

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 098/2018

El Alto, 11 de julio de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, dispone que la Procuraduría General del Estado - PGE, es la institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado; que se encuentra dirigida por la Procuradora o el Procurador General del Estado y conformada por los servidores públicos establecidos por Ley, conforme señala el Artículo 230 Parágrafo I, concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, modificada parcialmente por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, que establece que el Procurador General del Estado es la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que la Ley N° 1178 del Sistema de administración y Control Gubernamental, en su Artículo 27, determina que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que el Decreto Supremo N° 788 de 05 de febrero de 2011, reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, cuyo artículo 10 determina que la Procuraduría General del Estado elaborará sus reglamentos internos, los que deberán ser compatibilizados cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables; y, el inciso f) de su artículo 18, establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene, entre otras, la función básica de dirigir la organización y supervisión de la biblioteca, archivo central y archivos informáticos de la estructura central de la Procuraduría General del Estado.

CONSIDERANDO:

Que el Informe PGE/DGAA-UBS N° 160/2018 de 20 de junio de 2018, emitido por los Miembros de la Comisión de Organización Técnica del Archivo Documental de la Procuraduría General del Estado, conformada en virtud a la Minuta de Instrucción PGE/DESP N° 265/2017 de 5 de diciembre de 2017, señala: en cumplimiento de la recomendación en el Formato N° 2, "Cronograma de Implantación de Recomendaciones", del Informe PGE/UAJ N° 15/2017 de 21 de noviembre de 2017, emergente del seguimiento a la implantación de recomendaciones de control interno, reportados en el Informe PGE/UAJ N° 014/2016 de 12 de agosto de 2016, referido a la Auditoría Operacional del Sistema de Organización Administrativa de la Procuraduría General del Estado; en el que recomienda, entre otras, realizar las acciones necesarias para la elaboración de un Reglamento de Archivo de Aplicación Institucional; que en ese sentido se ha elaborado el **"Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado"**, coordinada con la Dirección General de Planificación y la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su correspondiente implementación en la Entidad; dicho informe concluye que: habiéndose determinado la necesidad de contar con un documento técnico normativo, que regule el proceso de gestión documental y administración de archivos, garantizando la integridad, fiabilidad y autenticidad de los documentos generados por la institución y que se logre de esta manera una gestión documental eficiente, siendo necesaria y procedente su aprobación.

Que el informe PGE/DGAJ/UAJ N° 192/2018 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría General del Estado, establece que el reglamento referido permitirá contar

[Firma]

[Sello circular: Cesar Hinojosa, P.G.E., D.G.A.J., El Alto - Bolivia]

Dra. Fabiola Torres Rivera
PROFESIONISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

COPIA LEGALIZADA

con un documento técnico normativo que regule el proceso de la gestión documental y la administración de archivos, por lo que en estricto cumplimiento y apego a la normativa legal vigente, recomienda la suscripción de la Resolución Procuradural que apruebe el **"Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado"**, en sus V (cinco) Capítulos, 75 (setenta y cinco) Artículos y Anexos, sustentado en el Informe Técnico PGE/DGAA-UBS N° 160/2018.

POR TANTO:

El Señor Procurador General del Estado, en uso de sus funciones y atribuciones conferidas mediante Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, modificada en parte por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y el Decreto Supremo N° 788 de 05 de febrero de 2011, modificado en parte mediante Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el **"Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado"**, en sus V (cinco) Capítulos, 75 (setenta y cinco) Artículos y 4 (cuatro) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Procuradural.

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Planificación, la difusión, publicación e implementación del **"Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado"**.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Pablo Menacho Diederich
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Susana Terán Pérez
Dra. Susana Terán Pérez
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS a.i.
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

AGAS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

El presente documento es copia fiel del original
que cursa en los archivos de este Despacho

El Alto ...08...de...Agosto...de...2018

Fojas.....Firma.....

[Signature]
Dra. Patricia Torres Rivera
PROFESIONAL RESPONSABLE DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

El Alto - Bolivia

2018

Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente Reglamento, constituye un documento técnico normativo que regula los procedimientos y todo lo referente en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado.

ARTÍCULO 2. (OBJETIVOS).- Los objetivos previstos son los siguientes:

- a) Regular el proceso de Gestión Documental y de Archivos de la Procuraduría General del Estado, entendido como el conjunto de normas administrativas, técnicas y procedimientos aplicados al flujo de la documentación, a su administración, conservación y acceso.
- b) Establecer directrices para el funcionamiento eficiente de los Archivos de Gestión de cada una de las unidades organizacionales.
- c) Definir competencias y responsabilidades para el trámite, guarda y custodia de documentos durante su ciclo vital.
- d) Estandarizar la administración y sistematización de la gestión documental en cada una de las Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

ARTÍCULO 3. (FINES).- Los fines que se pretenden alcanzar son:

- a) Garantizar la integridad, fiabilidad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos de archivo, generados por la Procuraduría General del Estado.
- b) Procurar el flujo ágil, seguro y oportuno de la documentación.
- c) Uniformar la aplicación de la técnica archivística para un mejor servicio externo e interno.
- d) Garantizar una gestión documental eficiente, ágil y transparente.
- e) Establecer tablas de retención documental y cumplir los períodos de tiempo para la transferencia de documentación de las diferentes Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado al Archivo Central o al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales.
- f) Reducir la cantidad de insumos de papelería consumidos.

ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL).- El presente Reglamento, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

- d) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.
- e) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- f) Ley N° 1768 Código Penal, de 18 de marzo de 1997.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No.26237 de 29 de junio de 2001, que modifica en parte el citado Reglamento.
- h) Decreto Supremo N° 5758 de fecha 7 de abril de 1961, que establece el envío de documentos con más de 35 años a la Biblioteca y Archivo Nacionales de Bolivia.
- i) Decreto Supremo N° 22144 de fecha 2 de marzo de 1989, referente a la preservación de documentos públicos.
- j) Decreto Supremo N° 22145 de fecha 2 de marzo de 1989, referente a la preservación de documentos públicos.
- k) Decreto Supremo N° 22146 de fecha 2 de marzo de 1989, referente a la preservación de documentos públicos.
- l) Decreto Supremo N° 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.
- m) Decreto Supremo N° 28168 de fecha 17 de mayo de 2005, de acceso a la información como derecho fundamental de toda persona.
- n) Decreto Supremo N° 0788 de 5 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de fecha 20 de abril de 2016, artículos: 14, inciso g), relativo al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales y 18, párrafo f), sobre las funciones básicas de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en relación al archivo central y archivos informáticos.

ARTÍCULO 5. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, personal eventual y consultores, que intervengan en los procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado.

CAPÍTULO II GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 6. (GESTIÓN DOCUMENTAL).- Proceso que incorpora, gestiona y facilita la administración y el acceso a los documentos correspondientes y procedimientos aplicados para su tratamiento, orientado a una explotación más eficaz, eficiente y económica de los mismos.

ARTÍCULO 7. (VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA).- I. Área encargada de la recepción, verificación, registro, canalización y despacho de la documentación externa que recibe y remite la Procuraduría General del Estado.

II. Dicha área efectuará las siguientes labores:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

- a) Recepción, verificación, registro, digitalización y derivación de la correspondencia recibida.
- b) Tareas de recepción y despacho de la correspondencia.
- c) Control de la documentación oficial que recibe y despacha, incluyendo comunicaciones vía facsímil y correo electrónico.
- d) Traslado de la documentación a las áreas organizacionales.
- e) Atención al público, brindando información a quien corresponda, sobre el estado del trámite iniciado, previa coordinación con el área organizacional que corresponda.
- f) Otras inherentes al área o bien asignadas por la autoridad jerárquicamente superior.

III. Las Direcciones Desconcentradas Departamentales, contarán con un responsable designado mediante memorándum emitido por la Directora o el Director Departamental, quien cumplirá en lo que corresponda con las funciones enumeradas precedentemente.

ARTÍCULO 8. (REGISTRO).- El responsable de Ventanilla Única de Correspondencia (VUC), digitalizará y registrará la correspondencia entrante en el sistema de correspondencia, según orden de llegada, asignándole una Hoja de Ruta, que contenga los siguientes metadatos básicos: Número Único de Trámite; fecha y hora de recepción; identificación del remitente (nombre, cargo, institución); referencia o asunto; cite y tipo de documento; número de hojas; relación de documentos adjuntos y primer destinatario.

ARTÍCULO 9. (CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA).- I. La correspondencia será clasificada en:

- a) **Correspondencia corriente:** Para posibilitar una distribución ágil de la correspondencia corriente, las direcciones entregarán a la VUC listados de aquellos asuntos que las mismas atienden ordinariamente.
- b) **Correspondencia Urgente:** Documentación de atención preferente, ya sea por el contenido de la misma o bien por instrucción expresa del Procurador General del Estado, Subprocuradores o Directores, en cuya Hoja de Ruta deberá constar de forma visible la palabra URGENTE.
- c) **Correspondencia Personal.**- La correspondencia personal o particular no será objeto de registro y será entregada en sobre cerrado a su destinatario; el mismo, en caso de constatar la presencia de documentos oficiales, remitirá toda la correspondencia recibida a la VUC para su registro y distribución posterior.
- d) **Impresos y otros.**- Las publicaciones oficiales, libros, estudios, proyectos, revistas, folletos, boletines, etc., deberán ser remitidos a la Biblioteca de la Procuraduría General del Estado con registro de primer destinatario, si fuere el caso, procediendo con las labores de clasificación, catalogación, registro y administración de su uso; debiendo elaborar semanalmente el listado correspondiente de ingresos para su difusión interna.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

ARTÍCULO 10. (DIGITALIZACION).- El Responsable de VUC, procederá obligatoriamente con la digitalización de la documentación recibida, debiendo tomar el debido cuidado de no saturar el sistema de correspondencia con información duplicada o innecesaria.

