



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0789/2023

La Paz, 15 de septiembre de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico IN/DGAA No. 0008/2023 de 14 de septiembre de 2023, emitido por el Profesional Control Gestión Institucional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre la aprobación del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental, todos los antecedentes y todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO I:

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

Que el Numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 237 de la Constitución Política del Estado, dispone entre las obligaciones para el ejercicio de la función pública: 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.

Que el Parágrafo I. del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, señala que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que el Inciso h) del Artículo 8, señala entre los deberes de los servidores públicos: 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 3 del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, señala que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 518/07 de 15 de agosto de 2007, aprueba el Manual de Archivo del Ministerio de Educación y Culturas.

Que el Parágrafo I del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 1153/2013 de 30 de diciembre de 2013, resuelve aprobar la Transferencia de la documentación custodiada por las diferentes Unidades Organizacionales de los Viceministerios de Educación Superior y Formación Profesional; Viceministerio de Educación Regular; Viceministerio de Educación Alternativa y Especial; Unidad de Gestión de Personal del SEP dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, descritas en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0502/2013 de 18 de diciembre de 2013, emitido por la Encargada del Archivo Central vía Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la finalidad de normativizar y estructurar el Archivo Central del Ministerio de Educación y contar con la Memoria Institucional ordenada y sistematizada conforme lo previsto por el Artículo 122 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA No. 0008/2023 de 14 de septiembre de 2023, emitido por el Profesional Control Gestión Institucional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que esta Cartera de Estado cuenta con un Reglamento de Archivos que data del año 2007, nos encontramos ante la obligación de contar con un nuevo reglamento,; si bien es evidente que en fecha 30 de diciembre del año 2013, se emitió la Resolución Ministerial N° 1153/2013 que aprobó la transferencia de la documentación que estuvo en custodia por las diferentes Unidades Organizacionales de los Viceministerios de Educación Superior de Formación Profesional, Viceministerio de Educación Regular, Viceministerio de Educación Alternativa y Especial; Unidad de Gestión de Personal del SEP y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



normativizar y estructurar el Archivo Central del Ministerio de Educación y contar con la Memoria Institucional ordenada y sistematizada. Sin embargo al presente no se cuenta con la debida organización, clasificación y sistematización de la documentación generada en gestiones pasadas por las diversas áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación. Ante este estado de situación, se hace necesaria la aprobación de un nuevo Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental, que regule la organización y funcionamiento del Archivo Central y se constituya en un instrumento técnico normativo, todo ello con la finalidad de lograr un fácil acceso a la información de memoria institucional. Por lo que concluye que existe la necesidad de regular la organización y funcionamiento del Archivo Central del Ministerio de Educación, a través de un Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental siendo técnicamente viable. Asimismo la Oficina de Memoria Institucional, deberá transferir toda la documentación que cursa bajo su cargo y custodia, al Archivo Central en el marco de las disposiciones contenidas en el nuevo Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental; en consecuencia el Archivo Central dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, deberá tomar posesión de los ambientes destinados al resguardo de la documentación y asuma su administración y custodia, por cuya consecuencia disolverse la Oficina de Memoria Institucional. Finalmente recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, aprobar el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental y dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 518/07 de 15 de agosto de 2007, así como la Resolución Ministerial N° 1153/2013 de 30 de diciembre de 2013.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ No. 0932/2023 de 15 de septiembre de 2023, emitido por la Profesional Análisis Orgánico de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que del análisis de los antecedentes y conforme lo vertido en el presente Informe, en el marco de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009; la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público; el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y los argumentos técnicos expuestos en el Informe Técnico IN/DGAA No. 0008/2023, concluye que es necesaria la aprobación del "Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental", el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Central del Ministerio de Educación, constituyéndose en el instrumento técnico normativo para regular el Sistema de Archivo Institucional y recomienda la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el "Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental", por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, dispone que las Ministras y los Ministros, en el Marco de las Competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante el Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATAFORA, designó al ciudadano Edgar Pary Chambi, como Ministro de Educación.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el "Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental" y sus Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Se Abroga la Resolución Ministerial N° 518/07 de 15 de agosto de 2007 y Resolución Ministerial N° 1153/2013 de 30 de diciembre de 2013.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Artículo 3.- (PREVISIÓN). Los aspectos técnicos administrativos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos mediante Instructivos emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos con Visto Bueno de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado.

Artículo 4.- (PUBLICACIÓN). Autorizar a la Dirección General de Planificación, a través de la Unidad de Sistemas de esta Cartera de Estado, la publicación del presente instrumento normativo en la página web del Ministerio de Educación.

Artículo 5.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Edgar Pary Chambé
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN




WYM/JAMM/MIDV
ME




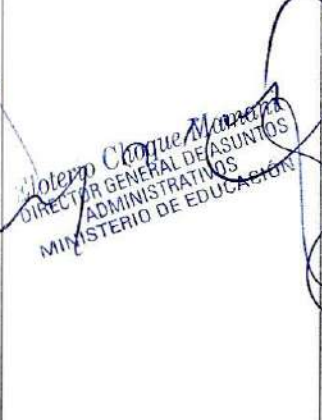
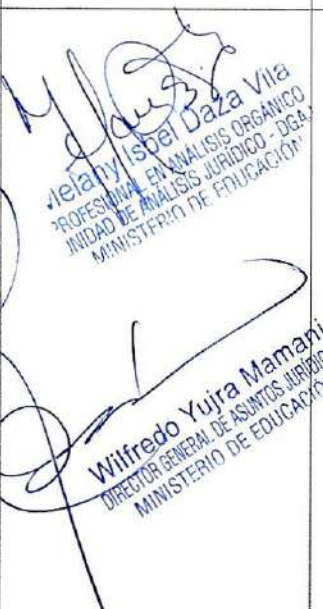

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO




 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: RI-AGD	
			Versión	N° de Páginas
			01	Página 1 de 26

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
AREA:	PROFESIONAL CONTROL GESTIÓN INSTITUCIONAL	DGAA	DGAJ	MAE
FECHA:				
FIRMA:	 <i>Inés Estrella Pérez Cáceres</i> PROFESIONAL CONTROL GESTIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 <i>Wilfredo Yujra Mamani</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 <i>Isabel Daza Vila</i> PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 <i>Edgar Parry Chambi</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



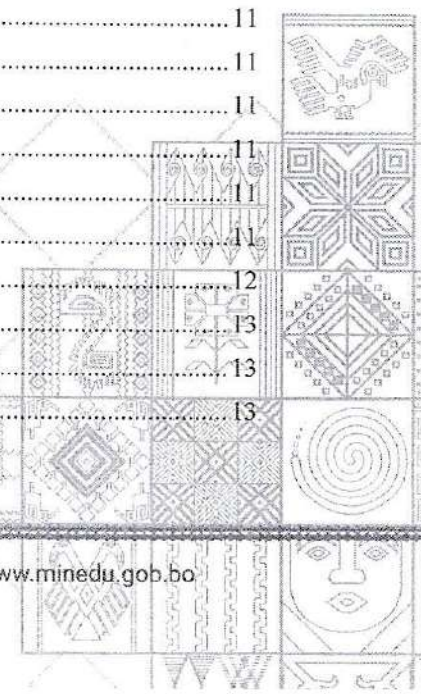
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 2 de 26

