N° EMAGUA/DGE-155/2015
La Paz, 24 de agosto de 2015

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su Artículo 99° dispone que: I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable imprescriptible. II. El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural. Asimismo, la norma fundamental señala dentro de las obligaciones para el ejercicio de la función pública: inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública.

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Ley del Estatuto del Funcionario Público, modificada mediante Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 y la Ley N° 2341 de 22 de abril de 2002, establece la obligatoriedad del resguardo de la documentación producida en el ejercicio de las funciones públicas.

Que los Decretos Supremos N°22144, 22145 y 22146 todos de fecha 02 de marzo de 1989, declaran de máxima utilidad y necesidad la documentación pública, normando su resguardo y conservación como parte de la memoria del Estado.

Que el Decreto Supremo N°23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios – RPC, establece una marco para el manejo de correspondencia, la documentación y archivos dentro de las instituciones públicas.

Que el Artículo 27 de la Ley N°1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, determina que cada entidad del sector público, elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados. Adicionalmente, esta disposición establece que corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, como órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio, autonomía de gestión administrativo, económica financiera, legal y técnica, de duración indefinida, dirigida por un Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Supremo.

Que el inciso d) del Artículo 10 del citado Decreto Supremo N° 0163 establece como atribución y función del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la: *"Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, de conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de políticas nacionales y planes sectoriales".*

Mediante Resolución Suprema N° 07094 de fecha 14 de febrero de 2012, el Excelentísimo Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa al Ing. James Jaime Ávila Antezana como Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Que el Artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprobado mediante Resolución de Directorio /EMAGUA N° 001/2009 de fecha 3 de noviembre de 2009, establece las normas e instrumentos específicos de segundo nivel que deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA, en las que se encuentran las normas e instrumentos de naturaleza administrativa operativa.

Que el Artículo 53 inc. b) del citado Estatuto Orgánico de EMAGUA, establece que dentro las atribuciones del Director General Ejecutivo, está la de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que el Informe Técnico Financiero N° GP/INF/132/2015 de fecha 21 de julio de 2015, elaborado por la Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación de EMAGUA, establece que se procedió a la elaboración del Proyecto de Reglamento de Archivo con la finalidad de asegurar la adecuada organización, administración y custodia de la documentación institucional que testimonia el ejercicio de las competencias de EMAGUA, tomando en cuenta los aspectos técnicos del manejo y conservación documental de la Archivística y sus mejores prácticas, en el marco de la legislación nacional en materia de gestión de archivos y documentos.

Que el Informe Legal N° UJ/INF/306/2015 de fecha 24 de agosto de 2015, elaborado por la Unidad Jurídica de EMAGUA, debidamente refrendado por el Director General Ejecutivo de EMAGUA concluye que de la revisión del Proyecto de Reglamento de Archivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, el mismo está enmarcado en la normativa legal vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por las normas en vigencia:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe Técnico Financiero N° GP/INF/132/2015 de fecha 21 de julio de 2015, elaborado por la Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación de EMAGUA y el Informe Legal N° UJ/INF/306/2015 de fecha 24 de agosto de 2015 generado por la Unidad Jurídica, los cuales son parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento del Sistema de Archivo en sus 5 Capítulos, 38 Artículos y su Anexo.

TERCERO.- La Gerencia de Planificación y las Unidades correspondientes quedan encargadas de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional de la presente Resolución Administrativa, debiendo en coordinación con las demás Unidades Organizacionales realizar las acciones administrativas necesarias a objeto de su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Ing. James J. Avila Antezana
R.N.I. 8611
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Abog. D. Aracely Díaz
V°B°
J.J.J.
CONSULTOR JURÍDICO
EMAGUA

LA PAZ - BOLIVIA
JULIO - 2015

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- (Objetivos) 4
Artículo 2°.- (Propósito) 4
Artículo 3°.- (Ámbito de aplicación) 4
Artículo 4°.- (Marco Legal y Normativo) 4
Artículo 5°.- (Responsabilidades) 5
Artículo 6°.- (Capacitación, Actualización y Difusión) 5
Artículo 7°.- (Cumplimiento) 6

CAPÍTULO II
MARCO CONCEPTUAL Y OPERATIVO

Artículo 8°.- (Ciclo Vital de los documentos) 6
Artículo 9°.- (Principios Rectores Archivísticos) 7
Artículo 10°.- (Estructura del Sistema de Archivos) 7
Artículo 11°.- (Documentos de Comunicación) 7
Artículo 12°.- (Tecnologías de Información y Comunicación) 8
Artículo 13°.- (Producción y Reproducción de Documentos) 8
Artículo 14°.- (Herramientas del Sistema de Archivos de EMAGUA) 9

CAPÍTULO III
GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 15°.- (Sistema de Gestión de Documentos) 9
Artículo 16°.- (Sistema de Correspondencia) 9
Artículo 17°.- (Sistema de Registro de Documentación) 10
Artículo 18°.- (Sistema de Digitalización Documental) 10
Artículo 19°.- (Repositorio Digital Institucional) 10

