



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO DE ARCHIVO

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



GESTIÓN 2018

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°

081

La Paz, 20 DIC 2018



VISTOS:

Que, mediante Informe DGE-CAF-LAVD-0232-INF/18, de 05 de Diciembre de 2018, por el Profesional II Archivo Central y Digitalización, señala que el Reglamento de Archivo, concluye que la Institución no contaba con este instrumento normativo recomendando al efecto, se emita la Resolución Administrativa por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para la aprobación de dicho reglamento, para que el mismo entre en vigencia.

CONSIDERANDO I

Que, la Constitución Política del Estado, establece en su Art.232 los principios que rigen a la administración pública, entre los cuales se encuentra el de: legalidad, ética, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Aguas (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que, en cumplimiento a los establecido en la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales respecto al Sistema de Organización Administrativa y con la finalidad de normar y regular el establecimiento de mecanismos del manejo de correspondencia y bajo los parámetros establecidos en el FONABOSQUE, aplicaran en todas las entidades del Sector Público sin excepción.

Que, el artículo 27 de la misma hace referencia a 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 correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, la Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo " " 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.



Que, el Decreto Supremo N. 27329 de 31 de enero de 2014, en su artículo 2 inciso a) establece que se reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.

Que, así también el Decreto Supremo 23934 de 21 de Julio de 1994, determina los criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la Memoria Institucional

Que, el Decreto Supremo 22144 de 02 de Marzo de 1989, establece la obligación del Estado de garantizar la seguridad de las documentaciones públicas, precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones.

Que, el Decreto Supremo 22145 de 02 de Marzo de 1989, declara de utilidad y necesidad las documentaciones públicas inactivas, las define, prohíbe su destrucción, establece las sanciones de acuerdo al Código Penal y determina más medidas necesarias para su preservación. Para su conservación instruyó la obligación de instalar depósitos de archivos en instituciones públicas.

Que, en concordancia de lo previamente citado se emite Informe DGE-CAF-LAVD-0232-INF/18, de 05 de Diciembre de 2018, por el Profesional II Archivo Central y Digitalización, señala que el Reglamento de Archivo, concluye que la Institución no contaba con este instrumento normativo recomendando al efecto, se emita la Resolución Administrativa por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para la aprobación de dicho reglamento, para que el mismo entre en vigencia.

Que, el Informe Legal DGE-AL-EAGM - 0470-INF/18, de 19 de Diciembre de 2018, concluye señalando que el Reglamento de Archivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, de acuerdo a Informe Técnico DGE-CAF-LAVD-0232-INF/18, de 05 de Diciembre de 2018, correspondería su aprobación mediante Resolución Administrativa, *recomendando* suscribir la misma, a través de la cual se aprueba el Reglamento de Archivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, de acuerdo a lo establecido en el Informe previamente citado.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema N°23807 de 11 de junio de 2018.

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento de Archivo" del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- REFRENDAR, el Informe Técnico DGE-CAF-LAVD-0232-INF/18, de 05 de Diciembre de 2018, emitido por el Profesional II Archivo Central y Digitalización y el Informe Legal DGE-AL-EAGM - 0470-INF/18, de 19 de Diciembre de 2018, emitido por Asesoría Legal, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



TERCERO.- INSTRUIR, al Responsable de Archivo y GIDO presentar el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento de Archivo debiendo darse un plazo de 5 días hábiles desde que se emita la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- INSTRUIR, a la Coordinación Administrativa Financiera, la difusión, aplicación y cumplimiento del Reglamento de Archivo aprobado por la presente Resolución.

QUINTO.- Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del Reglamento de Archivo, deberá dar cumplimiento obligatorio al señalado Reglamento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Abogada Patricia Castillo Santoro
ABOGADA LEGAL
FONABOSQUE


Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE



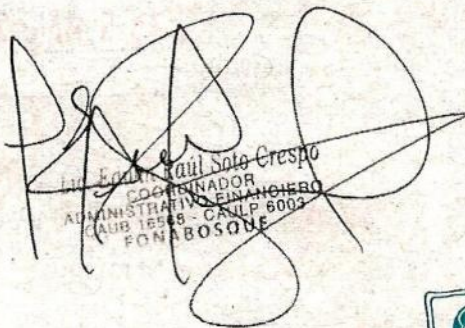


COMUNICADO CAF N°03/2019

Se pone en conocimiento al personal del FONABOSQUE, que el Reglamento de Archivo se encuentra disponible en la página web, de la misma manera, se envió dicho Reglamento a los correos institucionales y a través de otros medios de difusión utilizados por la Institución.

