

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 105/2024
La Paz, 31 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico AISEM/DAF/UA/INF/N° 01.110/24 de 29 de noviembre de 2024, de la Dirección de Administración y Finanzas, el Informe Legal AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00365/24 de 27 de diciembre de 2024 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, todo lo que ver convino se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, en su Artículo 237, Parágrafo I, dispone que "Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos".

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en el Inciso b) del Artículo 7, determina que toda entidad pública, organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la citada Ley.

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público en su Artículo 8, Inciso h), determina que los servidores públicos tienen, entre otros, los siguientes deberes: "h) 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 la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo en su Artículo 18, Parágrafo I, establece que las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la administración pública (...).

Que el Decreto Supremo N° 22144 de 02 de marzo de 1989, determina lo siguiente: "Artículo 1, Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional; Artículo 2, Declarase de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1; Artículo 3, Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y trámites de cualquier estructuras administrativas (...); Artículo 4, La obligación del

Estado comprende a las siguientes documentaciones públicas, en todo su curso vital: a) Documentaciones Activas, o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en estas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos; b) Documentaciones Inactivas, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1, y c) Documentaciones de valor permanente, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1".

Que el Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, estipula en su Artículo 5 que "El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra: a. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades; b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información; c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados; d. Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés".

Que por Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y Deportes).

Que el Inciso b) del Artículo 6 de la referida normativa establece entre las atribuciones de la AISEM, gestionar la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de Salud a su cargo, estableciendo avances y resultados en el marco de sus competencias; por otra parte el Inciso e) del Artículo 8 de la mencionada norma prescribe que la Directora General Ejecutiva tiene entre otras la función de emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que el Manual para la Elaboración de Procedimientos de la AISEM aprobado con Resolución Administrativa N° 05/2024 de 16 de enero de 2024, tiene por objeto establecer los aspectos generales, estructura, formato y codificación necesarios para

que las áreas organizacionales de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM elaboren sus Procedimientos Internos.

Que la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, mediante Informe AISEM/UAI/INF. N° 1/2024, Numeral 5.15, de Confiabilidad de los Registros y Deficiencias de Control Interno realiza observaciones en el Reglamento Interno de Archivo Central de la AISEM, en ese entendido recomienda que el archivo de la entidad realice las gestiones oportunas para actualizar y ajustar el Reglamento Interno de Archivo Central.

Que la Encargado de Archivo dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas por Informe AISEM/DAF/UA/INF/N° 01094/24 de 21 de noviembre de 2024, concluye que existe la necesidad de contar con un instrumento normativo que regule el tratamiento archivístico desde el ingreso de la documentación hasta su transferencia o disposición final, habiéndose elaborado el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo, por lo que recomienda que la Unidad de Planificación asigne el código al mismo.

Que por Nota Interna AISEM/DGE/UPLA/NI/N° 00107/24 de 27 de noviembre de 2024, la Unidad de Planificación de la entidad asigna el código al Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo.

Que a través del Informe AISEM/DAF/UA/INF/N° 01110/24 de 29 de noviembre de 2024, la Unidad Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas menciona que el mismo tiene como objetivo generar un Reglamento debidamente aprobado que regule los lineamientos y procesos de recepción, registro, organización, descripción, conservación y custodia de la documentación recibida y/o generada hasta su transferencia o remisión final para lograr una adecuada administración y preservación de la misma; esta actualización permitirá implementar el método archivístico institucional, las funciones de las Direcciones, Unidades/Áreas Organizacionales de la AISEM, con el fin de desarrollar lineamientos dirigidos al resguardo y conservación de la memoria institucional, el Informe concluye y recomienda aprobar el mencionado Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo y se deje sin efecto la Resolución Administrativa N° 133/2021 de 28 de diciembre de 2021 que aprueba el Reglamento Interno de Archivo Central.

Que por Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00365/24 de 27 de diciembre de 2024, la Unidad de Análisis Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye que el requerimiento de aprobación del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo, con código UA/DAF-UP-RG3/V1, se adecúa a las disposiciones legales vigentes y no contraviene normativa legal para su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa, misma que deberá considerar en anexos el Formulario de Solicitud de Préstamo Documental de Archivo Central y Formulario Único de Transferencia Documental; por otra parte, se deberá dejar sin efecto el Reglamento Interno de Archivo Central aprobado con Resolución Administrativa N° 133/2021 de 28 de diciembre de 2021.

POR TANTO:

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA** de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, designada mediante Resolución Suprema N° 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, y demás normativa vigente.

RESUELVE:

PRIMERO.- ABROGAR el Reglamento Interno de Archivo Central aprobado con Resolución Administrativa N° 133/2021 de 28 de diciembre de 2021.

SEGUNDO.- APROBAR el **Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo**, con código UA/DAF-UP-RG3/V1, con el Formulario de Solicitud de Préstamo Documental de Archivo Central y Formulario Único de Transferencia Documental, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección de Administración y Finanzas de la AISEM queda a cargo de la aplicación, ejecución y difusión del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Lic. Verónica Cusabianca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO






**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**

**ARCHIVO CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

CODIGO: UA/DAF-UP-RG3/V1





	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:	
			UA/DAF-UP-RG3/V1	
			Versión	Nº de Página
			1	Página 1 de 26

INDICE


Contenido

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1.- OBJETO	4
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 3.- RESPONSABLES.....	4
ARTÍCULO 4.- MARCO LEGAL.....	6
ARTÍCULO 5.- APROBACIÓN Y EJECUCIÓN.....	7
ARTÍCULO 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
ARTÍCULO 7.- DEFINICIONES.....	7
CAPITULO II.....	11
GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
ARTÍCULO 8.- GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
ARTÍCULO 9.- INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
CAPITULO III.....	13
SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA (SIGEC)	13
ARTÍCULO 10.- SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA (SIGEC)	13
ARTÍCULO 11.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	13
ARTÍCULO 12.- CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL SIGEC	13
ARTÍCULO 13.- RESPALDOS.....	13
ARTÍCULO 14.- ALMACENAMIENTO DEL FLUJO DEL SIGEC	14
ARTÍCULO 15.- MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SIGEC	14
CAPITULO IV	14
CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	14
ARTÍCULO 16.- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	14
ARTÍCULO 17.- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA	14
ARTÍCULO 18.- RECEPCIÓN – DISTRIBUCIÓN – DERIVACIÓN	15
ARTÍCULO 19.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDO A USUARIOS EXTERNOS	15
ARTÍCULO 20.- ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS	15
CAPITULO V	15
CORRESPONDENCIA INTERNA	15
ARTÍCULO 21.- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA.....	15
ARTÍCULO 22.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	16
ARTÍCULO 23.- TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA AISEM	16
CAPITULO VI.....	16
ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA	16
ARTÍCULO 24.- ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA.....	16