ARTÍCULO 11. (DISTRIBUCION).- I. La VUC, tomando en cuenta las competencias, atribuciones y funciones a que hacen referencia los instrumentos de organización, distribuirá primero la correspondencia urgente y el resto según orden de llegada.

II. La documentación deberá ser derivada de forma física y digital mediante el sistema de correspondencia.

ARTÍCULO 12. (PRIMEROS DESTINATARIOS).- Podrán ser primeros destinatarios el Procurador General del Estado, Subprocuradores y Directores; quienes, derivarán los asuntos mediante proveído, el que será registrado por escrito en la hoja de ruta correspondiente y simultáneamente en el sistema de correspondencia, tomando en cuenta las competencias y funciones propias de la institución y del conjunto de sus unidades.

ARTÍCULO 13. (PROVEIDOS).- Al derivar un trámite específico, podrá optarse por proveídos preestablecidos en la hoja de ruta, mismos que a su vez se registrarán en el sistema de correspondencia.

ARTÍCULO 14. (ATENCIÓN).- I. Se desarrollará de acuerdo a las competencias propias de cada unidad, a la clasificación de la documentación y a los plazos establecidos para cada asunto, información que deberá ser registrada en el sistema de correspondencia en el momento de su derivación, con el objeto de que el sistema emita las alertas correspondientes y el respectivo listado de asuntos pendientes.

II. Las unidades o servidores públicos respectivamente, podrán presentar solicitudes de ampliación de los plazos fijados.

ARTÍCULO 15. (CONCURRENCIA DE COMPETENCIAS).- I. La unidad destinataria, deberá establecer si cuenta con la competencia para atender el trámite; en cuyo caso, verificará si otras unidades también cuentan con ella, para luego iniciar la atención conjunta, debiendo comunicar dicha situación a la unidad remitente a objeto de que el resto de unidades tengan acceso a la documentación necesaria.

II. En caso de no contar con la competencia necesaria, la unidad destinataria estará en la obligación de devolver el asunto de forma inmediata.

ARTÍCULO 16. (PRODUCCIÓN).- Durante la tramitación de los asuntos, las unidades responsables producirán la documentación necesaria para la eficiente solución de los mismos, los que deberán cumplir con los formatos establecidos por la institución, de acuerdo a las particularidades de cada área.



ARTÍCULO 17. (REGISTRO POR DERIVACIÓN).- Durante el tratamiento de los asuntos, la derivación de los mismos de una Unidad a otra o bien entre servidores públicos, deberá ser registrado obligatoriamente mediante el sistema de correspondencia, con los datos pertinentes para posibilitar su seguimiento.

ARTÍCULO 18. (ESTADO DEL TRÁMITE).- El sistema de correspondencia, proporcionará el estado del trámite en cualquier momento, identificando a su vez a la Unidad y al servidor público responsables de la atención.

ARTÍCULO 19. (TENENCIA DE DOCUMENTACIÓN).- I. El último destinatario, será identificado como responsable de la tenencia e integridad del expediente o bien, en caso de préstamo, el personal o unidad que lo haya solicitado.

II. Si el tratamiento del mismo se suspende, se deberá dejar constancia en el sistema de correspondencia, derivándose al responsable del archivo de gestión para su custodia.

ARTÍCULO 20. (EXCLUSIVIDAD DEL ACCESO A LOS TRÁMITES).- El acceso y uso de los expedientes, estarán reservados para la unidad responsable.

ARTÍCULO 21. (DESPACHO DE CORRESPONDENCIA).- El despacho de correspondencia a destinatarios externos, deberá realizarse cumpliendo lo siguiente:

I. La unidad organizacional verificará que la documentación cuente con los requisitos mínimos para su despacho; asimismo, llevará un registro detallado de la documentación a despachar.

II. La unidad generadora de la documentación, deberá presentar dos (2) ejemplares originales a objeto de contar con un ejemplar para su archivo; asimismo, los adjuntos de la documentación deberán estar foliados.

ARTÍCULO 22. (CORRESPONDENCIA INTERNA).- I. Documentación generada por las distintas unidades de la Procuraduría General del Estado, cuyo registro en el sistema de correspondencia y generación de Hoja de Ruta, corresponde a la unidad productora.

II. Dicha correspondencia, será tramitada en lo que corresponda de forma similar a la correspondencia externa, de acuerdo a las particularidades y procedimientos de cada trámite.

ARTÍCULO 23. (CONCLUSIÓN DE LA ATENCIÓN).- Una vez que se hayan concluido todos los actos técnicos y administrativos referentes a un trámite específico, éste será remitido al archivo de gestión para su custodia, debiendo registrar el trámite como concluido en el sistema de correspondencia.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

CAPITULO III GESTIÓN DE ARCHIVOS

SECCION I ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 24 (ARCHIVOS DE GESTIÓN).- I. Cada Unidad Organizacional de la Procuraduría General del Estado deberá contar con un área encargada de la gestión, custodia y resguardo de los documentos en fase activa o expedientes que hayan culminado su trámite o asunto.

