



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-004

La Paz, 22 de Febrero de 2016

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución Administrativa 02-011 de 09 de Julio de 2015, se aprueba el Procedimiento de Control de Documentos versión 8, mismo que establece que la aprobación de procedimientos se realiza mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de "Archivos de EMAPA" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA, determina los lineamientos para el manejo, resguardo y disposición y custodia de la documentación de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.

Que el Informe Técnico EMAPA/GAF/ARCH/054/16 de 15 de febrero de 2016, señala que el Reglamento de "Archivos de EMAPA" Versión 1 establece objetivos y procedimientos para disponer de una dependencia técnica e idóneamente organizada en el marco de disposiciones legales vigentes, asimismo recomienda la aprobación del mencionado Reglamento mediante Resolución expresa para su aplicación en la institución mismo que debe ser difundido y aplicado en las Unidades y por el personal involucrado.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°016 de 22 de febrero de 2016 concluye que la aprobación del Reglamento de "Archivos de EMAPA" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.



POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Reglamento de "Archivos de EMAPA" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa - Financiera queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia Administrativa - Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

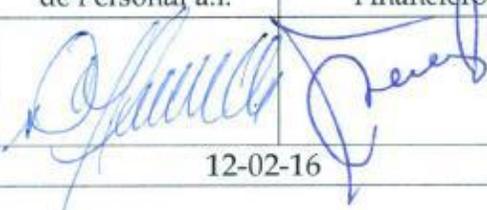
Ing. Arvelino Flores Copa
GERENTE GENERAL
EMAPA



	REGLAMENTO	E-EMP/UAYP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1



REGLAMENTO ARCHIVOS DE EMAPA

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Nombre:	Chaly Chura Huayhua	Lic. Deydra Maldonado	Lic. Yamile Ibañez	Ing. Avelino Flores
Cargo:	Técnico de Archivo	Jefe Unidad Administración y de Personal a.i.	Gerente Administrativo Financiero	Gerente General
Firma:				
Fecha:		12-02-16		

	REGLAMENTO	E-EMP/UAYP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
ARTÍCULO 1°.- (OBJETIVO).....	2
ARTÍCULO 2°.- (ALCANCE).....	2
ARTÍCULO 3°.- (SISTEMA DE ARCHIVOS DE EMAPA).....	2
ARTÍCULO 4°.- (MARCO NORMATIVO).....	3
ARTÍCULO 5°.- (CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVOS).....	3
ARTÍCULO 6°.- (CONDICIONES, INSTALACIÓN Y SEGURIDAD).....	3
CAPÍTULO II.....	3
ARCHIVOS ACTIVOS.....	3
ARTÍCULO 7°.- (CONSTITUCIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO).....	3
ARTÍCULO 8°.- (FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS ACTIVOS).....	4
ARTÍCULO 9°.- (CONTROL DEL VOLUMEN DOCUMENTAL).....	4
ARTÍCULO 10°.- (CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS).....	5
ARTÍCULO 11°.- (ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES).....	5
ARTÍCULO 12°.- (CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES).....	5
ARTÍCULO 13°.- (ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DE CORRESPONDENCIA).....	6
ARTÍCULO 14°.- (DESCRIPCIÓN, INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA).....	6
ARTÍCULO 15°.- (SERVICIO DE DOCUMENTOS).....	6
CAPÍTULO III.....	7
ARCHIVO INACTIVO O CENTRAL.....	7
ARTÍCULO 16°.- (CONSTITUCIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO O CENTRAL).....	7
ARTÍCULO 17°.- (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL TÉCNICO DE ARCHIVOS).....	7
ARTÍCULO 18°.- (ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN).....	8
ARTÍCULO 19°.- (INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA).....	8
ARTÍCULO 20°.- (PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).....	8
ARTÍCULO 21°.- (BASE DE DATOS).....	8
CAPÍTULO IV.....	9
PLAZOS DE PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS.....	9
ARTÍCULO 22°.- (PLAZOS DE PERMANENCIA, CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS).....	9
ARTÍCULO 23°.- (TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS AL ARCHIVO INACTIVO O CENTRAL).....	9
ARTÍCULO 24°.- (TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO NACIONAL DE BOLIVIA).....	10
ARTÍCULO 25°.- (MEDIDAS DE SEGURIDAD E INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS).....	10
CAPÍTULO V.....	10
PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	10
ARTÍCULO 26°.- (PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN).....	10
ARTÍCULO 27°.- (CAMBIO DE AUTORIDADES).....	10