CONTENIDO

CAPÍTULO I GENERALIDADES.....	5
ARTÍCULO 1.- (OBJETO)	5
ARTÍCULO 2.- (ALCANCE).	5
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL).....	5
ARTÍCULO 4.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN).....	5
ARTÍCULO 5.- (ACTUALIZACIÓN)	5
CAPÍTULO II ARCHIVO CENTRAL.....	5
ARTÍCULO 6.- (ATRIBUCIÓN Y COMPETENCIA).....	5
ARTÍCULO 7.- (ARCHIVO CENTRAL).....	6
ARTÍCULO 8.- (RESPONSABILIDAD).....	6
CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.....	6
ARTÍCULO 9.- (ARCHIVO DOCUMENTAL)	6
ARTÍCULO 10.- (COMPOSICIÓN)	7
ARTÍCULO 11.- (PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA).....	7
ARTÍCULO 12.- (GESTIÓN DOCUMENTAL).....	7
CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	7
ARTÍCULO 13.- (ARCHIVOS DE GESTIÓN).....	7
ARTÍCULO 14.- (RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN).....	8
ARTÍCULO 15.- (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN).....	8
ARTÍCULO 16.- (CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS).....	9
ARTÍCULO 17.- (TIPOS DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA)	9
ARTÍCULO 18.- (TIPOS DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA).....	9
ARTÍCULO 19.- (CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR ASUNTO).....	10
ARTÍCULO 20.- (VALORACIÓN Y ELMINACIÓN CONTROLADA).....	11
ARTÍCULO 21.- (ENTREGA DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN)	11
ARTÍCULO 22.- (SUPRESIÓN Y FUSIÓN).....	11
CAPÍTULO V TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	11
ARTÍCULO 23.- (TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS).....	11
ARTÍCULO 24.- (PLAZOS DE RETENCIÓN)	11
ARTÍCULO 25.- (REQUISITOS DE TRANSFERENCIA)	12
CAPÍTULO VI ARCHIVOS EN CUSTODIA.....	13
ARTÍCULO 26.- (ARCHIVO EN CUSTODIA).....	13
ARTÍCULO 27.- (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN CUSTODIA).....	13



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
RI-AGD

Versión

N° de Páginas

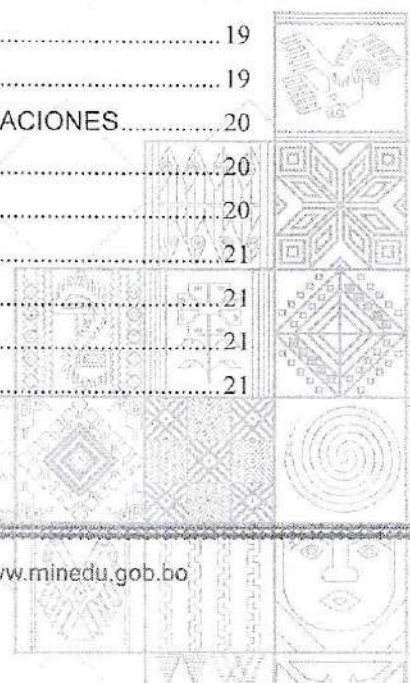
01

Página 3 de 26

ARTÍCULO 28.- (DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CUSTODIA).....	14
ARTÍCULO 29.- (ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CUSTODIA).....	14
ARTÍCULO 30.- (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CUSTODIA).....	14
ARTÍCULO 31.- (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN).....	14
ARTÍCULO 32.- (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL).....	14
CAPÍTULO VII ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL.....	15
ARTÍCULO 33.- (ACCESO A LOS DOCUMENTOS).....	15
ARTÍCULO 34.- (PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL).....	16
ARTÍCULO 34.- (PRESERVACIÓN).....	16
CAPÍTULO VIII SERVICIO FEDATARIO Y REPROGRAFÍA.....	17
ARTÍCULO 36.- (LEGALIZACIONES).....	17
ARTÍCULO 37.- (CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS).....	17
ARTÍCULO 38.- (DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS).....	17
CAPÍTULO IX PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	17
ARTÍCULO 39.- (PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS).....	17
ARTÍCULO 40.- (EDIFICIOS Y AMBIENTES).....	18
ARTÍCULO 41.- (SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL).....	18
ARTÍCULO 42.- (PRESUPUESTO).....	18
CAPÍTULO X ARCHIVO HISTÓRICO.....	18
ARTÍCULO 43.- (ARCHIVO HISTÓRICO).....	18
ARTÍCULO 44.- (ACERVO HISTÓRICO).....	18
ARTÍCULO 45.- (VALOR HISTÓRICO).....	18
ARTÍCULO 46.- (OBJETIVO DEL ARCHIVO HISTÓRICO).....	19
ARTÍCULO 47.- (FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO).....	19
ARTÍCULO 48.- (ESPACIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO).....	19
ARTÍCULO 49.- (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y OTROS).....	19
ARTÍCULO 50.- (CONDICIONES DE TRANSFERENCIA).....	19
CAPÍTULO XI DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL, CONTABLE Y DE CONTRATACIONES.....	20
ARTÍCULO 51.- (DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL).....	20
ARTÍCULO 52.- (DOCUMENTACIÓN DE CONTRATACIONES).....	20
ARTÍCULO 53.- (DOCUMENTACIÓN CONTABLE).....	21
CAPÍTULO XII PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	21
ARTÍCULO 54.- (PROHIBICIONES).....	21
ARTÍCULO 55.- (SANCIONES).....	21



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
RI-AGD

Versión

N° de Páginas

01


Página 4 de 26

ARTÍCULO 55.- (SANCIONES).....	21
CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS	21
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)	22
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- (POSESIÓN).....	22
GLOSARIO DE TERMINOS	23
ANEXO 1 FORMULARIO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
ANEXO 2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ANEXO 3 FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL	
ANEXO 4 FORMULARIO SIMPLE DE INVENTARIO DE CUSTODIA	
ANEXO 5 FORMULARIO DE INVENTARIO SIMPLE	
ANEXO 6 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA	
ANEXO 7 FORMULARIO SIMPLE DE INVENTARIO "DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA"	



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 5 de 26

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Central del Ministerio de Educación. Asimismo, se constituye en un instrumento técnico normativo para regular el Sistema de Archivo Institucional.

ARTÍCULO 2.- (ALCANCE). Las disposiciones del presente Reglamento, son aplicables a todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación y de cumplimiento obligatorio para las servidoras y servidores públicos.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL). El presente Reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 que eleva a rango de Ley el Decreto Ley N° 10426 de 23 de agosto de 1972, que aprueba el Código Penal.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2022.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 1071 de 20 de junio de 2018, que eleva a rango de Ley el Decreto Ley N° 12760 de 6 de agosto de 1975, que aprobó el Código Civil.
- Decretos Supremos N° 22144, N° 22145 y N° 22146 de 2 de marzo de 1989.
- Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994.
- Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

ARTÍCULO 4.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN). La aprobación del presente Reglamento es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación, y su difusión de la Dirección General de Asuntos Administrativos.


ARTÍCULO 5.- (ACTUALIZACIÓN). El presente Reglamento podrá ser actualizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos en base al análisis de la experiencia de su aplicación, introduciendo las modificaciones para su actualización permanente.

CAPÍTULO II ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 6.- (ATRIBUCIÓN Y COMPETENCIA). La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene la atribución de dirigir la organización y supervisar el Archivo Central y la gestión documental del Ministerio de Educación. Asimismo, tiene la competencia para establecer normas y procedimientos, que regulen la administración y gestión de documentos físicos y digitales del Ministerio de Educación, a través de procesos y mecanismos de control.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 6 de 26

ARTÍCULO 7.- (ARCHIVO CENTRAL). I. El Archivo Central es una instancia técnica operativa, responsable de la organización documental y centralizar la memoria institucional del Ministerio de Educación, el mismo funciona bajo dependencia directa de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

II. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las diversas áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación.

III. El Archivo Central es el encargado de la legalización, certificación y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su cargo y administración.

