

**DECRETO MUNICIPAL N° 187**

A, 05 DE ABRIL DE 2021

*Lic. David Freddy Choque Condori*

**ALCALDE MUNICIPAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL ORGANISMO EJECUTIVO**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, en su Art. 283 señala que los Gobiernos Autónomos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Asimismo en su Art. 237, parágrafo I, numeral 1) manifiesta que son obligaciones para el ejercicio de la función pública, inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.

Que, la Ley N° 241 de Procedimiento Administrativo, en su Art. 18, numeral I, expresa que las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que abren en poder de la administración pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, en su Art. 27, expresa que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley. Asimismo el artículo 28 de la Ley SAFCO establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Art. 13 establece que la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor desacuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo: a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde (...). Por otra parte, en el numeral 4 del Art 26, expresa que la Alcaldesa o Alcalde Municipal, tiene la atribución de dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las o los Secretarios Municipales.

Que, la Ley Municipal N° 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 "Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro" en su Capítulo V, Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

Que, dentro los antecedentes se encuentran los INFORMES TÉCNICOS CITE ARCH.CENT. N° 062/20 y N° 024/21 de la revisión y análisis minucioso de la documentación la Unidad de Archivo

Central recomienda la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno del Sistema de Archivo Municipal del Órgano Ejecutivo. Asimismo la Dirección de Desarrollo Organizacional eleva Informe Técnico D.D.O. y TICs -GAMO N° 038/20, 005/21 y 008/21, donde expresa que los documentos generados en el proceso de elaboración se encuentran enmarcados dentro las disposiciones legales y recomienda la aprobación mediante normativa municipal conforme a la Ley 001.

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos, emite INFORME LEGAL D.A.J./GAMO/C.V.R./ N° 753/20 e INFORME LEGAL D.A.J./G.A.M.O./M.L.S.M. /N° 205/2021, que previas las consideraciones de orden legal e informes que respaldan la misma en su parte de conclusiones y recomendaciones manifiesta dar viabilidad y aprobar el REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO.

**POR TANTO, EN CONSEJO DE GABINETE.**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO**, que forma parte íntegra e indisoluble de la presente disposición.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Quedan encargados del fiel cumplimiento de la presente disposición, la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, Secretaria Municipal de Desarrollo Humano, Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria General, Unidad de Archivo Municipal, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y demás unidades organizacionales involucradas en el presente Decreto Municipal.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Por tanto la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.



Lic. Carmen Lidia Panozo Ancalle  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



Lic. David Freddy Choque Condori  
ALCALDE MUNICIPAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



Ing. Walter Zúñiga Lucero  
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTIÓN E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA  
G.A.M.O.



**DECRETO MUNICIPAL N° 187**

*[Signature]*  
Abg. Pablo Sergio Florio Barrios  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE  
DESARROLLO HUMANO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

*[Signature]*  
Abg. Sergio Michell Colon  
SECRETARIO MUNICIPAL DE  
GESTION TERRITORIAL  
G. A. M. O.

*[Signature]*  
Caj. Jorge A. Arenas Loreda  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE CULTURA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

*[Signature]*  
Abg. Juan Ramiro Rullin  
DIRECTOR  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
G.A.M.O.

*[Signature]*  
Abg. Anel B. Mendoza Alcalá  
DIRECTORA  
DIRECCION DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL Y TIC'S  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

*[Signature]*  
Panta. Jaime Ino Condori  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

*[Signature]*  
Antonio Arauco Leyza  
EFE ARCHIVO CENTRAL S.R.L.  
G.A.M.O.

*[Signature]*  
Abg. Robert Adrian Pacheco  
SECRETARIO GENERAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (Objeto).**

El presente Reglamento Interno del Sistema de Archivo Municipal del Órgano Ejecutivo, tiene por objeto regular el funcionamiento y la organización interna de los Archivos del Órgano Ejecutivo, donde se conservan y administran el acervo documental, con base en políticas y principios archivísticos.

**Artículo 2. (Fines).**

Los fines de la presente disposición son:

- a) Aplicar y uniformar técnicas archivísticas en la organización de la documentación municipal, para brindar un mejor servicio interno y externo.
- b) Proporcionar lineamientos y directrices para el funcionamiento y organización de los Archivos Municipales en cada una de sus etapas.
- c) Establecer responsabilidades para la guarda y custodia de documentos en cada una de las unidades organizacionales del GAMO.
- d) Estandarizar la administración y sistematización de la gestión documental en cada una de las unidades organizacionales del GAMO.
- e) Procurar una gestión documental eficiente, ágil y transparente.
- f) Cumplir los periodos de tiempo para la transferencia de documentación de las diferentes unidades organizacionales del GAMO al Archivo Central e Intermedio, tomando en cuenta el ciclo vital de los documentos.
- g) Optimizar, agilizar y transparentar el acceso a la información en cada uno de los Archivos del GAMO.

