



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- (OBJETO).** El objeto del presente Reglamento de Archivos es contar con un instrumento de carácter técnico - normativo para administrar todas las documentaciones generadas y adquiridas por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal en el ejercicio de sus funciones y conformadas en archivos, así como los diferentes sistemas documentales o informáticos que administren o procesen flujos documentales.

**Artículo 2.- (ALCANCE).** El presente Reglamento de Archivos es de alcance universal para toda la estructura organizacional del FONABOSQUE, así como las nuevas unidades organizacionales que habrán de crearse a futuro.

**Artículo 3.- (OBJETIVO).** El presente Reglamento de Archivos tiene por objetivos organizar, conservar y difundir la documentación generada y adquirida en el FONABOSQUE, tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión.

**Artículo 4.- (ORGANIZACION, CONSERVACION Y DIFUSION).** La organización, conservación y difusión son procedimientos generales y fundamentales para una adecuada administración documental de los archivos.

**Artículo 5.- (BASE LEGAL).**

El presente Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos se sustenta en:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital del 11 de julio de 2018.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 (Procedimiento Administrativo)
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 (Sistema de Administración y Control Gubernamental)
- Decreto Supremo N° 27329 de 31 de enero de 2004.
- Decreto Supremo N° 23934 de 21 de julio de 1994 (Reglamento Común de Procedimientos y de Comunicación de los Ministerios - RCP)
- Decreto Supremo N° 22144 de 02 de marzo de 1989 (Prohibición de destrucción o enajenación de documentaciones públicas).
- Decreto Supremo N° 22145 de 02 de marzo de 1989, (Prohibición de destrucción o enajenación de documentación pública inactiva).
- Decreto Supremo N° 13457 de 19 de agosto de 1979.



**Artículo 6.- (CUMPLIMIENTO).** El presente Reglamento de Archivos es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos del FONABOSQUE, sin excepción.

**Artículo 7.- (DIFUSION).** La Coordinación Administrativa Financiera, mediante el Responsable/Encargado del Archivo Central y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de la difusión del presente Reglamento de Archivos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**Artículo 8.- (CAPACITACION).** La Coordinación Administrativa Financiera, mediante el Responsable/Encargado del Archivo Central y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de planificar metodologías de capacitación y actualización de todos los servidores públicos y personal al que se le presta servicios en la institución.

**Artículo 9.- (INCUMPLIMIENTO).** El incumplimiento al Reglamento de Archivos generará responsabilidades y sanciones que deriven de la base legal de éste y del Reglamento Interno de Personal, sin perjuicio de aplicarse otras normas jurídicas.

**Artículo 10.- (MODIFICACION).** El presente Reglamento de Archivos podrá ser modificado total o parcialmente cuando el desarrollo y evolución del procedimiento administrativo, así como la ciencia archivística, promuevan dichas modificaciones.

## TITULO II SISTEMAS DE ARCHIVOS



**Artículo 11.- (SISTEMA DE ARCHIVOS DEL FONABOSQUE).** El Sistema de Archivos del FONABOSQUE está conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Central y los Archivos Departamentales (estos últimos cuando corresponda).

**Artículo 12.- (SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS).** El Sistema de Archivos del FONABOSQUE está comprendido dentro del Sistema Nacional de Archivos de Bolivia cuyo Órgano Rector es el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

**Artículo 13.- (ARCHIVO CENTRAL).** Se denomina Archivo Central al Archivo que concentra toda la documentación inactiva tanto de los Archivos de Gestión como



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



de los diferentes Archivos Departamentales constituyéndose en la Memoria Institucional del FONABOSQUE.

Este Archivo deberá crearse mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

**Artículo 14.- (ARCHIVOS DE GESTION).** Se denomina Archivos de Gestión a todos los archivos de los diferentes niveles administrativos del FONABOSQUE que en sus actividades ordinarias trabajan con documentación en trámite sujeta a continua utilización y consulta denominada documentación activa.