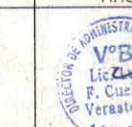


AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

ARTÍCULO 25.- OBJETIVO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	17
ARTÍCULO 26.- COMPETENCIAS Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	17
ARTÍCULO 27.- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	17
ARTÍCULO 28.- CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL (SERVICIO FEDATARIO)	19
ARTÍCULO 29.- DOCUMENTOS PERSONALES DE LOS DEPENDIENTES DE LA AISEM	19
CAPITULO VII	19
ARCHIVO CENTRAL	19
ARTÍCULO 30.- COMPETENCIAS DEL ARCHIVO CENTRAL	19
ARTÍCULO 31.- REPOSITORIO DOCUMENTAL EXTERNO	20
CAPÍTULO VIII	20
ASPECTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	20
ARTÍCULO 32.- NIVELES DOCUMENTALES DE ORGANIZACIÓN	20
ARTÍCULO 33.- CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	20
ARTÍCULO 34.- CLASIFICACIÓN DE TIPO DOCUMENTAL	21
CAPITULO IX	21
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL POR DIRECCIONES	21
ARTÍCULO 35.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	21
ARTÍCULO 36.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	21
ARTÍCULO 37.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (VALOR FISCAL O CONTABLE)	22
ARTÍCULO 38.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	22
CAPITULO X	22
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DESDE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	22
ARTÍCULO 39.- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	22
ARTÍCULO 40.- TRANSFERENCIA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	22
ARTÍCULO 41.- TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN LABORAL Y/O MOVILIDAD	23
ARTÍCULO 42.- TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	23
ARTÍCULO 43.- TRANSFERENCIA DESDE EL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO	23
ARTÍCULO 44.- CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	23
CAPÍTULO XI	24
ARCHIVO DIGITAL	24
ARTÍCULO 45.- APLICACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN	24
ARTÍCULO 46.- RESPONSABLES DEL ARCHIVO DIGITAL	24
CAPITULO XII	24
SERVICIOS DOCUMENTALES	24
ARTÍCULO 47.- (TIPOS DE SERVICIOS)	24
ARTÍCULO 48.- (PRESTAMO DOCUMENTAL FÍSICO INTERNO)	24
ARTÍCULO 49.- (PRÉSTAMO DOCUMENTAL FÍSICO EXTERNO)	25

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:
			UA/DAF-UP-RG3/V1
	Versión		Nº de Página
	1		Página 3 de 26

ARTÍCULO 50.- CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL (SERVICIO FEDATARIO)	25
ARTÍCULO 51.- (MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD)	25
CAPÍTULO XIII.....	26
PROHIBICIONES Y SANCIONES	26
ARTÍCULO 52.- PROHIBICIONES DOCUMENTALES.....	26
ARTÍCULO 53.- SANCIONES.....	26
ARTÍCULO TRANSITORIO. – DOCUMENTOS IDENTIFICADOS Y NO TRANSFERIDOS EN GESTIONES ANTERIORES.....	26

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El objeto del presente Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo es contar con un instrumento de carácter técnico-normativo que regule los procesos de recepción, registro, organización, descripción, conservación y custodia de la documentación recibida y/o generada hasta su transferencia o disposición final de la documentación física de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), para lograr una adecuada administración y preservación de los mismos.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria de las Direcciones, Unidades y/o áreas organizacionales, así como todo el personal dependiente de la AISEM independientemente a su condición y jerarquía.

ARTÍCULO 3.- RESPONSABLES

La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de:





- a) Emitir instructivos y otros lineamientos propuestos para el cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Autorizar la disposición definitiva de la documentación de la AISEM.
- c) Dotar de medios de conservación y resguardo documental: estantería, insumos y soportes técnicos y tecnológicos.
- d) Dotar de recursos humanos a las unidades organizacionales responsables del proceso de Gestión Documental (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- e) Coordinar con el Área de Sistemas Informáticos y Tecnología, el control del Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).

La Jefatura de la Unidad Administrativa es responsable de:

- a) Aplicar y hacer cumplir el presente Reglamento y sus actualizaciones.
- b) Ejecutar y controlar a través del área de Archivo el manejo documental, en el marco del presente Reglamento.
- c) Gestionar la asignación de recursos económicos (presupuesto) para la dotación de espacios, infraestructura y equipamiento para custodia de documentos.
- d) Controlar a través del área de Sistemas Informáticos y Tecnología las actualizaciones y manejo del SIGEC u otros Sistemas que se puedan implementar para la administración documental.

El Responsable de Sistemas informáticos y Tecnología tiene la responsabilidad de:

- a) Administrar la plataforma tecnológica del SIGEC u otros Sistemas que se puedan implementar para la administración documental.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

- b) Brindar el soporte técnico necesario a los usuarios finales del SIGEC u otros Sistemas que se puedan implementar para la administración documental.
- c) Administrar las asignaciones de los usuarios del SIGEC u otros Sistemas que se puedan implementar para la administración documental.
- d) Administrar el mantenimiento del SIGEC, para evitar interrupciones en las actividades y tareas como el procesamiento de datos, comunicación interna e incorporar nuevas funcionalidades o características de acuerdo a la solicitud de los usuarios finales.
- e) Remitir reportes de la documentación generada por las Direcciones, Unidades y/o Áreas Organizacionales dependientes de la AISEM, en coordinación con los Responsables de Archivo de Gestión.

El Encargado de Archivo tiene la responsabilidad de:

- a) Administrar y dirigir la gestión documental y Archivo de acuerdo a normas archivísticas vigentes.
- b) Dar cumplimiento a los procesos de organización, clasificación, identificación, valoración, descripción, recepción, registro, conservación, custodia y disposición final de la documentación recibida y generada por la AISEM.
- c) Dirigir y supervisar las transferencias de los documentos resguardados en los Archivos de gestión al Archivo Central de la AISEM.
- d) Sugerir, actualizar y gestionar la aprobación del Reglamento Interno, cuando así lo requieran.
- e) Custodiar y preservar los documentos en formato físico transferidos al Archivo Central.
- f) Atender solicitudes de información de usuarios internos y externos, tanto en formato físico como digital.
- g) Capacitar a los responsables de Archivos de Gestión para lograr una gestión eficiente y eficaz en el manejo de la documentación, cuando así lo requiera.
- h) Apoyar operativamente en el cumplimiento del presente Reglamento, así como de la revisión periódica del mismo.