**Artículo 3. (Marco Legal).**

Las siguientes disposiciones, constituyen el marco legal del presente Reglamento Interno Municipal:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 031 de Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", de 19 de julio de 2010.
- c) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- d) Ley N° 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- e) Decreto Supremo N° 22144, que declara de Máxima Utilidad y Necesidad Nacionales todas las Documentaciones Públicas, de fecha 2 de marzo de 1989.

- f) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- g) Código Civil Vigente.
- h) Decreto Supremo N° 28168 de Derecho de Acceso a la Información, de 17 de mayo de 2005.

#### **Artículo 4. (Principios).**

Rigen la aplicación de esta disposición, los siguientes principios:

- a) **Imparcialidad.** Las autoridades municipales actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados.
- b) **Legalidad y Presunción de Legitimidad.** Las actuaciones de la administración pública municipal desarrolladas en el marco del presente Reglamento Interno, por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario.
- c) **Eficiencia.** Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas.
- d) **Economía, Simplicidad y Celeridad.** Los procedimientos administrativos pertenecientes al Sistema Municipal de Archivos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.
- e) **Responsabilidad.** Los Servidores Públicos, las Unidades Organizacionales, y los Administrados, son responsables de sus acciones, debiendo brindar explicación clara de sus actuaciones y actos administrativos.
- f) **Transparencia.** Todos los actos administrativos que se generan en el GAMO son públicos y de conocimiento general para toda la comunidad, asimismo, se garantiza el acceso a información suficiente y oportuna, en la administración de los Archivos Municipales, con las excepciones establecidas en el presente Reglamento Interno y en las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 5. (Definiciones).**

Las siguientes definiciones son aplicables al presente Reglamento:

- a) **Archivística.** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos, concernientes al almacenamiento de Archivos y el tratamiento de los fondos documentales.
- b) **Archivo.** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, a fin de su conservación en el tiempo.
- c) **Archivo Administrativo.** Reúne los documentos que corresponden a cualquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital de los mismos (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio).
- d) **Archivo Municipal.** Conjunto organizado de documentos de cualquier época y soporte material, producidos en la gestión pública municipal, que se conservan debidamente organizados en instalaciones municipales donde, en condiciones adecuadas, se reúnen, mantienen, y difunden los fondos documentales municipales.

- e) **Archivo General.** Archivo constituido por fondos documentales, producto de la actividad de instituciones del ámbito nacional, supranacional o incluso autonómico, no deriva de la localización física o dependencia jurídica del mismo sino del ámbito del organismo productor.
- f) **Carpeta.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación (archivador de palanca).
- g) **Clasificación Documental.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional y los principios de procedencia y orden original.
- h) **Ciclo Vital de los Documentos.** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Gestión u Oficina.
- i) **Copia Reprográfica.** Reproducción de documentos en fotocopias simples o legalizadas.
- j) **Cuadro de Clasificación.** Instrumento de control, que refleja la organización jerarquizada de la estructura del fondo de archivo.
- k) **Custodia.** Control y conservación adecuada de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- l) **Depósito.** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.
- m) **Documento.** Expresión del lenguaje natural u otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier soporte material o informático.
- n) **Documento de Archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico, informativo o cultural y debe ser objeto de conservación.
- o) **Documento de Apoyo Informativo.** Son de aquellos documentos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, con las siguientes características: Son ejemplares múltiples e informan de un asunto concreto, pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, su valor es meramente informativo y a corto plazo.
- p) **Expediente.** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora, en la resolución de un mismo asunto.
- q) **Fondo.** Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.
- r) **Gestión de Documentos.** Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o la conservación permanente y accesibilidad de las series documentales.
- s) **Legajo.** Unidad de instalación que contiene documentos atados con balduque, a veces protegida por dos tapas de cartón con lo que se forma una unidad de instalación.

- t) **Libro de Registro.** Instrumentos de control para la documentación recibida y enviada, tiene valor jurídico, por esta razón está prohibido eliminarlos y deben ser conservados junto a la documentación objeto de su respaldo.
- u) **Ordenación.** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.
- v) **Patrimonio Documental.** La totalidad de documentos generados, conservados y reunidos en el ejercicio de una función pública o privada.
- w) **Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma unidad organizacional productora, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- x) **Tabla de Retención Documental.** Instrumento que consiste en un listado de tipos o series documentales, a los que se les asigna la cantidad de tiempo (plazos) que han de ser retenidos en un determinado archivo, desde que se concluye la vigencia hasta la fecha de cumplir su destino final.
- y) **Trámite.** Forma de actuación concreta del procedimiento administrativo.
- z) **Unidad Documental.** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

#### **Artículo 6. Ámbito de Aplicación.**

El presente Reglamento Interno, es de aplicación y cumplimiento obligatorios en todas las Unidades Organizacionales del GAMO, que intervienen en los procesos de gestión documental y archivo.