Los Archivos de gestión en la institución son:

- Archivo de Gestión de Despacho Dirección General Ejecutiva.
- Archivo de Gestión de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
- Archivo de Gestión de la Asesoría Legal.
- Archivo de Gestión de Comunicación.
- Archivo de Gestión de Coordinación Administrativa Financiera.
- Archivo de Gestión de Coordinación de Proyectos y Evaluación de Proyectos.
- Archivo de Gestión de Auditoría Interna.

Estos Archivos y otros cuando sea necesario, deberán crearse mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

**Artículo 15.- (ARCHIVOS DEPARTAMENTALES).** Se denomina Archivos Departamentales a los Archivos que concentran la documentación inactiva de las regionales de FONABOSQUE.

Este Archivo deberá crearse mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



### TITULO III

#### RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

**Artículo 16.- (PERFIL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL).** El responsable del Archivo Central deberá ser un profesional en el área de la información, documentación o archivística y con una gran capacidad de relacionamiento humano, ejecución y creatividad.

**Artículo 17.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL).** Son funciones del Responsable de Archivo Central:

- a) Aplicar los procesos universales de recolección, organización y difusión de los documentos en el Archivo Central.
- b) Brindar asesoramiento técnico oportuno a todos los Servidores Públicos involucrados en el manejo documental que requieran apoyo.
- c) Gestionar la capacitación y actualización de todos los Servidores Públicos involucrados en el manejo documental mediante convenios, talleres, seminarios, cursos, etc. con entidades nacionales e internacionales del área archivística.
- d) Emitir copias fotostáticas legalizadas de la documentación que se encuentra en su custodia.
- e) Difundir mediante catálogos, listados e índices referenciales la información generada por el FONABOSQUE.
- f) Desarrollar y promover toda actividad o tarea concerniente al campo de la archivística y administración documental.



**Artículo 18.- (RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION).** Los Responsables de los Archivos de Gestión serán designados por los encargados



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



de cada unidad administrativa mediante memorándum donde se encuentre el Archivo de Gestión.

**Artículo 19.- (FUNCION DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTION).** Las funciones de los Responsables de Archivos de Gestión son:

- a) Mantener la documentación organizada, ordenada, descrita y clasificada de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos.
- b) Realizar la transferencia anual al Archivo Central de la documentación inactiva de acuerdo al cronograma de traspasos.
- c) Asistir a las actividades de actualización y capacitación documental que se realizaren.
- d) Transferir con instrumentos de consulta el Archivo bajo su responsabilidad al momento de dejar el cargo.
- e) Solicitar el asesoramiento del Responsable del Archivo Central para cualquier actividad que requiera en la organización de sus archivos.
- f) Emitir copias fotostáticas legalizadas de la documentación que se encuentra en su custodia.



#### TITULO IV RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 20.- (RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES DOCUMENTALES).** Todos los Servidores Públicos tienen las siguientes restricciones y prohibiciones:

- a) Disponer libremente de la documentación, para otros fines que no sean propios de la Institución.
- b) Realizar actos que afecten o dañen los documentos en general.
- c) Mantener documentación suelta o dispersa.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## TITULO V FUNCION DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 21.- (FUNCION DEL ARCHIVO CENTRAL).** La función del Archivo Central es la de recolectar, conservar, preservar, organizar y difundir la documentación inactiva de los Archivos de Gestión y de los Sub-fondos que recibe mediante las transferencias anuales.

**Artículo 22.- (FUNCION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION).** La función de los Archivos de Gestión es la de conservar, organizar, preservar y custodiar la documentación denominada activa, entendiéndose por ésta la documentación que se encuentra en trámite o aquella que se encuentre concluida con una antigüedad no mayor a 2 años.

**Artículo 23.- (FUNCION DE LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES).** La función de los Archivo de los Sub-fondos es la de recolectar, conservar; preservar, organizar y difundir la documentación concluida con una antigüedad no mayor a 2 años. De los Archivos de Gestión que recibe mediante las transferencias anuales.