II. La dependencia de los Archivos de Gestión, corresponde a cada unidad organizacional de la Procuraduría General del Estado, ya sean áreas centralizadas o desconcentradas como la Escuela de Abogados del Estado y las Direcciones Desconcentradas Departamentales.

ARTÍCULO 25. (RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN).- I. Los responsables de los archivos de gestión, son los servidores públicos designados mediante memorándum interno emitido por la Subprocuradora o el Subprocurador, Directora o Director, o la Jefa o Jefe de Unidad correspondiente.

II. Los servidores públicos que coadyuvan en las labores administrativas de cada área o los que por minuta de instrucción están a cargo directamente de los casos judiciales o extrajudiciales o de documentación especial, serán responsables de la documentación que se encuentra en su custodia.

ARTÍCULO 26. (FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN).-

- a) Recepción y registro de correspondencia (si corresponde).
- b) Efectuar una gestión documental eficiente y oportuna.
- c) Formación de expedientes que genera el área productora.
- d) Organización de la documentación de acuerdo al tratamiento archivístico y respetando la formación natural de las series documentales.
- e) Foliación de las unidades documentales.
- f) Elaboración de Inventarios.
- g) Conservación preventiva de la documentación.
- h) Gestionar la encuadernación empastada de la documentación a su cargo.
- i) Controlar el préstamo y consulta de documentación a su cargo.
- j) Emitir copias fotostáticas legalizadas de la documentación que se encuentre a su cargo a solicitud escrita por usuarios internos o externos, por instrucción de la Subprocuradora o el Subprocurador, Directora o Director, o la Jefa o Jefe de Unidad correspondiente.
- k) Programar y coordinar con los Encargados del Archivo Central o Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales las transferencias documentales.
- l) Realizar las transferencias documentales al Archivo Central o al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

ARTÍCULO 27. (ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL).- I. Es función prioritaria del Archivo de Gestión, la organización adecuada y óptima de la documentación que haya culminado con el trámite o el asunto.

II. Para la organización de documentos en el Archivo de Gestión, se aplicarán como base las operaciones descritas en los artículos 28 al 35 del presente reglamento.

ARTÍCULO 28. (ANÁLISIS DOCUMENTAL E IDENTIFICACIÓN).- Actividad que consiste en la investigación y análisis de las categorías administrativas y archivísticas, a través de la cual se establecerá la instancia de producción del documento, serie a la que corresponde, título, fechas extremas.

ARTÍCULO 29. (CLASIFICACIÓN).- Se procederá a la clasificación, que consiste en la agrupación de los documentos formando series o subseries documentales, considerando la estructura organizacional, actividades o funciones de la Procuraduría General del Estado.

ARTÍCULO 30. (ORDENACIÓN).- Es el procedimiento de ordenar la documentación agrupada por series y sub series, estableciendo los siguientes tipos de ordenación:

- a) Orden cronológico.- Por fecha del documento, pudiendo considerarse el año, mes y año, el año y mes o solo el año, debiendo archivar los más antiguos atrás y los más recientes adelante.
- b) Orden Alfabético-institucional.- Considerando el nombre de la institución.
- c) Orden correlativo.- De acuerdo al código del documento, necesariamente secuencial.

ARTÍCULO 31. (ACONDICIONAMIENTO).- Conjunto de operaciones materiales que forman parte de la organización de documentos como ser foliación, rotulación, instalación de documentos en carpetas de palanca, carpetillas, legajos, unidades de conservación (cajas), y encuadernación empastada.

ARTÍCULO 32. (DESCRIPCIÓN).- La descripción de los documentos, contempla una serie de actividades que se inicia con la descripción del contenido de las unidades documentales o expedientes. El resultado de la descripción, será el registro y levantamiento del inventario de la documentación producida por el área organizacional.

ARTÍCULO 33. (INSTALACIÓN).- I. Es la designación de la ubicación física o estanteo de las series documentales, garantizando la conservación, el orden y control de los documentos que genera la unidad organizacional y busca facilitar la ubicación y el préstamo oportuno.

II. Los documentos se instalarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en cada estante, ubicando los documentos de gestiones anteriores en las filas superiores y los documentos de gestiones más recientes en las filas inferiores.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

III. Cuando la documentación sea instalada en gaveteros, se deberá contar preferentemente con archivadores colgantes para facilitar la manipulación y ubicación rápida de la información.

ARTÍCULO 34. (DIGITALIZACIÓN).- Proceso que consiste en la conversión de documentos impresos o no digitales a formato digital, mediante un escáner.

ARTÍCULO 35. (DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO).- Se deben seleccionar y agrupar los documentos de apoyo informativo (periódicos, revistas, afiches, trípticos y otros), los mismos que no son sujetos a la organización ni a la transferencia al Archivo Central o Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales.