Asimismo se adjunta la Resolución Administrativa N° 081 del 20 de diciembre de 2018 que aprueba dicho reglamento.

La Paz, 15 de enero de 2019


Edmundo Soto Crespo
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CAUB 16548 - CAULP 6005
FONABOSQUE



Luis Alberto Vera Delgadillo
ARCHIVO CENTRAL
Y DIGITALIZACION
FONABOSQUE

Nathaly Zelaya T.
Nathaly Zelaya T.
8308564 LP.

Abad Arana
Abad Arana
Loayza
CI. 6931455 LP

Jocimar Pinilla Blacutt
Jocimar Pinilla Blacutt
TECNICO EN COMUNICACION
E EVENTOS
FONABOSQUE

Carla Santa Cruz López
Carla Santa Cruz López
ENCARGADA DE COMUNICACION
FONABOSQUE

[Signature]
TECNICO EN PROGRAMACION
DE OPERACIONES
FONABOSQUE

Lic. Navil Agramont Akiyama
Lic. Navil Agramont Akiyama
RESPONSABLE FINANCIERO
DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
FONABOSQUE

Dra. Gaby Patricia Bujonuevo Alcon
Dra. Gaby Patricia Bujonuevo Alcon
ANALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
RPA 47671 IGPBA
FONABOSQUE

Abog. Renata Guzmán Madariaga
Abog. Renata Guzmán Madariaga
ANALISTA LEGAL
FONABOSQUE

Edoardo E. Arana Collado
Edoardo E. Arana Collado
Presente / Legal

Choque Cutipa
Choque Cutipa
VENTANILLA UNICA
FONABOSQUE

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
COPIA LEGALIZADA
El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.
FECHA: **25 / MAR / 2019**
Legalizado por:

Luis Alberto Vera Delgadillo
Luis Alberto Vera Delgadillo
ARCHIVO CENTRAL
Y DIGITALIZACION
FONABOSQUE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO DE ARCHIVO

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



GESTIÓN 2018



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.

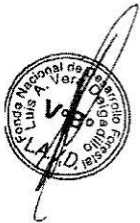
Artículo 5.- (BASE LEGAL).

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





- 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.

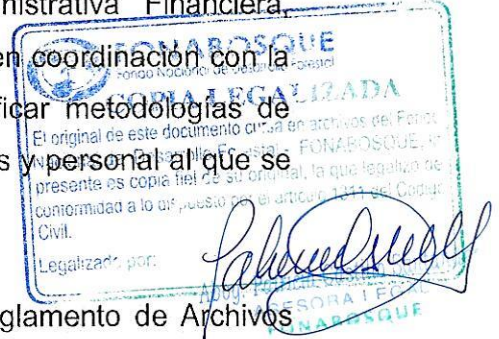
Artículo 7.- (DIFUSION). La Coordinación Administrativa Financiera, mediante el Responsable/Encargado del Archivo Central y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de la difusión del presente Reglamento de Archivos.



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



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 Auditoria 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



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



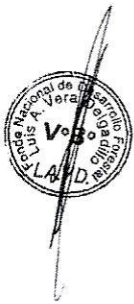
Artículo 24.- (ORGANIZACION BASICA Y GENERAL). Todos los archivos del sistema deberán organizar su documentación, según la magnitud de su acervo y funciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento de Archivos. La organización de los archivos comprende tres grandes fases: RECOLECTAR — CONSERVAR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



- 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 sus funciones, de acuerdo a la siguiente jerarquía documental descendente: Fondo, Sub-fondo, Sección, Serie, Sub-serie, Expediente o Unidad 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.



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.



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.

