

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTION Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Aprobado con R.M. N° 193 - 2023 de 29 de Diciembre de 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 193-2023

La Paz, 29 DIC 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los Numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determinan entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado: la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 237 del Texto Constitucional establece que son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos. 2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

Que el Inciso h) del Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, dispone como uno de los deberes de los servidores públicos entre otros el de conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

Que el Parágrafo I del Artículo 18 de la Ley N° 2341 de 23 de abril 2002, Ley de Procedimiento Administrativo, señala que las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

Que el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 28168 determina como principios fundamentales que guían el acceso a la información pública: PUBLICIDAD: Toda información que genere y posea el Poder Ejecutivo pertenece a la colectividad y es pública. Las personas tendrán el derecho de acceso irrestricto a la misma, salvo excepciones expresamente previstas por leyes vigentes. En ningún caso podrá ser amparada bajo secreto, reserva o confidencialidad información referida a la comisión de delitos de lesa humanidad, violaciones a derechos humanos, corrupción en el ejercicio de funciones públicas y daño económico al Estado. OBLIGATORIEDAD: Toda entidad del Poder Ejecutivo tiene la obligación de entregar la información de manera completa, adecuada, oportuna y veraz, que solicite cualquier persona, sin discriminación alguna. GRATUIDAD: El acceso a la información es gratuito. Cuando existan costos de reproducción, éstos deberán ser cubiertos por el solicitante.

Que el Artículo 6 del citado Decreto Supremo dispone que las Máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz.

Que el inciso b) del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, establece como objeto normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

Que el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3525 dispone como finalidad brindar mayor transparencia y fluidez en la interacción entre los administrados y el sector público, la transferencia de información entre entidades del Estado y entre éstas con la población, de acuerdo al ordenamiento jurídico de manera accesible e inmediata; y promover la celeridad de los trámites administrativos.

Que los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo determina entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo: dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 156-18 de 30 de noviembre de 2018, aprueba el Reglamento Interno de Archivo Central y sus Archivos de Gestión del Ministerio de Hidrocarburos en sus 11 Capítulos, 51 Artículos y 7 Anexos.

Que el Encargado de Archivo Central dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2023-0386 de 11 de octubre de 2023, concluye: *"Que habiendo subsanado todas las observaciones encontradas en el proyecto del Reglamento Interno de Archivos de Oficina y/o Gestión y de Archivo Central del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, y tomando en cuenta las sugerencias y recomendaciones emitidas. Se concluye que el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS**, consta de catorce (14) capítulos, ochenta y dos (82) artículos y cuatro (4) anexos, son parámetros esenciales para una adecuada administración, organización, control, resguardo y un correcto procesamiento en el manejo de los documentos de los archivos de oficina, gestión, central y/o intermedio", el referido informe recomienda: "Por lo expuesto anteriormente, se recomienda a su autoridad, instruir a quien corresponda remita al área correspondiente la última versión del proyecto del REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS, para su conocimiento, consideración, posterior aprobación y publicación por la unidad o área que corresponda".*

Que la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2023-0402 de 19 de octubre de 2023, concluye: *"(...) la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, ha revisado en coordinación con las áreas intervinientes, Reglamento Interno de Archivos de Oficina y/o Gestión y de Archivo Central del MHE, mismo que se enmarca en normativa vigente".*

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF/2023-0355 de 14 de diciembre de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, concluye: *"En mérito a los instrumentos normativos analizados, con base a los Informes MHE-DGAA-URHA-INF/2023-0386 y MHE-DGAA-URHA-INF/2023-0402 ambos emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos; se concluye que la aprobación del "Reglamento Interno de Archivos de Oficina y/o Gestión y de Archivo Central para el Ministerio de Hidrocarburos y Energías", se enmarca en normativa vigente, en consecuencia, corresponde la emisión de la respectiva Resolución Ministerial".*

POR TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos y Energías, en uso de las atribuciones conferidas por normativa vigente.

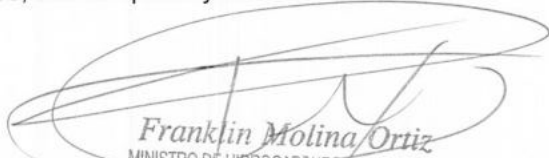
RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el "Reglamento Interno de Archivos de Oficina y/o Gestión y de Archivo Central del Ministerio de Hidrocarburos y Energías", que consta de catorce (14) Capítulos, ochenta y dos (82) Artículos y cuatro (4) Anexos, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 2.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías queda encargada del cumplimiento y ejecución de lo dispuesto en la presenta Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 3.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 156-18 de 30 de noviembre de 2018, aprueba el "Reglamento Interno de Archivo Central y sus Archivos de Gestión del Ministerio de Hidrocarburos en sus 11 Capítulos, 51 Artículos y 7 Anexos".

Regístrese, comuníquese y archívese.


Franklin Molina Ortiz
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



 ESTADO DE BOLIVIA	 MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
				VERSIÓN:	01
				PÁGINA	2 de 36

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1.- OBJETO	5
ARTÍCULO 2.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
ARTÍCULO 3.- MARCO NORMATIVO.....	5
ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS RECTORES ARCHIVÍSTICOS.....	10
ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES	10
ARTÍCULO 7.- RESPONSABLE DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	10
ARTÍCULO 8.- INCUMPLIMIENTO.....	10
CAPÍTULO II GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	11
ARTÍCULO 9.- CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	11
ARTÍCULO 10.- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	11
CAPÍTULO III OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
ARTÍCULO 11.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.....	11
ARTÍCULO 12.- RESPUESTA A DOCUMENTOS INTERNOS	12
ARTÍCULO 13.- TIPOS DOCUMENTALES	12
ARTÍCULO 14.- NÚMERO CORRELATIVO	12
ARTÍCULO 15.- OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MHE	12
ARTÍCULO 16.- ORDEN DE LOS EXPEDIENTES	13
ARTÍCULO 17.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS.....	13
CAPÍTULO IV ARCHIVO DE OFICINA	13
ARTÍCULO 18.- RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA.....	13
ARTÍCULO 19.- FUNCIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA	14
ARTÍCULO 20.- PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO DE OFICINA	14
CAPÍTULO V ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	14
ARTÍCULO 21.- OBJETIVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN	14
ARTÍCULO 22.- MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	14
ARTÍCULO 23.- ENCARGADOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	15
ARTÍCULO 24.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15
ARTÍCULO 25.- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN.....	15
ARTÍCULO 26.- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	16
ARTÍCULO 27.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES	17
ARTÍCULO 28.- REMISIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
ARTÍCULO 29.- ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	18
ARTÍCULO 30.- PLAZOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	18
ARTÍCULO 31.- IMPEDIMENTOS	18



  BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	3 de 36

ARTÍCULO 32.- DEJACIÓN DEL CARGO	19
CAPÍTULO VI ARCHIVO CENTRAL	19
ARTÍCULO 33.- ARCHIVO CENTRAL	19
ARTÍCULO 34.- OBJETIVO DEL ARCHIVO CENTRAL	19
ARTÍCULO 35.- PERFIL DEL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	19
ARTÍCULO 36.- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	19
ARTÍCULO 37.- CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	19
ARTÍCULO 38.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	19
ARTÍCULO 39.- FUNCIONES DEL PERSONAL SUBALTERNO (AUXILIAR) DE ARCHIVO CENTRAL	20
ARTÍCULO 40.- ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	21
ARTÍCULO 41.- CONDICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO	21
ARTÍCULO 42.- ADQUISICIÓN DE SOPORTE ESTANDARIZADO	21
ARTÍCULO 43.- EDIFICIOS Y LOCALES DE REPOSITORIO	21
ARTÍCULO 44.- DEJACIÓN DEL CARGO	22
ARTÍCULO 45.- ARCHIVO INTERMEDIO	22
ARTÍCULO 46.- FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO	22
ARTÍCULO 47.- FUNCIONES DEL ENCARGADO EN ARCHIVO INTERMEDIO	22
ARTÍCULO 48.- PLAZO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL AL INTERMEDIO	23
ARTÍCULO 49.- ARCHIVOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	23
ARTÍCULO 50.- ARCHIVO VIRTUAL	23
CAPITULO VII PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN	23
ARTÍCULO 51.- PRÉSTAMO Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN	23
ARTÍCULO 52.- DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	24
CAPITULO VIII ARCHIVO DIGITAL	24
ARTÍCULO 53.- ARCHIVO DIGITAL	24
ARTÍCULO 54.- ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO DIGITAL	24
ARTÍCULO 55.- FORMATO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	25
CAPITULO IX DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO	25
ARTÍCULO 56.- RESPONSABLES DE LA DIGITALIZACIÓN	25
ARTÍCULO 57.- PREPARACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN	25
ARTÍCULO 58.- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS – INTERNOS	26
ARTÍCULO 59.- INICIO DE LA DIGITALIZACIÓN	26
ARTÍCULO 60.- CONTROL DE CALIDAD	26
ARTÍCULO 61.- RESPONSABLES DEL ARCHIVO DIGITAL	26
ARTÍCULO 62.- ALMACENAMIENTO Y COPIAS DE RESPALDO	26
ARTÍCULO 63.- ACCESO AL ARCHIVO DIGITAL	26
CAPÍTULO X TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	27
ARTÍCULO 64.- TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	27



  BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA	4 de 36

ARTÍCULO 65.- REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	27
ARTÍCULO 66.- FORMATO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	28
ARTÍCULO 67.- OBLIGACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	28
ARTÍCULO 68.- DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO.....	28
CAPÍTULO XI DE LA ACCESIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.....	28
ARTÍCULO 69.- ACCESO A LOS DOCUMENTOS	28
ARTÍCULO 70.- CONSULTA PÚBLICA DE DOCUMENTOS.....	29
ARTÍCULO 71.- CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN	29
ARTÍCULO 72.- FACULTADES DEL MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	29
ARTÍCULO 73.- TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORES	29
ARTÍCULO 74.- SALIDA DE DOCUMENTOS	29
ARTÍCULO 75.- EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS	30
ARTÍCULO 76.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR DEJACIÓN DE CARGO	30
CAPÍTULO XII DEPURACIONES	30
ARTÍCULO 77.- RESPONSABLES ANTE LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	30
ARTÍCULO 78.- INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA DEPURACIÓN	30
CAPÍTULO XIII DE LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	31
ARTÍCULO 79.- CONSTANCIA DE DOCUMENTOS	31
ARTÍCULO 80.- LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	31
ARTÍCULO 81.- CERTIFICACIÓN DE COPIAS	31
CAPÍTULO XIV PROHIBICIONES	31
ARTÍCULO 82.- PROHIBICIONES	31



 BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	5 de 36

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer directrices y lineamientos para regular la aplicación de los procesos de Gestión Documental, en el manejo de toda la documentación pública del Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE).

