

8

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad de Programación y Organización Administrativa
Proyecto de Implementación del Sistema de Archivo y Biblioteca del
Ministerio de Defensa Nacional

**REGLAMENTO ESPECIFICO
PARA LA GESTION DOCUMENTAL
EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



La Paz, Agosto del 2000



COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Defensa Nacional

RESOLUCION MINISTERIAL N° 01281
La Paz, 21 de Septiembre de 2000



CONSIDERANDO:

Que el Art. 23 inc. A) del Decreto Supremo N° 25055 de 23 de Mayo de 1998 Norma complementaria del Decreto Supremo N° 24855 de 22 de septiembre de 1997, establece que la **UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA** dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, estará encargada de la aplicación de los sistemas de programación de operaciones y de organización administrativa y supervisará la recepción y despacho de correspondencia, biblioteca y archivo central y administrará los sistemas informáticos del ministerio.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Programación y Organización Administrativa procedió a la contratación de dos consultoras que elaboraron el Reglamento Especifico para la Gestión Documental en los Archivos Administrativos del Ministerio de Defensa Nacional, destinado a regular y normalizar los procedimientos para la organización de la correspondencia oficial y el tratamiento de los expedientes tramitados en los Archivos de oficina o Gestión, que forman la memoria institucional. Asimismo el Manual de Funciones y Procedimientos para la Gestión Documental en los Archivos Administrativos del Ministerio de Defensa Nacional, destinado simplificar y homogeneizar el procesamiento de la correspondencia oficial o documentación de archivo, y los materiales bibliográficos, en forma armónica, racional y sistemática.

Que se ha visto la necesidad aprobar el contenido los instrumento, dictándose para tal efecto la disposición legal pertinente.

POR TANTO

El Ministro de Defensa Nacional, en uso de las facultades conferidas por ley.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Especifico para la Gestión Documental en los Archivos Administrativos del Ministerio de Defensa Nacional que consta de VII Capítulos y 104 artículos.

ARTICULO SEGUNDO.- Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos para la Gestión Documental en los Archivos administrativos del Ministerio de Defensa Nacional que consta de XI Capítulos.

Ambos documentos deberán entrar en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente resolución en las oficinas del edificio central y reparticiones dependientes.

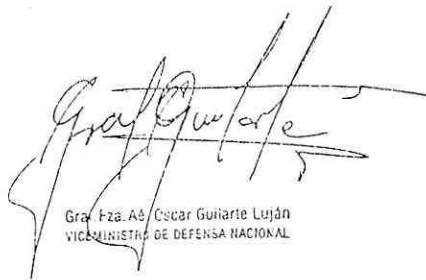




Ministerio de Defensa Nacional

ARTICULO TERCERO.- La Unidad de Programación y Organización Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la encargada y responsable de la aplicación y difusión de los documentos aprobados.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Gral. Eza. Ad. Oscar Guiliarte Luján
VICEMINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



Gral. Ejto. (r) Oscar Vargas Lorenzetti
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

COPIA DEL ORIGINAL
DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



Lsmc/DGAJ

CONTENIDO

PRESENTACION.....	p. 1
CAPITULO I. NORMAS GENERALES.....	p. 3
Artículo 1. (Base legal).....	p. 3
Artículo 2. (Objeto).....	p. 3
Artículo 3. (Finalidad).....	p. 3
Artículo 4. (Definiciones).....	p. 4
4.1. Calendario de Transferencias.....	p. 4
4.2. Ciclo Vital de las Documentaciones.....	p. 4
a) Documentación Activa.....	p. 4
b) Documentación Inactiva.....	p. 4
c) Documentaciones de Valor Permanente.....	p. 4
4.3. Clases Documentales.....	p. 5
4.4. Correspondencia Confidencial y Clasificada.....	p. 5
4.5. Correspondencia Personal.....	p. 5
4.6. Documentaciones Públicas.....	p. 5
4.7. Documento de Archivo.....	p. 6
4.8. Fases de Archivo.....	p. 6
a) Fase del Archivo Activo (Archivo de Gestión u Oficina).....	p. 6
b) Fase del Archivo Central.....	p. 6
c) Fase del Archivo Intermedio.....	p. 6
d) Fase del Archivo Histórico.....	p. 7
4.9. Gestión Documental.....	p. 7
4.10. Memoria Institucional.....	p. 7
4.11. Plazos de Conservación.....	p. 7
4.12. Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa.....	p. 7
4.13. Tipos Documentales.....	p. 7
a) Correspondencia Corriente.....	p. 7
b) Correspondencia de Asuntos (Expedientes).....	p. 8
c) Impresos.....	p. 8
4.14. Valores Documentales.....	p. 8
a) Valor Administrativo.....	p. 8
b) Valor Fiscal.....	p. 8
c) Legal y Jurídico.....	p. 9
d) Valor Informativo.....	p. 9
Artículo 5. (Obligatoriedad y Ambito de Aplicación).....	p. 9
Artículo 6. (Sanciones).....	p. 9
 CAPITULO II. ORGANIZACION DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.....	 p. 10
Artículo 7. (Unidad de Programación y Organización Administrativa).....	p. 10
Artículo 8. (Autoridad Técnica del Sistema Archivístico).....	p. 11
Artículo 9. (Naturaleza Suigeneris de los Archivos del Ministerio de Defensa Nacional).....	p. 11
Artículo 10. (Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa).....	p. 12
Artículo 11. (Oficina Central de Registro y Despacho de Correspondencia) (OCC).....	p. 12
Artículo 12. (Sistema Integrado de Correspondencia).....	p. 13
Artículo 13. (Archivos de Gestión o de Oficina).....	p. 13
Artículo 14. (Archivo Central y Biblioteca).....	p. 13



a) Archivo Central.....	p. 13
b) Biblioteca.....	p. 14
Artículo 15. (Archivo Intermedio).....	p. 14
Artículo 16. (Archivo de Valor Permanente).....	p. 14

CAPITULO III. GESTION DOCUMENTAL..... p. 15

Primera Sección. Implantación de la Oficina Central de Correspondencia..... p. 15

Artículo 17. (Implantación de la OCC).....	p. 15
Artículo 18. (Funciones de la OCC).....	p. 15
Artículo 19. (Implantación de OCC descentralizadas).....	p. 15
Artículo 20. (Recepción de correspondencia).....	p. 15
Artículo 21. (Despacho de correspondencia).....	p. 16
Artículo 22. (Correspondencia electrónica: facsimil y E-mail).....	p. 16
Artículo 23. (Hoja de Trámite Documentario).....	p. 16
Artículo 24. (Registro).....	p. 17
Artículo 25. (Identificación del primer destinatario).....	p. 17
Artículo 26. (Distribución y seguimiento de la correspondencia).....	p. 18
Artículo 27. (Horarios de entrega).....	p. 18
Artículo 28. (Informes sobre el flujo documental).....	p. 18

Segunda Sección. Gestión de la Documentación..... p. 19

Artículo 29. (Normas para la atención de asuntos).....	p. 19
Artículo 30. (Gestión de la documentación).....	p. 19
Artículo 31. (Funciones específicas del gestor de la documentación).....	p. 19
Artículo 32. (Producción de documentos).....	p. 20
Artículo 33. (Creación del expediente).....	p. 20
Artículo 34. (Organización del expediente).....	p. 20
Artículo 35. (Conservación y manejo del expediente).....	p. 21

Tercera Sección. Archivos de Gestión o de Oficina..... p. 21

Artículo 36. (Unidad Básica de Archivo).....	p. 21
Artículo 37. (Registro de la Correspondencia por Traslado en el SIC).....	p. 21
Artículo 38. (Registro Manual de Correspondencia por Traslado).....	p. 21
Artículo 39. (Validación de la Responsabilidad del Gestor de la Documentación).....	p. 22
Artículo 40. (Valor Jurídico de los Registros).....	p. 22
Artículo 41. (Segundos Destinatarios).....	p. 22
Artículo 42. (Tipos de correspondencia en el archivo de gestión).....	p. 22
a) Correspondencia corriente, o de relacionamiento.....	p. 22
b) Correspondencia de asuntos.....	p. 22
Artículo 43. (Normas Para la Clasificación de Correspondencia Corriente Externa).....	p. 23
Artículo 44. (Correspondencia Corriente Externa Privada).....	p. 23
Artículo 45. (Correspondencia con ONGs).....	p. 23
Artículo 46. (Correspondencia con Individuos).....	p. 23
Artículo 47. (Correspondencia Interna).....	p. 23
Artículo 48. (Norma General para la Ordenación de la Correspondencia Corriente Externa).....	p. 24
Artículo 49. (Correspondencia por Asuntos: el Expediente).....	p. 24
Artículo 50. (Normas para la Organización Interna del Expediente).....	p. 24
Artículo 51. (Clasificación de los expedientes).....	p. 24
Artículo 52. (Formación de Series Naturales).....	p. 24