Los Responsables de Archivo de Gestión (Secretarías, Apoyos Administrativos o personal designado) tienen la responsabilidad de:

- a) Recepcionar la correspondencia y registrar los mismos en el SIGEC u otros Sistemas que se puedan implementar para la administración documental.
- b) Administrar el archivo de los documentos una vez que el trámite haya finalizado.
- c) Organizar los documentos desde su generación y/o recepción hasta su remisión final al Archivo Central, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo.
- d) Realizar la transferencia de documentos físicos en base a los lineamientos

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

definidos por Archivo Central de la AISEM.

El Responsable de Ventanilla Única tiene la responsabilidad de:

- Verificar y recepcionar la documentación externa que llega a la AISEM de manera física o por Courier, debiendo aplicar los procedimientos operativos referidos a la recepción, registro, clasificación y asignación del primer receptor de la correspondencia que ingresa a la AISEM.
- Ingresar la documentación en el Sistema de Correspondencia SIGEC u otros Sistemas que se puedan implementar para la administración documental, o en planillas de recepción en casos específicos (procesos de contratación, etc.).

Los Servidores Públicos y Consultores tienen la responsabilidad de:

- Dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.
- Realizar el registro, la derivación, seguimiento y archivo en el SIGEC u otros Sistemas que se puedan implementar para la administración documental, de acuerdo al conducto regular.
- Manejo responsable de los documentos a su cargo, velando por su integridad física y su confidencialidad.
- Realizar la entrega mediante acta de la documentación a su cargo y/o informar en el momento de su desvinculación, promoción o movilidad de puesto a su inmediato superior.

ARTÍCULO 4.- MARCO LEGAL

El presente reglamento se fundamenta en las siguientes normas legales nacionales vigentes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N°2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N°366 del 29 de abril del 2013, de creación del Sistema Plurinacional de Archivo y Bibliotecas.
- Ley N°004 del 31 de marzo de 2010, Marcelo Quiroga Santa Cruz,
- Decreto Supremo N°23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N°27113 de 23 de julio 2003, Reglamento a la Ley N°2341 de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo N°28168 del 17 de mayo de 2005, que garantiza el acceso a la información como derecho fundamental de toda persona y transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

- Decreto Supremo N°1768 de 16 de octubre de 2013, que establece los componentes del Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas.
- Decreto Supremo N°22144 del 2 de marzo de 1989, Declaración de Máxima Utilidad de toda Documentación Pública.
- Decreto Supremo N°22145 del 11 de julio de 1989, de la Declaración de Necesidad de toda Documentación pública inactiva y prohíbe su destrucción.
- Decreto Supremo N°22146 del 2 de marzo de 1989, de Preservación Documental del Sector Público.
- Decreto Supremo N°5758 del 7 de abril de 1961, Transferencia documental al Archivos y Bibliotecas Nacionales de Bolivia.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Numeral 1400 y 2313), del 21 de septiembre del 2000.

ARTÍCULO 5.- APROBACIÓN Y EJECUCIÓN

El presente reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AISEM y entrará en vigencia a partir de su difusión.

ARTÍCULO 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad Administrativa y el Encargado de Archivo, revisarán y actualizarán el presente reglamento, cuando se produzca cambios y ajustes en el marco normativo y organizacional o cuando sea necesario de acuerdo a aplicación.

ARTÍCULO 7.- DEFINICIONES


- **Archivo**, conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las actividades realizadas por los funcionarios públicos de la AISEM, que se conservan para su consulta, gestión y referencia futura.
- **Archivo de Gestión u oficina**, corresponde a la primera etapa del ciclo vital de los documentos, está formado por los documentos activos que generan e ingresan hasta el final del trámite, la consulta es constante, son documentos vigentes que están en pleno trámite y su uso es frecuente por parte de los funcionarios públicos de la AISEM.
- **Archivo digital**, es el archivo ordenado en soporte digital que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recibidos, generados y procesados por las unidades organizacionales de la AISEM.
- **Archivo Central**, área organizacional o centro de archivo, dotado de condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad donde se traslada la documentación inactiva de la AISEM, procedente de los archivos de gestión.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

- **Carpeta**, es un soporte físico, utilizado para el resguardo de la documentación, permitiendo la clasificación y descripción de los documentos.
- **Clasificación**, operación archivística que permite el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación documental.
- **Conservación**, conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos a los documentos, y por otra, la intervención de éstos cuando se ha producido algún daño o acción que lo afecte.
- **Correspondencia**, conjunto de documentos por los cuales se comunican entre sí de manera interna las áreas organizacionales e instituciones en el desarrollo de sus actividades.
- **Cuadro de clasificación de series documentales**, instrumento técnico que refleja la estructura y funciones de cada dependencia, clasificados en secciones, subsecciones, series, subseries y unidades documentales con su respectiva codificación.
- **Custodia de Documentos**, responsabilidad administrativa y jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales de tipo administrativo, financiero, legal o contable de la AISEM.
- **Descripción**, 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 digitalizada**, documento que, utilizando la tecnología computacional es sometido a un proceso de escaneo o fotografía electrónica para convertirse en un documento en códigos numéricos para que sean tratados por el ordenador mediante un software de captura. El documento digitalizado es considerado copia simple.
- **Documento de archivo**, es toda fuente de información de cualquier antigüedad en lenguaje textual gráfico, sonoro, en imagen y/o audiovisual, natural o codificado, en cualquier soporte material, incluyendo los informáticos, producida o recibida en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- **Documento**, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
- **Expediente**, unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				


- **Expurgo**, consiste en la identificación, clasificación y eliminación de documentos de archivo que ya no son necesarios para la gestión administrativa de la AISEM.
- **Firma**, es la representación gráfica manuscrita del nombre y apellido de una persona que tiene por objeto asegurar o autenticar la autoría, aceptación y/o aprobación de la información contenida en un documento y tiene carácter legal.
- **Fondo Documental**, conjunto de series documentales de una misma procedencia.
- **Formato**, el formato es la estructura de un documento de archivo que define la forma en que se conserva, principalmente con sus características de tamaño y textura.
- **Gestión Documental**, conjunto de acciones regladas que se realizan para optimizar el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos producidos por una persona/institución natural o jurídica de carácter público o privado.
- **Hoja de Ruta**, es un documento físico o digital que permite ver el recorrido o el tránsito de un trámite asociado a un código.
- **Identificación**, corresponde a la fase de tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Inventario**, es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal objetivo identificar correctamente los documentos existentes o nuevo en una Dirección o Unidad.
- **Organización**, proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos.
- **Préstamo de Documentos**, acción que implica la salida temporal de documentos de un Archivo con fines administrativos consignada en un documento o acta donde se establece el plazo para la devolución.
- **Repositorio Externo Documental**: lugar donde se custodian los documentos de los diferentes fondos documentales de una o diversas procedencias.
- **Responsables de Archivo de Gestión**, se considera como responsables a la Secretaria, Asistente Técnico o Administrativo u otro servidor público designado por el Área con la responsabilidad de resguardar los documentos generados en la presente gestión.
- **Serie documental**, es el conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un Fondo Documental, que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental. Se inicia en el Archivo de Gestión y son series documentales: la

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

correspondencia, los expedientes de asuntos administrativos, contratos y documentos legales, personal dependiente y contable financiero.