ARTÍCULO 36. (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS).- Para las transferencias documentales al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales o al Archivo Central, el responsable del Archivo de Gestión deberá preparar la documentación a ser transferida. Para el efecto, deberá registrar debidamente el "Formulario de Relación de Entrega de Documentos al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales" (Formulario N° 1) o el "Formulario de Relación de Entrega de Documentos al Archivo Central" (Formulario N° 3).

ARTÍCULO 37. (CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS).- El Responsable del Archivo de Gestión, deberá preparar la documentación a ser transferida bajo los siguientes parámetros:

- a) La documentación debe estar debidamente registrada en el Formulario de Relación de Entrega de Documentos al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales o Archivo Central (Formularios N° 1 y 3).
- b) Las unidades documentales o expedientes deben estar debidamente foliados.
- c) Las cubiertas deben estar debidamente identificadas y rotuladas.
- d) La documentación debe estar debidamente ordenada y clasificada.
- e) Las unidades documentales o expedientes deben contar con listas de contenido o índices.
- f) La documentación no deberá contener elementos metálicos (clips, grapas u otros).
- g) Los documentos adjuntos deberán ser anexados de forma idónea para su conservación.

ARTÍCULO 38. (PLAZO DE PERMANENCIA).- Se establece cinco (5) años como plazo máximo de permanencia en el archivo de gestión, contabilizado desde la fecha de conclusión del trámite o asunto, pasado este periodo será transferido al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales o Archivo Central.

SECCIÓN II ARCHIVO DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES

ARTÍCULO 39. (ARCHIVO DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES).- I. Es el área encargada de la gestión, custodia, resguardo y conservación de la documentación en fase semiactiva e inactiva de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Procuraduría General del Estado asume defensa legal de los intereses del Estado.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

II. Su dependencia es de competencia de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.

ARTÍCULO 40. (BASE LEGAL DE CREACIÓN).- El Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales, respalda su creación en el Decreto Supremo N° 2739, Artículo 12, Inciso g) “Mantener el Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales en los que la Procuraduría General del Estado asuma la defensa de los intereses del Estado, en materia comercial, de inversiones, derechos humanos y medio ambiente, resguardando y clasificando dicha información en pública, reservada o confidencial de acuerdo a normativa vigente”.

ARTÍCULO 41. (ENCARGADO DEL ARCHIVO DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES).- Es el servidor público que está a cargo de la administración, mantenimiento, organización, custodia, resguardo, conservación y servicio de préstamo de la documentación en fase semiactiva e inactiva de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Procuraduría General del Estado asume defensa legal de los intereses del Estado, designado por la Subprocuradora o el Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado.

ARTÍCULO 42. (FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES).-

- a) Gestionar la encuadernación empastada de documentos de la documentación a su cargo.
- b) Organizar y hacer accesible el acervo documental del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales.
- c) Supervisar y coordinar las transferencias documentales intra archivísticas con los Archivos de Gestión de las áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado, que generan documentación respecto a la defensa legal de los intereses del Estado.
- d) Viabilizar con la autorización de la Subprocuradora o Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado, la consulta de la documentación de acceso reservado o confidencial conservado en el Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales a usuarios externos o ajenos a la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.
- e) Emitir copias fotostáticas legalizadas de la documentación que se encuentre en custodia del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales en caso de solicitud escrita por usuarios internos o externos, sujeta a la autorización de la Subprocuradora o el Subprocurador, Directora o Director, o la Jefa o Jefe de Unidad correspondiente.
- f) Controlar el préstamo y consulta de documentos a su cargo.
- g) Gestionar tareas inherentes a la conservación de documentos (Depósito, mobiliario, equipos, seguridad, etc.).
- h) Realizar otras funciones inherentes a su cargo y/o designadas por su inmediato superior.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

ARTÍCULO 43. (INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES).- El Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales, se alimenta de las transferencias documentales remitidas por los Archivos de Gestión de las áreas orgánicas de la Procuraduría General del Estado, que generen documentación referente a la defensa de los intereses del Estado.

ARTÍCULO 44. (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS).- Las transferencias documentales al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales, serán efectuadas mediante el "Formulario de Relación de Entrega de Documentos al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales" (Formulario N° 1), misma que será registrada por el responsable del envío de la documentación.

ARTÍCULO 45. (CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS).- El Responsable del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales, verificará mediante el "Formulario de Relación de Entrega de Documentos al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales" (Formulario N° 1), que la documentación a ser transferida se encuentre de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Debidamente registradas en el Formulario de Relación de Entrega de Documentos al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales.
- b) Debidamente foliadas.
- c) Las cubiertas debidamente identificadas y rotuladas.
- d) Cuenten con una copia digital, de cada unidad documental o expediente.
- e) Debidamente ordenadas y clasificadas.
- f) Las unidades documentales o expedientes cuenten con listas de contenido o índices.