Artículo 53. (Ordenación de los Expedientes en el Archivo de Oficina)	p. 25
Artículo 54. (Ubicación Física en las Unidades de Archivo).....	p. 25
Artículo 55. (Signatura topográfica).....	p. 25
Artículo 56. (Descripción).....	p. 25
Artículo 57. (Transcripción en el SIC).....	p. 25
Artículo 58. (Transferencias al Archivo Central).....	p. 25
Artículo 59. (Forma de entrega de documentación).....	p. 26
Artículo 60. (Entrega de Libros de Registro).....	p. 26

CAPITULO IV. ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA..... p. 27

Primera Sección. Archivo Central..... p. 27

a) Artículo 61 (Funciones del Archivo Central).....	p. 27
b) Funciones de Coordinación.....	p. 27
c) Funciones de Supervisión.....	p. 27
d) Funciones Técnicas.....	p. 27
Artículo 62. (Recepción de Transferencias de los Archivos de Gestión u Oficina).....	p. 27
Artículo 63. (Conservación de las Series Transferidas).....	p. 28
Artículo 64. (Clasificación de Series).....	p. 28
Artículo 65. (Ordenación de Series).....	p. 28
Artículo 66. (Formación de los Fondos de Archivo).....	p. 28
Artículo 67. (Signatura Topográfica).....	p. 28
Artículo 68. (Automatización de la Información).....	p. 29
Artículo 69. (Tareas Técnicas en los Archivos Centrales de Entidades Descentralizadas).....	p. 29
Artículo 70. (Digitalización total de las series del archivo de la Dirección Territorial).....	p. 29
Artículo 71. (Característica archivística de la información digitalizada).....	p. 29
Artículo 72. (Elaboración de la Guía de la Memoria Institucional).....	p. 29
Artículo 73. (Transferencias al Archivo Intermedio).....	p. 30
Artículo 74. (Formulario de transferencias).....	p. 30

Segunda Sección. Biblioteca..... p. 30

Artículo 75. (Funciones de la Biblioteca).....	p. 30
Artículo 76. (Selección).....	p. 30
Artículo 77. (Adquisición de libros y revistas).....	p. 30
Artículo 78. (Política de centralización de materiales bibliográficos y hemerográficos).....	p. 31
Artículo 79. (Organización de las colecciones).....	p. 31
a) Biblioteca.....	p. 31
b) Hemeroteca.....	p. 31
c) Series institucionales.....	p. 31
d) Serie Legal.....	p. 31
e) Documentos y materiales especiales.....	p. 31
Artículo 80. (Procesamiento técnico).....	p. 31
Artículo 81. (Automatización de la Información en Bases de Datos Especializadas).....	p. 32
Artículo 82. (Edición de catálogos).....	p. 32
Artículo 83. (Política de intercambio y/o canje institucional).....	p. 32
Artículo 84. (Edición del boletín bibliográfico).....	p. 32
Artículo 85. (Descarte).....	p. 32

CAPITULO V. SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA BIBLIOTECA..... p. 33

Artículo 86. (Base legal del servicio).....	p. 33
Artículo 87. (Beneficiarios del servicio).....	p. 33



Primera Sección. Servicios del Archivo Central	p. 33
Artículo 88. (Servicios)	p. 33
Artículo 89. (Solicitud de expedientes para fines del Ministerio de Defensa).....	p. 33
Artículo 90. (Legalizaciones).....	p. 34
Segunda Sección. Servicios de la Biblioteca.	p. 34
Artículo 91. (Servicios)	p. 34
CAPITULO VI. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	p. 35
Artículo 92. (Seguridad en las transferencias)	p. 35
Artículo 93. (Conservación de la documentación de archivo)	p. 35
Artículo 94. (Instalación de archivo)	p. 35
Artículo 95. (Edificio del Archivo Central)	p. 35
Artículo 96. (Conservación de expedientes y correspondencia).....	p. 36
CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES.	p. 37
Artículo 97. (Aplicación del Reglamento Específico en las Entidades Descentralizadas y Desconcentradas).....	p. 37
Artículo 98. (Prohibición de descarte en los Archivos de Oficina y en el Archivo Central).....	p. 37
Artículo 99. (Control de documentos duplicados).....	p. 37
Artículo 100. (Fotocopiado de documentos con fines personales).....	p. 37
Artículo 101. (Extracción de documentos originales).....	p. 38
Artículo 102. (Mecanismos de regulación)	p. 38
Artículo 103. (Vigencia del Reglamento)	p. 38
Artículo 104. (Difusión del Reglamento)	p. 38





PRESENTACION

Las medidas de cambio estructural introducidas en el país en la última década, se han caracterizado por un renovado impulso de modernización en las instituciones del Poder Ejecutivo, es decir la administración central del Estado.

La Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales constituye un instrumento moderno que ha permitido identificar eficaces sistemas administrativos para una moderna gestión pública, eficaz y eficiente, basando su estrategia de éxito en el adecuado manejo de la documentación de archivo, que es el mecanismo que garantiza la legitimidad y transparencia del acto administrativo *strictu sensu*.

La Ley SAFCO ha provocado cambios trascendentales en la administración de la documentación de archivo institucional, y una repercusión inmediata en la garantía de conservación de los soportes documentales que sustentan los actos administrativos. El Art. 36.- obliga a todo servidor público o ex - servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado --cuyos contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa-- a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas. El Art. 40.- señala que las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad, prescribirán en diez años. Una consecuencia de lo anterior es la obligatoriedad de conservar adecuadamente las documentaciones por ese mismo lapso.

Antes de la promulgación de la Ley 1178 las documentaciones públicas eran sistemáticamente expurgadas, destruidas, incineradas o vendidas al final de cada gestión anual, o cada dos o tres años.

La acumulación de documentaciones públicas en las instituciones, ha provocado una serie de problemas, que hacían inaccesible su uso oportuno para fines administrativos.

Los sistemas de auditoría y control fiscal tropiezan con serias limitaciones al encontrarse con documentaciones incompletas, desordenadas e inconexas que dificultan la labor fiscalizadora. Así lo han hecho conocer en sus informes, recomendando se proceda a organizar la documentación oficial.

Por esa y otras razones el gobierno impulsó la modernización de la gestión documental, poniendo en ejecución el programa piloto de modernización y fortalecimiento institucional a partir del D.S. 23934 del 23 de diciembre de 1994, implementando el Reglamento Común de Procedimientos y de Comunicación de los Ministerios, asignando esta responsabilidad a las antiguas Unidades de Desarrollo Organizacional.

A partir de la vigencia de la Ley 1788 de Organización del Poder Ejecutivo y su Decreto Reglamentario 25055 de 23 de mayo de 1998, esta responsabilidad recae en las Unidades de Programación y Organización Administrativa (UPOA), con los propósitos de facilitar el acceso oportuno a la información por parte de los gestores involucrados en la acción administrativa y los entes fiscalizadores, y agilizar la gestión administrativa.

El Reglamento normaliza las operaciones y tareas de la Oficina Central de Recepción y Despacho de Correspondencia (instancia que debe ser organizada e implementada para su funcionamiento inmediato), el Sistema Integrado de Correspondencia, a los Archivos de Oficina o Gestión de las distintas dependencias del Ministerio (v.g. Despacho, Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades que gestionan los trámites y organizan la correspondencia), y al Archivo Central que recoge esa documentación, la procesa y custodia, para accesibilizarla y ponerla al servicio institucional.

Si bien es cierto que menciona las funciones, responsabilidades y atribuciones del Archivo Intermedio y el Archivo de Valor Permanente o Histórico, la redacción de normas para su establecimiento y funcionamiento requiere otro tratamiento y por ende, otra reglamentación.



CAPITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1. (Base legal). El Reglamento Específico para la Gestión Documental en los Archivos Administrativos del Ministerio de Defensa Nacional se sustenta en el D. S. 23934, que establece la obligatoriedad de los Ministerios del Poder Ejecutivo de implementar el Reglamento Común de Procedimientos y de Comunicación de los Ministerios, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el D. S. 22144, que declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, el D.S. 22146 de creación del Repositorio Intermedio Nacional, la Ley 1788 de Organización del Poder Ejecutivo, su Decreto Reglamentario 25055, la Resolución Suprema 218040 que instruye la conservación de los documentos contables por el tiempo de diez años, y demás disposiciones legales relativas.

Artículo 2. (Objeto). El Reglamento tiene el objeto de regular y normalizar los procedimientos para la organización de la correspondencia oficial y el tratamiento de los expedientes tramitados en los Archivos de Oficina o Gestión, que forman la memoria institucional.