CAPÍTULO IV
ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 20°.- (Archivo de Gestión) 10
Artículo 21°.- (Objetivos del Archivo de Gestión) 11
Artículo 22°.- (Responsabilidad de la autoridad competente) 11
Artículo 23°.- (Funciones) 11
Artículo 24°.- (Conformación y organización) 12

Artículo 25°.- (Formación del Expediente) 12
Artículo 26°.- (Destrucción y Sustracción de documentos) 12
Artículo 27°.- (Préstamos y Consultas de Usuarios) 13
Artículo 28°.- (Plazos de Permanencia de la documentación en los Archivos de Gestión) 13
Artículo 29°.- (Transferencia de la documentación) 13
Artículo 30°.- (Formulario para Transferencia de Documentación) 14

CAPÍTULO V
ARCHIVO CENTRAL

Artículo 31°.- (Archivo Central) 14
Artículo 32°.- (Objetivos del Archivo Central) 14
Artículo 33°.- (Funciones) 15
Artículo 34°.- (Condiciones para su funcionamiento) 15
Artículo 35°.- (Conformación) 16
Artículo 36°.- (Servicios) 16
Artículo 37°.- (Plazos de Permanencia en el Archivo Central) 16
Artículo 38°.- (Transferencia de documentos al Archivo Intermedio) 16

ANEXO AL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO

GLOSARIO 18

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- (Objetivos)

I) Dotar a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA de un instrumento normativo para la gestión de su documentación y archivos.

II) Asegurar la adecuada organización, administración y custodia de la documentación institucional.

III) Lograr la conformación apropiada, sistemática y funcional de los Archivos de Gestión complementando las funciones y competencias del área o unidad a la que pertenece.

IV) Simplificar, armonizar y estandarizar la gestión de documentos para ofrecer un servicio de consulta rápido y eficaz.

Artículo 2°.- (Propósito)

El propósito del presente Reglamento es contribuir al desarrollo del Sistema de Archivos de EMAGUA y a la preservación de la memoria institucional, estableciendo las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento de la gestión documental y de archivo institucional, que apoyen la actividad administrativa, los procesos y procedimientos vigentes de conformidad con los planes, programas y proyectos institucionales.

Artículo 3°.- (Ámbito de aplicación)

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, en todas sus dependencias, áreas y unidades organizacionales, en los niveles local, departamental y nacional, incluyendo programas y proyectos.

Artículo 4°.- (Marco Legal y Normativo)

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
b) Ley de Administración y Control Gubernamental N°1178 de 20 de julio de 1990.
c) Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de 22 de abril de 2002.
d) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
e) Ley Modificatoria a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, N° 2104 de 21 de junio de 2000.
f) Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.
g) Código Penal y sus modificaciones
h) Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) de 23 de diciembre de 1994.

i) Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989.
j) Decreto Supremo N° 22145 de 2 de marzo de 1989.
k) Decreto Supremo N° 22146 de 2 de marzo de 1989.
l) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
m) Decreto Supremo N° 25046 Creación del Repositorio intermedio del Poder Ejecutivo de 21 de mayo de 1998.
n) Decreto Supremo N° 28138 Acceso a la información de 17 de mayo de 2005.
o) Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, creación de EMAGUA.

Artículo 5°.- (Responsabilidades)

I) La documentación generada en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA como testimonio de sus actividades, constituye la memoria de la institución, por lo tanto es obligación de todos los funcionarios y autoridades resguardarla y conservarla.

II) La autoridad competente de cada área y unidad organizacional de EMAGUA es responsable del correcto funcionamiento de los Archivos de Gestión a su cargo y de la aplicación de las normas y preceptos establecidos en el presente Reglamento y en el Manual Operativo del Sistema de Archivos.

III) El Archivo Central (Sede Nacional) tiene a su cargo la supervisión de la conformación y el funcionamiento de los Archivos de Gestión, además de realizar las modificaciones pertinentes a éste Reglamento y el Manual Operativo del Sistema de Archivos.

Artículo 6°.- (Capacitación, Actualización y Difusión)

I) El Responsable del Archivo Central (Sede Nacional) dependiente de la Unidad Administrativa de la Gerencia Administrativa Financiera, realizará procesos de capacitación a los funcionarios de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA encargados de la gestión y administración de los Archivos de gestión institucionales, en temas de la metodología y técnicas archivísticas para el adecuado proceso de organización documental en el Sistema de Archivos institucional. La capacitación será consensuada con el Área de Recursos Humanos de EMAGUA.

II) Tanto el presente Reglamento del Sistema de Archivos de EMAGUA como el Manual Operativo del Sistema de Archivos, serán actualizados cuando se presenten cambios en la estructura organizacional de EMAGUA o cuando la dinámica administrativa requiera modificaciones en el Sistema de Archivos de la Entidad.