ARTÍCULO 8.- (RESPONSABILIDAD). I. Es responsabilidad del Archivo Central, concentrar y resguardar todos los documentos transferidos por las distintas áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación, de acuerdo a las siguientes directrices:

- a) Ser fuente de información sobre el que hacer del Ministerio de Educación desde una perspectiva histórica, para mantener viva e íntegra la memoria institucional descrita en sus documentos.
 - b) Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, 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 Ministerio de Educación.
 - c) Controlar y fiscalizar la organización del archivo del Ministerio de Educación, debiendo realizar el control de calidad de la información generada.
- II. Asimismo, es responsable de custodiar y administrar las series documentales de las áreas y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Educación que se suprimieron o fusionaron; así como de aquellas reparticiones que sean objeto de intervención.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO


ARTÍCULO 9.- (ARCHIVO DOCUMENTAL). I. El archivo documental, por su naturaleza proviene de un hecho o acto jurídico, de valor probatorio y testimonial, generado de forma escrita, gráfica, magnética, o sonora, denominado documento.

II. La documentación que se produce en las diferentes áreas y unidades organizacionales, son considerados documentos oficiales, por tanto, son de propiedad del Ministerio de Educación, convirtiéndose en testimonio histórico y de información institucional.

III. Igualmente forman parte del patrimonio documental institucional, todos los documentos que no siendo estrictamente generados en el Ministerio, ingresen en el Archivo Central.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 7 de 26

ARTÍCULO 10.- (COMPOSICIÓN). Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el Sistema de Archivos del Ministerio de Educación, está compuesto por:

- a) **Archivo de Gestión:** Toda documentación de las oficinas productoras y receptoras de documentos, constituidos por documentos que aún se encuentran en trámite, sometidos a continua utilización y consulta técnica y/o administrativa por las mismas áreas y unidades organizacionales.
- b) **Archivo Semiactivo:** Documentación no activa, utilizada ocasionalmente que deben estar archivadas según normas archivísticas en las oficinas de las áreas y unidades organizacionales. Esta documentación permanecerá en las oficinas, áreas y unidades productoras, durante o según el tiempo que corresponda de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- c) **Archivo en Custodia:** Es la documentación entregada bajo inventario y acta, por un servidor público que haya cesado en sus funciones, a otro funcionario designado para su custodia temporal.
- d) **Archivo Transitorio:** Es la documentación que transitoriamente se encuentra en las diversas áreas y unidades organizacionales, para su clasificación y organización en el Archivo de Gestión y su posterior transferencia al Archivo Central.
- e) **Archivo Histórico:** Son los documentos que se mantienen y conservan en el Archivo Central, considerada patrimonio institucional.

ARTÍCULO 11.- (PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA). I. Los archivos de gestión o de oficina, permanecerán por un lapso de dos (2) años, en las áreas y unidades organizacionales y de forma posterior serán transferidos al Archivo Central del Ministerio de Educación.

II. Las áreas y unidades organizacionales, son responsables de la conservación y custodia de la documentación activa y semiactiva, hasta su transferencia definitiva al Archivo Central.


ARTÍCULO 12.- (GESTIÓN DOCUMENTAL). I. La gestión documental comprende las tareas de organización, administración y planificación archivística con la finalidad de optimizar la calidad de la información contenida en los documentos producidos a lo largo de todo su ciclo vital, desde la generación de los documentos hasta su disposición final y archivo.

II. La gestión documental se sustenta en la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (Anexo 1) y la Tabla de Retención Documental (Anexo 2), como matrices de apoyo para el tratamiento y los plazos de permanencia de la documentación producida por las diversas áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación.

CAPITULO IV ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 13.- (ARCHIVOS DE GESTIÓN). Los Archivos de Gestión, corresponden a la información producida por cada área y unidad organizacional durante cada gestión administrativa, éstos

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 8 de 26

pueden estar contenidos en cualquier tipo de soporte, como ser archivadores de palanca, folders, soporte digital y electrónico.

ARTÍCULO 14.- (RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN). I. Cada área y unidad organizacional del Ministerio de Educación, deberá designar a una servidora o servidor público de su dependencia, como responsable del manejo de su Archivo de Gestión.


II. La servidora o servidor público designado como Responsable del Archivo de Gestión en cada área y unidad organizacional del Ministerio de Educación, velará por:

- a) El adecuado ordenamiento, clasificación, sistematización y conservación de los documentos;
- b) La apertura e identificación de las unidades documentales;
- c) Los procesos de organización por series y/o sub-series, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos para los archivos de gestión.
- d) La ubicación física de los documentos;
- e) La atención de consultas y préstamos de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad para trámites internos, y la preparación y envío oportuno de las transferencias documentales al Archivo Central.
- f) Anotar los préstamos y devoluciones de las carpetas o documentos, en el Formulario de Préstamo Documental (Anexo 3).
- g) Mantener un inventario actualizado de la documentación.
- h) Depurar de los expedientes, aquellos documentos que contengan fotocopias simples de un mismo documento sin valor legal.
- i) El escaneado de los documentos.
- j) El empaste de los documentos, que deberán contener en cada volumen documental una carátula que describa del documento, la serie documental y el año de producción.

ARTÍCULO 15.- (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN). La servidora o servidor público designado como Responsable del Archivo de Gestión en cada área y unidad organizacional del Ministerio de Educación, organizará el Archivo de Gestión, identificando la documentación en fondos documentales, sub fondos, secciones, series y sub series, de acuerdo a la clase documental al que pertenezcan, pudiendo ser estas:

- a) **Correspondencia corriente externa**, que exige una respuesta inmediata u ordinaria, también puede ser esta de simple conocimiento (ejemplo notas internas, externas y correspondencia de salida).
- b) **Correspondencia corriente interna**, que se ordenará respetando la estructura organizacional de la institución, respetando la jerarquía institucional.
- c) **La correspondencia por asuntos**, es aquella que origina la apertura de un trámite para su atención, formando expedientes (ejemplo: trámite de inicio para la emisión de Resoluciones

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 9 de 26

Ministeriales, Resoluciones Administrativas, recepción de denuncias, proceso de contratación, files personales y otros).

ARTÍCULO 16.- (CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS). Consiste en la selección de la documentación respetando el orden de procedencia por expedientes, de acuerdo a la estructura jerárquica y lógica de la entidad, debiendo verificar los siguientes parámetros:

- a) El orden de los documentos debe estar basado de acuerdo al organigrama institucional.
- b) El número y/o código de clasificación que permita identificar mediante la anotación numérica o alfanumérica, el lugar donde se encuentra ubicado el documento.
- c) La sistematización en la base de datos que permita el fácil acceso a la documentación requerida.
- d) La conservación de la documentación en cajas estándar exclusivamente para resguardar correctamente la documentación y la identificación de la misma.


ARTÍCULO 17.- (CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA CORRIENTE). Los servidores públicos y los encargados de Archivos de Gestión organizarán la documentación, acumulando la correspondencia que se reciba como la respuesta emitida. Manteniendo el principio de integridad documental, prohibiéndose clasificar el archivo de correspondencia corriente por "Recibida" y "Despachada", evitando la ruptura de unidad de la comunicación que impida su ubicación oportuna. El archivo de correspondencia corriente se subdividirá en tres sub-series y se ordenará como sigue:

- a) **Correspondencia Externa.** Es la que ingresa formalmente al Ministerio de Educación, a través de ventanilla única de recepción de correspondencia, pueden ser estas de instituciones públicas y privadas, nacional e internacional.
- b) **Correspondencia Interna.** Es aquella que se genera, registra y se emite a través del Sistema de Correspondencia, por los servidores públicos de las distintas áreas y unidades organizacionales, teniendo como destino a otras de la misma institución.
- c) **Correspondencia de Salida.** Es aquella documentación que se genera, registra y se emite a través del Sistema de correspondencia, con destino a otras Instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, personas naturales o jurídicas. La correspondencia física de salida deberá ser emitida mínimamente en dos ejemplares, con los adjuntos correspondientes, previa verificación, evitando contar con documentos duplicados.