ARTÍCULO 2.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento será de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual en todos los niveles y áreas del MHE.

ARTÍCULO 3.- MARCO NORMATIVO

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- b) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- c) Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- d) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y su modificación.
- e) Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación.
- f) Ley N° 1080, de 11 de julio de 2018. Ley de Ciudadanía Digital.
- g) Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas.
- h) Decreto Supremo N° 22145 de 2 de marzo de 1989, declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas.
- i) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- j) Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).
- k) Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, de Acceso a la Información.
- l) Decreto Supremo N° 179 de 13 de noviembre de 2013, Aprueba el Reglamento a la Ley N° 164.
- m) Decreto Supremo N° 27329 de 31 de enero de 2004, procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.
- n) Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, Norma el Archivo Digital, la Interoperabilidad y la Tramitación Digital.
- o) Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
- p) Normas ISO 15489-1 Fundamentación Teórica e ISO 15489-2 Directrices para la Gestión Documental.

ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES

A los fines del presente Reglamento Interno de Archivos de Oficina y/o Gestión y de Archivo Central del MHE, se considerarán las siguientes definiciones por:

Administración de Archivos. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, registro, inventario, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos del MHE.

  	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	6 de 36

Almacenamiento de Documentos. 1.- Depósito de documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física. 2.- Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.

Administración de Documentos. Control del ciclo de vida de los documentos, es decir desde que se crean o reciben, se procesan, se utilizan, se transfieren, hasta que se conservan o eliminan.

Archivo. 1.- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. 2.- Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos. 3. El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos como consecuencia de las actividades propias del MHE.

Archivo de Oficina. Espacio físico donde se conserva y custodia la documentación en la primera etapa del ciclo vital de los documentos llamada etapa activa y deberán permanecer en la oficina productora mientras dura la formación de los expedientes que deberá facilitar la ubicación de series documentales y expedientes, permitiendo el seguimiento de la atención del asunto.

Archivo de Gestión. Documentación clasificada recibida o generada por una determinada, Área o Unidad organizacional, en el ejercicio de sus actividades específicas, reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Corresponde a la primera etapa dentro del ciclo documental y custodia documentos con una antigüedad de dos años.

Archivo Central. Dependencia administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión y/o oficina, de todas las dependencias del MHE y de las entidades desconcentradas, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Custodia. Agrupa, reúne y resguarda todos los documentos correspondientes a aquellas entidades intervenidas en algún momento por la acción regulatoria del MHE o archivos entregados en custodia de un servidor, servidora pública y/o consultor individual de línea o personal eventual, hasta la incorporación de su reemplazo en el cargo.

Archivo Digital. Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública.

Archivo Intermedio (Archivo - El Alto). Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se transfieren los documentos de los Archivos de Gestión y Central, es el repositorio donde se conservara toda la información y documentación relevante de la institución y en el que permanecen hasta su destino final, que puede ser su conservación permanente, transferencia o su eliminación.

Archivo Histórico. Centro formado con la documentación, que luego de su valoración y del ciclo de vida de los documentos, adquiere valor permanente. Los documentos con una antigüedad de 35 años, deben ser transferidos al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

Ciclo Vital del Documento. Es el proceso de gestión documental que comprende: la producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación, descripción o inventario hasta la disposición final de los documentos, que se eliminan o conserven definitivamente en un archivo permanente.



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	7 de 36

Clasificación. Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación.

Conservación. Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando el daño se ha producido.

Datos. Cifra, letra, carácter, símbolo o palabra susceptible de ser generada, procesada o almacenada por medios informáticos.

Descripción. Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Depuración de Documentos. Proceso mediante el cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen, que por sus características mayormente son fotocopias de consulta las mismas se seleccionan y desechan.

Desglose de Documentos. Acción de separar un documento del expediente al que pertenece (acción que se realizará de manera extraordinaria y con autorización de autoridad superior).

Digitalización. Proceso de transformación de documentos físico (papel) a formato digital (Upg, Pdf, Doc, Orc, Jpg, etc), que puede ser interpretado por las computadoras.

Documento Electrónico. Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica / para leerse o recuperarse.

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

Documentación Inactiva. 1.- Aquellas que siendo producto o efecto de la función, actividad y trámites específicos de cualquier entidad pública y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, o en locales producto de transferencias. 2.- Expedientes de asuntos ya atendidos o cuyo período de permanencia en el archivo activo han vencido.

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

Expediente Digital. Conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales, vinculados sobre un determinado asunto, independientemente de la naturaleza de la información que contenga.

Expurgo. Proceso que permite seleccionar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos que, habiendo perdido sus otros valores, no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico.

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



 BOLIVIA	 BOLIVIA	 MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
					VERSIÓN:	01
					PÁGINA	8 de 36

Firma Digital. Avance tecnológico que permite agilizar trámites en instituciones públicas y privadas, y dotar de validez jurídica a documentos enviados por internet. Para ello se ha designado a la ADSIB como la Entidad Certificadora Pública (ECP) en Bolivia. Contempla tres destinatarios: cargos públicos, personas jurídicas y personas naturales. Tiene un periodo de duración de un año, en el cual el usuario puede emplear, cuantas veces vea conveniente, su firma digital con el máximo nivel de seguridad para los documentos que envíe por internet, ante posibles interferencias de terceros.

Foliación. Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un expediente, tomo o volumen. Acto de enumerar los folios solo por su cara recta, consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Fechas Extremas. Fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Flujo Documental. Representación gráfica del origen, recorrido y archivo o despacho de los documentos que acompañan un procedimiento.

Fondo Documental: Totalidad de las series documentales, producida o recibida de manera orgánica por una determinada institución o persona física o jurídica en el curso de sus actividades, y que está resguardada por necesidades de información, testimonio. Conjunto de series documentales de una misma procedencia.

Gestión Documental: Conjunto de técnicas y operaciones relativas a la concepción y desarrollo de los sistemas archivísticos necesarios, desde la creación o recepción de los documentos en los Archivos de Gestión y/o Oficina, hasta su depuración o conservación en el Archivo Central. Tiene como finalidad la conservación de los documentos, de manera organizada según la estructura orgánica de la entidad, para la inmediata recuperación y localización de la información contenida en ellos, mediante la utilización de herramientas y procedimientos informatizados y manuales, que posibilitan la administración eficaz y el control de todo el ciclo vital de los documentos, su accesibilidad, seguridad y conservación. 2.- Conjunto de acciones regladas que se realizan para optimizar el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos producidos por una persona/institución natural o jurídica de carácter público o privado.

Identificación. Fase de tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Instrumento de Control. Aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos (fase de identificación); y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de expurgo, informes, etc.

Instrumentos Descriptivos. Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Existen tres clases de instrumentos descriptivos: a) Inventario Esquemático. Donde se describe el fondo documental, b) Inventario Registro. Donde se describe la serie documental, c) Inventario Analítico. Donde se describe la pieza documental.

Inventario. Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

Legalización. Procedimiento mediante el cual se confiere valor legal a una copia, con la finalidad de sustituir el original para determinadas diligencias (acción fedataria).



 	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	9 de 36

Oficina Productora. Corresponde al conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica (institución) en desarrollo de sus funciones y actividades.

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

Patrimonio Documental. Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con la antigüedad superior a los treinta y cinco años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religiosos, y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

Registro. Instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente enumerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

Repertorio de Series. Instrumento de control que permite conocer la distribución en el depósito de cada una de las fracciones cronológicas de una serie documental, su volumen, fecha de ingreso, fecha de salida, etc.

Selección. Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser conservadas o eliminadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Sección. Subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.

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

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental. (TRD) Documento de gestión archivística utilizado para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención; Las Tablas de Retención Documental son herramientas de control documentario cuyo contenido establece los tiempos de permanencia de los expedientes y series documentales producidos por el MHE en un determinado archivo.

Transferencia. Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro del sistema de archivos en la que esté integrada.

Token. Dispositivo de hardware llamado token (Provisto por la Institución bajo custodia del funcionario del MHE), que contiene su clave privada, que al insertarse en el equipo con la contraseña firma el documento seleccionado. La posesión, utilización y conservación de este instrumento es de estricta responsabilidad del servidor público y su manejo estará reglamentado de acuerdo a las normas internas de bienes en el MHE.



 BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	10 de 36

La ADSIB certifica la identidad de la persona y la posesión de la clave privada; el contenido de los documentos firmados por el usuario es exclusiva responsabilidad de éste.

Unidad de Conservación. Cualquiera de las agrupaciones de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, empastado, libros, otros, etc.). Debe contar con una signatura unívoca.

Valoración. Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación, total o parcial.

Valor Primario. Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución. Este valor puede ser de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

Valor Secundario. Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Valor Administrativo. Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Histórico. Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS RECTORES ARCHIVÍSTICOS

El sistema de archivo del MHE, tiene como fundamento los siguientes principios rectores archivísticos, incluido el ciclo vital de la documentación precedentemente descrito:

- Principio de procedencia:** Este principio consiste en mantener agrupados, sin mezclarse con otros, los documentos provenientes de una misma administración.
- Principio del respeto y orden original:** Los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su fase activa.
- Principio de unidad del expediente:** Los documentos relativos a un mismo asunto deben mantenerse agrupados conformando un solo expediente, siendo el expediente la unidad básica de los archivos del MHE.

ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES

En cumplimiento a los principios y propósitos del MHE, y transparencia, de acceso a la información y a toda norma establecida relacionada al ejercicio de la Función Pública, es obligatorio que todos los servidores y servidoras públicas, consultores individuales de línea y personal eventual, preservar la documentación (físicos y digitales) producida por ellos y la que se encuentre bajo su responsabilidad o custodia a través de procesos y mecanismos de control documentario.

ARTÍCULO 7.- RESPONSABLE DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

La Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) a través del Encargado del Archivo Central es el responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento, debiendo coordinar acciones continuamente con los responsables de los archivos de gestión y/o oficina, para realizar esta tarea.