Artículo 3. (Finalidad). La aplicación de este Reglamento deberá concretar:

- a) La normalización y simplificación de los procedimientos documentales en la Oficina de Registro y Despacho de Correspondencia, y en los archivos de Oficina; así como los procedimientos archivísticos en el Archivo Central.
- b) La implantación de un sistema eficaz y eficiente de acceso a la información contenida en los soportes documentales, para fines institucionales, de control y fiscalización, así como para los usuarios externos involucrados en los asuntos tramitados en el Ministerio de Defensa.
- c) La oportuna y debida conservación de los documentos oficiales, sobre la base de normas archivísticas.
- d) El establecimiento de calendarios de transferencia al interior del sistema archivístico.

Artículo 4. (Definiciones). Para fines del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

4.1. **Calendario de Transferencias:** Mecanismo que permite regular las transferencias de las documentaciones al interior del Sistema Archivístico (Archivo de Oficina-Archivo Central-Archivo Intermedio-Archivo Histórico), a partir de la prescripción de sus valores.

4.2. **Ciclo Vital de las Documentaciones.** Los documentos de archivo generados por el proceso administrativo, constituyen un bloque unitario, desde que nacen en la oficina, hasta su transferencia al Archivo de Valor Permanente (Archivo Histórico). El ciclo vital es la expresión final de la aplicación de la teoría del valor archivístico, que se manifiesta en la determinación de tres ciclos:

- a) **Documentación Activa:** se refiere a la documentación de archivo (correspondencia corriente y expedientes) que conserva los valores: administrativo, fiscal y legal. La utilidad de esta documentación es esencial para los fines institucionales; o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos;
- b) **Documentación Inactiva:** es la que ha ingresado en receso, y ha perdido sus valores primarios, no siendo ya necesaria para el uso administrativo actual, pero se halla alojadas todavía en las oficinas de origen o ha sido retirada a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el inciso a).
- c) **Documentaciones de Valor Permanente:** es la documentación que ha pasado la etapa de la valoración y adquiere pleno valor informativo, pasando a formar parte del patrimonio documental histórico de la Nación, vale decir las que han sido ya



transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el inciso a).

4.3. Clases Documentales. Las documentaciones y documentos públicos corresponden a las clases siguientes:

- a) **Textuales** o sea, escritos por cualquier medio natural o mecánico, en idioma castellano y otros idiomas, sobre papel o sobre materiales que hagan las veces de papel.
- b) **Cartográficos** (mapas, planos, croquis, etc.), originales o en reproducciones por cualquier método.
- c) **Audiovisuales** (cintas magnetofónicas, discos, fotografía, películas fijas o móviles).
- d) **Magnéticas** (disketes, CDs)
- e) Se consideran también como documentos públicos del Estado Boliviano los pertenecientes a la administración colonial hispánica en el territorio nacional hasta 1825

4.4. Correspondencia Confidencial y Clasificada. La correspondencia confidencial está identificada como tal en los sobres en los que se distribuye, como una advertencia al recepcionista, para que se le dé tratamiento expedito, debiendo ser remitida de manera prioritaria a la oficina del destinatario. Para el tratamiento de la correspondencia clasificada se aplicará la Primera Parte del Reglamento de Documentación y Correspondencia Militar, No. 48-A, para evitar infidencia por personal no autorizado.

4.5. Correspondencia Personal. Está identificada como tal, en los sobres en los que se remite. En algunos casos, no trae esta advertencia, por lo que requiere ser identificada por el recepcionista. Esta correspondencia no ingresa a la oficina.

4.6. Documentaciones Públicas. Se define como Documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y trámites de cualesquier estructuras administrativas Centrales: Presidencia de la República y ministerios de estado, **Descentralizadas:**

corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, Desconcentradas: unidades regionales, administración departamental y Locales: municipalidades, así como las Legislativas, Judiciales y Universitarias.

4.7. Documento de Archivo. Es toda expresión testimonial producida y recibida por una entidad, destinada a su atención por medio del acto administrativo, en función de la competencia funcional determinada, con los atributos de autenticidad, integridad y conservación.

4.8. Fases de Archivo. Existen cuatro fases de archivo de la documentación institucional:

- / a) Fase del Archivo Activo (Archivo de Gestión u Oficina). Es la que Unidad Básica de Archivo que gestiona la correspondencia corriente, los expedientes de asuntos y la documentación contable; y, la conserva entre 1 y 5 años, a partir de la atención a la correspondencia corriente, el proveído final de la tramitación del asunto, el cierre del ejercicio contable al que corresponden o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante.
- / b) Fase del Archivo Central. Es la que administra y conserva la documentación inactiva de la institución. Conserva por el lapso de 10 y 15 años (DS 22146 y 25046, RS 218040), la correspondencia corriente, los expedientes de asuntos y la documentación contable, que son transferidos por los Archivos de Oficina o Gestión.
- c) Fase del Archivo Intermedio. Es la que procesa mediante operaciones archivísticas la documentación transferida por el Archivo Central. Conserva los documentos hasta 35 años para fines de valoración y expurgo antes de ser transferidos al Archivo Histórico, según el art. 1 del D.S. 5758.

- d) **Fase del Archivo de Valor Permanente o Histórico.** Es la que realiza operaciones archivísticas en la documentación transferida por el Archivo Central. Conserva de forma indefinida las documentaciones transferidas.

4.9. Gestión Documental. Se refiere a la aplicación de mecanismos de recepción, control, seguimiento y atención de la correspondencia oficial, y de los asuntos tramitados oficialmente en el Ministerio. La gestión se inicia en el acto de recepción de correspondencia y termina en el proveído final del asunto atendido, y/o en lo que se refiere a la correspondencia de relacionamiento, al final de una gestión.

4.10. Memoria Institucional. Es la documentación de archivo, generada y recibida en el cumplimiento del acto administrativo, que cumple con los procedimientos administrativos establecidos para la resolución de un asunto o la atención de correspondencia corriente. La memoria institucional se transfiere desde los Archivos de Oficina al Archivo Central, para su tratamiento archivístico, conservación, custodia y accesibilidad.

4.11. Plazos de Conservación. Son parámetros que regulan la permanencia de las documentaciones de archivo en los componentes del Sistema Archivístico de Ministerio de Defensa Nacional, y que dan lugar a diversas fases de archivo, determinados por la vigencia de los valores documentales.

4.12. Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa. Conjunto de mecanismos institucionales que regulan la gestión documental, el procesamiento archivístico, la conservación, la accesibilidad y los servicios.

4.13. Tipos Documentales.- Los siguientes tipos de documentos son las más usuales:

- a) **Correspondencia Corriente.** Es la correspondencia de relacionamiento y comunicación del Ministerio con otras instituciones, así como a su interior (en calidad de notas internas, o correspondencia interna). Entre estas se encuentran los

oficios de invitaciones, comunicaciones, notas envío de materiales impresos, órdenes de servicio, circulares, memorándums, citaciones, etc.

- b) **Correspondencia de Asuntos (Expedientes).** Es la correspondencia que solicita la atención específica de un asunto por parte del Ministerio de Defensa Nacional. En el curso de su atención, se genera el expediente; para su tratamiento técnico, rigen las normas de organización de expedientes. Los trámites de asuntos forman series orgánicas, llamadas también series naturales.
- c) **Impresos.** Se refiere a las publicaciones bibliográficas oficiales, tales como Mensajes o Memorias Anuales, Informes editados, etc.; libros, folletos, fascículos de revistas, boletines, etc., que ingresan por el conducto regular, y que deben ser transferidos junto a la correspondencia que le antecede a la Biblioteca.

4.14. Valores Documentales. Es el conjunto de parámetros administrativos, legales, fiscales y contables, que determinan el tiempo de utilidad institucional de la documentación de archivo, producida y generada en el curso de las funciones del Ministerio de Defensa Nacional, expresados en plazos de conservación, y que determinan --en última instancia -- el ciclo vital de la documentación de archivo.

- a) **Valor Administrativo.** Es el valor que posee el documento para respaldar y legitimar el acto administrativo, que se concreta en el trámite institucional de un asunto, y que es imprescindible para fines de responsabilidad funcionaria.
- b) **Valor Fiscal.** Es el valor que posee el documento para respaldar la transparencia de la gestión administrativa en la ejecución presupuestaria que la institución ha recaudado, distribuido, controlado o gastado. Se expresa también en el valor contable, que refleja y representa el manejo de la contabilidad institucional.



- c) **Valor Legal y Jurídico.** Son aquellos documentos que contienen derechos de la Administración del Estado, o de los particulares, que pueden ser efectivos ante los tribunales.
- d) **Valor Informativo.** A medida que los valores anteriores prescriben, surge el valor informativo que convierte a la documentación oficial en memoria colectiva. Cuando el valor informativo alcanza su plenitud, la documentación no solo tiene valor para la institución que la ha creado, sino, sobre todo, para la sociedad en su conjunto.