ARTÍCULO 18.- (TIPOS DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA). Los tipos de documentos de correspondencia de archivo, pueden ser:

- a) Notas Internas
- b) Notas Externas
- c) Informes
- d) Cartas
- e) Instructivos

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO


 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 10 de 26

- f) Circulares
- g) Comunicados
- h) Memorándum
- i) Certificados
- j) Resoluciones Ministeriales
- k) Resoluciones Administrativas
- l) Contratos
- m) Memoriales
- n) Convocatorias
- o) Convenios
- p) Planillas
- q) Comprobantes de pago
- r) Autorización de viajes

ARTÍCULO 19.- (CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA POR ASUNTO). I. La correspondencia corriente externa se ordenará por asunto y orden cronológico.

- II. La correspondencia corriente interna se ordenará respetando la estructura organizacional de la institución.
- III. Cada carpeta debe ser rotulada, respetando el asunto, sin usar siglas o abreviaciones. El rótulo o título de las carpetas de asunto se identificará según formato definido por el Archivo Central.
- IV. El orden de las carpetas, en la correspondencia interna y externa se determinará de acuerdo al asunto. La ordenación de las carpetas del archivo, será alfabéticamente guardando el orden de prelación de lo general a lo específico. Internamente cada carpeta se organizará cronológicamente, en forma ascendente.
- V. Deberá conservarse la correspondencia original. Se debe evitar la duplicidad de documentos, se debe descartar las fotocopias, documentos de apoyo informativo, boletines, afiches, folletos y otros, tomando en cuenta su ciclo vital.
- VI. Cada carpeta deberá contener cuatrocientas (400) hojas como máximo, con el propósito de evitar el deterioro físico y la incomodidad para consultar los documentos. Si la documentación excede esta cantidad, se abrirá un segundo, tercero y cuantos expedientes sean necesarios, con la misma identificación y numeración correlativa (tomos, ejemplares, volúmenes).
- VII. Cada carpeta deberá estar acompañada de un índice que describa las referencias de la correspondencia recibida y de su respuesta. En el caso de la correspondencia recibida "solo para conocimiento", los índices deberán consignar esta situación. Asimismo, se deberá utilizar índices electrónicos complementarios para agilizar la ubicación de la correspondencia recibida y su correspondiente respuesta. Al momento de la transferencia, debe entregarse en físico y digital, según el formato establecido por el Archivo Central.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 11 de 26

ARTÍCULO 20.- (VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN CONTROLADA). I. La valoración y eliminación en el Archivo de Gestión, se limita a los documentos de apoyo o la duplicidad documental, siempre y cuando se verifique la existencia del documento original. Los documentos que se envíen al Archivo Central, no pueden ser modificados, o desempastados.

II. Así también se seleccionarán y eliminarán aquellos documentos que sean de carácter personal del servidor público, sean estos: resultados de evaluación de desempeño, POAIs, formularios del SIN, boletas de comisión y otros.

ARTÍCULO 21.- (ENTREGA DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN). Los servidores públicos, consultores en línea y personal eventual, a tiempo de su desvinculación del Ministerio de Educación, deberán entregar al Responsable del Archivo de Gestión, la totalidad de la documentación en su poder en formato físico y digital, el mismo debe estar debidamente identificada, inventariada y registrada en base de datos. Asimismo, están obligados a subsanar las fichas de préstamo de documentación y/o registros electrónicos de Archivo de Gestión y Archivo Central.

ARTÍCULO 22.- (SUPRESIÓN Y FUSIÓN). I. Cuando se supriman áreas o unidades organizacionales de la estructura orgánica del Ministerio de Educación, el Director General de Asuntos Administrativos comunicará este cambio con tiempo suficiente para que la unidad organizacional afectada realice la entrega de la documentación de Archivo de Gestión al Archivo Central o a la nueva unidad organizacional encargada.

II. En caso de fusión de áreas organizacionales, la documentación de archivo de las áreas fusionadas será asumido plenamente en custodia y responsabilidad por la autoridad que asuma las funciones de la anterior estructura. Esto implicará el ajuste del Cuadro de Clasificación Documental y otros instrumentos de control documentario.


CAPITULO V TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 23.- (TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS). I. Toda la documentación producida por las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación, sean estos originales y excepcionalmente las copias de los documentos adjuntos, deben ser transferidos al Archivo Central. La documentación transferida debe estar organizada como señala el Formulario de Transferencia Documental, que deberá ser entregada en medio físico y formato digital.

II. La transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central será realizada por el servidor público encargado del Archivo de Gestión de cada área y unidad organizacional, de acuerdo al cronograma de transferencias establecido por el Archivo Central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 24.- (PLAZOS DE RETENCIÓN). Para alcanzar mayor eficiencia en la Gestión Documental de Archivos, salvo excepciones establecidas en las Tablas de Retención Documental

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 12 de 26

elaboradas por el Archivo de Gestión, cada área y unidad organizacional podrá retener y mantener el archivo físico de gestión hasta dos (2) años de antigüedad. Por tanto, la documentación que supere este tiempo, deberá ser transferida al Archivo Central del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 25.- (REQUISITOS DE TRANSFERENCIA). La transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se realizará cumpliendo los siguientes requisitos:


- 1) La documentación física a transferirse, deberá ser previamente preparada por el Responsable del Archivo de Gestión, quien deberá agrupar la Correspondencia Corriente y la Correspondencia por Asuntos producida por su área o unidad organizacional, conforme al Cuadro de Clasificación Documental, en volúmenes de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) No mayor a cinco (5) centímetros o cuatrocientas (400) hojas de espesor.
 - b) Cada volumen debe contener una carátula que contenga los datos de procedencia del documento, el nombre de la serie documental y el año de gestión.
 - c) Eliminar todo material metálico sean estos clips, fastenes, grapas, ganchos y otros, con el fin de conservar los documentos en buen estado.
 - d) Quitar de la documentación, banderitas o señaladores, borrador de notas, y otros.
 - e) Deberá estar debidamente foliada, en la parte superior o inferior derecha de cada hoja.
 - f) Durante la transferencia se deberá tener especial cuidado en la presentación física y estructura de los documentos.
 - g) Cumplir los plazos de permanencia y transferencia establecidos.
 - h) Estar completa, no pudiendo realizar las transferencias de forma fraccionada.
 - i) Estar en orden cronológico, respetando el orden alfabético o numérico, no debiendo contener fotocopias adicionales.
 - j) Contar con un índice de contenidos de los documentos transferidos, en digital e impreso.
 - k) Debe ser remitido bajo el formulario de transferencia en dos copias, así también debe estar registrado en la base de Datos de Archivos.
 - l) El ingreso de documentos al Archivo Central, se realizará después que la documentación haya cumplido dos (2) años de antigüedad en archivo de gestión, posterior a este tiempo, la remisión debe ser obligatoria y organizada.
 - m) Una vez realizada la transferencia al Archivo Central, devolverá una copia del formulario de transferencia documental, firmada y sellada como constancia de la transferencia.

- 2) La transferencia documental se realizará dentro del cronograma que será elaborado por el Archivo Central en coordinación con los Responsables del Archivo de Gestión de las áreas y unidades organizacionales; y que será puesto en conocimiento en la última semana del mes de enero de cada gestión.