- **Soporte**, material en el que se registra la información, papel, cintas y discos magnéticos, películas, fotográficas, etc.
- **Servicio fedatario**, es la competencia para aprobar o confirmar la autenticidad de un documento y la certificación legalizada de documentos e información original, con valor legal y administrativo, custodiados por el servidor público autorizado.
- **Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC)**, es la herramienta informática que tiene el fin de administrar la documentación, facilitar la búsqueda y el uso de la misma que permite generar, recibir y enviar correspondencia entre los usuarios de la AISEM.
- **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).
- **Trámite**, procesamiento de un asunto en las oficinas internas de la entidad a solicitud de un interesado, para lo cual se tienen establecidas previamente las unidades organizacionales que participan, las operaciones que se efectúan, y los tiempos de procesamiento en un orden secuencial determinado.
- **Transferencia**, procedimiento habitual de ingreso de fondos a un Archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad Documental**, es el elemento básico de un fondo, grupo de fondos, colección o serie, constituido por un documento de archivo (unidad documental simple) o por varios que formen una unidad documental compuesta.
- **Usuario Interno**, es el servidor público de la unidad o área organizacional de la AISEM.
- **Usuario Externo**, es cualquier persona o entidad que no forma parte de la AISEM, pero que interactúa con ella en distintos contextos.
- **Valor Administrativo**, es el valor que tienen los documentos en relación con el desempeño de la gestión de la institución y permiten cumplir con sus objetivos operativos, legales o de control.
- **Valor Contable**, es el valor de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubén Franklin D. Mendoza Mendez				

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:	
			UA/DAF-UP-RG3/V1	
	Versión		N° de Página	
	1		Página 11 de 26	

- **Valor Fiscal**, es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Valor Informativo**, son documentos originales y tienen valor informativo relativo. Todos los documentos una vez concluidos su ciclo tienen valor informático.
- **Valor Legal**, valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- **Valor Primario**, son documentos que a partir de su producción o recepción se definen por la importancia y el uso que tiene el documento para la institución generadora: valor administrativo, valor legal, valor fiscal, valor jurídico y valor contable.
- **Valor Secundario**, esta operación se ejecuta en el Archivo Central e Intermedio, antes de transferir al Archivo Histórico en el que se identifica el uso que tendrán los documentos para la investigación científica y social en todos sus campos.
- **Valor Técnico**, este valor está vinculado a la utilidad de los documentos para la ejecución de tareas especializadas o procedimientos técnicos que son fundamentales para el funcionamiento de la institución.
- **Ventanilla Única**, es la instancia dentro de la AISEM habilitada para la recepción de la correspondencia externa.

CAPITULO II GESTIÓN DOCUMENTAL







ARTÍCULO 8.- GESTIÓN DOCUMENTAL


La gestión documental de la AISEM, consiste en controlar con eficiencia y de manera sistemática la producción, recepción, conservación, uso y la disponibilidad de los documentos.

Los documentos recepcionados y atendidos por la AISEM, deberán reunir las características de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

De acuerdo al ciclo vital, de los documentos generados y recibidos por la AISEM, se clasifican en documentación Activa, Inactiva y de Valor Permanente.

1. **Documentación Activa:** Se refiere a los documentos que se generan diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades (Correspondencia y Archivo de Gestión).
2. **Documentación Inactiva:** La documentación que cumplió su propósito y finalidad, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas al Archivo Central, en tanto conserven su valor legal, para el servicio de la Entidad.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:	
			UA/DAF-UP-RG3/V1	
	Versión		N° de Página	
	1		Página 12 de 26	

- 3. Documentación de Valor Permanente:** Se refiere a la documentación transferida al Archivo Intermedio e histórico por haberse reconocido en ellos su valor para la investigación científica y académica, siendo disponibles al uso general e irrestricto.


En concordancia con las etapas del Ciclo Vital de los Documentos y para una adecuada administración y tratamiento técnico archivístico, los archivos existentes en la AISEM, son los siguientes:

- 1. Archivo de Gestión:** Archivo activo o de oficina, como parte de los archivos de las unidades y/o áreas organizacionales productoras de la documentación, conformados por documentos físicos y/o digitales que todavía se encuentran en trámite, sujetos a continua utilización o consulta administrativa.
- 2. Archivo Central:** Centraliza y conserva los documentos transferidos en formato físico por las unidades y/o áreas organizacionales una vez finalizado su trámite, en base a los plazos de permanencia establecidos en el Ciclo Vital de los documentos.

TABLA DEL CICLO VITAL DE DOCUMENTOS

TIPOS DE ARCHIVO	FASES DEL DOCUMENTO	FUNCIÓN	VALORES	TIPOS DE CONSERVACIÓN	LEGISLACIÓN
ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA	FASE ACTIVA (Consulta frecuente)	DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE	ADMINISTRATIVO, LEGAL, TÉCNICO	2 años	LEY - 1178, LEY - 2341, Código de Comercio, Código Civil, D.S. - 22144.
			FISCAL O CONTABLE	2 a 5 años	
ARCHIVO CENTRAL	FASE SEMIACTIVA (Consulta Esporádica)	DOCUMENTACIÓN CONCLUIDA Y FINALIZADA	ADMINISTRATIVO, LEGAL, TÉCNICO, CONTABLE	10 a 15 años	LEY - 1178, LEY - 2341, D.S. - 22144, D.S. - 22145
ARCHIVO INTERMEDIO	FASE INACTIVA (Consulta Informativa)	DOCUMENTACIÓN EN PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	INFORMATIVO	35 años	D.S. 22144, D.S. 22146
ARCHIVO HISTÓRICO	FASE PERMANENTE (Consulta Informativa)	DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN PERMANENTE	HISTÓRICO	INDEFINIDO	LEY-1670, D.S. 22144, D.S. 22146

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:	
			UA/DAF-UP-RG3/V1	
	Versión		N° de Página	
	1		Página 13 de 26	

ARTÍCULO 9.- INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las instancias de Gestión Documental que consideran el Ciclo Vital de la documentación, desde su origen hasta su disposición final, aplicando el tratamiento archivístico (identificación, clasificación, ordenación, descripción, ubicación física y valoración), son operaciones que se expresan a través de directrices emitidas por Archivo Central.