### **CAPITULO II**

#### **SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS**

#### **Artículo 7. (Sistema Municipal de Archivos).**

El Sistema Municipal de Archivos se encuentra bajo administración de Secretaría General del GAMO y será supervisado por la Sección de Archivo Central.

Son componentes del Sistema Municipal de Archivos:

- a) **Archivo de Gestión u Oficina.** Constituido por los documentos "activos" en etapa de tramitación, así como aquéllos sometidos a continuo uso y consulta administrativa por las diferentes unidades organizacionales y que se encuentran bajo su custodia.
- b) **Archivo Central.** Constituido por el conjunto de documentos "semiactivos" procedentes del Órgano Ejecutivo Municipal, con la salvaguarda de las unidades organizacionales establecidas en su Estructura Organizacional, las que transfirieren documentación para la custodia.
- c) **Archivos de Gestión Especiales.** Conformado por documentos especializados que derivan de las actividades y funciones específicas de las unidades organizacionales.
- d) **Archivo Intermedio.** Compuesto por el conjunto de documentos "inactivos" que representa el Fondo documental y/o patrimonio documental del GAMO, producto de la

centralización y transferencias de documentación de todas las unidades organizacionales.

- e) **Archivo Histórico.** Instituido para resguardar y custodiar toda la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, de valor patrimonial, conservada a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras.

**Artículo 8. (Responsabilidad en la Administración de Archivos del Sistema Municipal).**

- I. Secretaría General, a través de la Sección de Archivo Central es responsable de la administración del Archivo Central e Intermedio del GAMO, con toda la documentación transferida por las distintas Unidades Organizacionales.
- II. Las Unidades Organizacionales del GAMO, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, son las responsables de sus Archivos de Gestión u Oficina y Archivos de Gestión Especiales.
- III. La Secretaría Municipal de Cultura, es custodio del Archivo Histórico, con documentación por tiempo indefinido.

**Artículo 9. (Responsabilidad en la Designación de Personal Encargados de Archivo).**

Las autoridades de las unidades organizacionales del GAMO, deberán designar personal capacitado en gestión documental y/o archivística de su dependencia, para la administración de los Archivos del Sistema Municipal.

Es responsabilidad de los encargados de Archivo, la organización, ordenamiento, clasificación, conservación íntegra de los documentos custodiados en su unidad organizacional.

Los asignados son responsables de garantizar que toda la documentación sea precisa y legible, y que esté a disposición de sus usuarios internos y externos.

**Artículo 10. (Capacitación a los Encargados de Archivo).**

La Sección de Archivo Central dependiente de Secretaría General, es la instancia encargada de efectuar capacitaciones periódicas a todos los servidores públicos municipales responsables de los archivos de las diferentes unidades organizacionales del GAMO, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos u otras instituciones que patrocinen dichas actividades, en temáticas relacionadas con gestión documental y archivística.

### CAPITULO III

#### ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

##### **Artículo 11. (Archivo de Gestión u Oficina).**

Los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión u Oficina serán conservados por las unidades organizacionales generadoras, por un lapso de tiempo de dos (2) a cinco (5) años, que por sus características serán:

- a) Para los documentos con valor administrativo de dos (2) años.
  - b) Para los documentos de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda cinco (5) años.
- El lugar de custodia del Archivo de Gestión u Oficina, será determinado por cada autoridad de la unidad organizacional encargada, cumpliendo los parámetros establecidos por el Archivo Central.

Una vez transcurrido el plazo establecido en el parágrafo I del presente artículo, las unidades organizacionales deberán transferir la documentación al Archivo Central o al Archivo de Gestión Especial, según corresponda, de acuerdo a procedimientos establecidos.

##### **Artículo 12. (Operaciones en el Archivo de Gestión u Oficina).**

El Archivo de Gestión u Oficina, organizará la documentación centralizada de cada unidad organizacional, mediante procedimientos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información de acuerdo a lo requerido por el Archivo Central.

En cada Archivo de Gestión u Oficina, se procederá a la instalación física de los documentos, por unidad documental, en carpetilla, legajos, carpetas y cajas normalizadas, en estantería, de acuerdo a procedimientos establecidos.

##### **Artículo 13. (Archivo Central).**

El Archivo Central, estará constituido por las series documentales transferidas desde los distintos Archivos de Gestión u Oficina de todas las unidades organizacionales del GAMO.

Pasados los cinco (5) años de permanencia en los Archivos de Gestión u Oficina, los documentos transferidos al Archivo Central, deberán ser resguardados en el mismo hasta los quince (15) años de su existencia. Pasado este tiempo, se transferirán los documentos al Archivo Intermedio.