- 3) Se deberá incluir en la transferencia toda la información electrónica elaborada de manera complementaria, para organizar y administrar la documentación transferida como son: bases de datos, documentos escaneados y digitalizados, back ups, etc. de todos los documentos físicos.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 13 de 26

- 4) La documentación física a transferirse se realizará mediante acta de entrega de archivo y el formulario de Transferencia Documental, firmado por la autoridad responsable del área de cada unidad organizacional, será remitida en doble ejemplar, en cuyo efecto la documentación remitida debe estar debidamente clasificada, organizada y foliada, de tal manera que permita su resguardo en cajas Archiveras de acuerdo a su naturaleza.
- 5) Los servidores públicos del Archivo Central verificarán el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la transferencia de documentos y la coincidencia del contenido del formulario de transferencia con los documentos físicos y digitales a ser transferidos.
- 6) El o la encargada del Archivo Central emitirá su conformidad por el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la transferencia de documentos en un plazo de treinta (30) días calendario y se procederá al traslado de la documentación al Archivo Central.
- 7) En caso de detectarse una observación en los documentos físicos o digitales, se deberá subsanar en el plazo de diez (10) días calendario.
- 8) Para garantizar la conservación de los documentos, durante la transferencia documental, además de su resguardo físico en cajas archiveras normalizadas, rotuladas y numeradas de manera preliminar, 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.
- 9) La transferencia de documentos históricos será de manera directa, previa presentación de formulario simple de inventario.
- 10) La transferencia de documentos históricos será previa evaluación y valoración con el personal del Archivo Central, tomando en cuenta las características que conlleva hacer considerada memoria institucional.

CAPITULO VI ARCHIVOS EN CUSTODIA

ARTÍCULO 26.- (ARCHIVO EN CUSTODIA). El archivo en custodia agrupa, reúne y resguarda todos los documentos correspondientes a aquellas reparticiones o servidores públicos que hubieran cesado en sus funciones. Esta documentación será entregada en custodia al Responsable de Archivo de Gestión mediante el Formulario Simple de Inventario de Custodia (Anexo 4).

ARTÍCULO 27.- (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CUSTODIA). Los documentos del Archivo de Custodia se organizarán identificando en primera instancia, a la unidad productora y luego las series documentales que la constituyen, ordenadas de manera cronológica.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
RI-AGD

Versión

N° de Páginas

01

Página 14 de 26

ARTÍCULO 28.- (DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CUSTODIA). Los documentos del Archivo de Custodia serán descritos en el Formulario de Inventario Simple (Anexo 5), que deberá contener el nombre de las series documentales, la carátula de referencia, el contenido, el año de su producción, y los datos del lugar de su ubicación.

ARTÍCULO 29.- (ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CUSTODIA). Tendrán acceso a los documentos del Archivo de Custodia, la autoridad o personal designado de la repartición Intervenido, así también el personal de Archivo Central, la Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y el personal de la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 30.- (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CUSTODIA). Una vez finalizadas las acciones y responsabilidades legales y administrativas del proceso de intervención del área o unidad organizacional; la documentación será transferida mediante un acta e informe al Archivo de Gestión correspondiente, para dar continuidad con las gestiones administrativas que siguen.

ARTÍCULO 31.- (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN). I. La entrega y recepción de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectuará una vez que los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental y de acuerdo al cronograma de transferencia documental.

II. El acto de transferencia deberá tomar en cuenta el resguardo físico de los documentos transferidos mediante el uso de cajas de archivo normalizadas, y el uso del Formulario de Transferencia Documental (Anexo 6).


III. El Encargado del Archivo Central informará a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales ya establecido, o las correcciones no atendidas por el Responsable de Archivos de Gestión, para que se instruyan las medidas correctivas.

IV. La transferencia de los documentos en soporte de empaste, que dentro de su serie documental cuente con fotocopias, duplicidad de documentos, borradores de nota y otros, su transferencia seguirá en curso normal no debiendo sufrir alteraciones o extracciones por parte de la unidad remitente.

ARTÍCULO 32.- (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL). Las transferencias documentales de cada área y unidad organizacional serán recibidas y cotejadas por los servidores públicos del Archivo Central del Ministerio de Educación, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; para lo cual deberá:

- a) Identificar adecuadamente la dependencia productora de documentos dentro de la entidad, siguiendo el principio archivístico de procedencia.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 15 de 26

- b) Respetar el orden original de los expedientes de las series documentales, siguiendo el principio archivístico de respeto al orden original de los documentos. En este sentido, el Archivo Central reproduce de manera fiel las políticas, técnicas, instrumentos y procedimientos de organización archivística aplicados en los Archivos de Gestión.
- c) Clasificar las series y secciones, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) establecido.
- d) Desarrollar instrumentos descriptivos para el servicio institucional y público en Sistema de Base de Datos. La elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en este archivo en forma inmediata y oportuna.
- e) Elaborar Inventarios de Documentación físicos y electrónicos que conformen la Bases de Datos que describan el contenido de las series documentales pertenecientes al archivo; estableciéndose la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), como instrumento general básico de descripción archivística.
- f) Establecer servicios mediante instrumentos de control de búsqueda y solicitud de documentos para la consulta de información correspondiente.
- g) Custodiar las series documentales hasta la prescripción del valor documental establecido.

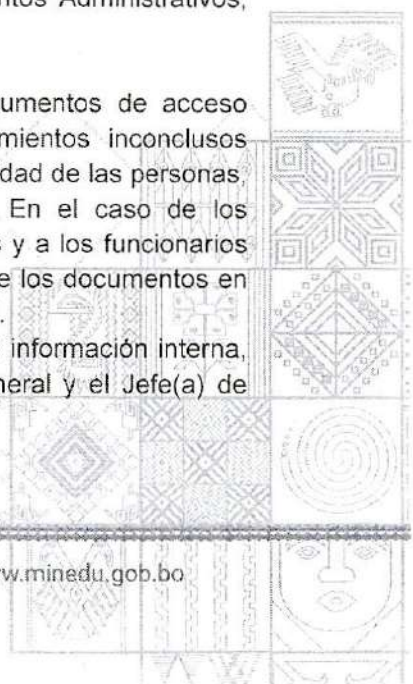
CAPITULO VII ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL


ARTÍCULO 33.- (ACCESO A LOS DOCUMENTOS). I. Los documentos que se custodian y administran en el Archivo Central del Ministerio de Educación, se dividen atendiendo la siguiente información:

- a) **Confidencial:** Tendrán acceso a la información categorizada como **información confidencial** en el Archivo Central, previa autorización del Director(a) General de Asuntos Administrativos, esta información se proporcionará para fines de consulta para evitar copias.
- b) **Documentos de acceso restringido o reservado:** Se consideran documentos de acceso restringido a 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 o previa presentación de requerimiento fiscal.
- c) **Información Interna:** Tendrán acceso a la información categorizada como información interna, organizada y administrada en los Archivos de Gestión, el Director(a) General y el Jefe(a) de



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 16 de 26

Unidad, si los servidores públicos que requieran información, será previa presentación de solicitud escrita y justificada.

d) **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.

II. El acceso a documentos por parte de los servidores públicos del Ministerio de Educación será registrado por el encargado del Archivo Central. En el supuesto de que algún expediente contenga documentos que puedan afectar a la intimidad de las personas, estos deberán ser puestos en conocimiento al personal de Archivo para evitar ser expuestos a terceros.

ARTÍCULO 34.- (PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL). I. La salida temporal de documentos del Archivo Central se registrará para efectos de control documentario en el Formulario de Préstamo Documental y Devolución de la Documentación al Archivo Central.

II. Finalizada la consulta de la documentación otorgado en préstamo en sala, ésta deberá ser devuelta de manera inmediata al Archivo Central a fin de no alterar el sistema de organización y resguardo establecido evitando su extravío.

III. La salida temporal de documentos previa presentación de Formulario de Préstamo, solo se hará en casos imprescindibles. El área solicitante o servidor público solicitante es responsable del cuidado y devolución de la documentación a archivo en las mismas condiciones que fue entregado.

IV. Se entiende por préstamo de documentos a la salida temporal de los mismos de las instalaciones de Archivo Central.

V. La solicitud de préstamo de toda documentación, será realizada por la Unidad o interesado solicitante, mediante el llenado de formulario respectivo y hasta un tiempo no mayor a tres días, superado éste plazo el interesado podrá extender su solicitud mediante nuevo formulario por un plazo de dos (2) días, pasado este plazo, la solicitud deberá ser realizada mediante nota.