## TITULO VI ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION



**Artículo 24.- (ORGANIZACION BASICA Y GENERAL).** Todos los archivos del sistema deberán organizar su documentación, según la magnitud de su acervo y funciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento de Archivos. La organización de los archivos comprende tres grandes fases: RECOLECTAR — CONSERVAR - DIFUNDIR conteniendo cada una procedimientos específicos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- a) **RECOLECTAR.** Conjunto de procedimientos de recaudación, producción e ingreso de documentación.
- b) **CONSERVAR.** Conjunto de procedimientos que tiene por objetivo procesar los documentos físicos y la información contenida en ellos para su utilización posterior.
- c) **DIFUNDIR.** Conjunto de procedimientos dedicados a facilitar la accesibilidad a los documentos y a la información con fines de consulta, préstamo, difusión e investigación.

**Artículo 25.- (PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS DE ORGANIZACION).** Todos los archivos del sistema organizarán, clasificarán y describirán su documentación en base al Principio de Unidad, Principio de Procedencia, Principio de Respeto a la Estructura Organizativa de la Entidad y Principio de Orden Original.

- a) **Principio de Unidad.** Establece el respeto al asunto o tema del que trata un documento por lo que no deben adjuntarse a éste otros temas, aunque estén relacionados.
- b) **Principio de Procedencia.** Establece el respeto al área productora que originó el documento por lo que no debe ser "mezclado" con los de otra área.
- c) **Principio de Respeto a la Estructura Organizativa de la Entidad.** Establece que los documentos deben organizarse de acuerdo al Organigrama Funcional de la Entidad.







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



d) **Principio de Orden Original.** Establece el respeto al orden secuencial con el que se van acumulando los documentos en su ciclo vital o administrativo.

**Artículo 26.- (NIVELES DOCUMENTALES DE ORGANIZACIÓN).** Todos los archivos del sistema guiarán la organización documental, según su acervo y funciones, de acuerdo a la siguiente jerarquía documental descendente: Fondo, Sub-fondo, Sección, Serie, Sub-serie, Expediente o Unidad Documental Compuesta y Pieza o Unidad Documental Simple.

Ejemplo:

FONDO	:	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE
SUBFONDO	:	Coordinación Administrativa Financiera
SECCION	:	Unidad Administrativa
SERIE	:	Files de Personal
SUBSERIE	:	Consultores de Línea
EXPEDIENTE O		
UNIDAD DOCUMENTAL:		File de Juan Pérez



**Artículo 27.- (PROCESOS ARCHIVISTICOS).** Todos los archivos aplicarán en lo posible y de acuerdo a su acervo, los procesos archivísticos de organización (clasificación, descripción, ordenación, valoración, catalogación, etc.)

**Artículo 28.- (PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS DE GESTION).** La documentación en los Archivos de Gestión debe permanecer dos (2) años de concluido el trámite como máximo después de haber ingresado para después ser transferida al Archivo Central.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**Artículo 29.- (PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS DE LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES).** La documentación en los Archivos Departamentales debe permanecer entre tres (3) a cinco (5) años como máximo después de haber ingresado para después ser transferida al Archivo Central.

**Artículo 30.- (PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL).** La documentación en el Archivo Central debe permanecer hasta cumplir quince (15) años de antigüedad administrativa para después ser transferida al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE).

**Artículo 31.- (TRANSFERENCIA DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL).** Cuando se produjere cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el saliente transferirá al entrante, el contenido o acervo documental tanto del Archivo Central como del Archivo de Despacho mediante Acta de Transferencia.

**Artículo 32.- (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL)**

- a) Establecer y coordinar con Archivo Central un horario especial para realizar esta tarea ya que requiere mucho detalle.
- b) Seleccionar la documentación de 1 a 2 años de antigüedad y eliminar la descartada, producto de un expurgo documental.
- c) Descartar las copias ya que toda la documentación a transferirse debe ser original, en coordinación con el Responsable de Archivo Central.
- d) No se debe transferir documentación que no esté incluida en alguna serie o sub-serie.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- e) La documentación debe ser empaquetada o amarrada de acuerdo a la clasificación y ordenación adoptadas, series, sub-series, cronológica, etc.
- f) Una vez que se tiene la documentación bien seleccionada, llenar el Formulario de Transferencia, dispuesto en la red, en dos ejemplares, uno de los cuales se quedará en el Archivo Central y el otro en el Archivo de Gestión como constancia de entrega.