III) La difusión de la metodología, técnicas e instrumentos mencionados en el presente Reglamento así como del Manual Operativo del Sistema de Archivos, estará a cargo del Área de Archivo Central (Sede Nacional) dependiente de la Unidad Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas en cooperación con la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación.

Artículo 7°.- (Cumplimiento)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, en los niveles Nacional, Departamental, en Programas y Proyectos.

CAPÍTULO II
MARCO CONCEPTUAL Y OPERATIVO

Artículo 8°.- (Ciclo Vital de los documentos)

I) Como parte del enfoque archivístico, 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:

1° Etapa GESTIÓN DE DOCUMENTOS: cuando los documentos se generan y reciben en el escritorio de cualquier oficina para cumplir una acción. Esta etapa se encuentra normada dentro del Sistema de Gestión de Documentos (SGD) de EMAGUA.

2° Etapa ACTIVA: cuando la documentación, luego de cumplir con una acción y manteniendo su valor administrativo para las funciones de la institución, es organizada y almacenada en uno de los ARCHIVOS DE GESTIÓN de la institución.

3° Etapa SEMIACTIVA: cuando la documentación, que conserva aún valores contables, legales, administrativos y técnicos para la institución, es transferida al ARCHIVO CENTRAL para su conservación y custodia.

4° Etapa INACTIVA: cuando la documentación técnica, administrativa, financiera y legal producida por la institución, que ya cuenta únicamente con valores informativos e históricos para la memoria institucional del Estado, es transferida al ARCHIVO INTERMEDIO DEL PODER EJECUTIVO, donde es valorada y seleccionada para posteriormente transferirse al ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL para su conservación permanente.

II) En la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, se reconocen y establecen las tres primeras etapas del Ciclo vital de la documentación. La etapa de Gestión documental se encuentra administrada dentro del **Sistema de Gestión de Documentos (SGD)**, la etapa Activa corresponde a los **Archivos de Gestión** de la institución y la etapa Semi-activa está contemplada dentro de los **Archivos Centrales**.

III) Los tres primeros preceptos establecidos en el Ciclo vital de la documentación serán aplicados por medio del *Cuadro de Conservación y Disposiciones Documentales* (CCDD), que es una herramienta técnica que recomienda tanto los plazos de conservación de la documentación en los archivos de gestión y en el central, y sobre cuya base se programará las transferencias documentales entre las etapas del Ciclo vital de la documentación aplicadas en EMAGUA.

Artículo 9°.- (Principios Rectores Archivísticos)

El Sistema de Archivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA se fundamenta en los siguientes principios rectores archivísticos, incluido el principio de ciclo vital de la documentación precedentemente descrito:

a) **Principio de Procedencia**. Los documentos producidos por una misma institución deben ser agrupados como un fondo documental. Este principio consiste en mantener agrupados, sin mezclarse con otros, los documentos provenientes de una misma administración, establecimiento o persona natural.

b) **Principio de Respeto del Orden Original**. Los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su fase activa.

c) **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 institucionales.

Artículo 10°.- (Estructura del Sistema de Archivos)

I) El Sistema de Archivos de EMAGUA está constituido por tres componentes interdependientes:

a) El **Sistema de Gestión de Documentos (SGD)** que está compuesto por el Sistema de Correspondencia, las herramientas de registro de la documentación y el Área de Recepción y Despacho de Correspondencia.

b) Los **Archivos de Gestión** son aquellos repositorios que se encuentran en las áreas y unidades organizacionales, repartidos de acuerdo a la estructura institucional o a sus necesidades y están formados por documentación activa, de uso y consulta frecuente, que ha sido ordenada y organizada de acuerdo a los criterios archivísticos presentados en el Manual de archivos institucional.

c) El **Archivo Central** es el repositorio que centraliza y conserva la documentación y la memoria institucional de EMAGUA, que ha sido transferida desde los Archivos de Gestión cuando han concluido sus plazos de permanencia o hayan cerrados sus trámites y proyectos.

II) Asimismo, forman parte del Sistema de Archivos de EMAGUA, el presente Reglamento, el Manual Operativo del Sistema de Archivos, la normativa específica que se genere, la aplicación del Ciclo Vital de la documentación y los instrumentos necesarios que aseguren su operatividad.

Artículo 11°.- (Documentos de Comunicación)

I) Se establecen como *documentos de comunicación*, a todos aquellos documentos que se generan y reciben en EMAGUA como producto de sus actos administrativos, legales, financieros y técnicos. Estos documentos se caracterizan por su autenticidad, integridad y fiabilidad.

II) Los documentos básicos de comunicación que son reconocidos y aplicables por todas las áreas, unidades y funcionarios son los siguientes:

1) Comunicación externa:
   a) Carta externa

2) Comunicación interna:
   a) Acta de reunión
   b) Circular
   c) Hoja de ruta
   d) Informe
   e) Instructivo
   f) Memorándum
   g) Nota interna

Articulo 12°.- (Tecnologías de Información y Comunicación)

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA reconoce los beneficios de los sistemas informáticos de gestión documental y de archivos, además del manejo digital de la documentación. Al efecto, la utilización de tecnologías de información y comunicación deberán enmarcarse en los criterios, parámetros y normas determinados en el presente Reglamento y en el Manual Operativo del Sistema de Archivos.