ARTÍCULO 8.- INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento al presente Reglamento, generará responsabilidades y sanciones de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal vigente del MHE, estando sujetos a lo

 BOLIVIA	 BOLIVIA	 MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
					VERSIÓN:	01
					PÁGINA	11 de 36

establecido en Responsabilidad por la Función Pública en el marco de la Ley N° 1178 y decretos reglamentarios.

CAPÍTULO II GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ARTÍCULO 9.- CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos se clasifican de la siguiente manera:

- a) Archivo de Oficina
- b) Archivo de Gestión
- c) Archivo Central (Edif Mariscal Santa Cruz)
- d) Archivo Intermedio (Ciudad de El Alto)
- e) Archivo de Programas / Proyectos

ARTÍCULO 10.- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

El presente Reglamento, se sustenta en el principio del ciclo vital de los documentos, que comprende cuatro etapas, por las que obligatoriamente transitan los documentos, desde su producción hasta su conservación final o eliminación:

- a) **Primera Etapa Gestión de Documento:** Es cuando los documentos se generan y reciben en el escritorio de cualquier oficina o área organizacional, para cumplir un determinado proceso administrativo, jurídico o una acción.
- b) **Segunda Etapa Documentación Activa:** Se denomina documentación activa al documento actual usado frecuentemente y situado en proximidad al puesto de trabajo que ha de ser de uso accesible al personal. Que luego de cumplir con una acción y manteniendo su valor administrativo, pasara de manera organizada, clasificada, inventariada al Archivo de Gestión.
- c) **Tercera Etapa Documentación Semiactiva:** La documentación semiactiva, es la documentación utilizada ocasionalmente, que conserva aún valores contables, legales, administrativos y técnicos para la institución, que luego de haber sido conservados en archivos de Oficina como de Gestión por dos (2) años, serán transferidos al Archivo Central, para su consulta, conservación y custodia respectiva.
- d) **Cuarta Etapa Documentación Inactiva:** La documentación inactiva, es el documento técnico, administrativo, financiero y legal producido por la institución, que cuenta únicamente con valores informativos e históricos para la memoria del MHE, que por su importancia puede tener un uso o empleo ocasionalmente.

CAPITULO III OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 11.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- I. Toda persona dependiente del MHE, debe generar la documentación de (respuesta, nota interna, informe, carta u otro tipo de documentación) en el Sistema de Correspondencia SISCO, siendo responsable de su seguimiento hasta su conclusión. En ese sentido, cada servidora y servidor público, deberá tener asignado un usuario y contraseña para el uso del sistema.
- II. La correspondencia generada en el Sistema SISCO, para su remisión a otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y/o personas naturales o jurídicas; debe ser



 	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	12 de 36

impresa en doble ejemplar: un original y una copia para archivo de gestión, salvo excepciones establecidas oficialmente.

ARTÍCULO 12.- RESPUESTA A DOCUMENTOS INTERNOS

- I. La servidora y servidor público y/o consultor individual de línea o personal eventual, que genere respuesta (a documentación interna realizará la derivación de la Hoja de Ruta a su inmediato superior, precautelando la serie documental, es decir que ningún servidor público que recibe documentación generada en el MHE, puede quedarse con el documento original, si es que el mismo genera un trámite o una respuesta, debe mandar respuesta con el documento original incluido, queda prohibido quedarse con documentos originales no generados por su dirección o unidad organizacional.
- II. La Dirección o Unidad organizacional, que recibe la documentación en función del contenido derivará la misma o en caso de estar satisfecha la necesidad, procederá a archivar en la serie documental de los Archivos de Gestión.

ARTÍCULO 13.- TIPOS DOCUMENTALES

Los tipos documentales que se generan a través del Sistema SISCO, son las siguientes:

1. Carta
2. Nota Interna
3. Informe
4. Circular
5. Instructivo
6. Comunicado
7. Otros.

ARTÍCULO 14.- NÚMERO CORRELATIVO

Toda documentación interna será identificada por un numero correlativo, según el tipo documental, que será asignada de manera automática, a través del Sistema de Correspondencia SISCO.

ARTÍCULO 15.- OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MHE

El personal del MHE, genera documentos enmarcados en las funciones de cada, viceministerio, dirección o unidad organizacional, descritas a continuación de igual forma en ningún caso puede generar documentos que no hacen a su función.

- a) Comunicación Interna.
- b) Informes
- c) Informe de Auditoria
- d) Informe de Conformidad
- e) Informe de Seguimiento
- f) Informe de Viaje
- g) Informe Mensual - Personal Eventual
- h) Informe Planificación
- i) Instructivo
- j) Memorándum
- k) Nota Externa
- l) Nota Externa - Despacho
- m) Nota Interna
- n) Nota Interna – con Hoja de Ruta Interna
- o) Nota Interna – con Hoja de Ruta Externa (recepción de documentación externa)



  	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA	13 de 36

- p) Resolución Ministerial
- q) Resolución Bi-Ministerial
- r) Resolución Administrativa
- s) Solicitud de Bienes y Servicios
- t) Solicitud de Pasajes y Viáticos
- u) Certificados
- v) Contratos
- w) Comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-31 y C-21
- x) Orden de Compra
- y) Contrataciones
- z) Otros.

Los tipos documentales descritos son de carácter enunciativo y no limitativo.

Las unidades organizacionales del MHE, podrán solicitar a la DGAA, la creación de nuevos tipos documentales en el sistema SISCO, de manera justificada.

Todos estos tipos de documentación e información serán registrados en el Sistema de Archivo, como también serán importados desde el sistema SISCO, para la implementación del Archivo Digital.

ARTÍCULO 16.- ORDEN DE LOS EXPEDIENTES

- I. La organización de los expedientes y/o carpetas, se hará por el nombre del asunto tramitado, aplicando estricto orden cronológico o alfabético. Se podrá separar grupos de asuntos específicos por guías principales genéricas (rótulos).
- II. Los tipos documentales formarán series, de acuerdo al resultado de la agrupación genérica, y cada tipo de asunto o trámite formará una serie documental independiente.
- III. Al momento de la transferencia de la documentación al Archivo Central, el mismo debe entregarse en físico y digital, el documento (firmado y sello) original es el que se digitalizará o escaneará, tendrá que importarse "Cargar" y/o "subir", al Sistema de Archivo, con la finalidad de implementar el Archivo Digital.

ARTÍCULO 17.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

El Viceministerio, Dirección o Unidad organizacional, que genere nuevos documentos sin previo antecedente dirigidos hacia otro Viceministerio, Dirección o Unidad del MHE, deberá emitir dos ejemplares de documentos originales y realizar la entrega mediante el personal de secretaria; la primera será entregada al Viceministerio, Dirección o Unidad destinataria y la segunda, quedará como constancia con el sello de recepción y será archivada en la serie documental de los Archivos de Gestión, previa su digitalización y cargado en el Sistema de Archivo.

CAPÍTULO IV ARCHIVO DE OFICINA

ARTÍCULO 18.- RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Los responsables de los Archivos de Oficina son todos los servidores públicos, consultores en línea y personal eventual del MHE que generan documentos institucionales, constituyéndose esta en fuente fundamental de información.



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	14 de 36

ARTÍCULO 19.- FUNCIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

Es la de mantener clasificado, organizado, conservado, registrado e inventariado, como también el de preservar la integridad del documento su resguardo y custodia de la documentación denominada activa, entendiéndose por ésta la documentación que se encuentra en uso o trámite y que es de consulta frecuente de acuerdo al presente Reglamento y procedimientos archivísticos deberán:

- Apoyar a la gestión administrativa.
- Acreditar las actuaciones y actividades de la oficina productora.
- Organizar y clasificar los expedientes (documentación y/o soportes digitales) producidos en el área o unidad organizacional a la que pertenecen y transferir de manera ordenada, completa e inventariada la documentación a los responsables de Archivo de Gestión.
- Realizar la transferencia a los encargados de Archivo de Gestión, de la documentación inactiva excepto aquellos susceptibles de consulta frecuente. En la forma y tiempos establecidos una vez agotado su plazo de permanencia en la oficina productora.
- Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al Archivo de Gestión.
- Transferir con registros e inventarios la documentación que este en trámite de ejecución o sea de consulta frecuente a la siguiente servidora o servidor público que llegue a asumir el cargo.
- Solicitar el asesoramiento al Encargado del Archivo Central para cualquier actividad que requiera en la organización de sus archivos.

ARTICULO 20.- PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO DE OFICINA

La documentación que fue generada o producida y que se encuentre dentro de las oficinas del MHE, debe permanecer en los Archivos de Oficina, como máximo una (1) gestión, después de haber concluido su trámite o uso administrativo, dependiendo de su importancia o contenido de la información, para que posteriormente sean transferidas al Archivos de Gestión.

CAPÍTULO V ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 21.- OBJETIVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

- El Archivo de Gestión tienen por objetivo la clasificación, organización, conservación, digitalización, registró e inventario de la documentación recibida y genera en cualquier tipo de soporte (papel, soporte digital, electrónico, etc.) y gestionar de manera eficiente la documentación para facilitar los procesos y toma de decisiones en el MHE.
- Contribuir al sistema de gestión de documentos mediante la conformación adecuada, sistemática y funcional de los documentos, apoyando en las funciones y competencias del área o unidad a la que pertenece.
- Optimizar y controlar el acceso a los documentos de archivo.

ARTÍCULO 22.- MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Todos y cada uno de los Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades, Programas y/o Proyectos y demás dependencias, deberán operar un Archivo de Gestión, reuniendo en él toda la documentación recibida o generada en el ejercicio de sus funciones.
- El personal designado para el manejo de la documentación, así como todos los servidores públicos serán los encargados del resguardo, preservación, organización, clasificación, registró e inventario de los documentos en Archivos de Gestión y Oficina, de acuerdo a los



 	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO: 3.3.1-RG01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 15 de 36	
---	--	--	--

Principios de Procedencia y Orden Original, constituidos en los fundamentos archivísticos, así como del organigrama vigente del MHE.

- III. Los Archivos de Gestión y Oficina, son también los documentos que se encuentran en pleno proceso de formación; proyectos, procesos administrativos, procesos jurídicos, procesos de fiscalización, exploración, producción y entre otros.