ARTÍCULO 46. (PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS).- En la Organización y Gestión del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales, se tomarán en cuenta los siguientes principios archivísticos:

- a) Principio de procedencia, el cual establece que los documentos producidos por una institución no deben mezclarse con los de otras instituciones.
- b) Principio de respeto a la estructura, el cual establece que la clasificación interna de un sub fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora.
- c) Principio de respeto al orden original, que establece que no se debe alterar la organización dada al sub fondo por la unidad productora, cualquiera sea dicha organización (clasificación y ordenación).

ARTÍCULO 47. (ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL).- I. Se aplicará la organización a los documentos que por casos excepcionales debidamente justificadas, hayan sido transferidas al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales sin una organización adecuada.

II. La organización del acervo documental responde a la necesidad de:

- a) Proporcionar una estructura lógica al sub fondo documental.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

- b) Facilitar la localización de los documentos, con el objetivo final de brindar un servicio efectivo y transparente.

ARTÍCULO 48. (TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO).- Conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, organización, fácil acceso, manipulación y uso, en el marco de las operaciones descritas en los artículos ulteriores.

ARTÍCULO 49. (IDENTIFICACIÓN).- Actividad que consiste en la investigación y análisis de las categorías administrativas y archivísticas, a través de la cual se establecerá el órgano productor del documento, serie a la que corresponde, título, fechas extremas.

ARTÍCULO 50. (CLASIFICACIÓN).- Se procederá a la clasificación, que consiste en la agrupación de los documentos formando series o subseries documentales, considerando la estructura organizacional, actividades o funciones de la Procuraduría General del Estado.

ARTÍCULO 51. (ORDENACIÓN).- Se procederá a insertar cada documento dentro de su serie documental de acuerdo a un orden convenido, según el criterio que resulte más útil para la localización y recuperación de los documentos, que podrá ser cualquiera de los siguientes:

- a) Orden cronológico.- Por fecha del documento, pudiendo considerarse el año, mes y día, el año y mes, o solo el año, debiendo archivarlos los más recientes atrás y los más antiguos adelante.
- b) Orden Alfabético-institucional.- Considerando el nombre de la institución.
- c) Orden correlativo.- De acuerdo al código del documento, necesariamente secuencial.

ARTÍCULO 52. (ACONDICIONAMIENTO).- Conjunto de operaciones materiales que derivan de la organización de documentos como ser: foliación, rotulación, instalación de documentos en carpetas de palanca, carpetillas, legajos, unidades de conservación (cajas) y encuadernación empastada.

ARTÍCULO 53. (DESCRIPCIÓN).- Se deberá elaborar los instrumentos de referencia e información para facilitar el conocimiento del contenido, control y consulta de los documentos.

ARTÍCULO 54. (INSTALACIÓN).- I. Es la designación de la ubicación física o estanteo de las series documentales, garantizando la conservación, el orden y control de los documentos que genera la unidad organizacional y busca facilitar la ubicación y el préstamo oportuno.

II. Los documentos se instalarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en cada estante, ubicando los documentos de gestiones anteriores en las filas superiores y los documentos de gestiones más recientes en las filas inferiores.

III. Los equipos de conservación ya sean estantes fijos o móviles deberán estar debidamente señalizados e identificados.



ARTÍCULO 55. (DIGITALIZACIÓN).- El Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales, deberá gestionar la digitalización de toda la documentación que resguarda en los casos que correspondan, asimismo, se administrará el archivo digital de dicha documentación.

ARTÍCULO 56. (CONDICIONES DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).- I. El Responsable del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales, aplicará para el préstamo de documentos el “Formulario de préstamo de documentos del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales” (Formulario N° 2), en el cual será registrada la documentación que sea requerida en calidad de préstamo por usuarios internos; asimismo, deberá ser registrada toda documentación que sea sujeta a consulta.

II. Para la consulta de documentos a los usuarios externos o ajenos a la Procuraduría General del Estado, esta deberá ser solicitada mediante nota dirigida a la Subprocuradora o el Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado, quien autorizará si corresponde dicha solicitud.

III. No se efectuará el préstamo de documentos a personas ajenas a la Procuraduría General del Estado.

SECCIÓN III ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 57. (ARCHIVO CENTRAL).- I. Es el área encargada de la gestión, custodia, resguardo y conservación de la documentación en fase inactiva de la Procuraduría General del Estado, exceptuando la documentación en los cuales la Procuraduría General del Estado, asume defensa legal de los intereses del Estado.

II. Su dependencia es de competencia de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 58. (BASE LEGAL DE CREACION).- La base legal de su creación se encuentra inscrita en el Decreto Supremo N° 0788, que en su artículo 18 menciona que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones básicas: f) Dirigir la organización y supervisión de la Biblioteca, Archivo central y Archivos Informáticos de la estructura central de la Procuraduría General del Estado.