Artículo 13°.- (Producción y Reproducción de Documentos)

I) Los documentos de comunicación interna o externa elaborados en las áreas o unidades organizacionales se producirán en tres ejemplares originales, que serán distribución de la siguiente forma:

   a) Un ejemplar al destinatario.
   b) Un ejemplar para la Gerencia de Área a la que pertenece el funcionario que elaboró el documento.
   c) Un ejemplar para incorporar al Archivo de Gestión de la Unidad a la que pertenece el funcionario que elaboró el documento.

II) La reproducción de documentos tiene un carácter limitativo. La obtención de fotocopias se limitará al mínimo necesario y tendrá únicamente un valor informativo. Se recomienda no archivar fotocopias en los Archivos de gestión, salvo que éstas sean necesarias para completar un expediente.

III) La legalización de fotocopias está reconocida por el Código Civil, por lo tanto se admite su utilización dentro de los procesos administrativos de EMAGUA.

IV) La copia de documentos digitalizados o en formato digital debe seguir los preceptos mencionados en el presente Reglamento y debe priorizar el resguardo de los intereses de la institución.

Artículo 14°.- (Herramientas del Sistema de Archivos de EMAGUA)

Se reconocen las siguientes herramientas archivísticas que complementan el presente Reglamento y al Manual de archivos de la institución:

a) Cuadro de clasificación documental
b) Cuadro de conservación y disposición documental - CCDD
c) Glosario de términos archivísticos

CAPÍTULO III
GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 15°.- (Sistema de Gestión de Documentos)

I) El Sistema de Gestión de Documentos (SGD) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA comprende el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que gestionan la producción o recepción, distribución, tramitación, utilización y disposición de los documentos como reflejo de las actividades y operaciones de la institución.

II) El Sistema de Gestión de Documentos (SGD) estará conformado por el Sistema de correspondencia, el Sistema de Registro de Documentación, el Sistema de Digitalización de Documentos, el Sistema de Archivos Digitales y el Repositorio Digital Institucional.

III) La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA implementará sistemas informáticos para automatizar y optimizar la gestión documental de los diferentes trámites y de la correspondencia, considerando tanto los parámetros y normas archivísticas como los procesos, actividades y flujos de información que se ejecutan durante el ciclo vital de los documentos.

Artículo 16°.- (Sistema de Correspondencia)

I) El Sistema de Correspondencia comprende el conjunto de comunicaciones oficiales que se reciben, producen o envían en el desarrollo de las funciones de EMAGUA, independientemente del medio utilizado.

II) El Área de Recepción y Despacho de Correspondencia, dependiente de la Unidad Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas de EMAGUA está encargada de gestionar y controlar el flujo de la correspondencia externa que ingresa y sale de la institución.

III) Las funciones básicas del Área de Recepción y Despacho de Correspondencia son:

a) Aplicar eficazmente los instrumentos de identificación, registro y flujo de la correspondencia externa (Hojas de Ruta interna y externa, cuadernos de registro y otros).

b) Realizar el control y monitoreo de la correspondencia externa ingresada a la Entidad o a la Unidad Departamental, así como la correspondencia despachada.

c) Brindar servicios de información sobre la correspondencia y trámites a beneficiarios y clientes de EMAGUA.

IV) El Área de Recepción y Despacho de Correspondencia no archiva ningún documento o trámite.

Artículo 17°.- (Sistema de Registro de Documentación)

I) Se reconoce la vigencia de los diversos sistemas de registros de documentos en EMAGUA, sean automatizados o manuales, ya que ellos tienen valor legal y oficial, por lo tanto estos controlan la tenencia y flujo de los trámites y complementan la labor en la organización de los Archivos de Gestión.

II) Para fines de respaldo e integración en los procesos y procedimientos institucionales, los sistemas de registros serán monitoreados por la Unidad de Tecnologías de Información y el Archivo Central (Sede Nacional).

Artículo 18°.- (Sistema de Digitalización Documental)

I) La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, dentro de su Sistema de Archivo institucional, incorporará la utilización de documentos digitalizados como respaldo al manejo de la documentación física.

II) Tanto la digitalización de documentos, como los documentos digitales, seguirán los criterios, parámetros y normas determinados en el presente Reglamento y en el Manual Operativo del Sistema de Archivos.

Artículo 19°.- (Repositorio Digital Institucional)

I) El Repositorio Digital Institucional será depositario de los documentos institucionales digitales y digitalizados para la utilización general, especializada y restringida por parte de los funcionarios de la institución.

II) La creación e implementación de un Sistema de Archivos Digitales en EMAGUA, estará circunscrita a los lineamientos del presente Reglamento y del Sistema de Gestión de Documentos (SGD).

