

Escuela Militar de Ingeniería

“Mcal. Antonio José de Sucre”



REGLAMENTO RAD - 12

Reglamento de Administración de Archivo Central

Mayo 2009

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.057/2009
La Paz, 13 de mayo de 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" fue creada por D.S. 02226 de 26 de octubre de 1950 elevado a rango de Ley No. 286 de 10 de noviembre de 1950; que depende en lo Administrativo del Ministerio de Defensa y en lo técnico - operativo del Comando General del Ejército.

Que, por Decreto Supremo N° 2397 de 13 de febrero de 1951 se complementan sus fines y objetivos; siendo su finalidad principal la formación de Ingenieros Militares acorde a los planes y programas académicos del Sistema de la Universidad Boliviana.

Que, el Reglamento de Administración de Archivo Central es el instrumento adecuado para garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad y difusión de su Patrimonio Documental con criterios de eficiencia a fin de satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa y académica de la EMI.

Que, a la fecha se encuentra en proceso de elaboración el Reglamento de Archivo Central para un mejor servicio.

POR TANTO:

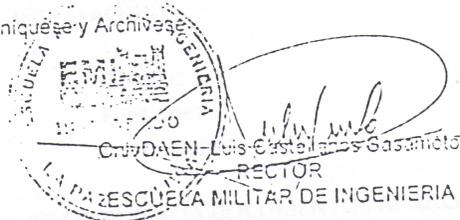
El Señor Rector de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", en uso de las funciones previstas en su Estatuto;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar y disponer la vigencia del Reglamento de Archivo Central de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en sus nueve capítulos y 22 artículos, que en anexo forman parte de la presente Resolución

SEGUNDO.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa la Dirección Nacional de Planificación y la Unidad de Biblioteca, Sección Archivo, en coordinación con las Unidades Académicas

Registre Comuníquese y Archívese



Dr. Jorge Luis Fuentes
ASESOR JURÍDICO
CASA DE ESTUDIOS SUPERIORES INTEGRANTE
Escuela Militar de Ingeniería

REGLAMENTO RAD - 12

REGLAMENTO ADMINISTRACION DE ARCHIVO CENTRAL

INDICE

CAPITULO I OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

		Pág..
Artículo 1º	Objeto.	1
Artículo 2º	Finalidad.	1
Artículo 3º	Alcance.	1

CAPITULO II NATURALEZA, DEFINICIONES

Artículo 4º	Naturaleza.	2
Artículo 5º	Definiciones.	3

CAPITULO III BASES LEGALES.

Artículo 6º	Bases Legales.	6
-------------	----------------	---

CAPITULO IV ORGANOS DE DIRECCION.

Artículo 7º	Composición.	7
Artículo 8º	El Rector.	7
Artículo 9º	El Responsable de Archivo Central.	8

CAPITULO V OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL E INSTALACIONES.

Artículo 10º	Objetivo.	10
Artículo 11º	Funciones.	10
Artículo 12º	Instalaciones.	12

CAPITULO VI TRANSFERENCIA DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

Artículo 13º	Recepción.	13
--------------	------------	----

Artículo 14º	Control.	13
--------------	----------	----

CAPITULO VII SERVICIOS DEL ARCHIVO

Artículo 15º	Préstamo de Documentos.	14
Artículo 16º	Procedimiento.	14
Artículo 17º	Normas de Comportamiento en el Archivo.	15
Artículo 18º	Daños o Pérdidas de Documentos.	16
Artículo 19º	Para consulta de Documentos.	16
Artículo 20º	Acceso.	16

CAPITULO VIII SELECCIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS

Artículo 21º	Procedimiento de Expurgo.	18
--------------	---------------------------	----

CAPITULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 22º	Aplicación.	19
--------------	-------------	----

CAPITULO I

OBJETO, FINALIDAD ALCANCE

ARTICULO 1º. OBJETO.

Establecer las normas que regulen el funcionamiento del Archivo de la Escuela Militar de Ingeniería.

ARTICULO 2º. FINALIDAD.

Garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad, y difusión de su Patrimonio Documental con criterios de eficiencia a fin de satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa y académica.

ARTICULO 3º. ALCANCE.

El presente reglamento es de uso obligatorio en Oficina Central y todas las UU.AA. de la Escuela Militar de Ingeniería

CAPITULO II

NATURALEZA, DEFINICIONES

ARTICULO 4º. NATURALEZA.

Forman parte del Patrimonio Documental de la Escuela Militar de Ingeniería los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por las unidades dependientes instancias académicas, administrativos y todas las Unidades Organizacionales.