## TITULO VII

### TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

**Artículo 33.- (TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS).** Se entiende por tipología documental de archivos todos los documentos producidos o adquiridos en las diferentes unidades del FONABOSQUE, en el ejercicio regular de sus funciones, en cualquier tipo de soporte (papel, cinta magnética, disco óptico, etc.) y en cualquier formato (libro, anillado, carta, factura, plano, mapa, fotografía, video audio, interactivo, etc.).



**Artículo 34.- (PERTENENCIA).** Todos los Archivos del Sistema, así como la documentación contenida en ellos, pertenece al FONABOSQUE lo que no impide el acceso a ellos de parte de la sociedad con fines de consulta, reprografía, investigación, tramitación, ejecución de derechos, etc., sin embargo, debido a una reorganización institucional por la que se supriman o añadan áreas o unidades, los archivos afectados serán transferidos automáticamente a su inmediato superior, quien designara el archivo a la Unidad que cuente con la(as) atribución(es) para su custodia.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**MMAyA**  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

## TITULO X GESTIONES DOCUMENTALES

**Artículo 35.- (PRESERVACION DOCUMENTAL).** Todos los archivos deben preservar la documentación en condiciones ambientales, físicas, de almacenamiento, de instalación y de seguridad de acuerdo parámetros y normas archivísticas.

**Artículo 36.- (SERVICIOS DOCUMENTALES).** Los servicios de préstamo, consulta, legalización, reprografía, seguimiento e investigación se realizarán mediante procedimientos adecuados a cada requerimiento velando la simplicidad, transparencia y rapidez de los resultados.

**Artículo 37.- (TRANSFERENCIAS).** Los procedimientos de transferencias se realizarán en lo posible acordando cronogramas de traspaso entre archivos velando la integridad de la documentación, su descripción y los espacios disponibles.

**Artículo 38.- (RESCATE DOCUMENTAL).** Dentro de las funciones del Archivo Central se encuentra la figura de Rescate Documental, la misma que previene la perdida de documentación sin ningún responsable identificado, procediendo al recojo de la documentación normado mediante un proceso descrito en el Manual de Procesos de Archivo.

**Artículo 39.- (ELIMINACION).** Los procesos de eliminación, descarte o expurgo deberán realizarse de acuerdo a valoraciones documentales y procedimientos legales específicos descritos en el Manual de Procedimientos Archivísticos.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**Artículo 40.- (SANCIONES).** Las sanciones impuestas a los Servidores Públicos que contravengan lo establecido en el Presente Reglamento de Archivos o Manual de Procedimientos Archivísticos están determinadas en normas relativas al desempeño en la función pública, Reglamento Interno de Personal y normas conexas

**Artículo 41.- (ARCHIVOS VIRTUALES).** Se entiende por archivos virtuales los archivos que mediante procedimientos electrónicos, ópticos o magnéticos contienen información o réplicas de los documentos contenidos en los archivos físicos y cuyos soportes deberán estar dentro de los parámetros descritos en el manual de Procedimientos Archivísticos en cuanto a la durabilidad de los soportes y la seguridad, confiabilidad y acceso a la información.

## TITULO XI DERECHO A LA INFORMACION

**Artículo 42.- (DERECHO A LA INFORMACION).** La información es patrimonio de todos, por lo tanto, cualquier ciudadano tiene el derecho de solicitar y acceder a la información y documentación públicas.

**Artículo 43.- (NUEVOS REGLAMENTOS).** Los Responsables de archivo de gestión y sus jefes de área podrán proponer reglamentación específica del manejo de sus archivos por la especificidad de sus tareas.