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

ARTÍCULO 28°.- (MANEJO DE DOCUMENTOS ORIGINALES).....	11
ARTÍCULO 29°.- (SISTEMA AUTOMATIZADO).....	11
CAPÍTULO VI.....	11
DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	11
ARTÍCULO 30°.- (DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN).	11
GLOSARIO.....	12
Archivo:.....	12
Archivo Activo:.....	12
Archivo Inactivo:.....	12
Archivo Intermedio:.....	12
Archivo Nacional de Bolivia:.....	12
Asunto:.....	13
Ciclo Vital de los Documentos:.....	13
Clasificación:.....	13
Consulta de los Documentos:.....	13
Copia:.....	13
Cuadro de Clasificación y Ordenación:.....	13
Desglose (de documentos):.....	13
Documentación Activa:.....	13
Documentación Inactiva:.....	14
Eliminación:.....	14
Expediente:.....	14
Fondo:.....	14
Índice:.....	14
Inventario:.....	14
Legalización:.....	14
Listado de Asuntos:.....	15
Ordenación:.....	15
Periodo de Permanencia de la Documentación Activa:.....	15
Principio de Procedencia:.....	15
Principio de Respeto del Orden original:.....	15
Relación de Entrega:.....	15
Serie:.....	15
Sistema de Archivos:.....	15
Servicio de Documentos:.....	16
Tipo documental:.....	16
Tramitación:.....	16
Trámite:.....	16
Transferencia:.....	16
Unidad de Instalación:.....	16
Unidad Documental:.....	16
Valoración:.....	16

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Archivos Administrativos de EMAPA, establece objetivos y procedimientos para disponer de una dependencia técnica e idóneamente organizada, en el marco de disposiciones legales vigentes.

EMAPA como empresa estratégica que forma parte del Órgano Ejecutivo, está obligada a cumplir con la legislación orientada a garantizar la preservación de nuestra documentación, protegiendo sus archivos de manera ordenada y sistemática, contribuyendo a la formación y consolidación del patrimonio histórico documental del Estado Plurinacional de Bolivia



Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 1 de 16
-------------------------------------	-------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAYP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

REGLAMENTO
ARCHIVOS DE EMAPA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1°.- (OBJETIVO).

El objetivo del presente Reglamento es proporcionar a la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA) un instrumento que le permita establecer normas particulares y el marco conceptual necesario para el Manejo del Sistema de Archivos.

ARTÍCULO 2°.- (ALCANCE).

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos de EMAPA.

ARTÍCULO 3°.- (SISTEMA DE ARCHIVOS DE EMAPA).

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el Sistema de Archivos de EMAPA está compuesto por los siguientes archivos:

- a) **Archivos Activos:** Son los archivos de las oficinas productoras y receptoras de documentos, que se encuentran en trámite, sometidos a utilización y consulta.
- b) **Archivo Inactivo, Central o Unidad de Archivo:** Es el archivo que concentra y conserva la documentación inactiva transferida por las áreas organizacionales de EMAPA, una vez finalizada su tramitación y cuando su consulta no es frecuente.
- c) **Archivo Intermedio:** Es aquel al que se transfieren los documentos de los llamados archivos centrales, inactivos o memorias institucionales de las entidades públicas, cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su destino final, que puede ser su conservación permanente (Archivo Nacional de Bolivia) o su eliminación.
- d) **Archivo Nacional de Bolivia:** Es la institución nacional que preserva la documentación histórica referente a Bolivia, desde el período colonial hasta el republicano.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 2 de 16
-------------------------------------	-------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

La custodia de la documentación en la empresa EMAPA estará de acuerdo al siguiente cuadro:

TIPO DE ARCHIVO	TIEMPO DE CUSTODIA	CARACTERISTICAS
Archivo Activo	Según el tipo de Documento (Ver Artículo 9° "Periodo de Permanencia de la Documentación Activa").	Está formado por los documentos recientemente producidos. Tienen vigencia administrativa y son de consulta continua.
Archivo Inactivo, Central o Unidad de Archivo	15 años	Recibe los documentos producidos por las áreas organizacionales de EMAPA.
Archivo Intermedio	35 años	Recibe toda la documentación que ya no es requerida (esporádicamente).
Archivo Nacional de Bolivia	Conservación Indefinida.	Recibe los documentos con más de 30 años de antigüedad y su misión es servir de fuente de investigación

ARTÍCULO 4°.- (MARCO NORMATIVO).