VI. En el caso de préstamo de documentos para efecto judicial, se requiere la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

VII. El requerimiento de documentos del Archivo Central para fines de trámites externos, solo se podrá entregar por fotocopia simple y/o copia legalizada o en su defecto en medio digital.

ARTÍCULO 35.- (PRESERVACIÓN). Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación, durante la consulta de documentos obtenidos en calidad de préstamo, no deberán sustraer, incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales; debiendo preservar la integridad y autenticidad de la documentación.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 17 de 26

CAPITULO VIII SERVICIO FEDATARIO Y REPROGRAFIA

ARTÍCULO 36.- (LEGALIZACIONES). Los servidores públicos responsables del Archivo de Gestión de las áreas y unidades organizacionales y del Archivo Central, se encuentran autorizados para la legalización de los documentos, verificando que los originales se encuentran bajo su cargo y custodia.

ARTÍCULO 37.- (CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS). Los servidores públicos responsables del Archivo de Gestión y del Archivo Central, procederán a la extensión de certificación de autenticidad e información original sin valor legal, únicamente a los titulares de los mismos y a requerimientos que justifiquen interés legítimo, en base a documentos originales bajo su cargo y custodia.

ARTÍCULO 38.- (DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS). I. El Archivo Central será encargado de la custodia y administración de los documentos reproducidos mediante la digitalización de archivos.

II. Todos los servidores públicos del Ministerio de Educación, tienen la obligación de subir y/o cargar los documentos digitales al Sistema de Correspondencia con el objetivo de conformar el Archivo Digital del Ministerio de Educación.


III. El Archivo Central será responsable de implantar las directrices necesarias para una oportuna y eficiente administración de los documentos digitalizados, estableciendo acciones de trabajo relacionadas con:

- a) La preparación física de los documentos originales antes de su digitalización (retiro de grampas, desdoblamiento de papeles, alineación etc).
- b) Obtención de las imágenes mediante escaneo en formato TIFF o PDF, y otros.
- c) Tratamiento de imágenes.
- d) Creación de Ficheros maestros de consulta y conservación de estos en diferentes soportes servidores, CPU, CDs, etc.
- e) Creación de ficheros de consulta.
- f) Incorporación de imágenes en otros sistemas de información.
- g) Otros que deriven de éstas acciones.

CAPITULO IX PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 39.- (PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS). El Archivo Central establecerá dentro del Plan de Gestión Documental del Ministerio de Educación un Programa Anual de Conservación Preventiva de los documentos que deberá inscribirse en el Plan Operativo Anual de la institución con el objetivo de conservar en óptimas condiciones la memoria institucional.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 18 de 26

ARTÍCULO 40.- (EDIFICIOS Y AMBIENTES). Los edificios y ambientes destinados al Archivo Central del Ministerio de Educación, deberán cumplir las condiciones técnicas que garanticen la conservación de los documentos de acuerdo al programa de conservación preventiva de documentos a ser establecido:

- a) Extintores de incendio.
- b) Contar con servicio de limpieza regular y control de plagas de ser requerido.
- c) Contar con sistema de alarma, servicio de vigilancia por cámaras y/o servicio de seguridad.
- d) Puertas y accesos con medidas de seguridad para el ingreso del personal.
- e) Iluminación clara e indirecta a los documentos en custodia.

ARTÍCULO 41.- (SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL). Los ambientes del Archivo Central, deberán contar con espacio físico apropiado y equipo necesario para el personal, responsable de la salvaguarda del patrimonio documental, debiendo contar mínimamente con lo siguiente:

- a) Mobiliario para desarrollar el trabajo archivístico.
- b) Equipo y ropa de trabajo, para la manipulación y conservación de las colecciones documentales.
- c) Personal capacitado e idóneo en el área de archivo y gestión documental.
- d) Área específica de restauración de los documentos históricos de la memoria institucional del Ministerio de Educación.
- e) Asignación de presupuesto anual, para el mantenimiento adecuado del Archivo Central.

ARTÍCULO 42.- (PRESUPUESTO). El Ministerio de Educación, incluirá en su presupuesto institucional anual, la adquisición de mobiliario y equipos, reparación o renovación del mismo cuando presente deterioro y otros que sean necesarios.

CAPITULO X ARCHIVO HISTORICO

ARTÍCULO 43.- (ARCHIVO HISTORICO). Es el espacio físico que forma parte del Archivo Central en el que se conservará, resguardará y custodiará de manera indefinida la documentación, dada su importancia histórica institucional.


ARTÍCULO 44.- (ACERVO HISTORICO). El Acervo del Archivo Histórico lo constituyen los documentos y elementos informativos que reflejan la memoria histórica del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 45.- (VALOR HISTORICO). I. Los documentos que se incorporen al acervo del Archivo Central, tendrán el valor histórico y carácter de bienes del dominio público, pertenecientes al Patrimonio del Ministerio de Educación.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 19 de 26

II. Deberá entenderse por documento histórico aquel escrito que contemple en su contenido algún hecho trascendental, que describa una relación comprobada, auténtica y fehaciente que forme parte de aquellos sucesos de relevancia y tengan relación directa con las atribuciones y competencias del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 46.- (OBJETIVO DEL ARCHIVO HISTÓRICO). El archivo histórico tiene por objeto la difusión de la información histórica institucional de relevancia, que conserva los documentos que tengan valor educativo e histórico.

ARTÍCULO 47.- (FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO). Son funciones del Archivo Histórico, detectar, recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar, clasificar, catalogar y restaurar los documentos de valor histórico o artístico que se encuentran en archivos de las distintas reparticiones del Ministerio de Educación.


ARTÍCULO 48.- (ESPACIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO). Sitio destinado para el resguardo de los documentos y memoria institucional para su conservación permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y cultura del Ministerio de Educación, la misma estará dentro de los ambientes del Archivo Central.

ARTÍCULO 49.- (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y OTROS). Al transferir la documentación al Archivo Histórico, se deberá cotejar con el Formulario Simple de Inventario "Documentación Histórica" (Anexo 7) para incorporar al fondo documental, señalando su signatura o Código de Referencia, debiéndose tomar en cuenta para la realización de esta transferencia, lo siguiente:

1. Las transferencias de documentos de conservación permanente, se hará de aquellos que hayan cumplido los cuarenta (40) años de antigüedad.
2. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.
3. Las transferencias deben incluir tanto los expedientes físicos, Como en medio magnético, VHS, CASSETTES y otros.
4. Como constancia de la transferencia se suscribirá con las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación, el Formulario de Inventario Simple, adjuntando dos copias que respalden dicha transferencia.
5. La transferencia de documentos históricos, que se encuentra en dependencias de los Archivos de Gestión de cada area organizacional, será remitido por el servidor público encargado, al Archivo Central, inmediatamente después de la detección del material histórico.

ARTÍCULO 50.- (CONDICIONES DE TRANSFERENCIA). La transferencia de la documentación histórica y Memoria Institucional preparado por el o la encargado (a) de Archivo de Gestión al Archivo Central, se realizará cumpliendo los siguientes requisitos:

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO


 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 20 de 26

- a) Cada volumen debe contener una carátula que contenga los datos de procedencia del documento, el nombre de la serie documental y el año de procedencia.
- b) Remitir la documentación histórica, sin violentar su estado natural.
- c) Durante la Transferencia se deberá tener especial cuidado en la presentación física y estructura de los documentos históricos, evitando el amarre de los expedientes o grupos de documentos, para evitar daños a la integridad física del documento histórico.
- d) Debe ser remitido bajo el formulario inventario simple de entrega (dos copias), así también debe estar en la Base de Datos de Archivos.
- e) El ingreso de documentos históricos al Archivo Central, se realizará inmediatamente después de la detección del material histórico, en un plazo no mayor a 30 días, previa coordinación con el encargado de Archivo Central.
- f) Una vez realizada la transferencia al Archivo Central, se devolverá una copia del formulario de inventario simple, firmado y sellado como constancia de la transferencia por los responsables de archivo de gestión, así mismo dicha documentación y/o memoria institucional deberá ser remitida en cajas Archiveras de acuerdo a su naturaleza.
- g) Los servidores públicos del Archivo Central verificarán el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la transferencia de documentos y la coincidencia del contenido en el formulario de inventario simple. En caso de detectarse una observación en los documentos y/o memoria institucional, se deberá subsanar en un plazo no mayor a diez (10) días calendario.
- h) Para garantizar la conservación de los documentos, durante la transferencia documental, además de su resguardo físico en cajas archiveras, rotuladas y numeradas de manera preliminar, 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 física de los documentos.