##### **Artículo 14. (Archivos de Gestión Especiales).**

El Archivo de Gestión Especial, estará constituido por las series documentales transferidas desde los distintos Archivos de Gestión u Oficina, por su naturaleza, las unidades organizacionales que cuentan con Archivo de Gestión Especial bajo su custodia son:

- a) Secretaría General
- b) Dirección de Asuntos Jurídicos

- c) Unidad de Estudios y Proyectos
- d) Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's
- e) Dirección de Gestión de Recursos Humanos
- f) Dirección Tributaria y Recaudaciones
- g) Dirección de Desarrollo Económico Local
- h) Unidad de Auditoría Interna
- i) Unidad de Transparencia
- j) Inmuebles
- k) Vehículos
- l) Actividad Económica
- m) Fiscalización Coactiva Tributaria
- n) Espectáculos Públicos y Publicidad Urbana
- o) Administración de Cementerios
- p) Unidad de Tesorería y Crédito Público
- q) Mercados
- r) Unidad de Bienes y Servicios
- s) Bienes Municipales
- t) Arbitrios Municipales
- u) Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral
- v) Dirección de Obras y Desarrollo Urbano
- w) Drenaje Urbano
- x) Dirección de Infraestructura Educación, Salud y Deportes
- y) Dirección de Ordenamiento Territorial
- z) Unidad de Catastro Urbano
- aa) Unidad de Control Urbano
- bb) Dirección de Salud Ambiental

El plazo de permanencia de la documentación en los Archivos de Gestión Especiales será el mismo establecido para el Archivo Central, pudiendo variar en función a una evaluación técnica de cada Archivo. El plazo determinado, deberá ser plasmado y justificado en una Tabla de Retención Documental.

#### **Artículo 15. (Archivo Intermedio).**

El Archivo Intermedio resulta de la transferencia del Archivo Central o de los Archivos de Gestión Especiales, según corresponda, conservando de esa manera los documentos que ya no son de consulta y uso frecuente.

En esta fase, se conservarán los documentos hasta cumplir treinta y cinco (35) años de acuerdo al ciclo vital.

#### **Artículo 16. (Archivo Histórico).**

Los documentos que sean calificados de valor permanente, deberán ser transferidos desde el Archivo Intermedio al Archivo Histórico, en esta fase se conservarán los documentos de manera permanente e indefinida.

## CAPITULO IV

### ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

#### Artículo 17. (Gestión de Documentos).

La gestión documental se efectúa mediante las siguientes actividades:

- a) **Gestión Documental.** Sobre la base del estudio y análisis de la creación - producción, recepción - tramitación, utilización e información contenida en los documentos de archivo, producto de las actividades y/o funciones de las unidades organizacionales, se deberá determinar su disposición como transferencia, eliminación o conservación permanente, así como la accesibilidad de los mismos.
- b) **Procedimientos de Gestión de Documentos.** Para una eficiente, eficaz y efectiva gestión de la documentación producida y recibida por las unidades organizacionales, se deben adoptar medidas administrativas y técnicas que permitan facilitar su consulta, conservación y utilización. Para ello:
  1. Se deberá aplicar un Libro de Registro, para controlar la salida e ingreso de documentos a la unidad organizacional, que consigne el número de trámite, procedencia y/o destino, fechas de recepción y/o entrega, asunto, firma y observaciones.
  2. Ningún documento deberá ser entregado o recibido sin ser registrado.
  3. Todos los documentos deben ser originales o copias originales o legalizadas, los cuales tienen valor administrativo y legal.
  4. Se utilizará una Hoja de Ruta que tenga asignado un número de registro digital cuya vigencia se mantendrá hasta la finalización del trámite.
  5. Al inicio de cada gestión, la unidad organizacional abrirá carpetas para cada serie documental o tipos, para el archivo de las copias de su documentación.
  6. Se archivarán las solicitudes de los administrados, que habiendo procedido formalmente a la presentación de algún documento o alguna actuación, no presentaren lo solicitado posteriormente, en el plazo que establece la norma, dando lugar a la inactividad del trámite; para lo cual, previamente el servidor público municipal custodio, deberá elaborar un informe recomendando su archivo temporal y posterior valoración y transferencia al Archivo Central, donde el Responsable del Archivo Central valorará la recomendación y autorizará el archivo.
  7. En ninguna circunstancia, se deberá archivar un expediente que sea de interés público e institucional hasta que el mismo sea finalizado.
  8. La correspondencia y los expedientes se archivarán clasificados en mobiliario accesible y adecuado para su fácil ubicación, en caso, de no disponer con dichos muebles se utilizarán carpetas (archivadores de palanca) o cajas normalizadas, siempre precautelando su integridad.
  9. Se prohíbe el desglose de documentos originales a solicitud de terceros, si éstos no fueran solicitados por la autoridad competente, en cuyo caso se emitirán

fotocopias legalizadas y un acta o constancia de entrega, donde se especifique el nombre del servidor público municipal que realizó la gestión.