CAPÍTULO IV
ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 20°.- (Archivo de Gestión)

I) El Archivo de Gestión (también denominado archivo de oficina o archivo activo) está conformado por documentos activos con valor administrativo para la institución, que forman, a su vez, series, sub-series, expedientes y unidades documentales según el orden establecido en el Manual Operativo del Sistema de Archivo institucional. El Archivo de Gestión es resultado de las funciones, competencias y actividades de cada una de las Unidades organizacionales de EMAGUA.

II) La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA dispondrá de diversos Archivos de Gestión, como resultado de su estructura organizacional cuyo número podrá variar en función de los cambios que se susciten a nivel institucional, el crecimiento de la Entidad u otras disposiciones.

III) Las Unidades Departamentales de EMAGUA contarán al menos con dos Archivos de Gestión, uno para el Área de Administración y otro para Área Técnica (Proyectos).

Artículo 21°.- (Objetivos del Archivo de Gestión)

I) Organizar, gestionar y conservar de manera eficiente la documentación para facilitar las procesos y toma de decisiones en la institución.

II) 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.

III) Optimizar y controlar el acceso a los documentos de archivo.

Artículo 22°.- (Responsabilidad de la autoridad competente)

I) La responsabilidad sobre la administración y el funcionamiento del Archivo de Gestión recae en la autoridad competente de cada área o unidad organizacional, o en el funcionario al que ésta delegue dichas responsabilidades.

II) Es responsabilidad de la autoridad competente de cada área o unidad organizacional entregar a su sucesor en el puesto, el Archivo de Gestión a su cargo en pleno funcionamiento y en cumplimiento de la normativa archivística establecida.

Artículo 23°.- (Funciones)

La autoridad competente del área o unidad organizacional a la que pertenece el Archivo de Gestión deberá cumplir las siguientes funciones:

a) Aplicar los lineamientos del presente Reglamento y del Manual de archivos de EMAGUA en la documentación que resguarda.

b) Concentrar la documentación de su Área o Unidad organizacional correspondiente, formando expedientes de proyecto y series documentales.

c) Organizar y ordenar la documentación de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos.

d) Controlar y regular el préstamo de documentación entre funcionarios y Unidades.

e) Evitar la existencia en archivo de documentación duplicada, incompleta o innecesaria.

f) Transferir la documentación oportuna y correctamente, de acuerdo a los requisitos y periodos de conservación determinados por el Archivo Central.

Artículo 24°.- (Conformación y organización)

El Archivo de Gestión estará conformado por documentación que tiene las siguientes características:

a) Documentación que se encuentra en tramitación, suspendida o pendiente de conclusión y que espera algún acontecimiento o el cumplimiento de un plazo determinado.

b) Documentación que es objeto de continua utilización y consulta por los funcionarios de la institución.

c) Documentación que ha concluido su tramitación, pero que se encuentra dentro del plazo de permanencia en el Archivo de Gestión.

d) La documentación del Archivo de Gestión estará organizado adecuadamente de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en el Manual Operativo del Sistemas de Archivos de EMAGUA.

Artículo 25°.- (Formación del Expediente)

I) Los documentos relativos a un mismo asunto, deberán mantenerse agrupados conformando un solo Expediente, el cual será conservado por el área o unidad funcional que por atribución y competencia asume la responsabilidad de atenderlo, aunque para su tramitación participen otras reparticiones, guardando de esta manera el respeto al Principio archivístico de unidad del expediente.

II) El expediente en EMAGUA se forma mediante la agregación sucesiva de documentos originales y de diverso tipo, los mismos que se generan y reciben como testimonio de las actuaciones administrativas para la atención de un asunto, tema o proyecto.

III) El Expediente de Proyecto se basa en los procesos y procedimientos que conforman *la Gestión de Convenios y Programas* y el *Ciclo del proyecto.* En el desarrollo de este ciclo, intervienen las diferentes áreas y unidades organizacionales de EMAGUA, que de acuerdo a sus funciones y competencias, generan y reciben documentos vinculados a los convenios, programas y proyectos.

IV) En cada unidad organizacional y de acuerdo a sus atribuciones, se formarán Expedientes individuales por cada proyecto, que estarán divididos en Componentes y éstos en los documentos de las principales Transacciones, según las directrices que se mencionan en el Manual Operativo del Sistema de Archivos de EMAGUA.

Artículo 26°.- (Destrucción y Sustracción de documentos)

I) La destrucción y sustracción de documentos de los archivos y oficinas de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA está expresamente prohibida.

II) Excepcionalmente, el Archivo de Gestión eliminará los documentos en fotocopias, duplicados o triplicados de manera controlada, identificando y referenciando la ubicación de los documentos originales.

III) En el caso de pérdida de documentación, la responsabilidad se establecerá sobre el último funcionario destinatario del mismo, la unidad básica a la que ésta se hubiese trasladado o el responsable del archivo de gestión, según se determine.