Enmarcado dentro de las disposiciones legales establecidas en el DS 23934 de 23 de diciembre de 1994 (Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación RCP) EMAPA adopta como instrumentos archivísticos básicos el presente Reglamento de Archivos y el mismo será de cumplimiento obligatorio para la Gestión de Archivos en la empresa.

ARTICULO 5°.- (CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVOS).

EMAPA apoyará la capacitación y actualización de los responsables de los archivos.

ARTÍCULO 6°.- (CONDICIONES, INSTALACIÓN Y SEGURIDAD).

EMAPA proveerá los espacios, muebles y unidades de instalación adecuados para la óptima conservación de sus archivos activos e inactivo o central y evitar su deterioro por la acción de agentes biológicos y ambientales nocivos; dotará de las medidas de seguridad necesarias para evitar sustracciones y ofrecer las mejores condiciones que faciliten su identificación y consulta.

CAPÍTULO II **ARCHIVOS ACTIVOS.**

ARTÍCULO 7°.- (CONSTITUCIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO).

- a) Las Gerencias de Área son responsables de la conservación y archivo de las series documentales, y expedientes propios de dicha área organizacional; debiendo remitir oportunamente la documentación que conformará parte de expedientes administrativos a las unidades organizacionales de la Gerencia Administrativa Financiera, para su respectiva tramitación según la naturaleza del legajo documental.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 3 de 16
-------------------------------------	-------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

- b) La Unidades Organizacionales de la Gerencia Administrativa Financiera son responsables de los expedientes administrativos generados, hasta su transferencia al Archivo Central.

ARTÍCULO 8º.- (FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS ACTIVOS).

Son responsables de los Archivos Activos la Asistente de Gerencia, las Secretarías de Gerencia, Asistentes Regionales y los Servidores Públicos que por delegación o por cumplimiento de funciones dentro de su ámbito de competencia son responsables de la custodia y archivo activo, teniendo como obligación los siguientes aspectos:

- a) Coordinar con Archivo Central en lo referente al tratamiento técnico de la documentación.
- b) Mantener debidamente organizado el archivo, respetando el orden original y el orden de procedencia. Mantener la unidad documental; no destruir documentos de expedientes. En cuanto se refiere a la serie documental de la correspondencia, no debe separarse en correspondencia emitida y recibida.
- c) Garantizar la integridad y fidelidad de la información contenida en los documentos.
- d) Hacer seguimiento de los asuntos y tener informada de la situación de los mismos a la autoridad correspondiente.
- e) Elaborar los instrumentos de control y consulta que sean necesarios.
- f) Prestar el servicio de documentos, llevar registro escrito de los mismos y recuperarlos oportunamente.
- g) En el momento de dejar el cargo, entregar con inventario la documentación que estaba bajo su responsabilidad a la servidora o servidor público que le suceda o a la autoridad competente del área o unidad organizacional.
- h) Preparar la documentación que ha cumplido su plazo de permanencia en el archivo activo, para transferirla al archivo central o inactivo.

ARTÍCULO 9º.- (CONTROL DEL VOLUMEN DOCUMENTAL).

- a) El número de copias por cada tipo documental producido por EMAPA a ser archivadas, será establecido por la Unidad de Administración y Personal, previa evaluación de las necesidades de cada área o unidad organizacional.
- b) Los documentos que se han duplicado con la finalidad de agilizar la atención de los asuntos, no deben ser incorporados al archivo.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 4 de 16
-------------------------------------	-------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

- c) Para evitar la acumulación incontrolada de documentos producidos y recibidos por EMAPA, la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Unidad de Administración Personal, Unidad Financiera, Asesoría Legal y Auditoría Interna, establecerán el Periodo de Permanencia de la Documentación en EMAPA. Su aprobación estará a cargo de las autoridades superiores.

ARTICULO 10°.- (CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS).