ARTÍCULO 23.- ENCARGADOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los Encargados de Archivos de Gestión, son las servidoras y servidores públicos del MHE, que por delegación son responsables de manejar, controlar, resguardar, custodiar y llevar un registro e inventario de los documentos generados en su Viceministerio, Dirección General, Unidad o Área organizacional, y que se encuentren estipulados en el Manual de Puestos, POAI's, memorándums o similares.

ARTÍCULO 24.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA

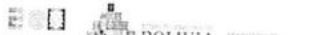
La correspondencia recibida se depositará en las carpetas o folders correspondientes, de acuerdo a cada trámite, conformando de esta manera expedientes y unidades documentales.

ARTÍCULO 25.- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN

Los documentos serán clasificados organizacionalmente teniendo como base la estructura orgánica del MHE y el principio de orden natural, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series documentales, en coordinación con las secretarías o encargados de Archivos de Gestión. Para la organización de los Archivos de Gestión se debe considerar lo siguiente:

- I. **Clasificación de la documentación:** Deberá estar dividida o separada en clases, grupos o series documentales, de tal manera que los mismos queden integrados formando parte de una misma estructura. Como los expedientes.
- II. **Expediente:** Se constituye en la unidad documental fundamental, por lo que está completamente prohibido desglosar un expediente, en diferentes tipos documentales.
 - a) En los archivos de gestión debe priorizarse la conformación de expedientes, los demás documentos conforman archivos auxiliares. Ejemplos de series documentales son los expedientes de personal. En cambio, los archivos auxiliares son los constituidos por correlativos de copias de cartas, notas internas, informes, memorándums o circulares; estas formaciones auxiliares si bien poseen valor legal, no son documentos de archivo si no tuviesen algún grado de veracidad (sellos de recepción y firmas originales).
 - b) Los expedientes o series documentales se ordenarán alfabéticamente, numéricamente o mediante una combinación de ambas. Por ejemplo, los expedientes de personal se lo harán en orden alfabético, las resoluciones por orden numérico, las cartas, notas internas, informes será por fechas y cites, etc.
 - c) Los expedientes tienen que estar conservados, organizados y clasificados apropiadamente en (archivadores de palanca, carpetas, folders u otros), de manera ordenada siguiendo un orden secuencial establecido por el área o unidad organizacional.
- III. **Organización de la documentación:** Deberá reunir los documentos de una serie documental, relacionándolos de acuerdo a la unidad, establecida previamente. Cada serie de documentos mantendrá su propio criterio de orden, según sea su contenido, para ello



 GOBIERNO DE BOLIVIA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	16 de 36

deberá considerarse por lo menos uno de los siguientes criterios: orden cronológico, alfabético, numérico, geográfico o correlativo.

Para llevar un adecuado control del expediente y de su formación se deberá indicar mínimamente en el lomo de la carpeta:

1. Fondo Documental
2. Sección o Serie documental a la que pertenece el documento
3. Unidad organizacional que genera la documentación o expediente.
4. Título del contenido del expediente, carpeta, folder, empastado u otro.
5. Numero o cantidad de carpeta, expediente, tomo u otro. Ej. (1/3) -(2/3) -(3/3)
6. Año de la documentación.

IV. Instalación y conservación de la documentación: Se deberá considerar la adecuada preservación y conservación de la documentación para lo cual:

- a) El acceso a los documentos debe ser cómodo y rápido.
- b) El mobiliario que contenga la documentación debe encontrarse físicamente en los ambientes de la unidad organizacional que posea el Archivo de Gestión.
- c) Se debe favorecer la rápida identificación del contenido, tanto el mobiliario como las carpetas deben tener un espacio de descripción.
- d) El mobiliario tiene que estar diseñado para aceptar un posible crecimiento del archivo.

ARTÍCULO 26.- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

La obligación de organizar técnicamente el Archivo de Gestión, corresponde a la secretaria o secretario, servidora o servidor público designado por el MHE, quien ha tenido formación académica en secretariado ejecutivo o ramas afines, la misma o el mismo ha sido preparado y capacitado en el manejo de archivo y correspondencias, es responsable de la custodia y organización de la documentación y los soportes digitales, en el MHE.

- I. La servidora o el servidor público quien ha sido designado para cumplir funciones como secretaria o secretario en el Archivo de Gestión, clasificará en series naturales, determinadas por la clase documental a la que pertenezcan en:
 - a) Correspondencia corriente, que es la correspondencia que exige una respuesta inmediata ordinaria o es la de simple conocimiento.
 - b) Correspondencia de asuntos; que es la correspondencia que origina la apertura de un trámite para su atención y las ordenará, por uno o más sistemas de archivo que se adecuen a su naturaleza (alfabético, numérico, cronológico, etc.).
- II. Cualquier solicitud de préstamo de documentación sea; nota interna, informe, carta, contratos, comprobantes de ejecución de gastos, resoluciones u otro, que está a su cargo, el encargado del archivo de gestión llevará un registro diario de consultas, préstamos y devolución; manteniendo un inventario actualizado de la documentación. Asimismo, depurará los expedientes los duplicados o triplicados sin valor administrativo y legal.
- III. La documentación y expedientes pertenecen a los Archivos de Gestión del área o unidad organizacional, que reúne y agrupa la correspondencia ya concluida su trámite, es responsable de su custodia hasta la prescripción del valor administrativo, legal y/o contable, para que posteriormente sea transferida al Archivo Central mediante el Sistema de Archivo.
- IV. El empaste de la documentación será realizado por las secretarias o secretarios quienes son responsables del manejo y resguardo de la documentación en su Archivo de Gestión al igual que los Encargados de Archivo de Oficina, previa verificación del cumplimiento de especificaciones por el Encargado del Archivo Central, la misma deberá de cumplir los siguientes requerimientos:

 BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	17 de 36

- a) El acompañamiento en cada volumen documental a empastar debe contener una carátula, índice o inventario, que describa la procedencia institucional del documento, la serie documental y el año de producción.
- b) El color del empaste, así como el lomo de cada volumen debe contar con el formato definido por cada área organizacional del MHE.
- c) En el caso de la correspondencia de notas internas, informes, cartas, resoluciones, comprobantes de ejecución de gastos C-31 y C-21 y otras, los volúmenes documentales deben estar acompañados de sus respectivos índices.
- d) Cada volumen documental no debe pasar las 400 hojas o 5 centímetros de espesor, debiéndose abrir los tomos que sean necesarios, en caso de sobrepasar estas cantidades, el siguiendo volumen debe llevar la numeración correlativa correspondiente.
- e) En caso que no haya sido utilizado un cite o número institucional u otro, el mismo debe ser impreso con la palabra **"NO UTILIZADO"** o **"ANULADO"** en medio de la hoja, la misma que ayudara llevar un orden correlativo de los cites y las fechas extremas de la documentación.

ARTÍCULO 27.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES

El área o unidad organizacional a la que pertenecen los encargados de archivos de gestión y oficina deberán de cumplir las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Aplicar los lineamientos del presente Reglamento, con la documentación que custodia.
- b) Resguardar y conservar la documentación, cuidar que existan las medidas de seguridad ante cualquier riesgo debido a factores naturales.
- c) Concentrar la documentación de su área o unidad organizacional correspondiente, formando expedientes de proyecto, series y secciones documentales.
- d) Clasificar y organizar la documentación de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos.
- e) Controlar y regular el préstamo de documentación entre servidoras y servidores públicos, consultores individuales de línea o personal eventual, entre áreas y unidades organizacionales del MHE.
- f) Mantener ordenado y depurado los Archivos de Oficina y Gestión, tomando en cuenta que los elementos de depuración son las copias innecesarias, los borradores, excepto los papeles de trabajo de algunas áreas específicas como administración, contabilidad, jurídica y sobre todo en auditoría.
- g) Evitar la existencia de documentación duplicada, incompleta o innecesaria.
- h) Elaborar pestañas, portadas y otras tareas referidas a la descripción y codificación de los documentos conservados y custodiados en Archivo de Gestión y Oficina.
- i) Impedir que se sustraigan documentos o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta por parte de usuarios externos que no posean autorización.
- j) Realizar la foliación de toda la documentación, la misma debe realizarse de atrás hacia adelante en la parte superior derecha (solo anverso). No es requerida la foliación en los documentos publicados por la entidad que se remitan adjuntos, como ser: boletines, revistas, libros y memorias anuales y otros que cuenten con numeración impresa.
- k) Preparar la documentación para la transferencia al Archivo Central.



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	18 de 36

- l) Digitalizar o escanear toda la documentación a ser transferida de acuerdo al formato establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), la misma que será importada al Sistema de Archivo.
- m) Registrar en el Sistema de Archivo, la documentación que encuentren conservadas en archivos de palanca, carpetilla, empastados, anillados u otros, de acuerdo al formato establecido en dicho sistema.
- n) Elaborar los respectivos legajos con sus caratulas, índices o inventarios por serie, secciones o unidad documental, las que serán transferidas al Archivo Central para su resguardo, custodia y conservación.
- o) Transferir la documentación oportuna y correctamente, de acuerdo a los requisitos y periodos de conservación determinados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 28.- REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Los responsables de los Archivos de Oficina y/o Gestión, para la transferencia al Archivo Central, deberán remitir la documentación de la siguiente manera:

- I. Registrar los diferentes tipos documentales en el Sistema de Archivo.
- II. Registrada la documentación en el Sistema de Archivo, imprimir los tipos de inventarios correspondiente de los documentos a transferir al Archivo Central, de acuerdo al formato establecido en el sistema.
- III. La documentación debe estar debidamente foliados, registrada en el sistema de archivo, descritos y conservados, en legajos, carpetillas, anillados o empastados.
- IV. Generar Nota Interna con el visto bueno, del inmediato superior del viceministerio, dirección general, área o unidad organizacional, autorizando la transferencia de la documentación.
- V. Adjuntar a la nota de remisión, los inventarios impresos del Sistema de Archivo y si se contara con índices personalizados adjuntar una copia en formato magnético en Cd o DVD.
- VI. Si se tratara de documentos digitales o de otro tipo de soporte, deberá acompañarse la descripción y el detalle del programa bajo el que fue creado.

ARTÍCULO 29.- ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La eliminación en los Archivos de Oficina y Gestión, se limita a los documentos de apoyo a las fotocopias simples, o a la duplicidad de documentos, siempre y cuando se verifique la existencia del documento original.