- c) **Formación del Expediente.** La gestión documental se concreta con la formación del expediente que es la unidad básica del archivo, formada por un conjunto de documentos, generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

**Artículo 18. (Directrices para la Formación de un Expediente).**

El expediente constará de documentación recibida en las unidades organizacionales precedente de otras unidades implicadas, instituciones o particulares.

El expediente comprenderá fundamentalmente las siguientes piezas documentales: hoja de ruta, solicitudes, oficios, notas internas, certificados, notificaciones, ordenes, facturas, documentos contables, entre otros, considerando lo siguiente:

- a) Cada expediente debe tener el registro digital asignado por el Sistema Informático correspondiente, que será utilizado como referencia para el seguimiento del trámite desde su inicio hasta su conclusión.
- b) El foliado de los expedientes se efectuará en la parte superior derecha de cada una de las hojas, en orden ascendente.
- c) Los planos y formatos digitales, deberán ser identificados y/o descritos como tales y foliados.
- d) Cada expediente debe tener solo una foliación, en caso de fusión de trámites debe realizarse el foliado correlativo al trámite principal dejándose constancia de ello.
- e) Los documentos exentos de foliado son la Hoja de Ruta principal (sin actuación), Convenios, Contratos y Pólizas de Garantía hasta antes de la recepción por la Unidad de Bienes y Servicios. Todas las demás Hojas de Ruta deben foliarse incluidas las Hojas de Ruta de los tramites fusionados.
- f) La documentación relacionada al expediente que llegue a formar parte del mismo, en forma de anillados u otro tipo de encuadernación y que no puedan ser incorporados al expediente principal, formarán anexos y serán foliados en forma independiente, debiendo enumerarse la primera foja con el número del respectivo anexo y el número de tramite principal asignado por el Sistema Informático correspondiente, a fin de evitar su extravío.
- g) Se debe agrupar los documentos en el expediente por orden de llegada y/o emisión, respetando la organización correlativa ascendente.
- h) Se debe anexar los documentos de cada actuación, en el expediente principal de manera inmediata y fusionar todos los trámites inherentes al mismo, manteniendo el número de registro asignado por el Sistema Informático correspondiente.
- i) Los documentos que sean emitidos por la unidad organizacional deberán salir en copia original, debiendo conservar otra copia original, en el Archivo de Gestión u Oficina de dicha unidad.
- j) Cada fax se conservará y anexará al expediente, mientras se obtenga la documentación original, hasta entonces no deberá ser destruido. De igual manera, se procederá con los

documentos generados por correos electrónicos que deben ser validados conforme a Ley.

- k) Si el expediente genera muchos documentos, debe ser organizado en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, a fin de evitar el deterioro físico y la incomodidad para realizar las consultas.

#### **Artículo 19. (Procedimientos Específicos).**

Los encargados y/o responsables de los Archivos de Gestión Especiales, podrán generar procedimientos o guías internas de orientación a los servidores públicos municipales enmarcados en el presente Reglamento Interno, para la custodia y manejo analógico y digital de la documentación específica que emitan.

### **CAPITULO V**

#### **TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO EN EL SISTEMA MUNICIPAL**

#### **Artículo 20. (Organización).**

La organización de los Archivos Municipales, responde a una doble necesidad:

- a) Promocionar una estructura lógica a los fondos documentales.
- b) Facilitar la localización de los documentos, con el objetivo de otorgar un servicio efectivo y transparente.

#### **Artículo 21. (Tratamiento Archivístico).**

El tratamiento archivístico comprende las siguientes fases:

- a) **Fase de Identificación.** Consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo y en ella se desarrollan las siguientes actividades:
  1. **Identificación.** De la documentación sobre la base del principio de procedencia y orden original, de donde y como se origina.
  2. **Clasificación.** Mediante el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.
  3. **Ordenación.** Destinada a establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.
  4. **Acondicionamiento.** A través de un conjunto de operaciones materiales que derivan de la organización de un fondo (ordenación física, signaturado, sellado, foliado) y que dan como resultado la formación de las unidades de instalación.
  5. **Instalación.** Colocando físicamente los documentos, en el lugar donde han de conservarse.
- b) **Fase de Descripción.** Destinada a la elaboración de los instrumentos de descripción como: Inventarios, Relación de Entrega de Documentos, Catálogos e Índices, para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales.

- c) **Fase de Valoración.** Consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total, considerando:
1. **Selección.** Es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.
  2. **Eliminación.** Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la valoración. Además, debe considerarse que los documentos producidos y/o recibidos en el Archivo sean objeto de todas las operaciones precisas para su correcta organización y conservación.

**Artículo 22. (Emisión de Instrumentos Internos para el Tratamiento Archivístico).**

Secretaría General al ser gerente del ciclo archivístico, establecerá mediante guías técnicas y/o manuales técnicos, los criterios y normas de las fases de Identificación, Valoración y Descripción para la conservación adecuada de la documentación.

