo N° 22145 de fecha 11 de julio de 1989, que declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- l) Reglamento Interno de Personal.
- m) Reglamento de Manejo de Correspondencia y uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada CODICE.
- n) Norma Internacional General de Descripción Archivístico ISAD (G) de fecha 22 de septiembre de 1999.
- o) Norma ISO 1548-1 de fecha 15 de septiembre de 2001, información y documentación Gestión de Documentos.

**CAPÍTULO II
PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, ORDENACIÓN Y DEFINICIONES**

Artículo 4.- (PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS). - Los principios archivísticos son un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación; de acuerdo a los principios rectores de la archivística son:

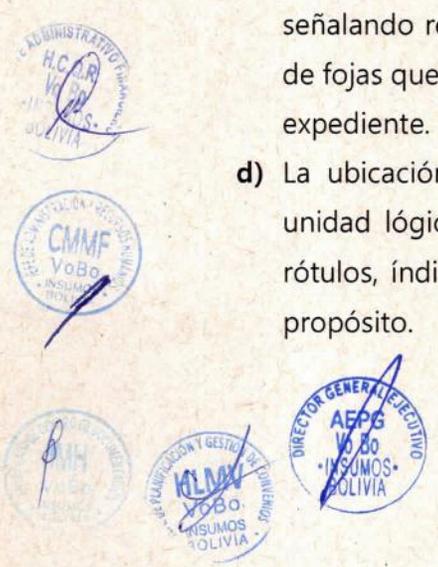


	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

- a) **Principio de Procedencia.** - Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.
- b) **Principio de Respeto a la Estructura.** - Establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora.
- c) **Principio de Respeto al Orden Original.** - Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

Artículo 5.- (ORDENACIÓN). - Acción archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de series cronológicos.

- a) Los documentos administrativos que se produzcan o reciban, deberán ordenarse e insertarse de manera sucesiva cronológica en un expediente o carpeta según la clasificación ya prevista.
- b) Con el fin de respetar el Principio de Orden Original, los documentos resultantes se irán añadiendo en el orden que se produzcan o generen (De atrás para adelante).
- c) Los expedientes deberán integrarse con documentos originales, conteniendo un índice de los mismos y estarán vinculados a su sección y serie respectivas, señalando referencia precisa y la gestión o fecha de creación, además número de fojas que le corresponda, esto último deberá indicarse en el índice del propio expediente.
- d) La ubicación de la documentación debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, índices o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

- e) No es posible técnicamente ordenar todas las secciones o series en un archivo de la misma manera. La elección se debe realizar de acuerdo a las características Administrativas, Jurídicas, Financieras y técnicas propias de cada Gerencia y/o área organizacional teniendo en cuenta siempre la opción más rápida de localización de los documentos como ser la cronológica.

Artículo 6.- (DEFINICIONES ARCHIVÍSTICAS). -

- a) **Administración documental.** - Es el conjunto de métodos y practicas destinadas a planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso seleccionado de los documentos y su destino final del documento.
- b) **Archivo.** - Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- c) **Archivo de Gestión.** - Unidad responsable de la administración de uso cotidiano y necesario para la consulta de la oficina o unidad administrativa.
- d) **Archivo Central.** - Concentra toda la documentación generada por las distintas unidades de la institución, coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
- e) **Archivo Intermedio.** - Es aquel al que le han de transferir los documentos de archivos centrales o de los archivos de gestión,
- f) **Archivo Histórico.** - Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria Institucional.
- g) **Autenticación.** - Procedimiento mediante el cual se confiere a una copia valor jurídico para que pueda sustituir al documento original, mediante determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que respalde, constituyen diferentes tipos de copia: certificada, compulsada, etc.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

- h) **Baja Documental o Expurgo.** - es la eliminación de documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legales, contables o técnicos que no tenga valor histórico.
- i) **Ciclo Vital del Documento.** - Es la secuencia de fases que atraviesa un documento, así como el tiempo establecido que debe permanecer en cada etapa desde que se crea hasta su archivo o destrucción.
- j) **CODICE.** - Sistema de Manejo de la Correspondencia Digital, recibida y despachada en Insumos Bolivia, para un adecuado control de la misma, sirviendo como instrumento administrativo y operativo.
- k) **Correspondencia.** - Medio de comunicación entre funcionarios o autoridades de una rama administrativa y comprende también a las comunicaciones que estas envían a personas particulares.
- l) **Custodia.** - Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir el acceso a los documentos.
- m) **Registro.** - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
- n) **Transferencia.** - Traslado controlado y sistemático de expedientes de uso esporádico de un archivo de gestión al Archivo Central.
- o) **Valoración.** - Actividad que consiste en el análisis de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- p) **Ventanilla Única.** - Constituye el agrupamiento de una sola instancia u organismo de todos los tramites diferentes que la ciudadanía debe realizar ante la administración Pública con un fin particular.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

Artículo 7.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). – Es la Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia responsable de aprobar el presente Reglamento mediante Resolución Expresa.