ARTÍCULO 30.- PLAZOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los Archivos de Gestión no pueden custodiar documentos física ni digital o de algún otro soporte, cuya antigüedad luego a su cierre sea mayor o igual a dos (2) años de antigüedad, salvo que se trate de tramites que no fueron concluidos o documentación con alta frecuencia de consulta. Concluido el plazo de permanencia, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central.

ARTÍCULO 31.- IMPEDIMENTOS

- I. Los Archivos de Gestión como de Oficina no transferirán fotocopias de reglamentos, leyes o material de apoyo en los expedientes, a menos que sea importante e insoslayable en la formación del mismo, al igual que la folletería, cartillas, anuarios y otros que no tengan un valor administrativo o legal.
- II. La documentación que no haya sido previamente organizada, clasificada, ordenada, depurada, seleccionada, foliada, digitalizada (escaneada) y exportada en el Sistema de



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA	19 de 36

Archivo no podrán ser transferida al Archivo Central, la misma será devuelta al área o unidad organizacional a la que pertenece.

ARTÍCULO 32.- DEJACIÓN DEL CARGO

Al momento de dejar el cargo, el encargado del Archivo de Gestión como de Oficina deberá entregar la documentación a la autoridad superior, los inventarios o catálogos de la documentación que administraba y custodiaban, adjuntando a su informe final los mismos y una copia simple de ellos dejara al Encargado de Archivo Central.

CAPÍTULO VI ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 33.- ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central agrupa, reúne, resguarda y custodia, toda la documentación transferida por los distintos archivos de oficina, gestión, programas y/o proyectos, constituyéndose en la memoria institucional del MHE. Su propósito es de ser fuente de información para la institución desde una perspectiva histórica inscrita en sus documentos.

ARTÍCULO 34.- OBJETIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

El objetivo del Archivo Central, es de administrar y custodiar la documentación semiactiva e inactiva transferida por los Archivo de Gestión de las diferentes áreas o unidades organizacionales de esta Cartera de Estado, en el cumplimiento de sus funciones; así como asesorar y coordinar en las tareas de organización y administración de los archivos oficiales establecidos en el MHE.

ARTÍCULO 35.- PERFIL DEL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

La Encargada o el Encargado del Archivo Central, deberá de ser la servidora o servidor público con formación en el área de archivología, documentación, bibliotecología, historia y/o ramas afines.

ARTÍCULO 36.- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

La encargada o el encargado al igual que la auxiliar o el auxiliar de Archivo Central, deberán identificar adecuadamente los diferentes tipos documentales, a qué viceministerio, dirección, unidad o área organizacional pertenecen los documentos dentro del MHE, del mismo modo, respetará el orden original de los expedientes de las series y secciones documentales, siguiendo el principio de orden de procedencia y el principio de respeto al orden original de los documentos.

ARTÍCULO 37.- CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Por el principio de procedencia los Archivos se clasifican por:

1. Fondos (conjunto documental producido por una institución)
2. Secciones (divisiones jerárquicas de la institución)
3. Series dentro de las secciones (expedientes o documentos caracterizados por materializar funciones, competencias y procedimientos)
4. Expedientes dentro de las series (los documentos referidos al procedimiento de un asunto)

ARTÍCULO 38.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

La Encargada o el Encargado del Archivo Central, del MHE, dependiente de la URHA de la DGAA, deberá cumplir con las siguientes funciones:



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	20 de 36

- a) Coordinar con los Archivos de Oficina y Gestión, la implementación y el manejo adecuado del Sistema de Archivo, en las diferentes áreas y unidades organizacionales del MHE.
- b) Concentrar la documentación inactiva que mantiene aún valores contables, legales e informativos para la institución.
- c) Seleccionar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de acuerdo a principios archivísticos.
- d) Acopiar y verificar la documentación transferida por los archivos de gestión, comprobando que cumpla con las condiciones técnicas, metodológicas y procedimentales que señala el presente reglamento.
- e) Registrar el préstamo y consulta de la documentación requerida, mediante actas de préstamo de la documentación que estén en custodia de Archivo Central.
- f) Registrar en una base de datos la documentación existente y trasferida al Archivo Central por parte de los Archivos de Gestión.
- g) Brindar al personal interno del MHE, la información y documentación que se custodia y resguarda en Archivo Central, en el marco al acceso de la información. A excepción de los documentos considerados confidenciales o reservados.
- h) Dar respuestas claras y oportunas a diferentes solicitudes de documentación internas.
- i) Reparar o restaurar las unidades archivables y piezas documentales que se deterioren por su constante uso.
- j) Velar por la memoria institucional de MHE.
- k) Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico que coadyuve al logro de objetivos institucionales.

ARTÍCULO 39.- FUNCIONES DEL PERSONAL SUBALTERNO (AUXILIAR) DE ARCHIVO CENTRAL.

El o la Auxiliar de Archivo Central tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Revisar, verificar y cotejar las remisiones, de documentación trasferida al Archivo Central, por parte de las diferentes áreas y unidades organizacionales del MHE, mediante las listas e inventarios adjuntos.
- b) Archivar, conservar y administrar el buen estado del acervo documental dentro del Archivo Central.
- c) Llevar el registros y control de préstamos de documentación interno y tramitar la devolución del mismos hasta su reposición del documento del lugar de donde fue extraído.
- d) Identificar y seleccionar la documentación duplicada, incompleta, fotocopias simples o innecesarias, que serán puesto a conocimiento del inmediato superior mediante informe para su expurgo o eliminación, siempre y cuando se verifique la existencia del documento original.
- e) Registrar e inventariara en la base de datos la documentación existente y custodiada en Archivo Central, al igual que la documentación trasferida por los Archivo de Gestión.
- f) Reordenar los documentos en los estantes cuando ya no existe espacio para la inclusión de nuevos documentos.
- g) Clasificar, ordenar, seleccionar, organizar, numerar, rotular, los diferentes tipos documentales y elaborar los respectivos legajos de documentos, que se reciben para



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	21 de 36

su conservación, administración, validación, y codificación en respectivas cajas o estantes.

- h) Reparar o restaurar las unidades archivables y piezas documentales que se deterioren por su constante uso, asimismo realizar empastes artesanales que ayude a preservar la documentación.
- i) Coordinar y atender las funciones en ausencia del Encargado de Archivo Central y coadyuvar con otras tareas que le sean encomendada o solicitadas por el encargado de Archivo Central.
- j) Presentar informes de trabajo, a final de cada gestión o cuando le sean requeridos, por el Encargado de Archivo Central.
- k) Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico que coadyuve al logro de objetivos institucionales.

ARTÍCULO 40.- ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central es el área dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos (URHA) del MHE, teniendo a su cargo las funciones que se le atribuyen en el presente Reglamento.

- I. En las instalaciones del Archivo Central se recepcionará la documentación para su custodia, resguardo, conservación, administración, control y valoración de todos los documentos y expedientes, en sus diferentes formatos, procedentes de los Archivos de Oficina y/o Gestión, archivos de programas y/o proyectos, así como los documentos pertenecientes a las entidades que antecedieron al MHE.
- II. El Archivo Central coordinará con la UTIC, el desarrollo de un sistema que servirá para la conformación de una base de datos, para el registro de nuevos ingresos, para la emisión de reportes e inventarios, para el registro de depuraciones, reapertura de expedientes, para consultas y préstamos.
- III. El Archivo Central prestará el servicio de consulta interna durante el horario establecido por el MHE.

ARTÍCULO 41.- CONDICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO

El Archivo Central, para desempeñar adecuadamente sus funciones, requiere de suficiente espacio físico, mobiliario adecuado, equipamiento tecnológico actualizado, condiciones ambientales apropiados, ser de fácil acceso y estar dotado de medidas de seguridad propicios, evitando así riesgos y daños irreparables a la documentación como al personal, al igual que se le proporcionara pasantes o consultores que ayuden y colaboren en la clasificación, selección, identificación, organización, registro e inventario de la documentación depositada, resguarda y custodia en Archivo Central.

ARTÍCULO 42.- ADQUISICIÓN DE SOPORTE ESTANDARIZADO

La DGAA a través de la Unidad Financiera (UFIN) y sus áreas dependientes, priorizarán la adquisición de cajas de archivo para el almacenamiento de la documentación, asimismo la adquisición e implementación de equipos tecnológicos al igual que el mobiliario y estantería para la organización y conservación de la documentación en Archivo Central.

ARTÍCULO 43.- EDIFICIOS Y LOCALES DE REPOSITORIO

Los edificios y locales destinados a ser repositorios de los diferentes archivos del MHE, deberán cumplir las condiciones técnicas que garanticen la conservación de los documentos y el control del biodeterioro, evitando la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	22 de 36

bacterias aplicando las medidas de control medioambiental, manejo de los depósitos y conservación documental, a través del área o unidad competente, contemplando el uso de:

- a) Deberán contar con servicio de limpieza regular y control de plagas.
- b) Deberá contar con fumigación trimestral que no afecta negativamente la salud del personal y los documentos.
- c) Deberá contar con sistema de alarma, en casos de incendios, controlado y administrado por el personal de seguridad.
- d) Deberán contar con una iluminación clara e indirecta a los documentos en custodia.
- e) Extintores de incendio al alcance.

ARTÍCULO 44.- DEJACIÓN DEL CARGO

Cuando la encargada o el encargado al igual que la auxiliar o el auxiliar de Archivo Central, dejen el cargo, debe sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal y por consiguiente dejar inventarios digitales y registros de la documentación que estuvo en su cargo y custodia durante su permanencia en esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 45.- ARCHIVO INTERMEDIO

Se entiende por Archivo Intermedio, aquél al que se van a transferir los documentos desde el Archivo Central o Archivo de Gestión, cuando su consulta por los organismos productores es eventual o casual y los tiempos dados en años sean cumplido, es el depositario en donde permanecerán los documentos semiactivos hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 46.- FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO

- I. Para el funcionamiento del Archivo Intermedio (Archivo El Alto), deberá ser designado formalmente al menos un servidor público responsable de su administración, que se encargará de concentrar, ordenar, seleccionar, clasificar, organizar, inventariar, resguardar, custodiar y conservar en buen estado los documentos, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
- II. Es responsabilidad de la DGAA designar a la servidora o servidor público, que prestará funciones en Archivo Intermedio (Archivo Cuidado de El Alto) o un personal en comisión, para la administración y el funcionamiento del mismo.
- III. El personal designado desempeñe funciones en ambientes de la Ciudad de El Alto, el mismo coordinará diferentes acciones y tareas con la encargada o el encargado de Archivo Central, para la administración, conservación y preservación de la documentación que se encuentra en resguardo y custodia de archivo.