ARTÍCULO 59. (ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL).- Es el servidor público que está a cargo de la administración, organización, custodia, resguardo, conservación y servicio de préstamo de los documentos de la Procuraduría General del Estado en su fase inactiva, designado mediante memorándum de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 60. (FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL).- El Encargado de Archivo contará con las siguientes funciones:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

- a) Supervisar y coordinar las transferencias documentales con los Archivos de Gestión de las áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.
- b) Cotejar, organizar e instalar la documentación remitida, de manera tal que la búsqueda de los mismos sea de rápida ubicación.
- c) Gestionar y supervisar la encuadernación empastada de la documentación de la Procuraduría General del Estado.
- d) Emitir copias fotostáticas legalizadas de documentos a solicitud escrita de servidores públicos, ex servidores públicos, personas naturales o jurídicas, que así lo requieran, misma que se encuentre en custodia del Archivo Central y que cuenten con la debida autorización de la autoridad competente.
- e) Controlar y registrar el préstamo, devolución y consultas de documentos a su cargo.
- f) Gestionar tareas inherentes a la conservación de documentos (depósito, mobiliario, equipos, seguridad, entre otros).
- g) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o designadas por su inmediato superior.

ARTÍCULO 61. (INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL).- El Archivo Central, se alimenta de las transferencias documentales remitidas por los Archivos de Gestión de las áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado, exceptuando aquella documentación que deba ser remitida al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales.

ARTÍCULO 62. (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS).- Las transferencias documentales al Archivo Central, serán efectuadas mediante el "Formulario de Relación de Entrega de documentos al Archivo Central", (formulario N° 3) en el que se registrarán todas las series, subseries y unidades documentales a transferirse.

ARTÍCULO 63. (CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS).- El Responsable del Archivo Central, procederá a la verificación de la documentación remitida mediante el "Formulario de Relación de Entrega de documentos al Archivo Central" (Formulario N° 3), el que deberá contener las siguientes condiciones:

- a) Se encuentren debidamente registradas en el Formulario de Relación de Entrega de Documentos al Archivo Central.
- b) Se encuentren debidamente foliadas.
- d) Las cubiertas se encuentren debidamente identificadas y rotuladas.
- e) Se encuentren debidamente ordenadas y clasificadas.
- f) Las unidades documentales o expedientes cuenten con listas de contenido o índices.

ARTÍCULO 64. (PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS).- En la Organización y gestión del Archivo Central, se tomarán en cuenta los siguientes principios archivísticos:

- a) Principio de procedencia, el cual establece que los documentos producidos por una institución no deben mezclarse con los de otras instituciones.
- b) Principio de respeto a la estructura, el cual establece que la clasificación interna de un sub fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

- c) Principio de respeto al orden original, el cual establece que no se debe alterar la organización dada al sub fondo por la unidad productora, cualquiera sea dicha organización (clasificación y ordenación).

ARTÍCULO 65. (ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL).- Se aplicará la organización a los documentos que formaron parte de los ex ministerios de: Ministerio Sin Cartera Responsable de la Defensa Legal de las recuperaciones Estatales y el Ministerio de Defensa Legal del Estado; mismos que fueron remitidos al Archivo Central sin un documento que refleje su estado de transferencia, así como a los documentos que se transfieran con la vigencia del presente reglamento.

ARTÍCULO 66. (TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO).- Supervisión del tratamiento archivístico que se da a la documentación remitida, previa recepción definitiva, de acuerdo a las operaciones establecidas en los artículos ulteriores.

ARTÍCULO 67. (ACONDICIONAMIENTO).- Supervisión de todas las operaciones materiales que se dieron durante la organización de documentos como ser: foliación, rotulación, instalación de documentos a carpetas de palanca, carpetillas, legajos y unidades de conservación (cajas), para posteriormente proceder a su empaste.

ARTÍCULO 68. (INSTALACIÓN).- I. Es la designación de la ubicación física o estanteo de las series documentales, garantizando la conservación, el orden y control de los documentos que generan las unidades organizacionales y busca facilitar la ubicación y el préstamo oportuno.

II. Los equipos de conservación ya sean estantes fijos o móviles deberán estar debidamente señalizados e identificados.

ARTÍCULO 69. (CONDICIONES DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).- El Responsable del Archivo Central, procederá al préstamo de documentos en dos modalidades:

- a) Solicitudes de préstamo de documentación interna, la que será efectiva mediante el "Formulario de solicitud de préstamo de documentos de Archivo Central" (Formulario N° 4), en el cual será registrada la documentación que sea requerida en calidad de préstamo por usuarios internos.
- b) No se efectuará el préstamo de documentos a personas ajenas a la Procuraduría General del Estado.