Asimismo, mediante Resolución Ejecutiva, aprobará los Modelos de Inventario de Documentos, Relación de Entrega de Documentos, y otros instrumentos, que se elaborarán de acuerdo a la Descripción Archivística.

**Artículo 23. (Instalaciones).**

En su condición de custodios del patrimonio documental municipal, los Archivos del Sistema Municipal deberán estar ubicados en edificios de propiedad municipal y dispondrán siempre, para el desarrollo de sus funciones, de un área de trabajo donde se pueda realizar la recepción, despacho, y consulta de los documentos, así como un depósito para los mismos, debidamente acondicionado.

Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos documentales tanto desde el punto de vista medioambiental, como de protección contra incendios y robos.

**Artículo 24. (Acceso).**

- I. La entrada a los depósitos del Archivo Municipal, estará restringida al personal responsable del mismo; las llaves y dispositivos de acceso quedaran bajo la custodia del Jefe de oficina, quien en caso de necesidad delegara su custodia.
- II. Ninguna persona ajena a la oficina deberá acceder a los depósitos si no es acompañada por algún funcionario perteneciente al mismo.
- III. La autorización excepcional de acceso a los depósitos deberá ser expedida por la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional.

**Artículo 25. (Conservación y Restauración).**

Secretaría General, a través de la Sección de Archivo Central, brindará asesoramiento sobre la calidad de los soportes documentales empleados para una buena conservación de los documentos originales y dispondrá las medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

**Artículo 26. (Eliminación Controlada).**

La eliminación controlada es la destrucción física de unidades o series documentales que han perdido relevancia técnica, jurídica, legal y administrativa.

La eliminación controlada de documentos debe realizarse mediante la emisión de una Resolución Administrativa expresa emitida por Secretaría Municipal de Área, debiendo elaborarse Acta Notariada con posterioridad al verificativo del descarte, con identificación precisa e individual de los responsables de la eliminación. La unidad organizacional requirente, además de adjuntar los informes técnico y legal sustentando lo solicitado, deberá cubrir los gastos notariales.

Secretaría General solicitará la intervención del Notario de Fe Pública para el verificativo y emisión del acta de destrucción o incineración de documentos.

**CAPITULO VI**

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**Artículo 27. Transferencias de los Archivos de Gestión u Oficina al Archivo Central.**

En los Archivos de Gestión u Oficina, con base en las Tablas de Retención Documental que deberá ser aprobado por Secretaría General, se identificarán, anualmente, los documentos que tengan prescritos el valor administrativo o el valor fiscal, determinados entre dos (2) y cinco (5) años, respectivamente; los mismos deberán incluirse en un plan de transferencia al Archivo Central que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas.

En aquellos casos que el Archivo de Gestión u Oficina se viere afectada por supresión, fusión de una unidad organizacional dentro de la estructura organizacional vigente, y a fin de evitar el riesgo de pérdida o destrucción de documentación que pueda afectar las labores de control posterior, deberá transferir la documentación generada al Archivo Central, mediante la Relación de Entrega de Documentos y Acta de Entrega Definitiva debidamente firmado por los responsables, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 28. (Transferencia de los Archivos de Gestión u Oficina al Archivo Central e Intermedio).**

- I. Para las transferencias entre distintos archivos, del sistema municipal deberán considerar los siguientes procedimientos:
  - a) **Aprestamiento físico de las series.** Cada inicio de gestión, los encargados de archivo procederán a la elaboración de un cronograma de transferencias de la documentación, considerando la prescripción de los valores administrativo, fiscal o contable (Archivo de Gestión), legal (Archivo Central) y la frecuencia de uso.
  - b) **Operaciones.** Antes de realizar cualquier proceso de transferencia documental, se descartarán de las unidades documentales o expedientes elementos como copias y duplicados innecesarios o materiales informativos que no correspondan (errores de fusión), así como grapas, clips u otros elementos dañinos para una adecuada conservación, cuidando de mantener el sistema de ordenación y el principio de orden original. Toda la documentación objeto de la transferencia debe estar organizada e instalada en cajas normalizadas para archivo definitivo, que deberán instalarse sin que estén saturadas.
  - c) **Aplicación del formulario de Relación de Entrega de Documentos.** Todas las transferencias únicamente irán registradas por cada unidad documental en el formato de Relación de Entrega de Documentos, en triple ejemplar impreso y en formato digital, de modo que facilite el cotejo y/o el control de la documentación física en el correspondiente Archivo receptor.
  - d) **Transferencias.** De acuerdo al calendario de transferencias, se realizarán las transferencias documentales, haciendo conocer con un plazo anterior de dos (2) semanas, las características, cantidad de unidades documentales y volumen de la documentación en metros cúbicos, Coordinada, preparada y concretada la transferencia, el traslado es de responsabilidad del Archivo remitente. El Archivo receptor, comprobará la conformidad de lo transferido y firmará y sellará la Relación de Entrega, de manera provisional hasta que se efectúe el control físico de la documentación.
  - e) **Formato digital.** Todos los archivos que sean remitidos deberán ser acompañados del respectivo formato digital en dos (2) copias, los mismos que deberán contener la totalidad de la documentación enviada físicamente.
- II. Cuando por la naturaleza y características de la documentación existente en el Archivo de Gestión u Oficina, no corresponda su transferencia al Archivo Central, se podrá disponer su traslado al Archivo Intermedio, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el párrafo anterior.
- III. Todos los archivos, deberán realizar los mismos pasos para la transferencia de sus documentos ya sea al Archivo Central, a los Archivos de Gestión Especiales, o al Archivo Intermedio.