ARTÍCULO 47.- FUNCIONES DEL ENCARGADO EN ARCHIVO INTERMEDIO

El personal encargado en el Archivo Intermedio (Archivo El Alto), tendrá las siguientes funciones:

- a) El Archivo Intermedio (Archivo El Alto), tiene la obligación de recibir y resguardar la documentación semiactiva transferida de los diferentes archivos.
- b) Conservar los documentos que son transferidos desde el Archivo Central.
- c) Resguardar, custodiar y administrar la documentación depositada en ambientes de archivo de la Ciudad de El Alto.
- d) Clasificar, seleccionar y ordenar la documentación, respetando el principio de procedencia de las secciones y series documentales y el orden original de la documentación.
- e) Seleccionar, valorar e identificar la documentación que será expurgo, depurada y/o eliminada de aquella documentación que, habiendo perdido completamente su valor



 BOLIVIA	 BOLIVIA		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
					VERSIÓN:	01
					PÁGINA	23 de 36

y su utilidad administrativos, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

- f) La documentación clasificada, ordenada, inventariada, organizada en archivo, es documentación que será dispuesto para su consulta.
- g) Registrar e inventariar en la base de datos la documentación existente en Archivo Intermedio, hasta su preservación en su respectiva caja con su identificador.
- h) Identificar, seleccionar, organizar e inventariar la documentación que será transferida al Archivo Histórico.
- i) Presentar informe de trabajo, al final de cada gestión o cuando le sean requerido, por el inmediato supervisor.
- j) Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico que coadyuve al logro de objetivos institucionales.

ARTÍCULO 48.- PLAZO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL AL INTERMEDIO

- I. Con el propósito de optimizar espacios físicos en Archivo Central, se dispondrá la transferencia de la documentación proveniente de los Archivos de Oficina y/o Gestión a Archivo Intermedio (Archivo El Alto), los plazos de conservación en los mencionados archivos serán establecidos de acuerdo a normativa vigente.
- II. El plazo para la transferencia de colecciones documentales de Archivo Central a Archivo Intermedio (Archivo El Alto), cuyo ciclo vital es de cinco a treinta cinco años después de su ingreso y proceso serán preparados para la transferencia a archivos históricos la misma será establecido a requerimiento y en atención a procedimientos específicos de la DGAA.

ARTÍCULO 49.- ARCHIVOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

- I. Se denomina Archivos de Programas y/o Proyectos, a los archivos que concentran la documentación inactiva de respaldo de los diferentes programas y proyectos ejecutados por el MHE, en beneficio de la sociedad y el bien común.
- II. Es responsabilidad de cada coordinador de programa y/o proyecto el de controlar, custodiar, clasificar, organizar, resguardar, digitalizar, registrar e inventariar su documentación, que genere durante su vigencia el programa y/o proyecto.

ARTÍCULO 50.- ARCHIVO VIRTUAL

Se entiende por archivos virtuales, a los archivos que mediante procedimientos electrónicos, ópticos o magnéticos contienen información o réplicas de los documentos contenidos en los archivos físicos y cuyos soportes deberán estar dentro de los parámetros descritos en el manual del Sistema de Archivo, en cuanto a la durabilidad de los soportes y la seguridad, confiabilidad y acceso a la información.

CAPITO VII PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 51.- PRÉSTAMO Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

- I. El préstamo y acceso a la documentación custodiado en Archivo Central, por parte de las diferentes áreas o unidades organizacionales del MHE, implica la salida temporal del expediente, por ello es imprescindible observar lo siguiente:
 - a. Presentación de solicitud expresa del director o jefe de unidad organizacional mediante Nota Interna, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o correo electrónico institucional excepcionalmente.



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	24 de 36

- b. Registro de préstamo, emisión del formulario de préstamo y/o devolución generada en el Sistema de Archivo.
 - c. Para el requerimiento en la atención a la solicitud de cualquier tipo de documentación e información generado por el MHE, y que se encuentre en custodia de Archivo Central o Intermedio, se debe considerar los siguientes datos: fecha, año, número, cite, referencia y nombre del expediente de la documentación requerida.
- II. El acceso a la documentación en custodia de Archivos Central y Archivo Intermedio (Archivo El Alto), estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado o confidencial.
 - III. La salida temporal de expedientes, solo se hará en casos justificados. El director o jefe de la unidad organizacional solicitante es responsable del cuidado y devolución de la documentación al Archivo en las mismas condiciones que le fue entregada.
 - IV. La documentación y/o expediente prestado, a la servidora o servidor público no puede ser tachada, subrayada, anexar, adjuntar o extraer ningún tipo de documento.
 - V. El tiempo de préstamo de documentos a las unidades organizacionales del MHE, será máximo de treinta (30) días calendario, al cumplimiento de este término, el encargado de Archivo Central remitirá un correo electrónico automático informando que el plazo del préstamo concluyó. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el director o jefe de unidad deberá solicitar la ampliación del plazo a Archivo Central, mediante correo electrónico.

ARTÍCULO 52.- DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El personal que realice la solicitud del préstamo de documentación, es responsable del cuidado y devolución del documento o expediente al Archivo Central, en las mismas condiciones que fue prestado.

CAPITULO VIII ARCHIVO DIGITAL

ARTÍCULO 53.- ARCHIVO DIGITAL.

El MHE, dentro del Sistema de Archivo, incorporará la utilización de documentos digitalizados como respaldo al manejo de la documentación física; por lo tanto, todo tipo de información de entrada debe convertirse a un archivo digital.

ARTÍCULO 54.- ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO DIGITAL

La estructura interna de un documento digital administrativo generado por el MHE, debe cumplir con lo siguiente:

- a) **Contenido:** El documento aprobado a través de ciudadana digital no podrá encontrarse vacío, mínimamente debe poseer un conjunto de datos en la cual se sustanciará la información remitida.
- b) **Metadatos:** Todo documento debe reflejar contenido descriptivo como evidencia electrónica y respaldo de las actividades y procedimientos que se lleven a cabo.
- c) **Firma digital:** Todo documento electrónico considerado oficial debe contar con el registro electrónico y firma digital autorizado, la misma estará establecido en el Reglamento de Uso de Firma Digital o Reglamento de Firmas del MHE.



  	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA	3.3.1-RG01 01 25 de 36
---	--	--	---

ARTÍCULO 55.- FORMATO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- I. Todo documento físico que ingrese al MHE, será debidamente digitalizado, respetando las características propias y legibilidad del documento original, cuya extensión sea en formato Portable Document Format (PDF, P7S o XML), debe cumplir con lo siguiente:
 - a) El archivo digital, debe contar con Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)
 - b) El documento debe ser legible respetando su entendimiento libre de sombras o capturas oscuras.
 - c) El ejemplar documental digital debe ser un volumen único, este no debe ser dividido ni comprimido sin importar su tamaño.
 - d) Debe estar centrado, en una sola orientación.
- II. La documentación recepcionada de forma física y registrada en el sistema SISCO debe ser digitalizada, incluyendo sus adjuntos, exceptuando del proceso de digitalización los adjuntos que se encuentren comprendidos dentro de la siguiente lista:
 - a) Documentación que se considere "Reservada" o "Confidencial".
 - b) Sobres cerrados remitidos para Convocatorias o Licitaciones Públicas, en cuyo caso se deberá digitalizar la planilla de recepción, de Propuestas/Ofertas.
 - c) Documentos personales que corresponden a file personal (CAS, certificados de nacimiento, cédulas de identidad, formularios AFP, Formularios CNS. Documentos de SERECI)
 - d) Publicaciones o ediciones de boletines, memorias, libros, revistas, gacetas, propuestas comerciales, otros similares.

CAPITULO IX DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO

ARTÍCULO 56.- RESPONSABLES DE LA DIGITALIZACIÓN

La responsabilidad de llevar a cabo la gestión de digitalización, ordenada por parte del personal dependiente del MHE, deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) El personal de ventanilla única debe identificar el tipo de documento ingresado para su correcta denominación documental.
- b) El personal responsable de la UTIC, será quien se hará cargo de la revisión preliminar del documento digitalizado, antes de su almacenamiento en el Sistema SISCO.

ARTÍCULO 57.- PREPARACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN

Se debe preparar el documento a ser digitalizado revisando uno a uno que este no posea algún elemento que impida su digitalización (escaneado) de la misma:

- a) Los expedientes deben estar libres de cualquier elemento metálico; clips, grapas, binder clip, fastener, ligas, etc.
- b) Se debe quitar de la misma manera; las marcas, señalizadores, banderillas o cualquier separador que tenga pegamento.
- c) Cuando los expedientes o unidades documentales, estén clasificados, seleccionados, depurados, organizados y foliados, se procederá a su digitalización (escaneo).

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	26 de 36

ARTÍCULO 58.- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS – INTERNOS

El personal de secretaria de cada viceministerio, dirección o unidad organizacional, una vez recepcionado el documento firmado y sellado de respuesta deberá realizar la digitalización de la respuesta y los anexos que acompañen a la misma, comprendiendo que los antecedentes recibidos fueron procesados de igual manera; evitando duplicar archivos digitales, preservando las acciones futuras de tratamiento de papel cero y su orden para conservar la serie documental.

ARTÍCULO 59.- INICIO DE LA DIGITALIZACIÓN

Cada área y unidad organizativa del MHE, debe identificar la documentación y determinar el alcance que tendrá el expediente digitalizado, en base a los criterios del tipo de documento se establecerá el punto de partida para realizar el proceso de digitalización.

- El proceso de digitalización para resoluciones, acuerdos, contratos, convenios u otros, comenzará con la emisión firmada del mismo por los involucrados.
- Para aquellos procedimientos que nacen de forma independiente en el MHE y que concluyen con la emisión de un comunicado, instructivos, circulares, invitación, carta, etc. El proceso de digitalización inicia cuando los documentos son recibidos por los destinatarios.
- El proceso de digitalización para la correspondencia interna, inicia con la creación de Hoja de Ruta Interna adjuntando la Nota Interna, Informe u otro, comienza con las respectivas firmas y rubricas de los involucrados y el destinatario.
- Para la digitalización de los comprobantes de ejecución de gastos C-31, C-21 y otros, inicia cuando el comprobante tiene adjunto toda la documentación de respaldo y este firmada por los involucrados en su proceso.
- El proceso de digitalización para aquellos procedimientos que se originan por un ciudadano a través de ventanilla única comienza desde el momento que se crea la Hoja de Ruta Externa en el Sistema SISCO adjuntando la nota o carta respectiva.