CAPÍTULO IV CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 70. (CONSERVACIÓN).- Es el conjunto de actividades, parámetros ambientales e infraestructurales, establecidos con el fin de asegurar la preservación de los documentos en buenas condiciones físicas.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

ARTÍCULOS 71. (INFRAESTRUCTURA).- Los depósitos de los Archivos Central y de Procesos Judiciales y Arbitrales, cumplirán con las siguientes características:

- a) La documentación deberá estar resguardada en ambientes adecuados para su conservación y salvaguarda, además de ser seguros y contar con puertas y ventanas que garanticen en lo mínimo la seguridad de los documentos frente a riesgos externos, como el ingreso de personas no autorizadas.
- b) Se instalará estantería fija o móvil y pondrán especial cuidado en el orden y control del espacio tomando en cuenta la capacidad, iluminación moderada, ventilación y facilidad de movimiento.
- c) Se contará con extintores de fuego en el ambiente o cerca de él. Estos extintores serán inspeccionados cada dos años por el Encargado del Archivo Central, el cual reportará el cambio o recarga de los mismos, para precautela de la documentación custodiada. En el caso de las Direcciones Desconcentradas Departamentales, los responsables del Archivo de Gestión son los directos responsables de la inspección de los extintores.

ARTÍCULO 72. (LIMPIEZA).- La limpieza deberá estar supervisada por el responsable del Archivo Central o de Procesos Judiciales y Arbitrales, quienes deberán controlar que la misma se realice de manera continua y con el material apropiado.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 73. (PROHIBICIONES).- Queda prohibido para el personal de la Procuraduría General del Estado los siguientes sucesos:

- a) Disponer la documentación para otros fines que no sean propios de la Institución.
- b) Acciones u omisiones que afecten, dañen o pongan en riesgo la integridad de los documentos en general.
- c) Mantener documentación suelta o dispersa.
- d) Ingreso de documentación a los depósitos del archivo central y de procesos judiciales y arbitrales, sin cumplir con el procedimiento de transferencia establecido en el presente reglamento.
- e) Sacar documentación oficial (ya sea en medio físico o digital) de las instalaciones de la Procuraduría General del Estado, sin la autorización del superior jerárquico.
- f) Reproducir la documentación mediante fotografías.
- g) Queda prohibido el ingreso al Archivo Central sin la debida autorización de la Directora o del Director General de Asuntos Administrativos.
- h) Hacer anotaciones, subrayar o hacer modificaciones sobre los documentos de los archivos.
- i) Utilizar información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses institucionales.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

ARTÍCULO 74. (INFRACCIONES Y SANCIONES).- Los servidores públicos, personal eventual y consultores de la Procuraduría General del Estado que incumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son sujetos a las sanciones establecidas en la Ley 1178, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento por la Función Pública, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Código Penal, Ley de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría General del Estado y demás normativa legal y administrativa vigentes.

ARTÍCULO 75. (DIFUSIÓN).- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la difusión del presente reglamento.





FORMULARIO Nº 1



FORMULARIO Nº 2

NRO. DE
FORMULARIO:

FECHA DE PRESTAMO:

FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARCHIVO DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES

1) DATOS DEL FUNCIONARIO(A) QUE SOLICITA EL PRÉSTAMO:

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) DEL(A) FUNCIONARIO(A):

CARGO:

AREA SOLICITANTE:

INDATOS DEL DOCUMENTO QUE HA SIDO PRESTADO:

M) CONSTANCIA DE DEVOLUCION:

[illegible]

III) CONSTANCIA DE PRÉSTAMO:

ANEXO Nº 2

FIRMA DEL FUNCIONARIO(A)

RECIBI CONFORME

FIRMA DEL ARCHIVISTA

ENTREGUE CONFORME





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

FORMULARIO N° 3

Nº RELACION DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA
------------------------	------------------

RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

[illegible]



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

PLANTILLA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

FORMULARIO N° 4

REGISTRO No _____

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN										OBSERVACIONES
1.-DOCUMENTO	UNIDAD	Piso:										
	CODIGO DEL DOCUMENTO											
	INSTITUCION											
	ANEXOS											
2.-TIPO DOCUMENTAL		1	2	3	4	5	6	7	8		UBICACIÓN N° DE CAJA	
	TIPO DE DOC.	Libro	Encuad.	Anillado	Arch. Pa	Legajo	Hojas	Engrapado	Otro (describir)			
	CANTIDAD											
3.-FECHA DE PRÉSTAMO		Día:		Mes:				Año:		PRESTADO POR: (NOMBRE Y FIRMA)		
4.-FECHA DE DEVOLUCIÓN		Día:		Mes:				Año:				
Me comprometo a mantener los documentos completos (no separar hojas ni anexos, no reemplazar con fotocopias los originales, ni adjuntar documentos que no correspondan) y no realizar borrones ni anotaciones que alteren el contenido de los mismos.												
(DATOS A SER LLENADOS POR EL SOLICITANTE)												
	FIRMA											SELLO DE DEVOLUCIÓN
	NOMBRE											UNIDAD
	CARGO											PISO
												INTERNO
6. AUTORIZADO POR	FIRMA											SELLO