El Archivo tiene a su cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos de las diferentes dependencias en el ejercicio de sus funciones y conservar debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, académica protegiendo la información

Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc., de acuerdo con las prescripciones de la legislación de propiedad intelectual.

ARTICULO 5º. DEFINICIONES.

Archivo.

Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de su función por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Archivar.

Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

Ciclo Vital.

El ciclo vital de los documentos son: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

Archivo de Gestión.

Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que se superen los cinco años de antigüedad.

Archivo Central.

Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad.

Archivo Intermedio.

Es aquél al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales, cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

Archivo Histórico.

Es aquél al que se han de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos conformada para tal efecto. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Documento.

Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, que constituyen testimonio de las actividades y funciones propias de la Institución.

Tratamiento de Documentos Administrativos.

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

CAPITULO III

BASES LEGALES

ARTICULO 6º. BASES LEGALES.

La base legal comprende:

- a.** D.S. 13956 (1976) Programa de desarrollo del servicio de archivos y documentos públicos de Bolivia.
- b.** D.S. 22144 (1989) Preservación de los documentaciones públicas.
- c.** Ley 1178 (Ley SAFCO).
- d.** D.S. 23934 RCP.
- e.** Código Civil Art. 1311.
- f.** D.S. 23318 – A. Reglamento Ley SAFCO.
- g.** Ley 2341 (23/ABR/2002) Norma la Gestión Documental.
- h.** D.S. 28168 (17/MAY/2005) Garantiza acceso irrestricto a la Información.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTICULO 7º. COMPOSICION.

Los órganos de dirección son:

- a.** Rector.
- b.** Responsable de Archivo Central.

ARTICULO 8º. EL RECTOR.

La supervisión y custodia del Archivo de la EMI corresponde al Rector, de acuerdo el Estatuto de la institución.

Son Funciones del Rector:

- a.** Impartir las directrices generales de organización del sistema de gestión de documentos y archivo de la EMI.
- b.** Ordenar la elaboración y aprobación de sus normas de funcionamiento.
- c.** Ordenar proyectos de planificación, creación, supresión o transformación de archivos
- d.** Cualquier otra función que pudiera sugerir en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 9º. EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL.

El nombramiento del responsable de Archivo Central de la EMI, se ajustará a lo establecido en la normativa vigente de ésta Casa de Estudios Superiores, correspondiéndole el manejo técnico y funcional.

Son Funciones del Responsable de Archivo:

- a.** Diseñar, regular y planificar el sistema de gestión de documentos y archivo de la EMI.
- b.** Organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes archivos que existen en la EMI.
- c.** Coordinar la conservación y custodia de los documentos de los archivos de oficina o gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central, previa aprobación de los Jefes de las Unidades Académicas, quienes son responsables a través de la designación de un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas.
- d.** Fijar las directrices para el acceso, transferencias y conservación de documentos que sean de interés para la información y la investigación. Así como para la eliminación de aquellos que han perdido su vigencia administrativa, legal, fiscal, investigativa e informativa.
- e.** Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la documentación.

- f. Coordinar con el departamento de informática la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

CAPITULO V

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL E INSTALACIONES

ARTICULO 10º. OBJETIVO.

El Archivo Central de la EMI es el órgano administrativo responsable y especializado en la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte de su patrimonio documental.

ARTICULO 11º. FUNCIONES.

Es una unidad administrativa de servicio público que tendrá las siguientes funciones:

- a.** Reunir, Organizar, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el patrimonio documental de la EMI.
- b.** Diseñar, implantar, desarrollar y planificar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo.
- c.** Coordinar con las diferentes instancias la organización y administración de los archivos de gestión que son la fuente primaria de información para alimentar el archivo central.
- d.** Reunir todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la Institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, entendiéndose por tales

- los impresos, cintas magnetofónicas, material cartográfico, audiovisuales y legibles por máquina.
- e.** Mantener técnicamente y sistemáticamente organizado el archivo y conservar todos los documentos institucionales.
 - f.** Facilitar el acceso a la información a funcionarios de la EMI y públicos en general, de acuerdo a normativa establecida para tal efecto.
 - g.** Regular cuando fuere pertinente, las disposiciones de este reglamento, mediante manual de procedimientos.
 - h.** Extender certificaciones o constancias en base a los fondos documentales disponibles en el archivo central.
 - i.** Colaborar con la administración la aplicación de criterios de economía y eficacia en la gestión de los documentos administrativos, desde la creación/recepción de documentos hasta su conservación o destrucción.
 - j.** Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de unidades organizacionales en el manejo documental.
 - k.** Capacitar al personal.
 - l.** Elaborar normas y directrices técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación.
 - m.** Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones, con el fin de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.