ARTÍCULO 60.- CONTROL DE CALIDAD

Los responsables del cotejo de los documentos digitalizados deberán revisar que cumpla con las características mencionadas en el Artículo 56 del presente Reglamento, en caso de no cumplir con estos parámetros, la documentación digitalizada no será aceptada para su almacenamiento y se solicitará la subsanación de la misma.

ARTÍCULO 61.- RESPONSABLES DEL ARCHIVO DIGITAL

El MHE, contará con un Sistema de Archivo y por ende con documentación y archivos digitales; para su conservación, acceso documental y servicio interno. Se conservará el archivo digital bajo técnicas y procedimientos administrado por el responsable de la UTIC, referidos a respaldos y copias de seguridad de información.

ARTÍCULO 62.- ALMACENAMIENTO Y COPIAS DE RESPALDO

La UTIC, es responsable directo del almacenamiento de la documentación digital generado y exportados al Sistema de Archivo de la documentación e información digitalizada, asimismo es responsable de prever el espacio de almacenamiento en el servidor del MHE, para el resguardo de copias del respaldo digital.

ARTÍCULO 63.- ACCESO AL ARCHIVO DIGITAL

Se definen los siguientes niveles de acceso a la información digitalizada, siendo responsabilidad de cada unidad y área organizacional, categorizar los documentos en el MHE.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	27 de 36

1. **Nivel 1.** Documentos de acceso general; es la documentación e información digitalizada por cada unidad organizacional, los mismos serán de acceso general por todo el personal dependiente del MHE.
2. **Nivel 2.** Documentos de acceso bajo dependencia de la unidad organizacional; la documentación e información digitalizada por la unidad o área organizativa solo podrán ser vistos por sus dependientes y no así por el resto del personal del MHE.
3. **Nivel 3.** Documentos de acceso confidencial o reservado; solo tendrá acceso al mismo la MAE, la Viceministra o el Viceministro, la Directora o el Director General, la Jefa o el Jefe de Unidad del MHE.

CAPÍTULO X TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 64.- TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se entiende por transferencia documental al procedimiento de traspaso periódico, de forma organizada y sistemática de los Archivos de Oficina y Gestión al Archivo Central.

- I. Todos los documentos producidos en el MHE, en originales y excepcionalmente en copias (anexos) deben ser transferidos al Archivo Central, cualquiera sea el tipo de soporte en el que está contenida la información (papel, documentación escaneada y/o digitalizada, CD, DVDs y otros soportes electrónicos, etc.).
- II. La Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central será realizada por la secretaria o el servidor público encargado del Archivo de Gestión de cada área o unidad organizacional, previo registro en el Sistema de Archivo.
- III. Los documentos que sean transferidos al Archivo Central, no podrán ser alterados, modificados, remplazados o desempastados.

ARTÍCULO 65.- REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se realizará cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Para la transferencia de documentación al Archivo Central, deberá documentarse a través de nota interna dirigida a la DGAA, solicitando la transferencia de su documentación adjuntando inventarios impresos del Sistema de Archivo y otros registros.
- b) La documentación física a transferirse deberá ser previamente preparada por el encargado del Archivo de Gestión, quien deberá agrupar las diferentes series documentales de su área o unidad organizacional, previo verificación y registro en el Sistema de Archivo.
- c) Cada serie o unidad documental, deberá contener una Carátula que contenga los datos de la procedencia del documento, unidad productora, sección, serie documental, contenido, citas, fechas extremas y el año de gestión.
- d) Se deberá incluir en la transferencia los inventarios elaborada de manera complementaria para organizar y administrar mejor la documentación transferida como son: índices electrónicos, bases de datos, documentos escaneados y digitalizados, etc. de todos los documentos físicos. (si corresponde)
- e) El encargado de Archivo de Gestión, para la remisión de la documentación debe elaborará o conformar el respectivo legajo, anillados, empastados y carpetillas, no se aceptará documentación en archivadores de palanca.
- f) La transferencia y recepción de la documentación se la efectuará en ambientes de Archivo Central del piso 5, del Edificio Mariscal Santa Cruz.



 	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	28 de 36

- g) La encargada o el encargado como la auxiliar o el auxiliar de Archivo Central, verificar los inventarios impresos del Sistema de Archivo y constatar la información digitalizada y registrada con la documentación física.
- h) La encargada o el encargado de Archivo Central emitirá su conformidad por el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la transferencia de documentos en el plazo de 30 días calendario y se procederá al resguardo y custodia respectiva.
- i) En caso de detectarse una observación en los inventarios registrados en el Sistema de Archivo de los documentos físicos con los digitales, el mismo será devuelto y deberá ser subsanar en 10 días calendario.
- j) Para garantizar la conservación de los documentos, durante las transferencias documental, además de su resguardo físico en cajas de archivo, se debe rotular y numerar la documentación de manera preliminar, asimismo se deben aplicar las medidas de seguridad correspondientes, para evitar la contaminación, ingreso de humedad, y propagación de factores nocivos que puedan afectar la integridad de los documentos.

ARTÍCULO 66.- FORMATO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El formato del inventario para las transferencias documentales regulares esta implementada en el Sistema de Archivo, el mismo estar habilitado para su registro y verificación correspondiente las trasferencias documentales se realizarán a la finalización de cada gestión administrativa (anualmente).

ARTÍCULO 67.- OBLIGACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Todo el personal que tenga una relación contractual con el MHE, están obligados a transferir la documentación producto de sus labores, debidamente inventariada, foliada, (digitalizadas) y descrita a la autoridad superior de quien dependen, de la misma manera deben presentar una copia digital del inventario de dichos documentos en su informe final de actividades. Siendo un requisito indispensable para la finalización de la relación contractual.

ARTÍCULO 68.- DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO

Los documentos en soporte informático, se transferirán acompañados de una Nota Interna donde se inscriban los datos contenidos la aplicación o programa en él que fue creado y otros datos técnicos. La UTIC será quien custodie la información remitida como ser: bases de datos, documentos escaneados y digitalizados, back ups y otros.

CAPÍTULO XI DE LA ACCESIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 69.- ACCESO A LOS DOCUMENTOS

- I. Los documentos que se custodian y administran en los archivos de oficiales, gestión, central e intermedio del MHE se dividen, atendiendo a la información que contienen, en:
 - a. Confidencial
 - b. Documentos de acceso restringido o reservado
 - c. Información Interna
 - d. Información pública
- II. Tendrán acceso a la información categorizada como información confidencial en los distintos archivos, previa autorización de la máxima autoridad del MHE, la misma que solo se dará



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	29 de 36

en consulta para evitar copias salvo, aquellas personas que estén autorizadas por la MAE, directores o jefes de unidades.

- III. Se consideran documentos de acceso restringido todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos inconclusos administrativamente, los que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o la información de los delitos. En el caso de los documentos de acceso restringido, éstos quedan reservados a los titulares y a los funcionarios competentes de la Institución que intervengan en la tramitación y archivo de los documentos en el ámbito de sus competencias.
- IV. Tendrán acceso a la información categorizada como información interna, organizada y administrada en los Archivos de Gestión, la MAE, los viceministros, directores, jefes de unidad y servidores públicos de la unidad a la que pertenece este archivo.
- V. Documentos de libre acceso, se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad de la entidad o la intimidad de las personas.

ARTÍCULO 70.- CONSULTA PÚBLICA DE DOCUMENTOS

- I. Los documentos que se conserven en el Archivo Central o Intermedio son accesibles a consulta pública, exceptuando los documentos considerados confidenciales o reservados. Cualquier ciudadano interesado en consultar de documentos deberá hacer una solicitud por escrito demostrando el correspondiente interés legal.
- II. Los documentos se constituyen en fuentes fundamentales de información, por lo que los archivos se constituyen en la vía para el acceso a dicha información. La información es patrimonio de todos, por lo tanto, cualquier ciudadano tiene el derecho de solicitar y acceder a la información y documentación públicas.

ARTÍCULO 71.- CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Son considerados documentos confidenciales los expedientes de personal correspondientes a los servidores públicos del MHE, que sólo podrán ser consultados por personal autorizado. Los documentos enmarcados como confidenciales o reservados una vez de haber sido transferidos al Archivo Central o Intermedio estos serán puestos a acceso público, cuando la autoridad competente disponga o emane algún tipo de normativa para la disponibilidad en general.

ARTÍCULO 72.- FACULTADES DEL MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

La Ministra o el Ministro de Hidrocarburos y Energías, tiene la facultad de determinar la confidencialidad de cualquier otra documentación, para lo que deberá emitir resolución correspondiente, de igual manera podrá dictaminar el levantamiento de la categoría de reservado a cualquier documento.

ARTÍCULO 73.- TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORES

Los investigadores y consultores acreditados por el MHE, que realicen trabajos con información del Archivo, estarán obligados a entregar una copia del trabajo realizado para incorporarlo, si así se considera conveniente, al patrimonio del MHE.

ARTÍCULO 74.- SALIDA DE DOCUMENTOS

Toda salida de documentos o expedientes del MHE, deberá ser autorizada por la DGAA o la URHA, adjuntando el detalle de la documentación que está saliendo y el motivo de su salida.



 	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	30 de 36

ARTÍCULO 75.- EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS

- I. Cuando un documento fuere extraviado, la responsabilidad será de la última destinataria o el destinatario que recibió el documento en físico.
- II. En el entendido que la Hoja de Ruta, registra el ingreso de todo documento, mediante un seguimiento respectivo, se certifica la responsabilidad del funcionario público frente al documento.
- III. Es por esta razón, que se consideran las siguientes advertencias al responsable de la custodia del documento en Archivos de Oficina y Gestión del MHE:
 - a. No se destruye u oculta ninguna correspondencia.
 - b. No se altera su orden de procedencia o grado de originalidad.
 - c. No se transferirá correspondencia, sin los registros correspondientes.
 - d. El manejo de correspondencia, se deberá realizar dentro un file o expediente específico.
 - e. Las instrucciones de toda documentación y/o trámite generado en el MHE, deberán ser establecidas en la correspondiente "Hoja de Ruta" y registradas en el Sistema de Correspondencia SISCO, para su respectivo seguimiento y fines consiguientes.
 - f. Solamente con la conclusión del trámite, el documento (Hoja de ruta generada) es finalizado en el Sistema de Correspondencia SISCO.