CAPITULO XI DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL, DE CONTRATACIONES Y CONTABLE

ARTÍCULO 51.- (DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL). La información y documentación de las servidoras y servidores públicos que hayan cesado en sus cargos y de los que se encuentren en ejercicio de sus funciones, por su carácter confidencial serán organizados, sistematizados y archivados de forma directa por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 45 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 21 de 26

ARTÍCULO 52.- (DOCUMENTACIÓN DE CONTRATACIONES). La información y documentación generada en cada uno de los procesos de contratación, deberán ser organizadas en expedientes, en el marco de lo dispuesto en el inciso m) del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; debiendo ser transferidas a la Unidad Financiera a efectos de que registre toda transacción contable.

ARTÍCULO 53.- (DOCUMENTACIÓN CONTABLE). Todos los comprobantes contables y documentación de respaldo deberán ser archivados y registrados por la Unidad Financiera, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 18 y 24 de la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, para fines de control posterior; debiendo transferir los mismos al Archivo Central, posteriores a los cinco (5) años de haberse realizado el cierre contable de cada gestión.

CAPITULO XII PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 54.- (PROHIBICIONES). Todo servidor público está prohibido de:

- a) Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo.
- b) Utilizar información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses institucionales.
- c) Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
- d) Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: fumar, consumir comidas o bebidas, en forma imprudente cerca de la documentación.
- e) El ingreso a los ambientes de Archivo Central, fuera de horarios de oficina sin la debida autorización.
- f) La eliminación total o parcial de la documentación original que forma parte del patrimonio documental del Ministerio de Educación.
- g) Destruir, incinerar, vender y eliminar documentos públicos dentro de los Archivos de Gestión.
- h) Incumplir los plazos definidos en la Tabla de Retención Documental o devolución de los documentos fuera del plazo estipulado en el Formulario.

ARTÍCULO 55.- (SANCIONES). El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y de acuerdo a las disposiciones descritas en el Artículo 3 del presente Reglamento.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
RI-AGD

Versión

N° de Páginas

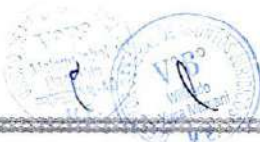
01

Página 22 de 26


CAPITULO XIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL). Toda la documentación que haya sido transferida por las diversas áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 1153/2013 de 30 de diciembre de 2013, deberá ser transferida al Archivo Central de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- (POSESIÓN). El Archivo Central tomara posesión de todos los ambientes en los que se encuentren almacenados la documentación que se encuentra a cargo y custodia de la Oficina de Memoria Institucional que quedara disuelta, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO


 ESTADOS PLURINACIONALES DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 23 de 26

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el cumplimiento del presente Reglamento, a continuación, se definen de manera general y no limitativa, los siguientes términos:

- a) **Acervo Documental.** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones. Es el lugar donde se custodia dicho fondo o acervo documental.
- b) **Archivo.** Conjunto orgánico ordenado de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por los servidores públicos, instituciones o público en general. Archivo es el espacio físico donde se custodian o guardan los documentos.
- c) **Archivo de Gestión.** Es la oficina productora de los documentos, en los que se reúne la documentación y es sometida a continua utilización o consulta.
- d) **Archivo Central.** Establecimiento donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por las distintas reparticiones de archivos de gestión, para su conservación, mantenimiento y resguardo.
El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión en que se conserva la documentación tramitada por las distintas reparticiones del Ministerio de Educación.
- e) **Archivo transitorio.** Se lo conoce como archivo transitorio ya que actúan como auxiliares y que se suelen crear en el momento en el que se ejecuta un proyecto. Por lo general, los archivos transitorios se borran cuando se termina el proyecto hacer ejecutado.
- f) **Archivo Histórico.** Espacio donde se almacena la documentación inactiva desde el Archivo de Gestión, con una antigüedad superior a treinta y cinco (35) años y que deberá conservarse permanentemente.
- g) **Almacenamiento de documentos.** Es el espacio físico para depositar los documentos en estantería, cajas archiveras, legajos para su posterior conservación.
- h) **Autenticación.** Es el procedimiento mediante el cual se confiere a una copia un valor jurídico, para que pueda sustituir al documento original, mediante determinadas diligencias.
- i) **Calendario de Permanencia y Conservación de documentos.** Instrumento resultante de la fase de valoración de un fondo documental que determina el tiempo de permanencia de las series o tipo documentales, en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada, su vigencia administrativa, legal o fiscal.
- j) **Ciclo Vital del Archivo.** Es el proceso de gestión documental que comprende la producción o recepción, la distribución, la consulta la retención, el almacenamiento, la recuperación, la

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO


 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 24 de 26

preservación y la disposición final de los documentos, vale decir, desde que se crea hasta su archivo o destrucción.

- k) **Clasificación.** Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo documental.
- l) **Consulta de los documentos.** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, administración, etc), sin que ello implique necesariamente la autorización para que esto reduzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los documentos
- m) **Cuadro de Clasificación Documental.** Plan para la clasificación y ordenación de los expedientes.
- n) **Custodia.** Implica la responsabilidad jurídica que tiene el servidor público sobre los documentos físicos que se encuentran bajo su posesión, el servidor público no tiene derecho a restringir el acceso a los documentos.
- o) **Depósito.** Espacio físico destinado para el almacenamiento, conservación, difusión y consulta de los documentos generados por las distintas reparticiones de esta Cartera de Estado.
- p) **Documento Electrónico.** Un documento electrónico es aquella información que es producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones, y que esta contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos, esta información permanece en estos medios durante su ciclo de vida.
- q) **Documento Original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- r) **Eliminación Controlada.** Es la eliminación de documentos con varios ejemplares, es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo
- s) **Expurgo.** Es la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o técnico y que no tenga valor histórico.
- t) **Expediente.** Se forman mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarse por un mismo asunto.
- u) **Fondo.** Conjunto de series generadas, por cada uno de los sujetos productores, que conforman la estructura orgánica de una institución, en el ejercicio de sus funciones.
- v) **Fondo documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica, es el conjunto de series documentales emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.




2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 25 de 26

- w) **Gestión Documental.** Conjunto de acciones reguladas 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.
- x) **Inventario.** Describe, detalla de manera exacta y precisa la información de un fondo documental.
- y) **Ordenación.** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer la secuencia dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas
- z) **Patrimonio Documental.** Es el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- aa) **Préstamo de documentos.** Se entiende por préstamo de documentos, a la salida temporal de las instalaciones de Archivo Central.
- bb) **Principio de procedencia.** Principio fundamental de los archivos que establece que los documentos producidos por institución u organismo, no deben mezclarse con el de los otros.
- cc) **Principio de Respeto del Orden Original.** Principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo documental por la unidad productora, cualquiera que esta sea. Deriva del principio de procedencia.
- dd) **Sección.** Es la subdivisión orgánica/funcional del sub fondo, que corresponde a sub divisiones administrativas (oficinas o áreas específicas) que originan series documentales.
- ee) **Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- ff) **Sub serie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, 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.
- gg) **Sub fondo.** Subdivisión del fondo, en función de la estructura orgánica, se entiende como organismo productor de cada unidad orgánica funcional de las oficinas.
- hh) **Trámite.** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo
- ii) **Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de éste al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: RI-AGD	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 26 de 26

jj) Tabla de Retención Documental. Se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

kk) Valoración. Función archivística que consiste en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



FORMULARIO "CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL"

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

TIPO DE CORRESPONDENCIA:

No.	NOMBRE DEL FONDO	NOMBRE DE SECCION	NOMBRE DE SERIES DOCUMENTALES	CODIGO FONDO	CÓDIGO SECCIONES	CÓDIGO SERIES DOCUMENTALES
1.						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
No.	NOMBRE DEL FONDO	NOMBRE DE SECCION	NOMBRE DE SERIES DOCUMENTALES	CODIGO FONDO	CÓDIGO SECCIONES	CÓDIGO SERIES DOCUMENTALES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						



FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

Entidad Productora:
Oficina Productora:
DESCRIPCIÓN:

CORRESPONDENCIA EXTERNA	CORRESPONDENCIA INTERNA	TIEMPO DE RETENCIÓN					OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN			ARCHIVO CENTRAL		
		AÑOS	SE TRANSFIERE A ARCH. CENTRAL	ELIMINACIÓN CONTROLADA	AÑOS	ELIMINACIÓN CONTROLADA	
	BOLETINES	1 - 2		Eliminar			
CARTAS EXTERNAS		1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	CARTAS	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
CERTIFICADOS		1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	CERTIFICADOS	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
CONTRATOS		1 - 2	Transferir		15		Valoración
	CONTRATOS	1 - 2	Transferir		15		Valoración
CONVENIOS		PERMANENTE			PERMANENTE		
	CONVENIOS	PERMANENTE			PERMANENTE		
CONVOCATORIAS		1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	CONVOCATORIAS	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
COMUNICADOS		1 - 2		Eliminar			
	COMUNICADOS	1 - 2		Eliminar			
CURRICULUMS		1 - 2		Eliminar			
	CURRICULUMS	1 - 2	Transferir		PERMANENTE		
DECRETOS SUPREMOS		PERMANENTE			PERMANENTE		
	CIRCULARES	1 - 2		Eliminar			
INFORMES		1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	INFORMES	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	INSTRUCTIVOS	1 - 2		Eliminar			
	MANUALES	PERMANENTE			PERMANENTE		
MAPAS O PLANOS		1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	MAPAS O PLANOS	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	MEMORANDUMS	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
MEMORIALES		1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	MEMORIALES	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	NOTAS INTERNAS	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	-24
NORMATIVAS		PERMANENTE			PERMANENTE		
	COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTO (C-31)	1 - 5	Transferir		35		Valoración
	COMPROBANTE DE EJECUCION DE RECURSOS (C-21)	1 - 5	Transferir		35		Valoración
PERIODICOS		1 - 2		Eliminar			
	PERIODICOS INST.	1 - 2		Eliminar			
PROYECTOS		1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	PROYECTOS	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
REGLAMENTOS		PERMANENTE			PERMANENTE		
	REGL. INTERNOS	PERMANENTE			PERMANENTE		
RESOLUCIONES		PERMANENTE			PERMANENTE		
	RES. MINISTERIALES	PERMANENTE			PERMANENTE		
	RES. ADMINISTRATIVAS	PERMANENTE			PERMANENTE		
SENTENCIAS		PERMANENTE			PERMANENTE		
	SENTENCIAS	PERMANENTE			PERMANENTE		
LICITACIONES		1 - 2	Transferir		15	Eliminar	
	LICITACIONES	1 - 2	Transferir		15	Eliminar	

Fecha:





FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD SOLICITANTE:

Yo:
(NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE) (CARGO) (FIRMA DEL SOLICITANTE)

FECHA DE LA SOLICITUD:/...../.....

Solicito a Archivo Central el préstamo de los documentos que señala el cuadro adjunto, para fines de uso administrativo, para lo que me comprometo mantenerlos completos, no extraer ni adicionar hojas o anexos, no reemplazar con fotocopias, no mancharlos ni rayarlos, de acuerdo al Reglamento de Archivo Central y Gestión Documental.

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE SOLICITA	SOPORTE FÍSICO	GESTIÓN	CANTIDAD (No llenar) Esta columna la llena el/la Responsable de Archivo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
TOTAL DOCUMENTACIÓN ENTREGADA				
Observaciones:				
ENTREGA DE DOC. SOLICITADOS			DEVOLUCIÓN DE DOCS. SOLICITADOS:	
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	DEVUELTO POR:	RECIBIDO POR:

Nota: Una vez realizado el préstamo, el formulario de solicitud se queda definitivamente en Archivo Central. El tiempo de uso de la documentación prestada es de acuerdo al Art. 34 del Reglamento de Archivo Central y Gestión Documental.

FECHA DE RECOJO DEL DOCUMENTOS:/...../.....



FORMULARIO SIMPLE DE INVENTARIO DE CUSTODIA

SERIE DOCUMENTAL:

FECHA DE RECOJO DEL DOCUMENTOS:/...../.....

HOJA N°

No.	No. DE CAJA	DESCRIPCION	SOPORTE	Tom. Volumen	AÑO (Fechas extremas)	OBSERVACIONES
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

ENTREGA DE DOC. SOLICITADOS		RECEPCION DE DOCS. SOLICITADOS	
ENTREGADO	RECIBIDO	ENTREGADO	RECIBIDO



Official stamps and signatures from the Ministry of Education, including the name Juan Esteban Torres and the acronym VOB.



FORMULARIO DE INVENTARIO SIMPLE

SERIE DOCUMENTAL:

FECHA:/...../.....

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE SOLICITA	SOPORTE FÍSICO	GESTIÓN	CANTIDAD (No llenar) Esta columna la llena el/la Responsable de Archivo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
ENTREGA DE DOCUMENTOS		RECEPCION DE DOCUMENTOS		

FECHA DE RECOJO DEL DOCUMENTOS:/...../.....





FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL
DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

ANEXO: 6

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FECHA DE TRANSFERENCIA:

Empty box for the transfer date.

Datos de la Transferencia:

*CAMPOS PARA USO DEL ARCHIVO

AREA ORGANIZACIONAL:	
FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION de ENTREGA:	
Maxima Autoridad de la Unidad Solicitante	

AREA ORGANIZACIONAL:	
FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION de RECEPCION:	
Nombre del Responsable de la Transferencia	

Datos de los documentos que se transfieren:

N° CAJA	CODIGO	DESCRIPCION DOCUMENTAL	TOMO/ VOLUMEN	N° DE FOJAS	(*) SOPORTE FISICO	AÑOS	OBSERVACIONES
		SERIE DOCUMENTAL/TITULO EXPEDIENTE					

FECHAS EXTREMAS:	
CANTIDAD TOTAL DE EXPEDIENTES TRANSFERIDOS:	

ENTREGUE CONFORME:
(FIRMA Y SELLO)
RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA

RECIBI CONFORME:
(FIRMA Y SELLO)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CENTRAL



SOPORTE FISICO : Anillado (AN), Archivador de Palanca (AP), Empastado (EM), Folder (FL), Legajo (LG), Mapas (MA), Planos (PL), Hojas Sueltas (HS)



FORMULARIO SIMPLE DE INVENTARIO "DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA"

SERIE DOCUMENTAL:

FECHA DE RECOJO DEL DOCUMENTOS: / /

HOJA N°

No.	No. DE CAJA	DESCRIPCION	SOPORTE	Tomo. Volumen	AÑO (Fechas extremas)	OBSERVACIONES
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

ENTREGA DE DOCUMENTOS	RECEPCION DE DOCUMENTOS



Nota: toda documentación que data desde 1980 para atrás, previa valoración documental, que tengan valor educativo e histórico.