- a) Las copias de un documento expedido, al igual que el original, deberán ser firmadas o rubricadas por el autor.
- b) Cada tipo documental recibirá un formato y disposición del texto normalizado.
- c) Los documentos expedidos por facsímil se formalizarán enviando inmediatamente los originales. Se exigirá la misma condición con las comunicaciones recibidas por este medio; en caso de no lograrse este objetivo, se obtendrá una fotocopia del facsímil que se archivará en lugar de éste. Del mismo modo se procederá con los documentos recibidos vía correo electrónico.
- d) Los documentos producidos en otro soporte que no sea papel (Memorias externas, puertos usb, C.D., reportes del Sistema SPIA otorgados por Sistemas semestralmente, etc.), merecerán de igual manera los cuidados necesarios para su adecuada conservación.

ARTICULO 11°.- (ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES).

- a) Para la clasificación y ordenación de las series documentales, EMAPA dispondrá de un **Cuadro de Clasificación y Ordenación**, el cual será establecido por el Técnico de Archivo, en coordinación con la Unidad de Administración y Personal y la Unidad de Planificación y Proyectos.
- b) La clasificación de las series documentales de EMAPA debe reflejar su estructura organizativa, funciones y competencias.
- c) La Ordenación dependerá de las series documentales que haya que organizar. La organización puede ser alfabética, cuando se trata de asuntos, nombres de personas; de instituciones; o lugares geográficos; cronológicos o la combinación de ambas. Se utilizará la ordenación numérica sólo para casos reservados.

ARTÍCULO 12°.- (CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES).

- a) El expediente se inicia, resuelve y conserva en la dependencia que tiene la debida competencia para atender el asunto. Este permanecerá completo, indivisible y sin cortes, respetando el principio de unidad del expediente.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 5 de 16
-------------------------------------	-------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

- b) Si uno o más documentos del expediente se refieren a dos o más asuntos, a fin de que ninguno de ellos quede incompleto, se harán tantas copias como sean necesarias señalando el expediente donde se encuentra el original.
- c) En los casos que corresponda, los expedientes deben estar constituidos por los documentos originales y, en el caso de los documentos expedidos, por las copias con los sellos de recepción.
- d) La ordenación de los documentos del expediente debe responder a los pasos de la tramitación.

ARTÍCULO 13º. - (ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DE CORRESPONDENCIA).

La serie de correspondencia se organizará adjuntando la respuesta a su antecedente. A este conjunto inicial se irán agregando sucesivamente los documentos relacionados con un determinado tema o institución, haciendo que un mismo asunto quede reunido e individualizado. Por tanto no corresponde organizar la correspondencia formando series de recibida y expedida.

ARTÍCULO 14º. - (DESCRIPCIÓN, INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA).

Con fines de consulta y control, los responsables de los archivos activos elaborarán, según corresponda, listados de asuntos, catálogos y registros de los documentos de la repartición.

ARTÍCULO 15º. - (SERVICIO DE DOCUMENTOS).

- a) La consulta de documentos por las servidoras y servidores públicos de EMAPA, se efectuará en el área o unidad organizacional en el que se encuentra la documentación respectiva, con la finalidad de que los originales no sufran deterioro ni pérdida por su manipulación.
- b) El préstamo de los documentos originales sólo se efectuará al personal de EMAPA cuando sea imprescindible, con autorización del Jefe Inmediato Superior de la unidad solicitante. Los mismos deben ser devueltos en el día al responsable del archivo.
- c) Sólo las servidoras y servidores públicos debidamente autorizados por las autoridades competentes de EMAPA, pueden solicitar los documentos confidenciales.
- d) Los documentos pueden ser declarados confidenciales cuando existan causas legales o de orden práctico que impidan su acceso, como son, por ejemplo, protección de la seguridad del Estado y sus relaciones multilaterales, derecho al respeto de la vida privada, la propiedad intelectual y otros que considere conveniente EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 6 de 16
-------------------------------------	-------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

CAPÍTULO III
ARCHIVO INACTIVO O CENTRAL

ARTÍCULO 16°.- (CONSTITUCIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO O CENTRAL).

- a) La Gerencia Administrativa Financiera mediante la Unidad de Administración y Personal es responsable de la constitución del Archivo Inactivo o Central destinado a preservar la documentación inactiva de la entidad.
- b) El Archivo Inactivo o Central está constituido por los expedientes cuya tramitación fue concluida y la correspondencia de gestiones pasadas con baja frecuencia de consulta, generada por las oficinas de EMAPA.

ARTÍCULO 17°.- (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL TÉCNICO DE ARCHIVOS).