Artículo 27°.- (Préstamos y Consultas de Usuarios)

I) Los Archivos de Gestión realizan el servicio de consulta y préstamo de la documentación a su cargo a funcionarios de la Entidad, en respuesta a requerimientos administrativos u operacionales de otras áreas o unidades.

II) Todo servicio de consulta y préstamo de documentación a funcionarios de la Entidad o a solicitantes externos, se registra en el *Cuaderno de Registro de Préstamo de Documentación* del Archivo de gestión correspondiente.

III) El tiempo máximo de préstamo debe ser de hasta cinco días hábiles y pasado ese tiempo se exigirá la devolución de la documentación con el propósito de precautelar la documentación original y la integridad del expediente.

Artículo 28°.- (Plazos de Permanencia de la documentación en los Archivos de Gestión)

I) La documentación administrativa y financiera en general, deberá permanecer como máximo hasta dos años en el área o unidad productora (documentación con dos años de antigüedad), salvo que se trate de expedientes que no hayan concluido su trámite o sean de consulta frecuente.

II) La documentación de los proyectos debe permanecer en el área o unidad organizacional, hasta que haya concluido su etapa respectiva del *Ciclo del proyecto*, señalado en el Mapa de Procesos de EMAGUA. Una vez concluida cualquiera de sus etapas, los expedientes de proyectos serán transferidos al Archivo Central considerando además que no hay trámites pendientes.

III) De manera excepcional, la documentación podrá permanecer en un Archivo de gestión por periodos de tiempo más extensos, dependiendo de su importancia, uso, de su carácter irremplazable o de normativas específicas que así lo requieran.

Artículo 29°.- (Transferencia de la documentación)

I) Con el propósito de cumplir las directrices de la normativa boliviana sobre la custodia y conservación del patrimonio documental institucional y los preceptos del Ciclo vital de los documentos, toda documentación que haya cumplido los plazos de permanencia citados en el artículo precedente será transferidos al Archivo central.

I) La documentación a ser transferida de los Archivos de Gestión al Archivo Central seguirá los procedimientos especificados en el Calendario de transferencias elaborado por el Archivo Central (Sede Nacional), en forma anual.

II) La documentación a ser transferida debe tener las siguientes características:

a) Aquella documentación con una antigüedad igual o superior a los dos años.

b) Aquella documentación perteneciente a los proyectos que haya terminado, concluido o cerrado en su etapa en el Ciclo de proyectos institucional.

Artículo 30°.- (Formulario para Transferencia de Documentación)

Para toda transferencia de documentación al Archivo Central, se aplicará el *Formulario para Transferencia de Documentación Nº A-002*. La utilización del mismo se encuentra descrita de manera detallada en el Manual Operativo del Sistema de Archivos de EMAGUA.

CAPÍTULO V
ARCHIVO CENTRAL

Artículo 31°.- (Archivo Central)

I) El Archivo Central (Sede Nacional) regula y supervisa todo el Sistema de Archivos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA. Es el centro que coordina, norma, diseña y monitorea las actividades y métodos del trabajo archivístico en la institución.

II) El Archivo Central está formado a partir de la documentación transferida que ha sido organizada en los Archivos de Gestión de la institución. Las unidades y áreas organizacionales de EMAGUA delegarán al Archivo Central la custodia, administración y gestión de sus fondos documentales una vez que éstos hayan cumplido con los plazos de permanencia y hubieren sido transferidos a sus oficinas.

III) Las Unidades Departamentales, por su carácter desconcentrado, contarán cada una con un Archivo Central propio. Estos tendrán las mismas funciones y objetivos del Archivo Central Sede Nacional, pero estarán normados y supervisados por éste. Los Archivos Centrales desconcentrados aplicarán los métodos y técnicas archivísticas aprobadas en la sede nacional.

Artículo 32°.- (Objetivos del Archivo Central)

El Archivo Central Sede Nacional y los Archivos Centrales Desconcentrados deberán cumplir los siguientes objetivos:

a) Normar, coordinar y supervisar el Sistema de archivos de EMAGUA.

b) Administrar, gestionar y conservar los documentos en su custodia, utilizando los medios y tecnologías apropiadas para facilitar el acceso a la información y documentación.

c) Velar por la memoria institucional de EMAGUA.

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Abog. D. Arabel Arce
V°B°
J.U.J.
UNIDAD JURIDICA
EMAGUA

Artículo 33°.- (Funciones)

El Archivo Central (Sede Nacional), dependiente de la Unidad Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Realizar el tratamiento técnico archivístico de los grupos documentales en su custodia.

b) Supervisar la gestión documental y de archivos en EMAGUA en todas sus etapas, desde la creación, tratamiento, registro, flujos y conservación de la documentación.

c) Concentrar la documentación inactiva que mantiene aún valores contables, legales e informativos para la institución.

d) Acopiar y verificar la documentación transferida por los archivos de gestión, comprobando que cumpla con las condiciones técnicas, metodológicas y procedimentales que le correspondan.

e) Realizar la eliminación controlada de documentos de acuerdo a criterios del *Cuadro de conservación y disposición documentales* y otras disposiciones legales, en los plazos establecidos.

f) Colaborar, a través de sus funciones y servicios ofrecidos, con los objetivos, metas y procesos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA.

g) Aplicar obligatoriamente operaciones de conservación utilizando métodos, tecnología y medidas adecuadas, que tengan por finalidad prevenir posibles alteraciones físicas, biológicas y químicas de la documentación.

h) Administrar los servicios de consulta, préstamos y otros sobre la documentación que custodia.

i) Coordinar y supervisar la formación adecuada de los expedientes en los archivos de gestión institucionales.

j) Diseñar y elaborar otros instrumentos específicos para mejorar la administración y gestión del Sistema de archivos de EMAGUA, sobre la base de los principios del presente Reglamento.

Artículo 34°.- (Condiciones para su funcionamiento)

El Archivo Central, sede nacional o desconcentrado, 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.

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Abog. D. Aracely Arauz
V°B°
J.U.J.
UNIDAD JURIDICA
EMAGUA

Artículo 35°.- (Conformación)

El fondo documental del Archivo Central estará conformado por la documentación institucional semi-activa e inactiva que fue transferida por las áreas y unidades organizacionales una vez que dicha documentación ha cumplido los plazos y condiciones de permanencia.

Artículo 36°.- (Servicios)

I. El Archivo Central, sede nacional o desconcentrado, proporciona los servicios de consultas a usuarios internos y externos a la Entidad, cuando estos lo soliciten, observando su normativa interna y teniendo como prioridad la conservación de la memoria institucional de EMAGUA.

II. Como servicio interno, el Archivo Central, sede nacional o desconcentrado, a través de su responsable, está facultado a otorgar copias legalizadas de la documentación que resguarda para los fines administrativos, fiscales y legales que fueran necesarios.

Artículo 37°.- (Plazos de Permanencia en el Archivo Central)

I. La documentación que resguarda el Archivo Central, sede nacional o desconcentrado, permanecerá hasta un periodo máximo de 20 años y mientras los documentos contengan valor financiero, legal, informativo y técnico para la institución.

II. El Archivo central, tanto en su sede nacional como en las Unidades Departamentales, presentará a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución, proyectos de disposición para la documentación que haya cumplido los plazos máximos de permanencia.

III. La documentación del Archivo Central que ha cumplido los plazos de permanencia, previo proceso de valoración, puede ser expurgada o transferida a los Archivos intermedios del Estado que dependen del Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia (ABNB).

Artículo 38°.- (Transferencia de documentos al Archivo Intermedio)

I. Después de transcurridos los plazos de permanencia de la documentación en el Archivo Central, los documentos, expedientes y series documentales, serán transferidos al Archivo Intermedio y/o Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, para su custodia de acuerdo a la normativa vigente.

II. La documentación transferida a los Archivos intermedios de la ABNB tendrá un valor histórico e informativo para el Estado boliviano, por lo que la transferencia se realiza siguiendo los procedimientos establecidos por dicho ente rector de los archivos y bibliotecas nacionales.

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Abog. D. Aracelí Arce
V°B°
J.U.J.
EMAGUA

Artículo 39°.- (Biblioteca Especializada)

I. La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA dispondrá de una colección bibliográfica que constituirá su Biblioteca Especializada.

II. La Biblioteca Especializada de EMAGUA depende de la unidad de Archivo Central y tiene los siguientes objetivos:

a) Colaborar con las funciones técnicas de la institución a través de la difusión de su material bibliográfico especializado.
b) Brindar servicios de consulta a usuarios internos y externos a la institución.
c) Formar parte de las redes y sistemas de información bibliográficos afines a la temática del agua, medio ambiente, ingeniería sanitaria y otros, para contribuir a la investigación y al acopio del conocimiento

.

Artículo 40°.- (Funciones de la Biblioteca Especializada)

I. Realizar los procesos técnicos de selección, adquisición, registro, catalogación, clasificación, indización y difusión del material bibliográfico que custodia.

II. Establecer una base de datos de su acervo bibliográfico con el propósito de administrar y gestionar los servicios de consulta del material que custodia.

III. Actualizar permanentemente tanto a los funcionarios de la institución como a los usuarios externos, acerca de sus adquisiciones bibliográficas y de los servicios que ofrece.

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Abog. D. Aracelí Araoz
VºBº
J.J.J.
ASESORÍA JURÍDICA
EMAGUA

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Lic. Jacqueline Gomez
VºBº
R.D.D.
EMAGUA

ANEXO AL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO

GLOSARIO

Archivo. Conjunto ordenado de documentos, expedientes y series documentales acumulados como parte de las actividades de una persona o institución pública en el desarrollo de sus funciones y competencias y que sirve como testimonio e información para los usuarios.

Archivo de Gestión. Es aquel conjunto orgánico de documentos que se forman en el área y/o unidad organizacional productora de los mismos, como resultado de sus funciones, competencias y actividades.