Artículo 8.- (RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO). - La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 9.- (DIFUSIÓN). -La Gerencia Administrativa Financiera será responsable de la difusión del presente Reglamento.

Artículo 10.- (MODIFICACIÓN). - EL presente Reglamento, podrá ser modificado cuando el desarrollo y evolución del procedimiento administrativo, promuevan dichas modificaciones.

TÍTULO II GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 11.- (GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO). - Normaliza estructuralmente los diferentes tratamientos y procedimientos de gestión documental desde el momento de su creación o recepción hasta su disposición final de resguardo o define las condiciones de su transferencia, conservación y accesibilidad.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

Artículo 12.- (COMPETENCIAS DE GESTIÓN). - El proceso de gestión documental es administrado por la Jefatura de Recursos Humanos, debiendo establecer y difundir normas y procedimientos y mejores prácticas que reglamente la administración de la gestión de Documentos (físicos y digitales).

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO Y CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Artículo 13.- (CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS). - Los archivos se clasifican de la siguiente manera.

- a) Archivo Activo o de Oficina.
- b) Archivo Central.
- c) Archivo Intermedio.
- d) Archivo Histórico.

Artículo 14.- (DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ACTIVOS O DE OFICINA). - Es toda documentación que se encuentra dentro de las oficinas de la institución y debe permanecer en los archivos de Oficina por dos (2) años como máximo después de haber concluido su trámite.

Artículo 15.- (DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL E INTERMEDIO). - Es la documentación bajo custodia del Centro de Documentación clasificada como de Archivo Central e Intermedio, cuyo ciclo vital es de cinco (5) a quince (15) años después de su ingreso y proceso.

Artículo 16.- (DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO). - Son los documentos que contienen valor histórico cultural para la investigación, la ciencia o la cultura es permanente.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

**CAPÍTULO III
ARCHIVO DE GESTIÓN**

Artículo 17.- (ARCHIVO DE GESTIÓN). - En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. También conocidos como archivos activos, los cuales, por su relevancia y relación con los trámites propios en empresas o instituciones públicos o privados, se mantienen en constante movimiento.

Artículo 18.- (TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN). - La transferencia de la documentación de los archivos activos o de oficina al Centro de Documentación, se debe realizar bajo los siguientes criterios:

- a) Las Gerencias, Jefaturas o Áreas organizacionales encargadas del archivo activo y/o de gestión, deben preparar la documentación a ser transferida al Centro de Documentación debiendo llenar el Formulario de Inventario de Transferencia o Relación de Entrega (anexo 2).
- b) Previo al ingreso al Centro de Documentación se deberá controlar, verificar y validar las transferencias para que estas sean hechas de acuerdo al presente Reglamento, con la documentación completa, en orden y sin duplicados.

Artículo 19.- (CONDICIONES DE TRANSFERENCIA). -

- a) Durante la Transferencia se deberá tener especial cuidado en la presentación física y estructura de los documentos.
- b) Para realizar la transferencia, se deberá comprobar que la misma se está realizando cumpliendo los plazos de permanencia y transferencia establecidos.
- c) Toda la documentación activa o de gestión (correspondencia, informes, notas internas y externas, comprobantes, etc.) y toda la documentación a transferir



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

deberán ser entregadas en forma completa, no pudiendo realizar las transferencias de forma fraccionada.

- d) Cuando exista la necesidad debidamente justificada de reemplazar un documento original por una fotocopia, está deberá ser legalizada por la Gerencia, Jefatura o área organizacional que lo requiera, previa aprobación de su inmediato superior.
- e) Toda la documentación debe estar en orden cronológico respetando u orden alfabético, no debiendo contener copias adicionales.
- f) Deberá contener el índice de contenido en los documentos a transferir.
- g) Deberá estar debidamente foliada, en la parte superior o inferior derecha de cada hoja.
- h) Deberá ser remitido bajo inventario de transferencia o relación de entrega (Anexo 2), debidamente llenado y en formato digital, en 2 ejemplares.
- i) Una vez realizada la transferencia el Centro de Documentación devolverá una copia de la Hoja del Inventario de transferencia o relación de entrega (anexo 2), firmada, sellada como constancia de la transferencia realizada.

Artículo 20.- (EL CODICE EN LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL). – Toda correspondencia interna debe ser generada a través del Sistema CODICE con la respectiva asignación de Cite, Hoja de Ruta o ser anexada a la Hoja de Ruta que origino el documento al interior de la institución.

La documentación externa debe ser ingresada a través de Ventanilla Única, donde se generará la Hoja de Ruta Externa para su derivación y posterior seguimiento.

Artículo 21. (FLUJO DE CORRESPONDENCIA CODICE APLICADO A LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL). - El Sistema Digital CODICE es un instrumento administrativo y operativo, para el control de generación de cites correlativos para su posterior ordenación física de documentos de archivos activos o de oficina, que permiten:



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

- a) Organizar, registrar y controlar la recepción el envío de la correspondencia.
- b) Instruir, vía hoja de ruta el trámite a seguir y/o destino respectivo del documento.
- c) Custodiar la documentación e información que, por sus funciones, todo funcionario o autoridad de la institución conserve, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- d) Aplicar las medidas de seguridad para la custodia de la información, asignada bajo la responsabilidad de cada funcionario.
- e) Registrar en el sistema.

CAPÍTULO VI CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 22.- (CENTRO DE DOCUMENTACIÓN). - El Centro de Documentación se conforma a partir de las transferencias de los archivos activos o de oficina, como ser:

- a) Documentos que corresponden a la fase semiactiva o inactiva.
- b) Documentos que han concluido su vigencia operativa.

El centro de Documentación funciona como Archivo Central e Histórico conservando la documentación institucional que se ha determinado su conservación, de acuerdo con su valor histórico.

Artículo 23.- (FUNCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN). -

- a) Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de los archivos activos de oficina.
- b) Coordinar con las áreas o gerencias la transferencia de documentos.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

- c) Organizar la documentación del Centro de documentación.
- d) Coordinar y atender las solicitudes de préstamo documental.

Artículo 24.- (CARACTERÍSTICAS). -

- a) Orgánico, al ser parte de un todo estructurado, su existencia se debe a una persona o institución que los produjo.
- b) Único, constituye el testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.
- c) Temporal, carece de valores (memorias, folletos, boletines, revistas, y otras publicaciones o audiovisuales).

Artículo 25.- (DOCUMENTOS DE ARCHIVO). - Son documentos que tratan del mismo asunto o actividad, ordenada de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido, que deben contener:

- a) la portada exterior denominada índice documental.
- b) Conformados por documentos originales.

Artículo 26.- (CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS). - Consiste en agrupar la documentación por conceptos, de acuerdo a una estructura jerárquica y lógica, debiendo verificar los siguientes parámetros:

- a) Estar basada en el organigrama institucional.
- b) Numero de clasificación (código de clasificación) que permitirá identificar mediante la notación numérica o alfanumérica el lugar donde está ubicado el documento, se lo debe registrar en la portada de los documentos o soportes externos para su ubicación.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

Artículo 27.- (PROCESO DE CLASIFICACIÓN). - Cuando se reciba la documentación de los archivos activos o de oficina se seguirá el siguiente procedimiento:

- Determinar a qué gerencia, unidad o área organizacional pertenecen los documentos.
- Identificar si la documentación forma parte de algún expediente anterior.
- Verificar si el documento o expediente está completo.
- Asignar el código de clasificación en los documentos.

Artículo 28.- (ORDENAMIENTO FÍSICO Y SEÑALIZACIÓN). - El ordenamiento físico y señalización procederá una vez que se haya concluido con la etapa de clasificación, correspondiendo efectuar:

- Ordenamiento físico, se aplicará criterios de ordenamiento cronológica, alfanumérico o alfabético.
- En los documentos contables se realizará un ordenamiento numérico.
- Los documentos correspondientes a Recursos Humanos (files de personal), se ordenará de acuerdo al orden alfabético.

Artículo 29.- (VALORACIÓN). - Consiste en el proceso de análisis para realizar la selección final de los documentos inactivos, en una función muy delicada que consiste en decidir qué documentos serán conservados o eliminados.

- Valor Administrativo.** - Documentos producidos para responder a tramites y acciones administrativas (files de personal, memorándums, circulares, etc.).
- Valor Jurídico.** - Documentos que se refieren al origen a los derechos de la Institución en la Administración Pública.
- Valor Contable.** - Documentos que refieren al origen económico recibido por la institución (desembolsos, movimientos económicos, estados financieros, facturas, recibos, etc.).



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

- d) **Valor Fiscal.** - Documentos que se refieren cumplimiento con la ley (facturas, recibos, etc.).
- e) **Valor Informativo.** - Documentos que contienen información concerniente a las actividades de la institución (manuales, trípticos, informes anuales, etc.).

Artículo 30.- (PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO). - La Gerencia, Unidad o Área organizacional que requiera documentación bajo custodia del Centro de Documentación, deberá:

- a) Solicitar el préstamo de documentación mediante Nota Interna a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, especificando datos para la búsqueda como ser: gestión, título, etc.
- b) Llenar el Formulario de Préstamo (anexo 1), el cual tendrá una vigencia de 15 días hábiles para su devolución, en caso de requerir una prórroga, deberá solicitar mediante correo Institucional.
- c) Si requiere una fotocopia simple o legalizada, hacer mención en la nota.