ARTICULO 12º. INSTALACIONES.

- a.** El lugar destinado para el archivo central de la Escuela Militar de Ingeniería deberá contar con tres áreas definidas:
 - 1.** Área Administrativa.
 - 2.** Área de Consulta.
 - 3.** Área de Depósito.

- b.** El ambiente del archivo central, deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares.

- c.** Deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios, inundaciones y robos.

CAPITULO VI

DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

ARTICULO 13º. RECEPCION.

El archivo central recibirá debidamente organizados, los documentos tramitados que le remitan las diferentes Direcciones en función del calendario de transferencias.

Los plazos de ingreso de los documentos al archivo central estarán establecidos tomando en cuenta la vigencia administrativa y su utilización

ARTICULO 14º. CONTROL.

El proceso de ingreso de la documentación al archivo central, se llevará a cabo mediante una lista de remisión especificando con exactitud el contenido de la misma aplicando los instrumentos definidos para el efecto formulario.

CAPITULO VII

SERVICIOS DEL ARCHIVO

ARTICULO 15º. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

El préstamo de documentos se realizará a los funcionarios de la Escuela Militar de Ingeniería. Los documentos no podrán ser sacados de la institución, salvo la autorización expresa de Rectorado o Director de la Unidad Académica, según sea el caso.

ARTICULO 16º. PROCEDIMIENTO.

Consulta y préstamo de documentos:

- a.** Se origina con una solicitud escrita. Usando los instrumentos de solicitud (formulario).
- b.** Señalando si se trata de una consulta en sala o la salida del documento, el que autorice debe ser un superior jerárquico o una autoridad de la EMI, incluir el sello de la dependencia respectiva.
- c.** Cuando se trate de documentos de carácter personal (expediente personal), el interesado deberá realizar la solicitud escrita y deberá presentar su cédula de identidad, la documentación no podrá salir fuera de las dependencias del archivo central.

- d. Se proporcionarán servicios de reprografía con el sello de copia autorizada si se requiere.
- e. Para hacer efectiva la consulta o préstamo de un documento el solicitante deberá llenar el formulario respectivo que servirá como constancia en el archivo central.
- f. También el encargado del archivo central llevará un registro de las solicitudes no resueltas, con el fin de investigar las razones por las cuales los documentos no se encuentran en el archivo central.

ARTICULO 17º. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL ARCHIVO.

- a. Los usuarios deben identificarse con su cédula de identidad y para los funcionarios de la Escuela Militar de Ingeniería los mismos deberán presentar su credencial de la EMI.
- b. Prohibido fumar, comer y beber dentro de instalaciones del archivo central.
- c. Guardar silencio y comportarse en forma respetuosa.
- d. Prohibido doblar o arrugar los documentos.
- e. Prohibido humedecer los dedos para pasar las hojas de los documentos.

- f. Prohibido sacar los documentos del archivo central sin la autorización del encargado o responsable.

ARTICULO 18º. DAÑOS O PERDIDAS DE DOCUMENTOS.

- a. Los usuarios del servicio serán responsables de los daños o perdidas ocasionadas a los documentos o materiales prestados, asumirán el costo de la reparación o reposición según sea el caso.
- b. La eliminación dolosa de los documentos será denunciada primero ante las autoridades institucionales correspondientes y luego, si el caso lo amerita, ante instancias externas.

ARTICULO 19º. PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS.

Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá hacer una solicitud por escrito indicando claramente las razones del estudio, la cual deberá incluir el visto bueno del Rector.

ARTICULO 20º. ACCESO.

- a. No se permitirá la entrada en los locales de los depósitos documentales, quedando reservado únicamente al personal asignado al archivo central,

salvo en caso de visitas previamente autorizadas, y en las condiciones expresadas en la autorización.

- b.** El director del archivo central podrá restringir o, en su caso, impedir el acceso a los usuarios que contravinieren el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse.

CAPITULO VIII

DE LA SELECCIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS

ARTICULO 21º. PROCEDIMIENTO DE EXPURGO.

El proceso de selección y expurgo de documentos del archivo central estará regulado por un Comité Institucional de Selección y Expurgo de documentos, integrado por:

- a.** El Rector.
- b.** Un Asesor Jurídico o Legal.
- c.** El Responsable de Archivo Central.

Este comité tendrá la potestad de convocar a reunión a las personas que considere pertinentes para decidir con mayor objetividad la conservación o eliminación de documentos institucionales en función de la tabla de temporalidad.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 22º. APLICACION.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son susceptibles de modificación parcial de acuerdo a necesidades y requerimientos que representen, mediante Resolución Expresa para tal efecto.