El responsable del Archivo Inactivo o Central debe ser un servidora o servidor público capacitado en archivos, y tiene como obligación:

- a) Controlar la organización y adecuada instalación de los archivos activos.
- b) Ejercer el control del tratamiento de las series documentales en la fase de producción.
- c) Concentrar la documentación inactiva de las dependencias de EMAPA.
- d) Verificar, a tiempo de recibir la documentación, que ésta se encuentre en las debidas condiciones técnicas y realizar las tareas necesarias para incorporar al archivo inactivo. El responsable del archivo inactivo no deberá recibir documentación que no se encuentre ordenada, respetando el orden de procedencia y el orden original.
- e) Organizar la documentación inactiva, preservando los principios de procedencia y orden original.
- f) Elaborar los instrumentos de control y consulta que sean necesarios para la localización ágil de la documentación.
- g) Constituir una base de datos en coordinación con el Área de Sistemas.
- h) Eliminar los documentos duplicados según los plazos señalados en el Periodo de Permanencia de la Documentación Activa.
- i) Gestionar el empastado de aquella documentación con valor permanente señalada en el Periodo de Permanencia de la Documentación Activa.
- j) Prestar documentos, llevar registro escrito de los mismos y recuperarlos oportunamente.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 7 de 16
-------------------------------------	-------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

- k) Gestionar las transferencias documentales de los Archivos Activos al Archivo Inactivo o Central, al Archivo Intermedio y de éste al Archivo Nacional de Bolivia.
- l) Revisar y actualizar periódicamente las normas y regulaciones contenidas en el presente Reglamento, así como los demás instrumentos de archivo, de acuerdo a la experiencia de su aplicación.
- m) Asesorar a las oficinas de EMAPA en todo lo relativo a las normas archivísticas.
- n) Diseñar, elaborar y difundir instrumentos que sean necesarios para apoyar el Sistema de Archivos de EMAPA.

ARTÍCULO 18º.- (ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN).

- a) La documentación del Archivo Inactivo o Central se organizará en estricto resguardo de los principios de procedencia y orden original.
- b) Las unidades de instalación procedentes de las diferentes reparticiones que contienen legajos, se signarán con numeración correlativa.
- c) Se podrá utilizar una numeración paralela, pero también única, para la documentación que se encuentre empastada.

ARTÍCULO 19º.- (INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA).

El Archivo Inactivo o Central para controlar y recuperar los documentos utilizará:

- a) Los instrumentos de control y consulta desarrollados en el archivo activo.
- b) Actas de Transferencia y registros necesarios.
- c) El Cuaderno de Registro, cuyo orden este clasificada por gerencias, unidades y áreas según la estructura de EMAPA, esta herramienta se desarrollara en el Archivo Inactivo o Central.

ARTÍCULO 20º.- (PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).

El préstamo de documentos estará sujeto al procedimiento propio del Archivo Inactivo o Central.

ARTÍCULO 21º.- (BASE DE DATOS).

El Archivo Inactivo o Central contará con una base de datos que registre los movimientos de los expedientes con relación al ingreso de nuevos expedientes, inventario de los mismos, la reapertura de un expediente, si fuera el caso, consulta y préstamo.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 8 de 16
-------------------------------------	-------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAYP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

CAPÍTULO IV
PLAZOS DE PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE
DOCUMENTOS

ARTÍCULO 22°.- (PLAZOS DE PERMANENCIA, CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS).

- a) EMAPA adoptará el Periodo de Permanencia de la Documentación Activa, para establecer los plazos de retención de los documentos en las oficinas y en el Archivo Inactivo; así como también para los plazos de eliminación de determinados documentos en el Archivo Inactivo o Central.
- b) La Unidad de Planificación y Proyectos, con el apoyo de la Unidad de Administración y Personal, Unidad Financiera, Asesoría Legal y la Unidad de Auditoría Interna, establecerá los plazos de permanencia de los documentos en las oficinas, previo análisis de la frecuencia de consulta de los mismos, sin exceder, por norma general, los cinco años. La permanencia de los documentos inactivos en el Archivo Central o Inactivo, se establecerá en base a la prescripción de sus valores administrativos, legales y fiscales, con un tiempo no menor a los 35 años.
- c) La Unidad de Administración y Personal, con el apoyo de Asesoría Legal y de la Unidad de Auditoría Interna, establecerá los documentos a ser eliminados, previa valoración de los mismos.
- d) El Periodo de Permanencia de la Documentación Activa será incorporado al Procedimiento del Archivo Inactivo Central, el cual se aprobará mediante resolución expresa.
- e) La eliminación incontrolada o extracción de documentos públicos está absolutamente prohibida y penada por ley, por consiguiente ninguna servidora o servidor público, puede sustraer, destruir o instruir la destrucción de éstos, ya sea que los documentos se encuentren en su fase activa o inactiva.