Archivo Central. Es aquella unidad organizacional constituida por la documentación en expedientes, sub-series, series y secciones documentales ordenados y clasificados adecuadamente, los mismos que se transfieren de los archivos de gestión, una vez que ha concluido su trámite o que hubiese vencido su plazo de permanencia en la oficina.

Asunto. Se refiere al contenido específico, materia o tema central del que trata cada una de las unidades documentales (documentos o expedientes) y que representa las actividades administrativas y/o procedimientos individualizados.

Autenticidad. Un documento autentico es aquel del que se puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Autoridad Competente. Para efectos del presente Reglamento, se constituirán en Autoridades Competentes: i) Jefes de Unidad, Gerentes y el (la) Director (a) General Ejecutivo (a) o ii) funcionario a quien en su representación deleguen las citadas Autoridades Competentes.

Ciclo Vital del Documento. Etapas por las que pasan sucesivamente los documentos desde que se producen en el área y/o unidad organizacional, constituyéndose en el archivo de gestión, pasando por el archivo central, el archivo intermedio, hasta que se eliminan de forma controlada o se conservan en un archivo permanente.

Clasificación Archivística. Operación intelectual mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada área y/o unidad organizacional deben formar conjuntos o grupos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades y funciones desarrolladas.

Conservación (Custodia). Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

Correspondencia. Medio de comunicación escrita entre funcionarios de una misma entidad o entre autoridades del sector público, incluyendo las comunicaciones se envían o se reciben al/del sector privado o de personas particulares.

Cuadro de Clasificación Documental. Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

Cuadro de Conservación y Disposición Documentales. Es un instrumento archivístico modificable que consiste en determinar los valores primarios y secundarios de los documentos en tiempos y plazos, analizando las unidades

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Abogado D. Aracely Arteaga
V°B°
J.U.J.
ASESORIA JURIDICA
EMAGUA

documentales, expedientes y series; de aplicación exclusiva para los archivos de gestión y el archivo central.

Cuadro de Creación, Acceso y Seguridad Documental. Este es un instrumento que forma parte del sistema de software de gestión documental, el mismo que dispone control de la creación, el acceso y seguridad de los trámites, documentos, expedientes y series.

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

Documentación Activa. Documentos y expedientes en proceso de atención, en curso de trámites, consultas activas o archivadas en el archivo de gestión y que podría reiniciarse.

Documentación Inactiva. Expedientes o grupos documentales cuyo periodo de conservación es permanente en el archivo intermedio e histórico.

Documentación Semiactiva. Documentos y expedientes cuyos trámites han concluido y su consulta o requerimiento es esporádica. Esta documentación permanece en el Archivo Central.

Documento de Archivo. Información creada o recibida, conservada como información o prueba por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Documento Original. Documento hecho y validado por su autor y conservando la originalidad y autenticidad implícita, exige la invariabilidad del contenido desde que sale, hasta que llega a su destino.

Fiabilidad. Un documento fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

Expediente. Unidad documental compuesta por un conjunto ordenado de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Fondo Documental. Totalidad de documentos generados y recibidos en una institución en el desarrollo de sus funciones y competencias. Generalmente están ubicados en el Archivo Central o memoria institucional.

Gestión Documental. Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales.

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

Integridad. La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento este protegido contra modificaciones no autorizadas.

Memoria Institucional. Conjunto ordenado y clasificado de expedientes de documentación semi-activa e inactiva que registran y conservan la historia administrativa y funcional de una institución.

Ordenamiento Archivístico. Operación que consiste en establecer secuencias de un conjunto de documentos

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA Abog. D. Aracely Arce Rojas VºBº J.J.J. UNIDAD JURIDICA EMAGUA

relacionándolos unos con otros de acuerdo a un criterio lógico y orden establecido de antemano: alfabético, cronológico, numérico, divisiones y jerárquico.

Productor. Entidad, familia o persona que ha producido, recibido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

Series. Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

Sistema de Archivos. Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental.

Sistema de Archivos Institucional. Conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados para la gestión de documentos que testimonian el ejercicio de competencias de una entidad.

Sistema de correspondencia – Oficina virtual. Sistema provisto en calidad de servicio gratuito por la Agencia para el desarrollo de la Sociedad de la información en Bolivia – ADSIB, que permite el seguimiento de la correspondencia interna y externa dentro de la institución. Utilizado a partir de la Gestión 2015 en reemplazo del Sistema Automático de correspondencia – SIACO.

Transferencia. Procedimiento habitual de ingreso de documentos de un archivo a otro, mediante traslado de sus expedientes, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Tipo Documental. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal)

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

Unidad Organizacional. Unidad administrativa que forma parte de la estructura organizacional de la institución y a la que se le asignan determinadas funciones, actividades, atribuciones y competencias.

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

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Abgo. D. Aracely Arroz
V°B°
J.J.J.
JEFE JURIDICA
EMAGUA

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Lic. Jacqueline Gomez
V°B°
R.D.O.
EMAGUA