Las instancias administrativas de la Gestión Documental son:

- Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).
- Ventanilla Única(VU).
- Archivos de Gestión u Oficina (AGO).
- Archivo Central (AC).

CAPITULO III SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA (SIGEC)

ARTÍCULO 10.- SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA (SIGEC)

El sistema de gestión de correspondencia es una plataforma o software que permite el manejo eficiente de la comunicación documental dentro de la AISEM, es utilizada para registrar, organizar, derivar y archivar la correspondencia tanto interna como externa que la institución recibe y envía, asegurando que los documentos se manejen de manera segura y ágil.

ARTÍCULO 11.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

El SIGEC, permite administrar la gestión documental desde el inicio de trámite hasta su conclusión y su correspondiente archivo, es decir, la administración, control, búsqueda, impresión, derivación, aprobación en los trámites que correspondan, además de la gestión de usuarios, roles y control de acceso a la información.


ARTÍCULO 12.- CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL SIGEC

El SIGEC se encuentra bajo la responsabilidad del área de Sistemas Informáticos y Tecnología de la AISEM, quien realiza el control de acceso y restricción en el acceso a los documentos a los usuarios que no sean parte del trámite y/o asunto. Para el acceso a cualquier documento, el usuario debe contar con la autorización del servidor público responsable del trámite.

ARTÍCULO 13.- RESPALDOS

El SIGEC cuenta con respaldos de la Base de Datos y las aplicaciones en producción bajo la responsabilidad del área de Sistemas Informáticos y de Tecnología, quién realiza la verificación y validación periódica de los respaldos

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:
			UA/DAF-UP-RG3/V1
	Versión	N° de Página	
	1	Página 14 de 26	

realizados que aseguran la restauración de datos y las aplicaciones en el menor tiempo posible en caso de cualquier eventualidad.

ARTÍCULO 14.- ALMACENAMIENTO DEL FLUJO DEL SIGEC

El área de Sistemas Informáticos y Tecnología, en base a criterios de perdurabilidad, escalabilidad, comparabilidad con otras tecnologías selecciona la tecnología de almacenamiento adecuada para garantizar la recuperación de la información resguardada. El almacenamiento y restauración de información es fundamental para garantizar la integridad y disponibilidad de los datos en caso de fallos, desastres o errores. Estos procesos se refieren a cómo un sistema guarda la información y cómo la recupera en situaciones de pérdida, o corrupción de datos. La combinación de buenas prácticas de almacenamiento y restauración garantiza que los sistemas puedan mantener la continuidad operativa y proteger la integridad de los datos.

ARTÍCULO 15.- MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SIGEC

El mantenimiento del Sistema SIGEC es actualizado para evitar interrupciones en las actividades y tareas como el procesamiento de datos, comunicación interna, análisis de datos y está a cargo del área de Sistemas Informáticos y Tecnología considerando las siguientes necesidades:

- Necesidad de incorporación de nuevas funcionalidades o características de acuerdo a la solicitud de los usuarios finales.
- Seguridad: Sin el mantenimiento adecuado, los sistemas pueden volverse obsoletos, lo que aumenta el riesgo de exposición a malware, ransomware y otras amenazas.

CAPITULO IV CORRESPONDENCIA EXTERNA


ARTÍCULO 16.- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

La recepción de documentos externos es parte de la atención a la ciudadanía y es entregada personalmente o por Courier en Ventanilla Única de la AISEM, que es la instancia asignada para la recepción de correspondencia externa la cual es atendida por Servidores Públicos de la AISEM, los mismos que deberán aplicar los procedimientos operativos referidos a la recepción, registro y asignación del primer receptor de la correspondencia.

ARTÍCULO 17.- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA

Toda la documentación física que ingrese por Ventanilla Única debe ser digitalizada (nota de atención y anexos de acuerdo a la capacidad del SIGEC), para ser incorporada y registrada en el Sistema, con el código de la Hoja de Ruta

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:
			UA/DAF-UP-RG3/V1
	Versión	Nº de Página	
	1	Página 15 de 26	

Externa que proporcione el mismo, para su posterior remisión hacia la Dirección, Unidad o/y área organizacional destinataria.

ARTÍCULO 18.- RECEPCIÓN – DISTRIBUCIÓN – DERIVACIÓN

Las áreas organizacionales a las que fue destinada la Hoja de Ruta son las responsables de la recepción de documentación debiendo tener constancia del documento recepcionado.

La distribución y la derivación de documentos se realizará de acuerdo al orden jerárquico (Director, Jefe de Unidad, Responsable o Encargado de Área, Técnico y Asistente/Apoyo /Auxiliares) para ser atendida.

Cuando se trate de un documento que no genere respuesta ni justifique mayor trámite, el destinatario deberá ARCHIVAR el documento en el SIGEC con la justificación correspondiente.

ARTÍCULO 19.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDO A USUARIOS EXTERNOS

En el marco de la desburocratización y transparencia, el personal de cualquier Dirección, Unidad o área organizacional que genere respuestas a solicitudes externas o por cualquier necesidad que requiera generar Notas Externas, emitirá la nota conforme la derivación de la Hoja de Ruta, siendo que el registro de la respuesta deberá formar parte del documento inicial, de manera que sea parte de un solo trámite con el código único velando los principios establecidos en el presente Reglamento.

Los documentos físicos deben ser generados en 2 ejemplares originales; uno va para el destinatario final y el otro con sello de recibido como respaldo para el archivo correspondiente. Se podrán generar más ejemplares originales de acuerdo a la necesidad del área generadora, mismos que no podrán ser transferidos a Archivo Central.



ARTÍCULO 20.- ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS

La Dirección, Unidad o área organizacional que genere documentación dirigida a personal externo, es responsable de enviar el documento físico o por Courier al destinatario final con la constancia de recepción para ser resguardada en el archivo de gestión.

CAPITULO V CORRESPONDENCIA INTERNA

ARTÍCULO 21.- RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Las secretarías, apoyos administrativos o personal designado de las Direcciones, Unidades o áreas organizacionales, son los responsables de recepcionar la correspondencia interna generada en la AISEM de manera física, así como de efectuar la verificación de su registro en el SIGEC.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

ARTÍCULO 22.- GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

El personal de la AISEM, que genere documentación interna dirigida a Direcciones, Unidades o áreas organizacionales, debe emitir dos ejemplares originales, uno para el destinatario final y otro con sello de recepcionado como respaldo para el archivo correspondiente, se podrán emitir otros ejemplares de acuerdo a necesidad de cada área organizacional, mismos que no podrán ser transferidos a Archivo Central.

El Responsable de Archivo de Gestión (Secretarias, asistentes administrativos y/o personal designado) debe tener los correlativos completos de la documentación interna generada en su archivo correspondiente, en coordinación con el personal que genera el documento, pudiendo regularizar en un plazo no mayor a 5 días en casos excepcionales.

ARTÍCULO 23.- TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA AISEM

El personal de la AISEM, es responsable de generar los distintos tipos documentales enmarcados en las funciones de cada Dirección, Unidad y/o área organizacional, tales como:



- Informes.
- Notas Internas.
- Cartas externas.
- Instructivos.
- Circulares.
- Comunicados.
- Memorándums.
- Hojas de Ruta.
- Resoluciones.
- Contratos.
- Actas.
- Convenios.
- Otros documentos.

El personal de la AISEM, no podrá generar documentos no asignados por el SIGEC (Perfil de usuario), dando cumplimiento al Cuadro de Series Documentales elaborado y asignado por Archivo Central.

CAPITULO VI ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA

ARTÍCULO 24.- ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA

El Archivo de Gestión u Oficina, está formada por la primera etapa del ciclo vital de los documentos activos, que se generan e ingresan hasta la finalización del trámite, los documentos de Gestión u Oficina de consulta administrativa, legal y técnico debe ser conservada en los ambientes de oficina durante 2 años y la

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

documentación fiscal o contable de 2 a 5 años, salvo la documentación que se considere semiactiva y esté debidamente justificada, posteriormente será transferido al Archivo Central.

ARTÍCULO 25.- OBJETIVO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

El objetivo del Archivo de Gestión es garantizar que los documentos que se encuentren en las Direcciones, Unidades y áreas organizacionales se gestionen de manera eficiente y que se encuentren con una adecuada organización, preservación, conservación y custodia de manera que estén disponibles oportunamente en el momento que se requiera información.

ARTÍCULO 26.- COMPETENCIAS Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Todas las Direcciones, Unidades y/o áreas organizacionales que tienen en funcionamiento un Archivo de Gestión u oficina, en el marco de sus competencias tiene la responsabilidad de custodiar la documentación.







Es responsabilidad de las secretarías, personal de apoyo administrativo o personal designado mantener el archivo de la Dirección, Unidad y/o área organizacional en orden, bajo los lineamientos establecidos en la organización, administración y las directrices de recepción, clasificación, valoración, registro y conservación de los documentos de gestión.

ARTICULO 27.- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Para una adecuada organización de los Archivos de Gestión se debe considerar los siguientes aspectos técnicos de archivo:

I. Producción de Documentos Físicos

- Todo trámite que haya concluido y su instrucción sea archivar, formará parte de un documento, el cual debe ser organizado lógicamente, coherente y cronológicamente debiendo procurar que su orden permanezca intacto.
- El criterio básico de ordenación de un expediente es el cronológico, ya que las actividades de la Unidad generadora tienen una secuencia en el tiempo, pero puede aplicarse otros métodos de ordenación como el alfabético, numérico, geográfico o mixto, según lo requiera el tipo de documentación.
- Los expedientes físicos deben estar contenidos en instalaciones de archivo apropiadas en archivadores de palanca, carpetas, folders u otros de acuerdo a la asignación de códigos establecido por Archivo Central, de manera ordenada cumpliendo estrictamente los principios de Procedencia, Orden Original y Originalidad.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

II. Clasificación por series documentales

La clasificación de los documentos se realizará identificando las Series Documentales existentes en cada unidad y/o área organizacional de acuerdo a los parámetros establecidos en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales, definidos por la AISEM, la cual permitirá identificar y agrupar documentos con características comunes producidas como resultado de una misma actividad.

III. Ordenación de la documentación

Toda la documentación de la AISEM se ordenará de acuerdo a la estructura organizacional vigente.

Los sistemas de ordenación que pueden ser aplicados son:

- Cronológico: Según la fecha de emisión o expedición
- Alfabético: Uso del alfabeto y sus reglas
- Numérico: Uso de los números naturales
- Geográfico: Prelación del orden del lugar o sitio geográfico.

IV. Código identificador de expedientes

Todo documento generado en la AISEM y custodiados en sus Archivos de Gestión, deben ser identificados con el código asignado en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales y el mismo deberá ser expuesto en el marbete de la carpeta.


V. Ubicación y tenencia de Documentos en el Archivo de Gestión

- Todas las dependencias de la AISEM, son responsables de gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas el espacio físico para el resguardo de los documentos generados bajo su dependencia, cuando corresponda.
- Todo Servidor Público que se encargue de la custodia y administración de documentos será responsable de su tenencia e integridad.
- Es responsabilidad de todo servidor Público, atender requerimientos de documentación en cualquier etapa de tramite; asimismo, brindar la información acerca de la ubicación física de un documento, mientras esté se encuentre en la etapa activa y bajo su custodia.

VI. Expurgo y Selección de Información en los Archivos de Gestión

- El expurgo de documentos 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 antes de realizar la transferencia a Archivo Central.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:	
			UA/DAF-UP-RG3/V1	
			Versión	N° de Página
			1	Página 19 de 26

ARTÍCULO 28.- CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL (SERVICIO FEDATARIO).

Los responsables de custodia de Archivo de Gestión tienen la facultad de realizar el servicio fedatario en cumplimiento al Código Civil y normativas vigentes, por tratarse de documentación activa a su cargo, los cuales pueden realizar:

- **Legalizaciones para efectos legales y/o judiciales:** Toda solicitud proveniente de requerimiento fiscal y judicial se realizará a través del conducto regular, respetando la jerarquía institucional.
- **Copias legalizadas:** Proceden a solicitud expresa de personas naturales en ejercicio de sus derechos constitucionales, estas copias serán emitidas y/o legalizadas por los custodios de la documentación original.

ARTÍCULO 29.- DOCUMENTOS PERSONALES DE LOS DEPENDIENTES DE LA AISEM

Las Direcciones, Unidades y/o Áreas Organizacionales son responsables de la administración y custodia de los documentos generados, manteniendo el orden de la documentación y no existiendo la necesidad de que los dependientes de la AISEM cuenten con una copia adicional formando un archivo personal.





Los documentos personales de los servidores públicos, consultores y/o dependientes de la AISEM, son documentos laborales que no corresponde su transferencia al Archivo Central.


CAPITULO VII ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 30.- COMPETENCIAS DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central tendrá las siguientes funciones (no limitativas):

1. Concentrar y organizar todos los documentos generados y transferidos por todas las unidades organizacionales de la institución.
2. Dirigir y supervisar las transferencias de los documentos resguardados en los archivos de gestión al Archivo Central de la AISEM.
3. Asesorar y supervisar los procedimientos de la administración documental relacionados con el proceso de organización de fondos, series documentales, inventario documental, manejo de documentos de apoyo y transferencias documentales entre otros.
4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Gestión para lograr una gestión eficiente y eficaz en el manejo de la documentación, cuando así se requiera.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:	
			UA/DAF-UP-RG3/V1	
	Versión		N° de Página	
	1		Página 20 de 26	

5. Establecer servicios mediante instrumentos de control de búsqueda y solicitud de documentos para la consulta de información correspondiente.
6. Tener el control de toda la documentación transferida, mediante un inventario, para la atención oportuna de las solicitudes de documentación.
7. Atender las solicitudes de documentación verbales y escritas dando información oportuna tanto a los funcionarios de la AISEM como al personal externo en general.

ARTÍCULO 31.- REPOSITORIO DOCUMENTAL EXTERNO

El Archivo Central de la AISEM cuenta con un repositorio documental externo, debido al volumen documental generado por las diferentes áreas organizacionales de la institución, su transferencia estará sujeta a las necesidades del área de Archivo Central.

CAPÍTULO VIII ASPECTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

ARTÍCULO 32.- NIVELES DOCUMENTALES DE ORGANIZACIÓN


La organización documental, guiará su acervo y funciones, de acuerdo a la siguiente jerarquía documental: Fondo, Sub-fondo, Sección, Subsección, Serie, Sub serie, Expediente o Unidad Documental Compuesta y Pieza o Unidad Documental Simple.

ARTÍCULO 33.- CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

El proceso de clasificación permitirá identificar, organizar y codificar series documentales y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes teniendo como base a la Estructura Organizacional de la AISEM, esta será reflejada de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las sub divisiones que conforma el organigrama. En este sentido el Cuadro de Clasificación de series documentales de la AISEM está compuesta de la siguiente manera:

- **Fondo:** Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico.
- **Secciones:** Direcciones.
- **Sub secciones:** Unidades, Áreas Organizacionales, Programas y Proyectos.
- **Series:** Grupo de unidades documentales.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:	
			UA/DAF-UP-RG3/V1	
	Versión		N° de Página	
	1		Página 21 de 26	

- **Sub series:** Subgrupos de unidades documentales.

ARTÍCULO 34.- CLASIFICACIÓN DE TIPO DOCUMENTAL

Los Responsables de Archivo de Gestión determinarán los tipos de archivos documentales (correspondencia interna, correspondencia externa, memorándums, instructivos, circulares, comunicados, procesos de contratación, resoluciones, convenios, contratos, etc.), para la clasificación de documentos, estas deben estar creadas en el SIGEC, considerando la documentación que genera cada área organizacional.

CAPITULO IX

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL POR DIRECCIONES


ARTÍCULO 35. – ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

La organización de la documentación técnica de la AISEM tiene como finalidad, gestionar, ejecutar, evaluar y monitorear los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre inversión e Inversión, Puesta en Marcha y Equipamiento a través de la fiscalización y supervisión, la organización de documentos generados por la Dirección Técnica estarán organizados según criterios específicos y por la importancia del tema; asimismo, estará a cargo de los fiscales y/o personal operativo designado a cada Programa y/o Proyecto, los mismos que deberán mantener su origen de procedencia y originalidad, su permanencia estará sujeta al ciclo del Proyecto, en coordinación con Archivo Central.

ARTÍCULO 36. – ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Los documentos que genera la Dirección Jurídica son de valor primario, los cuales se relacionan con el origen del documento y su finalidad con valor judicial, valor legal y valor administrativo, su organización será por unidad organizacional según criterios específicos y de manera cronológica u otro definido por la importancia del tema, su permanencia en Archivo de Gestión será por un periodo de 2 años, en caso de procesos legales con mayor tiempo de vigencia, su permanencia será según corresponda hasta su conclusión.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:
			UA/DAF-UP-RG3/V1
	Versión		Nº de Página
	1		Página 22 de 26

ARTÍCULO 37. – ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los documentos que genera la Dirección de Administración y Finanzas son de valor primario, los cuales se relacionan con el origen del documento y su finalidad con valor fiscal y contable, su organización y resguardo deberán mantenerse en forma ordenada, para la conservación de los documentos desde su generación hasta su disposición final, garantizando su integridad física, sin alterar su contenido, su permanencia en archivo de gestión será por un periodo de 2 a 5 años.

ARTÍCULO 38.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La documentación administrativa generada por el área de Contrataciones es de valor primario, son documentos producidos por sus procedimientos y actividades, se constituyen en un medio para atender de manera oportuna a las necesidades y/o requerimientos de la AISEM, su permanencia en archivo de gestión será por un periodo de 2 a 5 años o hasta la conclusión, previa coordinación con Archivo Central.

CAPITULO X

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DESDE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 39.- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

Los documentos físicos al cumplir el plazo de permanencia en Archivo de Gestión deben ser transferidos al Archivo Central, en un solo ejemplar, en formato original. Esta transferencia estará a cargo de los Responsables de Archivo de Gestión de cada Dirección, Unidad o Área Organizacional de la AISEM, previa valoración documental (expurgo), selección, organización e identificación por series documentales, mediante el Formulario Único de Transferencia Documental (Formulario 1), respetando su procedencia y originalidad.

ARTÍCULO 40.- TRANSFERENCIA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Para la transferencia de los Procesos de Contratación, en todas sus modalidades deberán contar con un checklist elaborado por el área de Contrataciones, que describa el contenido documental de cada Proceso.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	  			 

ARTÍCULO 41.- TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN LABORAL Y/O MOVILIDAD

En el caso de la cesación o desvinculación laboral y/o movilidad de un funcionario público que conserve documentación activa que corresponde al Archivo de Gestión, deberá transferir mediante actas de entrega a la persona que ocupe su cargo o en su defecto al inmediato superior quien designará a la persona que se hará cargo de la custodia de los mismos.

ARTÍCULO 42.- TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Los archivos de Proyectos con financiamiento externo estarán enmarcados bajo su normativa interna, en custodia y resguardo del Responsable de Archivo del Proyecto, el plazo de su permanencia estará sujeto al plazo de ejecución y finalización del Proyecto de Financiamiento externo en la entidad.





Es responsabilidad del Encargado de Archivo del financiamiento externo transferir la documentación al cierre del Proyecto al Archivo Central de la AISEM.