ARTÍCULO 23°.- (TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS AL ARCHIVO INACTIVO O CENTRAL).

- a) Una vez cumplidos los plazos de permanencia de los documentos en las oficinas, éstos deben transferirse al Archivo Inactivo o Central, quedando absolutamente prohibido desplazarlos a otro lugar de la empresa o fuera de ella.
- b) Los expedientes no concluidos que no hayan tenido movimiento alguno durante dos años continuos, se transferirán al Archivo Inactivo o Central, pudiendo ser devueltos en el momento que se los solicite.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 9 de 16
-------------------------------------	-------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

ARTÍCULO 24°.- (TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO NACIONAL DE BOLIVIA).

- a) La transferencia de documentos inactivos al Archivo Nacional de Bolivia con más de 35 años de antigüedad que no hayan sido objeto de expurgo es legalmente obligatoria.
- b) La transferencia de los documentos al Archivo Nacional de Bolivia debe ser autorizada mediante resolución expresa, acompañada de un acta de entrega con los respectivos inventarios.
- c) Para transferir los documentos al Archivo Nacional de Bolivia éstos deben encontrarse en debido orden.

ARTÍCULO 25°.- (MEDIDAS DE SEGURIDAD E INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS).

- a) Para la transferencia de los documentos del Archivo Activo al Archivo Inactivo o Central y de éste al Archivo Nacional de Bolivia, las autoridades y el Técnico de Archivos deben prever las medidas necesarias de seguridad para evitar la pérdida y deterioro de los documentos.
- b) Las transferencias de documentos de los Archivos Activos al Archivo Inactivo o Central deben ir acompañadas de las correspondientes relaciones de entrega y de los listados de asuntos, catálogos, índices y libros de registro que se hayan elaborado en las diferentes áreas y unidades organizacionales de EMAPA; asimismo, las transferencias de documentos del Archivo Inactivo o Central al Archivo Nacional de Bolivia irán acompañadas de sus respectivos inventarios.

CAPÍTULO V

PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 26°.- (PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN).

Todas las servidoras y servidores públicos de EMAPA deben resguardar y garantizar la integridad física y estructural de la documentación, desde el momento de su producción o recepción, durante su uso administrativo, hasta su destino final.

ARTÍCULO 27°.- (CAMBIO DE AUTORIDADES).

Con el objeto de resguardar la integridad física de los documentos, las autoridades y los servidoras y servidores públicos cesantes, bajo cuya responsabilidad se encuentre la documentación, deben entregar al servidora o servidor público entrante toda la documentación mediante inventarios y actas de entrega.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 10 de 16
-------------------------------------	-------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

ARTÍCULO 28°.- (MANEJO DE DOCUMENTOS ORIGINALES).

Los servidores y servidoras públicos son responsables de la documentación que utilizan y están prohibidos de sacar documentos originales fuera de EMAPA, salvo por motivos institucionales debidamente autorizados.

ARTÍCULO 29°.- (SISTEMA AUTOMATIZADO).

Los archivos de EMAPA podrán utilizar sistemas automatizados para el almacenamiento y recuperación ágil de la información. Sin embargo, de ninguna forma significa la posibilidad de eliminación de los originales o copias únicas de los documentos.

CAPÍTULO VI
DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 30°.- (DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

La Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos son las encargadas de la difusión y aplicación del presente Reglamento y su debida actualización en función de la dinámica organizacional y a sugerencia de las autoridades de EMAPA.



Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 11 de 16
-------------------------------------	-------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

GLOSARIO¹

Archivo:

- (1) Conjunto ordenado y clasificado de expedientes que resultan de los asuntos atendidos por EMAPA. El archivo está compuesto por el Archivo Activo (de documentación activa) y por el Archivo Inactivo o Central (de documentación inactiva).
- (2) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- (3) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos.

Archivo Activo:

Es el que conserva la documentación activa

Archivo Inactivo:

- a) Conjunto ordenado y clasificado de expedientes de documentación inactiva que registran y conservan la historia administrativa y funcional de la entidad.
- b) Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos activos y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En términos técnicos corresponde al Archivo Central.

Archivo Intermedio:

Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se transfieren los documentos de los archivos centrales, inactivos o memorias institucionales de las entidades públicas, cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su destino final, que puede ser su conservación permanente o su eliminación.

Archivo Nacional de Bolivia:

Es aquel al que se transferirá la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido de dictamen de eliminación en el Archivo Intermedio.

¹ El vocabulario presente, fue tomado del Glosario del RCP, de documentos de Gunnar Mendoza, del Diccionario de terminología archivística, editado por la Dirección de Archivos estatales de España y del Glosario elaborado por Marcela Inch en el Proyecto PRO.D.O. de la GTZ

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 12 de 16
-------------------------------------	-------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

Asunto:

Tema cuya atención podría hacerse efectiva en la entidad, es decir, a la cual ésta podría abocar el uso de recursos humanos y materiales a su disposición, en ejercicio de sus funciones y competencias.

Ciclo Vital de los Documentos:

Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo activo y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan y se conservan en un archivo permanente.

Clasificación:

Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo documental.

Consulta de los Documentos:

Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los documentos.

Copia:

Reproducción, simultánea o no, del texto de un documento, generalmente calificada por la función o por el procedimiento de realización.

Cuadro de Clasificación y Ordenación:

Plan para la clasificación y ordenación de los expedientes; utiliza un sistema de codificación sobre la base de temas y al plan de funciones de la unidad a cuyo cargo está el manejo del archivo. Aplicado al Archivo de documentación Activa y al Archivo Inactivo.

Desglose (de documentos):

Acción de separar un documento del expediente al que pertenece.

Documentación Activa:

- (1) Es aquella que se maneja en forma consistente y frecuente dentro de las funciones, actividades y trámites inmediatos y actuales de la entidad.
- (2) Expedientes de los asuntos en proceso de atención, es decir, cuya atención está todavía en curso, que aún no ha sido concluida o que podría reiniciarse.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 13 de 16
-------------------------------------	-------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

Documentación Inactiva:

- (1) Es aquella que no es usada en forma consistente y frecuente para el cumplimiento de las funciones, actividades y trámites inmediatos y actuales de la entidad. Está compuesta por los expedientes concluidos.
- (2) Expedientes de asuntos ya atendidos o cuyo período de permanencia en el archivo activo han vencido.

Eliminación:

Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que van a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente:

- (1) Unidad documental formada por un conjunto ordenado de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- (2) Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Fondo:

Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Índice:

Véase listado de asuntos.

Inventario:

Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades de una serie o series respetando su estructura.

Legalización:

Procedimiento mediante el cual se confiere valor a una copia, valor jurídico para que pueda sustituir al documento original, mediante determinadas diligencias.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 14 de 16
-------------------------------------	-------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

Listado de Asuntos:

Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, institucionales, toponímicos y de asuntos ordenado alfabética o numéricamente.

Ordenación:

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencia dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Periodo de Permanencia de la Documentación Activa:

Instrumento resultante de la fase de valoración de un fondo documental que determina el tiempo de permanencia de las series o tipo documentales en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

Principio de Procedencia:

Principio fundamental de los archivos que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Principio de Respeto del Orden original:

Principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo documental por la unidad productora, cualquiera que ésta sea. Deriva del orden de procedencia.

Relación de Entrega:

Lista de fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.

Serie:

Conjunto de documentos producidos por un sujeto (entidad) en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Sistema de Archivos:

Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico: Los archivos, los servicios archivísticos, la legislación archivística y el personal.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 15 de 16
-------------------------------------	-------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/UAyP/RAE/552
	ARCHIVOS DE EMAPA	Versión 1

Servicio de Documentos:

Consulta y préstamo de documentos con fines administrativos o de difusión cultural.

Tipo documental:

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogénea.

Tramitación:

Gestión de un asunto oficial por los trámites sucesivos que requiere su resolución.

Trámite:

Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Transferencia:

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Unidad de Instalación:

Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en los archivadores verticales, calas, carpetas, legajos, etc.

Unidad Documental:

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

Valoración:

Frase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyDMC-cch	Fecha: 12/02/2016	Página 16 de 16
-------------------------------------	-------------------	-----------------