En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en el servidor público que solicito el préstamo, se puede reproducir los documentos previa autorización del inmediato superior de la Gerencia, Unidad o Áreas organizacional correspondiente.

Artículo 31.- (INVENTARIO DOCUMENTAL Y/O REGISTRO). - Es un registro sistemático que da a conocer en forma general la información sobre los recursos documentales que se encuentran en el Centro de Documentación y su accesibilidad del usuario, que:

- a) Permite conocer y ubicar las series documentales que se produce y recibe.
- b) La actualización deberá ser cada vez que se realice una transferencia o registro de inventarios.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

CAPÍTULO V ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 32.- (ARCHIVO HISTÓRICO). - Es aquel que dentro del ciclo vital de los documentos se ha de transferir desde el archivo intermedio o central, la documentación que se deba conservar de manera indefinida dada su importancia institucional.

CAPÍTULO VI CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 33.- (CONSERVACIÓN PREVENTIVA). - La conservación preventiva permitirá dar soluciones generales de monitoreo y mantenimiento, todo ello con normas de manejo y control sobre los diversos aspectos la preservación de la documentación. Se refiere a las acciones preventivas que se lleven a cabo para evitar el deterioro de la documentación abarcan a la infraestructura del Centro de Documentación, mobiliario, unidades de instalación y a la documentación, debiendo cumplir los siguientes parámetros:

- a) Los ambientes en general requerirán vigilancia, medidas de seguridad y condiciones óptimas para garantizar protección de la documentación frente a situaciones externas como ser: inundaciones, incendios, plagas, etc.
- b) El mobiliario de instalación de un archivo comprende a la estantería, muebles como armarios en función de las exigencias de la documentación que contienen.
- c) La instalación en cajas normalizadas de archivo y la ubicación es de arriba hacia abajo en las baldas de izquierda a derecha.
- d) Se deberá identificar la estantería mediante códigos alfanuméricos.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

- e) Unidades de conservación, consiste en la protección de los documentos en cajas normalizadas, carpetas, fundas o cualquier otro elemento de protección.
- f) Efectuar limpieza para la eliminación de polvo y basura es la medida higiénica más elemental, limpieza profunda, es importante la limpieza de los documentos.
- g) Contar con extintores en los diferentes ambientes de archivo.



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

ANEXO



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

Anexo 1

	MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL INBOL - JEFATURA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS "REGISTRO DE FORMULARIO DE PRESTAMO CENTRO DE DOCUMENTACION" Nº REGISTRO
---	--	-----------------------------

1. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO:

.....INTERNO:.....

CARGO:

2. DATOS DOCUMENTALES

N°	CÓDIGO CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO/TITULO (Administrado – Promoción)	GESTIÓN	CUBIERTA (Soporte físico)	FOJAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
						ESTANTE	BALDA	CAJA
1								
2								

NOTA: Documentos solicitados para uso de fines administrativos, me comprometo a mantenerlo en buen estado, no extraer ni adicionar hojas o anexos, no reemplazar los originales con la copia, no mancharlos ni rayarlos y devolverlo en el plazo establecido.

3. DATOS DE REGISTRO

CONSTANCIA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:

.....
 FIRMA SELLO SOLICITANTE
 ARCHIVO

.....
 FIRMA SELLO RESPONSABLE DE

FECHA DE PRESTAMO/...../20.....

CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:

.....
 FIRMA SELLO SOLICITANTE
 ARCHIVO

.....
 FIRMA SELLO RESPONSABLE DE

FECHA DE DEVOLUCION/...../20.....



	REGLAMENTO	CÓDIGO: R-GAF-03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN: 01

Anexo 2

 <p>BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA RURAL</p>	<p>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INVENTARIO DE TRANSFERENCIA/RELACIÓN DE ENTREGA</p>										
<p>Dirección o Gerencia: Jefatura/ unidad: Nombre del Director y/o Gerente del área productora de los documentos a transferir: Interno y teléfono del área donde se genera la transferencia: Fecha:</p>											
Descripción de la serie		Tipos de Soporte documental									
Número Consecutivo	Nombre de la carpeta o expediente	tom o Vol.	Año	Anilla do	Empa estado	Archivad or de Palanca	Fold ers	Legaj os	Origin al	Copi a	Otros
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
Entregué		Firma									
Recibi											
Fecha		Firma									
<p>NOTA: Toda la documentación que se entrega al Centro de documentación deberá estar IDENTIFICADA, considerando Empastado, anillado, archivadores de palanca, NO SE RECIBIRAN HOJAS SUeltas.</p>											