ARTÍCULO 43.- TRANSFERENCIA DESDE EL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO INTERMEDIO E HISTORICO

El área de Archivo Central, a través de la Unidad Administrativa y la Dirección de Administración y Finanzas, propondrá a la Dirección General Ejecutiva la transferencia de documentación de la institución que haya cumplido su ciclo vital al Archivo Intermedio (10 a 15 años) y/o Archivo Histórico (35 años) cumpliendo con todas las facultades técnicas y legales estipuladas en la normativa vigente.

ARTÍCULO 44.- CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Implementando las buenas prácticas archivísticas, las Direcciones, Unidades y/o áreas organizacionales transferirán la documentación a Archivo Central de acuerdo al cronograma que emitirá la Dirección de Administración y Finanzas mediante Instructivo, al inicio de cada gestión de acuerdo a los instrumentos de archivo que correspondan.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:	
			UA/DAF-UP-RG3/V1	
			Versión	Nº de Página
			1	Página 24 de 26

CAPÍTULO XI ARCHIVO DIGITAL

ARTÍCULO 45.- APLICACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN

Los documentos digitales serán conservados bajo los criterios técnicos (valores administrativos, legales y contables), establecidos por Archivo Central.

Para asegurar la calidad de la digitalización y que esta pueda ser considerada un documento digital debe tener las siguientes características y funcionalidades:

- Autenticidad.
- Fiabilidad
- Integridad.
- Disponibilidad.

ARTÍCULO 46.- RESPONSABLES DEL ARCHIVO DIGITAL

Los responsables del archivo digital es el personal de Archivo Central, una vez realizada la transferencia, estará sujeto a requerimiento por las diferentes áreas organizacionales dependientes de la AISEM; sin perjuicio de lo mencionado los Responsables de Archivo de Gestión podrán digitalizar documentos específicos, quienes coordinarán su almacenamiento con el área de sistemas.

CAPITULO XII SERVICIOS DOCUMENTALES




ARTÍCULO 47.- (TIPOS DE SERVICIOS)


Todos los servicios se realizarán mediante procedimientos adecuados a cada requerimiento, velando la simplicidad, transparencia y rapidez de los resultados, Archivo Central brinda los siguientes servicios:

- Préstamo documental físico interno.
- Préstamo documental físico externo.
- Servicio de Información digital de documentos transferidos.
- Seguimiento y/o Consulta documental.
- Certificación documental (Fedatario).

ARTÍCULO 48.- (PRESTAMO DOCUMENTAL FÍSICO INTERNO)

El préstamo de documentos originales será exclusivo a usuarios internos de la AISEM mediante el FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 			 

	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Código:
			UA/DAF-UP-RG3/V1
	Versión	N° de Página	
	1	Página 25 de 26	

CENTRAL (Formulario 2), con la firma de autorización del inmediato superior. Los documentos de consulta recurrente no podrán ser retenidos por más de quince (15) días hábiles, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación escrita de la unidad solicitante.

Mientras el documento se encuentre en calidad de préstamo, el servidor público es el responsable de su custodia, seguridad e integridad hasta su devolución al Archivo Central.

ARTÍCULO 49.- (PRÉSTAMO DOCUMENTAL FISICO EXTERNO)

Los usuarios externos únicamente podrán hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del archivo y solo se permitirá sacar documentos de las instalaciones de Archivo Central a las instancias judiciales y órganos de control.




ARTÍCULO 50.- CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL (SERVICIO FEDATARIO).

El servicio fedatario que realiza Archivo Central, consiste en:

- **Legalizaciones para efectos legales y/o judiciales:** Toda solicitud proveniente de requerimiento fiscal y judicial se realizará a través del conducto regular, respetando la jerarquía institucional.
- **Copias legalizadas:** Proceden a solicitud expresa de personas naturales en ejercicio de sus derechos constitucionales, estas copias serán emitidas y/o legalizadas por el personal del Área de Archivo Central, los cuales son los custodios de la documentación original transferida.

ARTÍCULO 51.- (MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD)

El personal de Archivo Central debe gestionar y dar seguimiento a las acciones preventivas para la conservación, medidas de control, servicios de custodia. Asimismo, cuidar que la infraestructura, el mobiliario, y unidades de instalación para que estén en condiciones óptimas y adecuadas para la conservación de la documentación.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Ruth	 			 

**CAPÍTULO XIII
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 52.- PROHIBICIONES DOCUMENTALES

Restricciones que deben tomar en cuenta todos los servidores públicos dependientes de la AISEM:

- Realizar actos que afecten o dañen los documentos en general.
- El extravío de documentos en calidad de préstamo.
- Sustraer documentos oficiales de las instalaciones de la Entidad sin autorización.
- Sustracción o destrucción de medios de almacenamiento (CD, DVD u otro tipo de material digital) que contengan información digitalizada sobre las áreas organizacionales de la AISEM.
- Realizar anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo Central.
- Utilizar información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses institucionales.
- Entregar documentos físicos sin previo registro e inventario.

ARTÍCULO 53.- SANCIONES

En caso de incumplimiento al presente Reglamento se aplicarán sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal vigente, estando sujetos a Responsabilidad por la Función Pública en el marco de la Ley N° 1178 y decretos reglamentarios.

ARTÍCULO TRANSITORIO. – DOCUMENTOS IDENTIFICADOS Y NO TRANSFERIDOS EN GESTIONES ANTERIORES

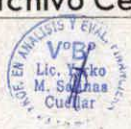
Los documentos físicos que los servidores públicos hayan identificado y que no fueron transferidos formalmente en gestiones anteriores, deberán ser puestos a conocimiento del inmediato superior, quien solicitará a través de una nota interna la solicitud de transferencia a la Dirección de Administración y Finanzas y deberá designar al personal para realizar la transferencia a Archivo Central de acuerdo al CAPITULO X del presente Reglamento.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargada de Archivo	Jefe de la Unidad Administrativa	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

FSPDAC N°

I. DATOS REFERENCIALES				
Nombres y Apellidos:		Cargo:		
Dirección/Unidad, Área:		N° Telf./Interno/Celular:		
II. DATOS DE LA SOLICITUD				
Fecha de solicitud:		Fecha de entrega:		
Justificación:				
III. DATOS DE LOS DOCUMENTOS				
N°	Descripción del Documento	Gestión	N° de Folios	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
IV. AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS				
Firma del Inmediato Superior		Firma del funcionario solicitante	Firma del funcionario Archivo Central	
V. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS				
Firma del funcionario (Devolución)		Firma del funcionario Archivo Central	Observaciones:	



FUTD N°