ARTÍCULO 76.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR DEJACIÓN DE CARGO

Todo el personal que finalice su relación laboral con el MHE (renuncias, finalización de contratos y otros), deben entregar sus documentos al inmediato superior, conforme al Reglamento Interno de Personal; asimismo, en caso de haberse solicitado préstamo de documentos del Archivo Central del MHE, la documentación deberá ser devuelta al Archivo Central, y constar de formulario de devolución, sin lo cual no se realizará el desembolso final correspondiente de su salario.

CAPÍTULO XII DEPURACIONES

ARTÍCULO 77.- RESPONSABLES ANTE LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los responsables de los archivos de oficina, gestión, central e intermedio deberán:

- I. Elaborar el inventario de vigencia de los documentos que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, contable, administrativo, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración, de acuerdo a normativa vigente.
- II. Se depurar los documentos en los diferentes archivos, la documentación de apoyo, simples fotocopia, duplicada de documentos siempre y cuando se verifique la existencia del documento original.

ARTÍCULO 78.- INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA DEPURACIÓN

Para la depuración de documentación, se debe levantar un inventario de los documentos a depurar o expurgar, en el caso de los archivos de oficina o gestión son responsables el coordinador o director del área correspondiente; y en el caso del Archivo Central, se conformara una comisión con el encargado y auxiliar de Archivo Central, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos DGAJ un representante de la Unidad de Transparencia y un responsable designado por la dirección, unidad o el área del fondo documental hacer depurado o expurgado del MHE, quienes informaran si es pertinente eliminar esa documentación.



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA	31 de 36

CAPÍTULO XIII DE LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 79.- CONSTANCIA DE DOCUMENTOS

El MHE, sólo dará constancia de los documentos originales generados en cualquiera de sus oficinas, áreas o unidades organizacionales, de los documentos originales que hayan sido recibidos y generados por la entidad (correspondencia), pero no lo hará con documentos que contengan valor fiscal y legal, por ejemplo: decretos, facturas, certificados de nacimiento, cédulas de identidad y entre otros, pues existen las instancias para la legalización de dichos documentos.

ARTÍCULO 80.- LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- I. Archivo Central del MHE, en marco a sus funciones podrá legalizar documentos que se encuentren bajo su resguardo. Asimismo, deberá emitir copias legalizadas previa verificación del original y que este se encuentre en custodia de Archivo Central.
- II. Para la obtención de documentación en copia legalizada de los documentos originales que se encuentran y este en custodia o resguardo de los archivos del MHE, el interesado deberá presentar una solicitud especificando su pedido.

ARTÍCULO 81.- CERTIFICACIÓN DE COPIAS

Para certificar un documento se debe colocar en la copia el sello de "copia fiel del original" y la firma del servidor público o autoridad del área bajo cuya custodia se encuentra el documento.

CAPÍTULO XIV PROHIBICIONES

ARTÍCULO 82.- PROHIBICIONES

En base a los procedimientos detallados en el presente Reglamento queda prohibido:

- a) Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos de Archivo.
- b) Custodiar documentos internos y externos en sus respectivos archivos de gestión que no hayan sido digitalizados y resguardados.
- c) Queda prohibida toda digitalización independiente y sin aviso a la unidad encargada de su control y almacenamiento digital.
- d) Sacar documentos y/o expedientes fuera de la entidad para otros fines que no sean propios de MHE.
- e) Utilizar información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses del MHE.
- f) Prestar documentación a terceros sin previa autorización de la autoridad superior.
- g) Reemplazar documentos originales por fotocopias sin autorización.
- h) Mantener documentación suelta y dispersa.
- i) Anticipar y alertar sobre los comunicados, instructivos, sanciones, notificaciones u otros al personal involucrado.
- j) Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: consumir comidas o bebidas, en forma imprudente cerca de la documentación.
- k) Realizar la eliminación total o parcial de la documentación original del MHE, sin haber realizado su valoración documental.





BOLIVIA

Ministerio de Hidrocarburos y Energías

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE
OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL
DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y
ENERGÍAS

CÓDIGO:	3.3.1-RG01
VERSIÓN:	01
PÁGINA	32 de 36

ANEXOS



	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA	33 de 36

MODELO DE CARATULA



FONDO: ←

SECCION: ←

SERIE: ←

CONTENIDO: ←

CITES DE LA DOCUMENTACIÓN: ←

DE:
HASTA:

Fechas Extremas: ←

De:
A:

Nº DE LEGAJO: ←

Nº y CANTIDAD: ←

GESTIÓN: 202_

1/1
NOTAS
INTERNAS

FONDO: (institución productora del fondo documental)

SECCIÓN: (el viceministerio o dirección productora de la)

SERIE: (La unidad y/o oficina productora de la documentación)

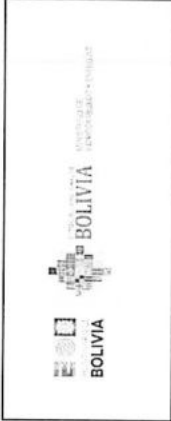
CONTENIDO: (El tipo de documentación que contiene el expediente, legajo, anillado, archivado de palanca, carpetilla, etc.)

Cites de la Documentación: (El expediente si lleva Cites o Numeración, se debe colocar los extremos de los cites de la documentación inicio y final) del expediente

Fechas Extremas: (Se señala las fechas extremas de los Cites o Numeración, de la documentación señalada anteriormente) del expediente

Nº de Legajo: (Es el Volumen de expedientes o documentación de una misma serie documental "del mismo asunto")

Nº y Cantidad: Es la cantidad de una misma cuestión de documento.



Formato de Inventario (Cuadro de Clasificación Documental)

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:	3.3.1-RG01
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA	34 de 1

FONDO DOCUMENTAL:
ENTIDAD PRODUCTORA:
ÁREA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:
NOTA DE REMISIÓN:

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	Nº T
Nº T : Numero de Tránsito			

[illegible]

Elaborado por:

Cargo:

Firma:

Fecha: / /

Entregado por:

Cargo:

Firma:

Fecha: / / Lugar:

Recibido por:

Cargo:

Firma:

Fecha: / / Lugar:

	REGlamento Interno de Archivos de Oficina y/o Gestión y de Archivo Central del Ministerio de Hidrocarburos y Energías		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA	35 de 36

LA FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SE EFECTUARÁ EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO, TAL Y CÓMO SE INDICA EN EL DIBUJO.

DE LA FOLIACIÓN:

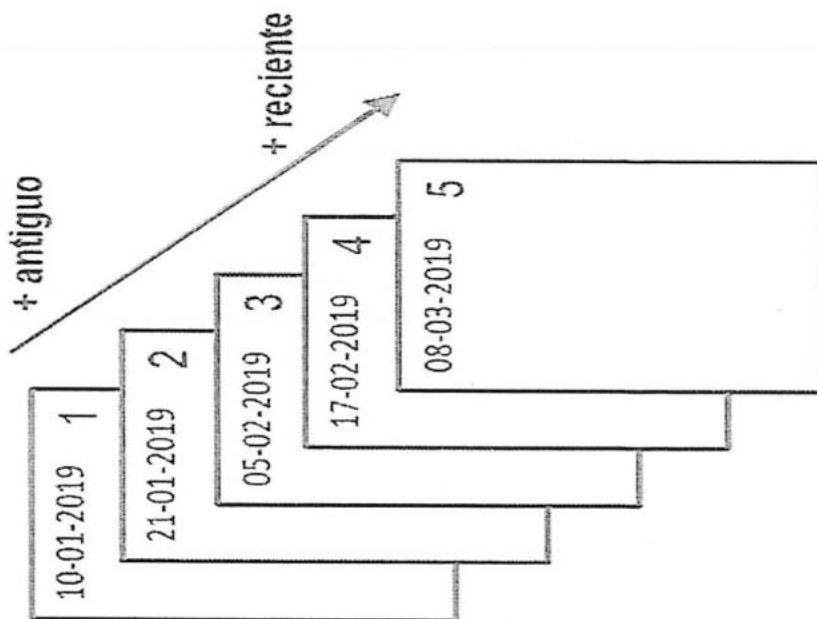
Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales y/o expedientes, de una serie documental. En el caso de series documentales simples (informes, notas internas, acuerdos, circulares, resoluciones, etc.) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

En el caso de series documentales complejas (contratos, expedientes de proyectos, expedientes laborales, procesos jurídicos, papeles de trabajo y otros), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

La foliación se realiza mediante dos formas, la primera es utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo (HB o B), otra alternativa es el uso de bolígrafo de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada y la segunda mediante sello foliador.

Procedimientos para la foliación:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Teniendo en cuenta que el folio N°. 1 es para el documento más antiguo dentro de la carpeta.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales CD's, disquetes, videos, etc.)
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, memorias institucionales y entre otros) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).



 	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS DE OFICINA Y/O GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS		CÓDIGO:	3.3.1-RG01
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA	36 de 36

**MODELO DE ETIQUETA O ROTULO PARA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVADOR DE
PALANCA EN ARCHIVO DE OFICINA Y GESTIÓN:**


BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE
MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

DGAA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

URHA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS

**RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS**

TOMO I DE III

GESTIÓN – 202_

Etiquetado para todos los expedientes y/o carpetas, etc.

La sección productora: El Viceministerio o Dirección (Ej.: en este caso es la Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA).

Abreviatura de la unidad u oficina productora de la documentación (Ej.: en este caso la Unidad de Recursos Humanos y Administrativas de la DGAA)

Nombre de la serie documental (Ej.: en este caso son Resoluciones Administrativas) cabe señalar que cada área y unidad productora tiene su propia serie documental y su propia identificación

Se establece el número de Tomo, carpeta y/o volúmenes, si es que hubiese más de uno (Ej: 1 de 3 - 2 de 3 y 3 de 3 otros serán consecutivos 1, 2, 3, etc.)

Se expide la gestión o año de la documentación, en otro caso se especifica las fechas extremas del documento si corresponde.

Nota: Los campos señalados no son limitativos o definitivos solo es un ejemplo para uniformar los expedientes y diferentes series documentales producidos en la institución, cada área o unidad organizacional del MHE puede adicionar otros tipos de identificador.