**Artículo 29. (Relación de Entrega).**

La Relación de Entrega, es el único formato normalizado, impreso y establecido por Secretaría General, que acompañará a cada transferencia documental o remisión.

**Artículo 30. (Entrega y Recepción de las Transferencias).**

Al realizar cualquier ingreso de documentación ya sea en Archivo Central, Archivos de Gestión Especiales y Archivo Intermedio, se deberá verificar el estado físico que presentan los documentos (contaminación), con el fin de establecer las medidas destinadas para evitar la contaminación de agentes que puedan propagar y deteriorar las demás series documentales en custodia.

**Artículo 31. (Traslado).**

El traslado físico de la documentación es de responsabilidad del Archivo remitente y deberá coordinar con el Archivo receptor, previa planificación, y de acuerdo al calendario de transferencias y traslado.

Los medios de transporte deberán ser los adecuados para el efecto, como furgones cerrados o cubiertos por lona para evitar pérdidas, sustracción o deterioro de documentos en el traslado físico.

**Artículo 32. (Control).**

Previamente a la validación de la transferencia definitiva, se realizará un control exhaustivo de la documentación descrita en el formulario de Relación de Entrega de Documentos, contrastando físicamente con las unidades documentales registradas.

**Artículo 33. (Corrección de Observaciones).**

Una vez finalizado el control, el responsable del control comunicará al Archivo remitente sobre las observaciones realizadas para su posterior corrección.

El encargado del Archivo remitente deberá dar cumplimiento a las correcciones realizadas, en coordinación con el responsable del Archivo receptor.

**Artículo 34. (Firma de Acta Definitiva de Transferencia).**

El proceso de transferencia concluye y se valida con la firma del "Acta Definitiva de Transferencia de Documentos", misma que deberá ser firmada por las autoridades de la Unidad Organizacional, además de los encargados de los Archivos remitente y receptor.

**Artículo 35. (Ingresos Extraordinarios de Documentos al Archivo Histórico).**

Los ingresos extraordinarios de documentos al Archivo Histórico, ya sean por donación, compra, legado o cualquier otra fórmula legal, requieren la autorización de la unidad organizacional receptora y el visto bueno de Secretaría Municipal de Cultura.

La recepción de la documentación se efectuará mediante informe emitido por el Responsable del Archivo Histórico, al que se adjuntara un registro descriptivo de los documentos, que será sometido a consideración del Alcalde Municipal a propuesta de Secretaría Municipal de Cultura.

## CAPITULO VII

### DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### **Artículo 36. (Digitalización).**

- I. Como recurso informático útil el GAMO, haciendo uso de la electrónica conservará también mediante medios electrónicos en depósitos permanentes y con medidas de preservación adecuadas, toda la documentación generada, garantizando la permanencia de la información y del valor jurídico del documento, con el fin de transmitir el valor informativo, legal y cultural y de permitir su acceso.
- II. Las Unidades Organizacionales del GAMO, deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

#### **Artículo 37. (Archivos Digitales).**

- I. Todos los documentos que emanen de las actuaciones administrativas, guardados en medios digitales, deberán ser entregados por las unidades productoras, en formato magnético y físico al Archivo Central, bajo el procedimiento descrito en el presente Reglamento Interno para que sean, tanto de uso externo como interno.
- II. Dentro de la política de digitalización de la documentación en custodia del Archivo Central, es de responsabilidad de la Unidad de Gaceta Municipal, en coordinación con el responsable de Archivo, actualizar de manera permanente la página web institucional en la sección de Normativa Municipal.

#### **Artículo 38. (Publicaciones).**

La publicación de la normativa municipal emitida por el Concejo y el Alcalde Municipal, así como de las Resoluciones Administrativas emitidas por los Secretarios Municipales y demás autoridades competentes, se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal y Ley Municipal de Creación de la Gaceta Municipal Autónoma del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

#### **Artículo 39. (Archivos de Publicidad y Publicaciones).**

La publicidad y las publicaciones impresas, boletines, folletos, así como cintas de video y DVD's, entre otros, como parte integrante del Patrimonio Documental del Municipio, sea cual fuere su soporte, deberán ser transferidos en dos copias, al Archivo Central, bajo el

procedimiento descrito en el presente Reglamento Interno Municipal, para que sean tanto de uso externo como interno.