Artículo 5. (Obligatoriedad y Ambito de Aplicación). La observancia, aplicación y cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento, será obligatoria para todas las oficinas y dependencias del Ministerio de Defensa.

Artículo 6. (Sanciones). Los funcionarios que incumplieran o aplicaran incompleta o incorrectamente las normas del presente Reglamento estarán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley 1178, el Decreto Supremo No. 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", la Ley del Estatuto del Funcionario Público, y el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Defensa Nacional.



CAPITULO II

ORGANIZACION DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Artículo 7. (Unidad de Programación y Organización Administrativa). La UPOA es la autoridad administrativa del Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa, siendo su responsabilidad:

- a) Representar al Area de Archivo y Biblioteca ante las máximas autoridades del Ministerio de Defensa Nacional (Dirección General de Asuntos Administrativos, Viceministerio de Defensa, Viceministerio de Integración y el Despacho del Ministro.
- b) Evaluar la calidad organizacional del Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa.
- c) Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento y Manual de Procedimientos.
- d) Supervisar el proceso de implementación del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico.
- e) Asesorar sobre la pertinencia de las normas archivísticas del Reglamento Específico y su actualización y/o modificación periódica.
- f) Autorizar la introducción de correctivos para el mejor funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa Nacional.
- g) Gestionar la implementación informática y tecnológica del Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa.
- h) Supervisar el diseño de formularios e instrumentos de normalización, destinados al funcionamiento del Sistema Archivístico.
- i) Formular los requerimientos del Sistema Archivístico, para su inclusión en el POA de la Unidad.

Artículo 8. (Autoridad Técnica del Sistema Archivístico). La autoridad técnica del Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa Nacional, es el Encargado del Area de Archivo y Biblioteca, que depende de la Unidad de Programación y Organización Administrativa, que a su vez depende orgánicamente de la Dirección General de Asuntos Administrativos. Su responsabilidad, como autoridad técnica archivística, es:

- a) Implantar la aplicación del Reglamento Específico de Gestión Documental en los Archivos de Oficina.
- a) Sugerir a la UPOA la introducción de correctivos para el mejor funcionamiento del Sistema Archivístico.
- b) Sugerir e implementar modificaciones y/o actualizaciones en el Reglamento y el Manual de Procedimientos, sobre la base de informes técnicos aprobados por el UPOA.
- c) Elaborar y aplicar los Calendarios de Permanencia y Conservación de Documentos, incluyendo sus modificaciones y actualizaciones.
- d) Elaborar programas permanentes de capacitación y/o actualización en todos los niveles del Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa Nacional.

Artículo 9. (Naturaleza Suigéneris de los Archivos del Ministerio de Defensa Nacional). Debido al carácter de la información de los archivos del Ministerio, que tienen que ver con la seguridad nacional, el art. 11 del D.S. 22146 excluye a este Ministerio de la obligación de realizar transferencias al Repositorio Intermedio Nacional, refrendado por el art. 1 del D. S. 25046 referente al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo, por tanto --a diferencia de otros sistemas similares-- este Sistema Archivístico contempla las funciones de gestión documental (Archivos de Oficina), organización y accesibilidad (Archivo Central) valoración, selección, descarte controlado (Archivo Intermedio) y conservación permanente (Archivo Histórico).

Artículo 10. (Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa). El Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa Nacional es el conjunto de mecanismos institucionales (disposiciones Legales, normas, procesos, procedimientos, recursos y tecnología) establecidos para la administración de la documentación de archivo institucional. Busca el correcto funcionamiento de la gestión documental en todas sus fases (desde la Oficina Central de Control de Correspondencia, hasta su transferencia al Archivo de Valor Permanente). El Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa Nacional requiere de los siguientes componentes:

- a) Oficina Central de Registro y Despacho de Correspondencia (OCC).
- b) Sistema Integrado de Correspondencia (SIC).
- c) Archivos de Gestión o de Oficina.
- d) Archivo Central y Biblioteca.
- e) Archivo Intermedio.
- f) Archivo Histórico.



Artículo 11. (Oficina Central de Registro y Despacho de Correspondencia) (OCC). Repartición centralizadora y única, que tiene la responsabilidad de la recepción, control, registro y derivación interna de documentación oficial; y el despacho externo de documentación oficial emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Artículo 12. (Sistema Integrado de Correspondencia). Sistema informático administrado por la Unidad de Informática, que tiene el propósito de optimizar el proceso de administración y control automatizado de la correspondencia del Ministerio de Defensa Nacional.

La base de datos del SIC integra a cada una de las oficinas del Ministerio, las mismas que están conectadas en red multiusuario *unix*, centralizando las tareas de recepción y seguimiento de los trámites y la correspondencia institucional.

Artículo 13. (Archivos de Gestión o de Oficina). Se forman por los documentos en gestión o trámite, que son de uso frecuente por parte de los servidores públicos, que tienen la responsabilidad de administrar, clasificar y ordenar esta documentación, hasta la prescripción del plazo de conservación. Su responsabilidad mayor, en términos archivísticos, es la clasificación de documentos, que se mantendrá hasta llegar al Archivo Histórico. Los archivos de gestión se organizan esencialmente en las Unidades Básicas de Archivo del Sistema Archivístico del Ministerio.

Los Archivos de Oficina o Gestión, están al servicio de los usuarios, tanto del Ministerio de Defensa Nacional, como del público externo involucrado en los trámites.

Artículo 14. (Archivo Central y Biblioteca). En cumplimiento del D. S. 23934 esta sección del Sistema Archivístico, se compone por dos elementos:

- a) Archivo Central. Es responsable del tratamiento archivístico de los documentos que han finalizado su trámite y su uso no es continuo. Están constituidos por series documentales (conjuntos de expedientes), transferidos por los distintos Archivos de Gestión o de Oficina.

Tiene el fin de garantizar la accesibilidad, uso y conservación de la documentación oficial, para fines de carácter institucional, hasta la prescripción de sus valores documentales. El Archivo Central es reconocido como la autoridad técnica del Sistema Archivístico, por lo que tiene funciones y atribuciones de garantizar la funcionalidad, eficacia, eficiencia y modernidad operativa del Sistema, constituyéndose en ente regulador de la política archivística institucional. Podrán existir archivos centrales desconcentrados en instituciones igualmente desconcentradas, las que dependerán técnicamente del Archivo Central.

b) Biblioteca. Es la unidad de apoyo informativo a los fines del Ministerio de Defensa Nacional y del público interesado. Tiene la función de concentrar, procesar, almacenar, difundir y accesibilizar, el conjunto de publicaciones impresas producidas y/o recibidas por conducto regular por el Ministerio de Defensa. La Biblioteca procesará técnicamente los impresos (boletines, cartas informativas impresas, revistas, semanarios, libros, monografías, memorias, etc.) transferidos obligatoriamente por los Archivos de Gestión, adquiridos por compra y/o recibidos por canje con sus similares nacionales o extranjeros.

Artículo 15. (Archivo Intermedio). El Archivo Intermedio recoge los documentos procedentes del Archivo Central. Acepta como suyos los alcances y limitaciones del D. S. 22146, para operativizar la centralización de documentación inactiva procedente del Archivo Central, y ejecutar las tareas de selección, valoración y descarte controlado, para su transferencia final al Archivo de Valor Permanente de Defensa. Para tal efecto se deberá redactar el Reglamento del Archivo Intermedio, considerando su dependencia del Archivo Central.

Artículo 16. (Archivo de Valor Permanente). Este archivo organizará la memoria institucional transferida por el Archivo Intermedio, luego del proceso de valoración y expurgo, con el propósito de accesibilizarla para uso de la comunidad académica, y científica, tanto del ámbito militar como civil, por cuanto los valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) han fenecido y han adquirido plenamente el valor informativo (secundario), por ende con capacidad para informar idóneamente a la memoria colectiva; para este efecto el Archivo de Valor Permanente deberá redactar su reglamento de procedimientos técnicos y consultas.



CAPITULO III

GESTION DOCUMENTAL

Primera Sección

Implantación de la Oficina Central de Correspondencia

Artículo 17. (Implantación de la OCC). Se implantará la Oficina Central de Control de Correspondencia (OCC), como una dependencia de la UPOA. La OCC será la única vía oficial de ingreso y salida de correspondencia oficial del Ministerio de Defensa.

Artículo 18. (Funciones de la OCC).

- a) Recepción, verificación y registro de la correspondencia recibida.
- b) Centralización, normalización, control y expedición de la correspondencia despachada.
- c) Tareas de recepción y despacho de la correspondencia electrónica.
- d) Registro y seguimiento de la documentación en trámite por medio del SIC.
- e) Control y normalización de la documentación oficial que recibe y despacha, incluyendo los facsímiles y e-mails.
- f) Traslado o derivación de la atención del asunto a las oficinas; expedición externa de la documentación.
- g) Atención al público sobre estado de trámites.

Artículo 19. (Implantación de OCC Descentralizadas). Se implantarán OCC's en cada una de las Entidades Desconcentradas y/o Descentralizadas del Ministerio de Defensa, con las mismas funciones que la OCC Central del MDN.

Artículo 20. (Recepción de Correspondencia). Esta función comprende la recogida de correspondencia de entidades externas, tales como Correo Central, Aduana, Aeropuerto, etc.; así como la recepción de correspondencia y asuntos en la OCC. La recepción

implica las tareas de establecer la Constancia de Recepción, asignar el Número Único de Control, aplicar mecanismos de Control y Verificación, Clasificación Primaria de la Documentación, aplicación de la Hoja de Ruta Única, efectuar el Registro computarizado y manual, y la Derivación de la documentación a los destinatarios.

Artículo 21. (Despacho de Correspondencia). Tiene el propósito de normalizar el registro de correspondencia que emiten las oficinas del Ministerio. Las principales tareas son la Recepción, Verificación, Control, asignación del Número Único de Control de Salida, Sellado y Expedición.

Artículo 22. (Correspondencia Electrónica: Facsímil y E-mail). La OCC deberá controlar, igualmente, toda correspondencia recibida y expedida por medios electrónicos, mediante operaciones normalizadas para el tratamiento de correspondencia Recibida y Despachada.

Artículo 23. (Hoja de Ruta). Para fines de control y seguimiento de la gestión de la correspondencia recibida, se implantará la Hoja de Ruta normalizada.

La hoja de ruta es un importante mecanismo de regulación de la producción documental en función de la gestión del acto administrativo, su uso estará regulado por la OCC; la OCC asignará la Hoja de Ruta a cada correspondencia recibida o recogida.

La Hoja de Ruta tiene la doble función de control y seguimiento del trámite, por tanto:

- Identifica con precisión a toda correspondencia externa que ingresa al Ministerio.
- Deriva el trámite al funcionario competente.
- Refleja el curso administrativo aplicado en el trámite documentario.
- Cierra la atención de trámite o asunto con el proveído final.

La Hoja de Ruta es un poderoso mecanismo de regulación de la producción documental, en función de la gestión del acto administrativo, supliendo la generación de notas u otro

tipo de documentos administrativos institucionales generados para atender el trámite, tales como proveídos, instructivos, información breve, etc. Otros documentos que amerite el trámite, tales como informes extensos (técnicos, legales), proformas, documentos contables, etc., serán emitidos regularmente y adjuntados al trámite.

Artículo 24. (Registro). Toda correspondencia corriente o de asuntos, tanto los que sean recibidos, o despachados, por conducto regular del Ministerio, serán objeto de registro y control, por parte de la OCC. Similar tratamiento establecerá para la correspondencia recibida por medios electrónicos, tales como el fax y el e-mail.

El Registro se realizará de dos maneras: el Registro en el Sistema Integrado de Correspondencia, SIC, siguiendo para tal efecto, las indicaciones y reglas explicadas en el Manual del Usuario del SIC; y el uso obligatorio del Libro de Registro, al margen de la transcripción en el SIC, el funcionario responsable de la OCC deberá usar obligatoriamente el libro de registro, que contendrá los datos relevantes de la correspondencia codificada.

Artículo 25. (Identificación del Primer Destinatario). La correspondencia recibida y registrada por la OCC será derivada a sus destinatarios, según la indicación del remitente o impetrante. La Oficina Central de Correspondencia será la encargada de definir el primer destinatario, instancia a la que debe derivarse la documentación por traslado para atender el asunto. El primer destinatario está definido por el interesado que remite una correspondencia. Los primeros destinatarios son, generalmente, las máximas autoridades del Ministerio (Ministro, Viceministros, Directores Generales), pero puede ser igualmente cualesquier funcionario con responsabilidad funcionaria. El responsable de la OCC deberá distribuir la correspondencia según los primeros destinatarios señalados en la correspondencia, y según las funciones y atribuciones de las autoridades, y otros funcionarios del Ministerio; también tomará en consideración las instrucciones específicas que señale el manual de funciones del Ministerio.

Artículo 26. (Distribución y Seguimiento de la Correspondencia). El responsable de la OCC deberá canalizar la distribución de la correspondencia de manera expedita por medio de los portapliegos, debiendo establecer ese traslado por medio del SIC, validado en el Libro de Registro.

La OCC realizará el seguimiento y control de la correspondencia recibida y distribuida internamente, mediante el SIC, determinará la existencia de correspondencia pendiente de respuesta por parte de las Unidades, emitirá un informe quincenal y efectuará un recordatorio de atención al funcionario correspondiente. De no haber sido atendido el requerimiento, informará al Jefe de la UPOA, quien emitirá el reclamo pertinente.

La OCC atenderá los requerimientos de consulta que impetren usuarios y/o instituciones externas sobre el estado de sus trámites.

Artículo 27. (Horarios de Entrega). El responsable de la OCC definirá los horarios de:

- a) Recepción de correspondencia externa.
- b) Recogida de correspondencia externa por el portapliegos.
- c) Distribución a los destinatarios,
- d) Recepción de correspondencia interna
- e) Expedición a la oficina de Correos u otras reparticiones, utilizando el sistema de mensajería propia o externa.

Considerando que los datos de toda correspondencia son transcritos en el SIC, no deberá existir correspondencia rezagada, es decir que deberá ser distribuida en el día.

Artículo 28. (Informes sobre el flujo documental). El responsable de la OCC elaborará cuadros semanales, mensuales y anuales, que reflejen el flujo de documentación que ingresa y sale del Ministerio, remitiendo informes periódicos a la Jefatura de a UPOA.

Segunda Sección

Gestión de la Documentación

Artículo 29. (Normas Para la Atención de Asuntos). Para actividades relativas a la apertura, comunicación de asuntos extraordinarios, determinación de competencia, cooperación entre unidades, aspectos operativos y plazos de atención, los funcionarios, denominados como gestores de la documentación, se regirán a los manuales de procedimientos administrativos del Ministerio, así como a otros manuales tales como el Manual de Funciones y Cargos, y se tomarán en consideración los arts. 23 al 30 del D. S. 23934.

Artículo 30. (Gestión de la Documentación). La gestión de la correspondencia está enmarcada en los procedimientos administrativos sobre la solicitud impetrada, en directa relación con las funciones, atribuciones y competencia reguladas por el manual de funciones del Ministerio. Se respetará en sentido estricto el conducto regular establecido, para la gestión administrativa oportuna.

Artículo 31. (Funciones Específicas del Gestor de la Documentación). El gestor de la documentación es el funcionario o funcionaria responsables del archivo de gestión o de oficina. Sus responsabilidades específicas son:

- a) Recepción y registro de la correspondencia que le es derivada de la OCC o de otras oficinas, para la gestión de un asunto o la atención de la correspondencia corriente.
- b) De igual manera asume las responsabilidades del registro, recepción y envío de correspondencia interna generada al interior del Ministerio, siguiendo el mismo procedimiento de transcripción en el SIC y el registro en el Libro.
- c) Coadyuvar en la gestión del trámite de un asunto, mediante tareas de oficina, tales como redacción de notas, derivación de responsabilidad a otras oficinas, registro y control, hasta el proveído final, dictado por autoridad competente.
- d) Organización de la correspondencia en general en series y expedientes.

- e) Conservación adecuada de la correspondencia en carpetas.
- f) Preparación de las transferencias de la correspondencia.
- g) Implementar el servicio de consultas por conducto regular.
- h) Evitar la duplicación de documentos.
- i) Coordinar sus tareas con el Archivo Central o Memoria Institucional

Artículo 32. (Producción de Documentos). La producción de documentación oficial estará bajo la responsabilidad de cada una de las Unidades, Direcciones Generales, y oficinas de alta jerarquía del Ministerio. Igualmente pueden ser productoras de documentación incluso las áreas funcionales que están a cargo de los operadores institucionales (Oficinas de asesores, auditores, etc.).

Artículo 33. (Creación del Expediente). La correspondencia destinada a gestionar un asunto o trámite por parte del Ministerio de Defensa, ameritará la creación del expediente por parte del gestor de la documentación (Secretaria (o) de Oficina). El expediente es el conjunto ordenado de piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la administración, encaminadas a la resolución de un asunto.

Artículo 34. (Organización del Expediente). El expediente estará conformado por cada una de las piezas documentales, a partir de la solicitud o el oficio, según sea el caso, acumulando sucesivamente, de manera que rija el procedimiento, cada una de las subsiguientes piezas documentales que se generen en función del asunto atendido (informes, proyectos, notas internas, certificados, notificaciones, documentos legales, contables, órdenes, resoluciones, etc.), hasta la conclusión del trámite o la resolución del asunto que ha motivado la apertura del expediente, bajo la responsabilidad de la secretaria.

Artículo 35. (Conservación y Manejo del Expediente). El expediente se conservará en una carpeta (folder, archivador rápido, etc.), o archivadores de palanca, y se adjuntarán en ellas cada una de las piezas documentales que generen durante el acto administrativo de resolución de cada asunto, bajo la responsabilidad de la secretaria.

Tercera Sección

Archivos de Gestión o de Oficina

Artículo 36. (Unidad Básica de Archivo). Se organizarán unidades básicas de archivo de gestión en cada una de las dependencias funcionales del Ministerio de Defensa Nacional, a partir del Despacho de Ministro, pasando por los Viceministerios, las Direcciones Generales, hasta las unidades. En los casos de unidades que tengan flujos mínimos de documentación se procederá a organizar un archivo de oficina centralizado en la Dirección General de la que dependan, pero mantendrá la individualidad de cada oficina, reflejada en el archivo de gestión.

Artículo 37. (Registro de la Correspondencia por Traslado en el SIC). A fin de mantener un control en el seguimiento de la correspondencia, cada responsable de la gestión documental (secretaria de Unidad) debe transcribir los datos de cada acción administrativa de un expediente en el SIC. Cada oficina usará el SIC para facilitar la gestión documental, alcanzar niveles óptimos de control que permitan el seguimiento preciso, la ubicación sencilla y rápida del asunto tramitado.

Artículo 38. (Registro Manual de Correspondencia por Traslado). La secretaria responsable del Archivo de Oficina empleará el Libro de Registro, para establecer responsabilidades legales por custodia temporal de documentación durante el proceso de gestión administrativa del asunto.

Artículo 39. (Validación de la Responsabilidad del Gestor de la Documentación). Para fines de responsabilidad funcionaria por tenencia temporal de una documentación durante el proceso de gestión, se registrarán los datos del trámite y/o correspondencia, validándose con la firma o sello del (a) funcionario (a) que recibe la documentación. La validación se repetirá cuantas veces sea necesaria, hasta la conclusión del trámite que ha originado una determinada correspondencia.

Artículo 40. (Valor Jurídico de los Registros). Los Libros de Registro tienen valor legal, por cuanto certifican la existencia de correspondencia ingresada o despachada. En los casos de desaparición o destrucción de los documentos originales, el Libro de Registro constituye evidencia de la existencia de la documentación.

Artículo 41. (Segundos Destinatarios). Dentro de las competencias funcionales, se establece que los primeros destinatarios están facultados para hacer derivación de la documentación a segundos o terceros destinatarios para la atención de un asunto.

Artículo 42. (Tipos de Correspondencia en el Archivo de Gestión). La documentación ingresada a las oficinas será organizada considerando dos grandes clases:

- a) Correspondencia Corriente, o de Relacionamiento. Está formada por notas oficiales de comunicación inter ministerial e interinstitucional, cartas, oficios de simple relacionamiento, así como invitaciones, avisos, informes de divulgación de actividades, etc., sin que su propósito sea gestionar un asunto administrativo. La correspondencia recibida se almacenará junto a la correspondencia despachada en una misma carpeta; no existirá, por tanto, series separadas de "correspondencia enviada" y "correspondencia recibida".
- b) Correspondencia de Asuntos. Está formada por cualquier nota, carta u oficio, cuyo fin sea la gestión de un asunto administrativo, presentado por una institución o por personas naturales. Este tipo de correspondencia origina el expediente, para la atención de un trámite oficial.

Artículo 43. (Normas Para la Clasificación de Correspondencia Corriente Externa). Se aplicará el principio de respeto a la estructura de cada uno de los poderes del Estado para la clasificación de la correspondencia de relacionamiento. En el caso de instituciones u órganos descentralizados, desconcentrados, autónomos y/o autárquicos, se considerará estrictamente la relación de dependencia, identificando como a la cabeza del sector, como elemento clasificatorio, del que dependerán las instituciones.

En el caso de correspondencia corriente externa con instituciones del extranjero, se aplicará el principio antedicho, considerando la organización y división de poderes que prime en los países del extranjero.

Artículo 44. (Correspondencia Corriente Externa Privada). Para este propósito se agrupará en una sola clase la correspondencia con instituciones privadas, pero en el caso de instituciones agremiadas, se considerará a las afiliadas como instituciones dependientes de la cabeza de sector o institución matriz. Si el caso amerita se establecerá una división para organismos extranjeros.

Artículo 45. (Correspondencia con ONGs). Se aplicará el principio señalado en el art. 42. Se respetará estrictamente la relación de dependencia de una ONG, según la procedencia de la institución matriz, ya sea dentro o fuera del país.

Artículo 46. (Correspondencia con Individuos). Se clasificará la correspondencia de este tipo en una sola clase. Si el caso lo amerita se dispondrá la división en dos: nacional, extranjera.

Artículo 47. (Correspondencia Interna). La correspondencia interna será clasificada respetando la estructura institucional del Ministerio, según se establece en el Arbol de Series.

Artículo 48. (Norma General para la Ordenación de la Correspondencia Corriente Externa). La correspondencia corriente externa, en todas sus clases, se ordenará mediante el sistema nominativo (alfabético), institucional y/o por individuos.

Artículo 49. (Correspondencia por Asuntos: el Expediente). El expediente comprende a la correspondencia de asuntos. Se trata de una unidad documental compuesta, o conjunto ordenado de documentos y/o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la administración, encaminadas a la resolución de un asunto, ya sea que se inicie el acto administrativo de oficio o por solicitud.

Artículo 50. (Normas para la Organización Interna del Expediente). El expediente se ordenará internamente a partir de la incoación del trámite (de oficio o por solicitud), incorporando en la carpeta todos los actos de los órganos administrativos intervinientes en la gestión del trámite, materializados en sus documentos correspondientes, esenciales para su resolución; así como también los documentos que reflejen las actuaciones de la administración y de los interesados. El expediente llevará una organización cronológica, que refleje la secuencia fiel del acto administrativo plasmado en el mismo, desde la carta de solicitud o el oficio de la oficina, hasta el proveído final del trámite.

Artículo 51. (Clasificación de los Expedientes). La clasificación de expedientes se realiza en los archivos de oficina. Para esta operación el gestor de la documentación, es decir la secretaria o el secretario, deberá considerar la función o actividad de la oficina, que determinará los tipos documentales o tipos de expedientes. Cada actividad específica generará un expediente específico.

Artículo 52. (Formación de Series Naturales). Los tipos documentales gestionados en las Oficinas (Unidades de Archivo), formarán *Series Naturales*, identificando a las distintas Unidades, cuyas documentaciones formarán *series*; las Direcciones Generales, cuyas documentaciones forman *Grupos Documentales*, y, los Viceministerios y el Despacho del Ministro, cuyas documentaciones forman *Secciones de Archivo*.

Artículo 53. (Ordenación de los Expedientes en el Archivo de Oficina). Los expedientes clasificados podrán ordenarse por uno de los sistemas de ordenación de archivo existentes: alfabético o nominativo, numérico, geográfico, o compuesto, según sea el carácter de la documentación.

Artículo 54. (Ubicación Física en las Unidades de Archivo). Los trámites concluidos con el proveído final, suscritos por autoridad competente, serán debidamente incorporados en los archivos de oficina, determinando su clase y aplicando uno de los sistemas de ordenación.

Artículo 55. (Signatura Topográfica). El expediente sometido a ordenación será identificado con un código de ubicación física alfabético, numérico o alfanumérico, y el número del árbol de serie institucional que le corresponda a la oficina.

Artículo 56. (Descripción). La descripción sintetiza el contenido del expediente, para facilitar el control o seguimiento del trámite, o para fines informativos. La descripción contempla la identificación del Número de Tramite Documentario, la asignación de Signatura topográfica, identificar los Topes Cronológicos (fecha de inicio y finalización del expediente), identificación del Título o Rótulo del expediente.

Artículo 57. (Transcripción en el SIC). Los datos de la descripción serán transcritos al SIC, para facilitar el control, seguimiento y/o información del asunto.

Artículo 58. (Transferencias al Archivo Central). Los archivos de oficina prepararán transferencias de los documentos de archivo (correspondencia corriente y expedientes), que hayan prescrito en su valor administrativo, a partir de la fecha del proveído final del expediente, o cuando hubieran sido atendidos los motivos que generaron la correspondencia.



El plazo mínimo para conservar los expedientes será de dos años. En casos especiales y razonados, el plazo podrá extenderse como máximo a cinco años. Pasados esos plazos serán transferidos al Archivo Central.

Las transferencias se efectuarán sobre las documentaciones con tramites concluidos, o a partir del cierre del ejercicio contable, mediante el Formulario "Relaciones de Entrega", para la indización del contenido de los expedientes y la correspondencia objeto de entrega.

Los papeles fundamentales para la administración del Ministerio de Defensa Nacional, tales como estatutos, reglamentos, etc., no deben ser transferidos, sin que hubieran prescrito la totalidad de sus valores, para lo cual se realizará cuidadoso análisis de estos documentos.

Artículo 59. (Forma de Entrega de Documentación). Para la entrega de documentación al Archivo Central se retirarán los archivadores de palanca y las carpetillas, disponiendo en su reemplazo sobres manila para cada serie transferida, de tal manera que se garantice su unidad documental.

Artículo 60. (Entrega de Libros de Registro). Por el valor intrínseco que contienen los libros de registro, deberán ser igualmente entregados al Archivo Central.

CAPITULO IV

ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA

Primera Sección

Archivo Central

Artículo 61 (Funciones del Archivo Central). Las funciones del Archivo Central contemplan tres niveles:

- a) **Funciones de Coordinación.** Como autoridad técnica del Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa, es responsable de la coordinación con los niveles institucionales superiores por intermedio de la Jefatura de la UPOA y la Dirección General de Asuntos Administrativos; con los Archivos Centrales de las instituciones dependientes del Ministerio; así como con instituciones científicas y académicas, afines o dependientes del Ministerio de Defensa.
- b) **Funciones de Supervisión.** En esa misma condición, aplicará mecanismos de supervisión en los componentes del sistema Archivos de Gestión (Oficina Central y Descentralizadas), Archivo Intermedio, y el Archivo Histórico.
- c) **Funciones Técnicas.** Son responsabilidades del Archivo Central, aquellas actividades tendientes a la aplicación de normas y procedimientos en los archivos de gestión, el tratamiento archivístico de las series, secciones y fondos de archivo, la transferencias de las mismas al Archivo Intermedio, y las de certificación y atención a los usuarios instituciones e individuales.

Artículo 62. (Recepción de Transferencias de los Archivos de Gestión u Oficina). Las transferencias de series documentales serán efectuadas anualmente por los responsables de los Archivos de Gestión u Oficina, bajo el directo asesoramiento del Jefe de Archivo Central y la supervisión de la UPOA. Las transferencias se entregarán con sus respectivas listas de inventario, y en estricto cumplimiento de los plazos de conservación.

Artículo 63. (Conservación de las Series Transferidas). Para la adecuada conservación de la documentación transferida se utilizarán cajas normalizadas de documentación.

Artículo 64. (Clasificación de Series). Aplicar los principios archivísticos en la clasificación de las series, en estricto cumplimiento del principio de respeto a la estructura, y el respeto al orden original de la unidad archivística (carpeta o expediente). La clasificación de las series estará dada en directa relación con las funciones y competencias institucionales de las oficinas productoras de documentación.

Artículo 65. (Ordenación de Series). Las series se ordenarán por uno de los sistemas de ordenación existentes: nominativo alfabético (institucional e individual), por asuntos, numérico, la combinación de ellas, y/o la aplicación de subsistemas, tales como el orden geográfico y cronológico.

Artículo 66. (Formación de las Secciones de Archivo). El Archivo Central formará las Secciones de Archivo como resultado de la clasificación y ordenación de las series. En el caso del Ministerio de Defensa Nacional existen tres Secciones de Archivo, de acuerdo al Despacho del Ministro y sus dependencias directas, y cada uno de los Viceministerios.

Será considerado como una cuarta Sección de Archivo el Archivo Territorial y el Archivo de Pagaduría, por el carácter de la documentación que procesa, sobre cuya base se formará el Archivo Central.

Artículo 67. (Signatura Topográfica). Las series y expedientes procesados serán codificados, mediante la aplicación del árbol de series, y el rótulo final que corresponda, para facilitar de esa manera el servicio institucional.

Se excluirá el uso del número correlativo por orden de ingreso, como elemento de ubicación física del documento.

Artículo 68. (Automatización de la Información). Para la automatización de la información, se procederá a la transcripción de los módulos correspondientes del SIC, para facilitar la accesibilidad a cualquier oficina gestora, la que podrá solicitar informes y datos de un asunto, empleando como referencia el código del expediente tramitado, el mismo que remitirá a la signatura topográfica del Archivo Central.

Artículo 69. (Tareas Técnicas en los Archivos Centrales de Entidades Descentralizadas). Las tareas técnicas, así como la transcripción de datos, serán igualmente realizadas en cada uno de los archivos centrales descentralizados del Ministerio, siguiendo los mismos procedimientos.

El Archivo Central será el responsable de coordinar y supervisar dichas tareas.

Artículo 70. (Digitalización Total de las Series del Archivo de la Dirección Territorial). Las series del Archivo Territorial tendrán tratamiento especial, por la calidad de sus expedientes, los mismos que son de uso permanente. Para la automatización de la información de este archivo se procederá a la digitalización total de sus soportes, mediante sistemas de transferencia electrónica de documentos (texto, imágenes, gráficos, etc.).

Artículo 71. (Característica Archivística de la Información Digitalizada). La documentación original sometida al procedimiento de digitalización no perderá su calidad de prueba o testimonio legal. En ese sentido, la documentación digitalizada tendrá el carácter de archivo de respaldo o informativo, con potencial valor legal, previa certificación o cotejo con el original. Su aplicación en el servicio público será objeto de reglamentación específica.

Artículo 72. (Elaboración de la Guía de la Memoria Institucional). Se elaborará anualmente la Guía de la Memoria Institucional, la misma que estará disponible en formato electrónico e impreso, destinado al uso de cada oficina del Ministerio de Defensa, y para los directos interesados en los trámites que se hubieran realizado.

Artículo 73. (Transferencias al Archivo Intermedio). En aplicación del calendario de transferencias, se procederá a realizar la entrega de fondos o secciones de archivo al Archivo Intermedio. Las transferencias serán realizadas anualmente, e involucrarán a toda la documentación con edad superior a los diez años, a partir del proveído final del expediente.

Artículo 74. (Formulario de Transferencias). Las transferencias se realizarán mediante la aplicación del formulario de transferencias (Relaciones de Entrega al Archivo Intermedio).

Segunda Sección

Biblioteca

Artículo 75. (Funciones de la Biblioteca). La Biblioteca del Ministerio de Defensa Nacional tiene la función de administrar el conjunto de publicaciones bibliográficas (libros, folletos), hemerográficas (revistas, boletines) que ingresan por el conducto regular al Ministerio de Defensa Nacional. La administración contempla la responsabilidad de recepción, acrecentamiento de los fondos, tenencia, conservación, procesamiento técnico, accesibilidad, uso y disseminación de la información.

Artículo 76. (Selección). La Biblioteca aplicará el método de la selección para canalizar la adquisición de materiales bibliográficos, para garantizar el carácter especializado de la Biblioteca.

Artículo 77. (Adquisición de Libros y Revistas). Los mecanismos de adquisición de materiales bibliográficos en general son de dos tipos: Adquisición por conducto regular y Adquisición por mecanismos bibliotecarios.

Artículo 78. (Política de Centralización de Materiales Bibliográficos y Hemerográficos). La Biblioteca establecerá una política de centralización de material bibliográfico de propiedad institucional que se encuentran en oficinas y dependencias que no cuenten con bibliotecas o centros de documentación; así como la organización descentralizada de bibliotecas, en aquellas dependencias que cuenten con bibliotecas o centros de documentación y que son de uso constante y sirven como apoyo informativo a las funciones que desarrollan esas oficinas.

Artículo 79. (Organización de las Colecciones). Para fines de servicio, se organizarán los materiales bibliográficos en las siguientes colecciones:

- a) Biblioteca: formada por libros, folletos y otros fascículos sueltos.
- b) Hemeroteca: formada por revistas, boletines, y cualesquier publicación periódica que se edite en fascículos secuenciales.
- c) Series Institucionales: formada por publicaciones oficiales de los Ministerios del Poder Ejecutivo y de todo tipo de organismo oficial estatal y/o privado, nacional y/o extranjero.
- d) Serie Legal: formada por ediciones oficiales legales, tales como la Gaceta Oficial de Bolivia y/o ediciones de los poderes judiciales del Estado, incluyendo los de naturaleza militar.
- e) Documentos y Materiales Especiales: formado por monografías e informes inéditos, así como por registros fonográficos, videográficos, multimedia y otros soportes por conocer.

Artículo 80. (Procesamiento Técnico). Los materiales bibliográficos que ingresen o se centralicen en la Biblioteca del Ministerio de Defensa Nacional, serán sometidos a los procesos técnicos, de acuerdo a normas internacionales en vigencia, tales como la Clasificación, Catalogación, Indización, Condensación, Signatura topográfica, Preparación física.

Artículo 81. (Automatización de la Información en Bases de Datos Especializadas). Se aplicará el método sistémico en el desarrollo de bases de datos, sobre la base de la plataforma Isis/Microisis, provista por la UNESCO. La base de datos "*Defensa Nacional*", que será accesible mediante un *Fichero Electrónico*, factible de ser conectado en red.

Artículo 82. (Edición de Catálogos). La Biblioteca editará anualmente el Catálogo de las Colecciones de la Biblioteca, debiendo preverse la dotación presupuestaria en el POA de la Unidad.

Artículo 83. (Política de Intercambio y/o Canje Institucional). La Biblioteca diseñará y ejecutará una estrategia de relacionamiento institucional, con sus pares dentro y fuera del país, que le permita dos aspectos fundamentales: el intercambio de publicaciones y el apoyo horizontal de tipo técnico entre bibliotecas.

Artículo 84. (Edición del Boletín Bibliográfico). La Biblioteca editará un boletín mensual de novedades bibliográficas, con glosas acerca de novedades institucionales y del contexto nacional en el que se desenvuelven las competencias del Ministerio de Defensa. El Boletín titulado Fuentes de Defensa Nacional, se concibe como el mecanismo idóneo para establecer e impulsar el canje y el intercambio institucional de publicaciones.

Artículo 85. (Descarte). Se aplicará el método desarrollado por Bradford (Ley de obsolescencia de la información) para implementar el mecanismo de descarte de información bibliográfica, sobre todo en las publicaciones periódicas.

CAPITULO V

SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y LA BIBLIOTECA

Artículo 86. (Base Legal del Servicio). La obligatoriedad de prestar servicios de información y certificación por el Archivo Central, y servicios de consulta y préstamo por parte de la Biblioteca, se sustentan en el Art. 7 de la Constitución Política del Estado, y en los alcances de la Ley 1178, D.S. 23934.

Artículo 87. (Beneficiarios del Servicio). Son beneficiarios de este servicio:

- a) Autoridades; asesores, consultores, y otros funcionarios profesionales, de planta y bajo contrato temporal.
- b) Funcionarios de instituciones de control y fiscalización del gobierno, debidamente acreditados
- c) Interesados directamente involucrados en los asuntos tramitados en los expedientes existentes en el Archivo Central, sujetos a reglamentación especial.
- d) Investigadores y científicos, sujetos a reglamentación especial.
- e) Público en general.

Primera Sección

Servicios del Archivo Central

Artículo 88. (Servicios). El Archivo Central prestará siguientes servicios de acceso a la información y uso de la documentación, en el marco del interés institucional; el derecho constitucional a la información y el derecho de petición. Los principales servicios que serán establecidos son: Consulta on line, Consulta en sala y Préstamos.

Artículo 89. (Solicitud de Expedientes para Fines del Ministerio de Defensa). Las solicitudes de expedientes para fines institucionales del Ministerio de Defensa, deberán ser canalizados por conducto regular, mediante nota oficial de la oficina solicitante al Jefe del Archivo. El Jefe del Archivo entregará el expediente solicitado como si se



tratara de correspondencia activa, siguiendo todos los pasos que señala el presente reglamento.

Artículo 90. (Legalizaciones). La extensión de legalizaciones será administrada por el Responsable del Archivo Central, cumpliendo para tal efecto la actual normativa vigente para los casos de legalizaciones en el Fondo de Archivo Territorial y en la Sección del Archivo de Contabilidad para certificación de años de servicio. Para otros casos se seguirá el conducto regular mediante solicitud expresa al Director General de Asuntos Administrativos.

Segunda Sección

Servicios de la Biblioteca

Artículo 91. (Servicios). Los servicios de la Biblioteca estarán acordes a los tiempos actuales, tratando de responder a las necesidades del público institucional y externo, en el contexto de niveles de optimización de la información y la excelencia gerencial y la competitividad institucional. Los servicios más importantes son: Consultas en sala, Préstamos a oficina, Alertas informativas, Servicios de información en red, Búsquedas bibliográficas computarizadas, Diseminación Selectiva de la Información (Servicio electrónico dirigido a usuarios especializados y gran público), y Servicio de fotocopias en el marco de los límites al Derecho de Autor.



CAPITULO VI

CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 92. (Seguridad en las Transferencias). Los responsables de las unidades básicas de archivo y los jefes de Unidad o Dirección General, son los directos responsables de las transferencias, debiendo tomar las medidas de seguridad que eviten la pérdida o extravío de las documentaciones sujetas a transferencia. El o la responsable del archivo de oficina coordinará las transferencias con el Archivo Central, bajo la supervisión de la UPOA.

Artículo 93. (Conservación de la Documentación de archivo). La preservación física está bajo la directa responsabilidad de los responsables de los archivos de oficina y del Archivo Central. La preservación comprende tanto al soporte físico como a la ordenación de la documentación que respeta el principio a la estructura administrativa.

Artículo 94. (Instalación de Archivo). Los archivos de oficina deben ser dotados de gaveteros y estantes suficientes para almacenar la documentación activa, mientras prevalezca el plazo de conservación.

El Archivo Central debe ser dotado de mobiliario, equipo y estantería suficiente y con capacidad para conservar los soportes documentales que tendrán bajo su custodia hasta su transferencia al Archivo Intermedio.

Las instalaciones del Archivo Central se adecuarán a las normas internacionales vigentes para este tipo de instalaciones.

Artículo 95. (Edificio del Archivo Central). El Archivo Central debe ser dotado de un edificio o parte de un edificio, que reúna las características esenciales para estos fines, dada la cantidad y calidad de documentación que genera y recibe el Ministerio de Defensa Nacional en el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Artículo 96. (Conservación de Expedientes y Correspondencia). El Archivo Central conservará los expedientes y la correspondencia en cajas normalizadas de cartón neutro, respetando las series documentales. En ningún caso se procederá a encuadernar estos documentos (excepción de la documentación contable), por cuanto ésta es una función específica del Archivo Histórico, y está destinada únicamente a las documentaciones que han pasado la etapa de la valoración y alcanzan el estatus de documentación de valor permanente.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 97. (Aplicación del Reglamento Específico en las Entidades Descentralizadas y Desconcentradas). El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en las entidades descentralizadas y desconcentradas del Ministerio de Defensa Nacional.

Artículo 98.- (Prohibición de Descarte en el Archivo de Oficina y en el Archivo Central). Por cuanto el D.S. 22144 declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, por constituir bienes y recursos indispensables para la administración pública, se establece la prohibición expresa de efectuar cualquier operación de expurgo y/o eliminación en los expedientes y/o correspondencia en los Archivos de Oficina y el Archivo Central. Por tanto, los documentos de archivo (originales de la oficina productora, copias originales de los remitentes) deben conservarse íntegros en dichos archivos.

Los infractores son pasibles en todo su rigor a las sanciones establecidas en los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal, a quienes les causan daños.

Artículo 99. (Control de Documentos Duplicados). Los documentos de archivo están conformados únicamente por aquellos que se han generado dentro del procedimiento administrativo (originales de la oficina productora y copias de las remitentes). Por lo tanto, se debe efectuar un control sobre los duplicados (dos o más ejemplares de un mismo documento) que se generan con fines informativos o de consulta. En estos casos se aplicará el sello "*Duplicado: destruir después de su uso*".

Artículo 100. (Fotocopiado de Documentos con Fines Personales). Se establece la propiedad estatal de las documentaciones públicas, por lo que queda prohibido el fotocopiado de documentos oficiales con fines particulares o personales. Cualquier petición para acceder a fotocopias de documentos de archivo será canalizado por el conducto regular.

Artículo 101. (Extracción de Documentos Originales). Queda absolutamente prohibido a los servidores públicos retirar o hacer retirar documentos originales de los archivos de oficina. Los interesados en obtener copias de dichos documentos, deberán exponer su solicitud por el conducto regular.

Artículo 102. (Mecanismos de Regulación). Los Jefes de Unidades son los responsables del cumplimiento del presente reglamento, debiendo coordinar con la Jefatura de la UPOA, el Responsable del Archivo Central y el Responsable de la Oficina Central de Correspondencia, la aplicación de correctivos en los procedimientos, y las sanciones de ley, a los funcionarios renuentes o negligentes, si se diera el caso.

Artículo 103. (Vigencia del Reglamento). El Reglamento entrará en vigencia mediante su aprobación por Resolución Ministerial. El Reglamento será actualizado periódicamente cuando sea necesario, y sus mecanismos serán reformulados cuando cambie la estructura institucional del Ministerio o del Estado, que afecten a la organización de las series, ya sea mediante procesos de reingeniería o de simple adecuación modular.

Artículo 104. (Difusión del Reglamento). El Reglamento será publicado por el Ministerio de Defensa, para su entrega a cada responsable de Unidad Básica de Archivo, a los Jefes de las Unidades y Direcciones Generales , para su aplicación.