## CAPITULO VIII

### CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

#### **Artículo 40. (Consulta).**

Los ciudadanos, así como los servidores públicos municipales, tienen derecho de consultar libremente los documentos conservados en los archivos del GAMO, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno Municipal.

#### **Artículo 41. (Préstamo).**

- I. El préstamo interno de documentos, se realizará única y directamente a las máximas autoridades de las unidades organizacionales que los requieran. Todos los préstamos quedarán registrados en un libro de Registro de Salida de Documentos.
- II. Para el efecto, se llenará un Formulario por triplicado por cada unidad documental solicitada, que deberá ser firmado y fechado por el solicitante y en el que constarán los datos relativos al documento. Se entregará una copia junto al documento prestado, reservando otra, en el lugar ocupado por el documento como constancia del préstamo efectuado, conservando la tercera copia para el control del préstamo y estadísticas correspondientes.

#### **Artículo 42. (Excepciones).**

Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, el honor, la intimidad o la imagen de las personas, así como aquellos determinados por ley, solo podrán ser consultados previa autorización de autoridad competente.

#### **Artículo 43. (Formato de Formularios de Uso Externo e Interno).**

Las consultas internas y externas, quedarán registradas por escrito y firmadas en los formularios establecidos por Secretaría General, a fin de llevar control sobre los documentos consultados, así como para préstamo y salida de unidades documentales.

#### **Artículo 44. (Salida de Unidades Documentales).**

Las unidades documentales originales podrán salir del GAMO, en los siguientes casos excepcionales:

- a) Cuando sean sometidos a procesos de reproducción especiales o restauración.
- b) Cuando se precise su encuadernación en función de su formato, en este caso presentará una numeración secuencial.
- c) Cuando se realicen exposiciones de los fondos documentales.
- d) Cuando sea ordenado por autoridad judicial competente.

**Artículo 45. (Devoluciones).**

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el estado en que fueron entregados, sin introducir y/o incorporar en ellos ningún documento o elemento adicional, en el plazo de quince (15) días hábiles, que podrá ser ampliado previa petición escrita al responsable de los Archivos respectivos.

Al momento de producirse la devolución, se verificará que los documentos no contengan copias innecesarias ni exista adulteración en el contenido y la foliación realizada al mismo.

En caso de incumplimiento a lo previsto precedentemente, el Responsable de Archivo, informará a la unidad organizacional competente, a fin de que se determine la existencia de responsabilidad por la función pública.

**Artículo 46. (Incorporación de Documentos).**

Cuando sea preciso incorporar algún documento que modifique el expediente, se deberá hacer conocer dicho extremo al responsable del Archivo, quien extenderá un informe donde conste el motivo, contenido y fecha de la modificación en el expediente, adjunto a la nueva documentación aportada.

**Artículo 47. (Reproducciones, Fotocopias Legalizadas y Simples).**

Las solicitudes de copias reprográficas, fotocopias legalizadas y simples, se realizarán a través de los formularios establecidos tanto para usuarios internos y externos del GAMO, aprobados mediante Resolución Ejecutiva previo informe técnico emitido por Secretaría General y Unidad de Archivo Central en cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Para el caso de usuarios internos, los servidores públicos municipales deberán realizar su requerimiento mediante el formulario de "Solicitud Interna de Fotocopias Legalizadas", debidamente validado con firma del Inmediato Superior de la Unidad Organizacional solicitante.

En caso de solicitudes externas de copias legalizadas, previa acreditación legal, se llenará el Formulario de Solicitud de Reproducción Documental recabado en las distintas plataformas de atención al público del GAMO.

Con el propósito de facilitar el acceso a la información y obtención de normativas municipales, los ciudadanos interesados podrán efectuar su consulta en línea (ingresando al Portal Web del GAMO) seleccionado el archivo digital correspondiente.

En caso de solicitudes externas de copias legalizadas de documentos de terceros, se otorgarán las mismas con Orden Judicial emitida por autoridad competente, previa acreditación del interés legal correspondiente.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### Disposición Transitoria Única.

Para el cumplimiento de los artículos relacionados a las Instalaciones y digitalización de la documentación, las Unidades Organizacionales deberán incluir en sus POA's de la próxima gestión, para aplicar de manera gradual lo establecido en el presente Reglamento Interno.

## DISPOSICIONES FINALES

### Disposición Final Primera.

El cumplimiento del presente Reglamento Interno es de responsabilidad de la Sección de Archivo Central, dependiente de Secretaría General, y demás unidades organizacionales competentes.

### Disposición Final Segunda.

Los servidores públicos municipales que incumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno serán pasibles a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública.