

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE “EL TORNO”

4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Báñez

DECRETO MUNICIPAL N° 137

03 de enero de 2024

Ing. HEDIBERTO CUELLAR CUVA

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 19 parágrafo I inciso e) de la Ley Municipal N° 001 de Ordenamiento Jurídico establece que las direcciones del Gobierno Autónomo Municipal tienen la facultad de iniciativa reglamentaria y que de acuerdo al parágrafo II de dicho artículo la misma debe ser presentada mediante nota adjuntando el informe técnico y el informe jurídico conjuntamente al proyecto de Decreto Municipal con su debida exposición de motivos.

Que, el informe Técnico con CITE: GAM-ET/DAF/PGFF/N° 03/2023 de fecha 30 de noviembre de 2023, elaborado por el RESPONSABLE DE ARCHIVOS de Finanzas, el señor Pablo Gedeonys Flores Flores, visado por el Lic. Yasmani Ayala Nogales Director de Administración y Finanzas y por el Lic. Jorge Domínguez Deromedis Secretario Municipal Administrativo y Financiero del GAMET, que tiene como referencia “INFORME TÉCNICO DEL ESTADO DE ARCHIVOS”, luego de exponer los antecedentes respecto al funcionamiento administrativo del manejo de la documentación en la Oficina de Archivo, y exponer el informe técnico justificativo, en sus conclusiones menciona que el presente Informe Técnico tiene el propósito de poder darle solución al problema de organización cronológica de la documentación y la aplicación de procedimiento administrativo, para la entrega de documentos, remisión, desglose, recepción, emitir fotocopias simples, copias legalizadas y otras funciones administrativas dentro de la Oficina de Archivos, tanto para la aplicación dentro de la institución del GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL TORNO, como también para el contribuyente o usuario, en el marco del derecho positivo. Por tanto, es conveniente que la **(MAE)**, tenga conocimiento del estado que cursa la Oficina Central de Archivos y tomar las instrucciones necesarias técnicas legales para darle solución a la problemática archivística. Recomendando que se remita el informe técnico a la Dirección Jurídica a objeto de que se elabore el informe legal y la normativa de aprobación.

Que, mediante Oficio GAM-ET/DAF/ARCH/PGFF/N° 011/2023 de fecha 30 de noviembre de 2023, elaborado por el Responsable de Archivo el señor Pablo Gedeonys, visado por el Lic. Yasmani Ayala Nogales Director de Administración y Finanzas y por el Lic. Jorge Domínguez Deromedis Secretario Municipal Administrativo y Financiero, a través del cual presenta el PROYECTO DE REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO, el mismo que consta de siete (VII) capítulos y 25 artículos.

Que, el Informe Legal GAMET/DJ/DIM N° 311/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, elaborado por la Dirección Jurídica del Órgano Ejecutivo, manifiesta que conforme los antecedentes expuestos, lo descrito en el informe técnico con CITE: GAM-ET/DAF/PGFF/N° 03/2023 de fecha 30 de noviembre de 2023, elaborado por el RESPONSABLE DE ARCHIVOS de Finanzas el señor Pablo Gedeonys Flores Flores, respecto al Estado de Archivos y de la revisión del “PROYECTO DE REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO”, el mismo que consta de siete (VII) capítulos y veinticinco (25) artículos, en base a la normativa legal descrita precedentemente se **CONCLUYE** que existe la necesidad de contar con un “REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO” adjuntando el proyecto de Decreto Municipal para aprobación previo análisis y consideración.

Que, el Artículo 272 de la Constitución Política del Estado dispone que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencia y atribuciones.

Que, el Art. 283 de la Constitución Política del Estado establece que el gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

Que, el Art. 34 Par. II de la Ley N° 031 Marco de autonomías y descentralización, **establece que el** gobierno autónomo municipal está constituido además de un Concejo Municipal; por un Órgano

¡Trabajando con Transparencia, Igualdad y Justicia Social!

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE "EL TORNO"

4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Báñez

Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal.

Que, la Carta Orgánica Municipal en su Artículo 18. Numeral 1 referente a la normativa emitida por el Órgano Ejecutivo Municipal, señala que Decreto Municipal es la norma jurídica municipal emitida por el Órgano Ejecutivo Municipal en ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista, dictada por la Alcaldesa o el Alcalde firmada conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales.

Que, el Artículo 47 Numeral 5 de la Norma Básica Institucional Citada precedentemente en lo referente a las ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE MUNICIPAL, señala que tiene la atribución de Dictar Decretos Municipales y Ediles.

Que, la Ley Municipal N° 001 de Ordenamiento Jurídico en su Artículo 7 establece dentro de su jerarquía normativa a los Decretos Municipales y de acuerdo al Artículo 17 estas normas son emitidas por el Órgano Ejecutivo Municipal en ejercicio de su facultad reglamentaria y que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 tienen por objeto Reglamentar las Leyes Municipales, así como las responsabilidades de competencias concurrentes que le corresponda al GAMET.

Que, los Artículos 19 y 20 de la Ley Municipal N° 001 establecen las facultades de iniciativa reglamentaria y el procedimiento para la aprobación de los Decretos Municipales.

Que, en reunión de Gabinete llevada a cabo en fecha 03 de enero de 2024 se discutió el proyecto de Decreto Municipal de aprobación del Reglamento de Archivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno y fue aprobado en grande y en detalle.

POR TANTO:

El Alcalde Municipal, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, junto a su Gabinete Secretarial, en cumplimiento y ejercicio pleno de sus facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Carta Orgánica Municipal y demás leyes y normas vigentes:

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Se aprueba el REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO que consta de Siete (VII) capítulos y veinticinco (25) artículos, el mismo que en anexo forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO 2.- El reglamento aprobado por el presente Decreto Municipal entrará en vigencia y será de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

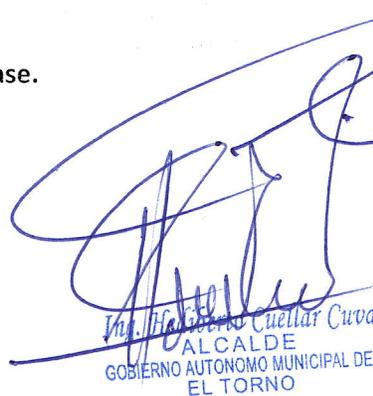
ARTÍCULO 3.- La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, a través de la Dirección y Unidad correspondiente quedan encargadas del cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 4.- Quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que sean contrarias al presente Decreto Municipal.

Es dado en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno a los tres días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Jorge Domínguez Deromedis
SECRETARIO MUNICIPAL
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO


Ing. Roberto Cuellar Cuvo
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
EL TORNO


Ing. José Luis Triguero A.
Secretario Municipal De Planificación
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO

¡Trabajando con Transparencia, Igualdad y Justicia Social!

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
“EL TORNO”

4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Báñez

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL
EL TORNO



“REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
EL TORNO”

¡Trabajando con Transparencia, Igualdad y Justicia Social!

Oficinas: Plaza Principal “25 de Julio”
Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382 - 2061

www.eltorno.gob.bo
f Gobierno Autónomo Municipal de El Torno

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE “EL TORNO”

4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Báñez

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL TORNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento de Archivo tiene por objeto:

1. La clasificación, organización técnica y funcionamiento de la oficina de Archivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, para la administración y manejo de la documentación generada.
2. Conservar en condiciones adecuadas los documentos de la oficina Central de Archivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno.
3. Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades.

ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas y todos los servidores públicos, consultores, personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que desarrollen actividades administrativas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno.

ARTICULO 3.- (SUSTENTO NORMATIVO)

El presente reglamento de Archivo se encuentra enmarcado en las siguientes normativas:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
- c) Carta Orgánica Municipal de El Torno
- d) Decreto Municipal N° 131 del 15 de junio del 2023.

ARTÍCULO 4.- (CAPACITACION)

La Dirección de Administración y Finanzas, mediante la o el Encargado de Archivo en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de planificar metodologías de capacitación y actualización del personal involucrado en el resguardo de los documentos de Archivo.

ARTÍCULO 5.- (FINALIDADES)

La Oficina de Archivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, cumplirá las siguientes finalidades.

- a) **En lo administrativo.-** El presente Reglamento permitirá acceder a las diferentes documentaciones, cumpliendo así las Leyes Nacionales, Departamentales y Municipales, promoviendo el bien público.
- b) **En lo social.-** La Oficina de Archivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno tiene el deber de garantizar el resguardo de las documentaciones, garantizando la seguridad documental del Municipio.

ARTÍCULO 6.- (MODIFICACIONES)

El presente Reglamento de Archivo, podrá ser modificado total o parcialmente cuando el desarrollo y evolución del procedimiento administrativo, así como la ciencia archivista promuevan la necesidad de realizar modificaciones, el mismo que debe contar con el respectivo informe técnico y legal.

CAPITULO II SISTEMAS DE ARCHIVOS

¡Trabajando con Transparencia, Igualdad y Justicia Social!

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE “EL TORNO”

4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Báñez

ARTÍCULO 7.- (ARCHIVOS DE OFICINAS)

Se denomina Archivos de Oficina a todos los archivos de las diferentes Direcciones administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, que en sus actividades ordinarias trabajan con documentación en trámite sujeta a continua utilización y consulta denominada documentación activa.

ARTÍCULO 8.- (ARCHIVO CENTRAL)

Se denomina Archivo Central, al Archivo que concentra toda la documentación inactiva tanto de los Archivos de Oficina, constituyéndose en la Memoria Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 9.- (DEPENDENCIA DE LA OFICINA DE ARCHIVOS)

La Oficina de Archivos depende de la Dirección de Administración y Finanzas quien a su vez depende de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.

ARTICULO 10.- (FUNCIONES ADMINISTRATIVAS)

La o el responsable de Archivos, contempla las siguientes funciones principales:

- 1) Dirigir en forma técnica y administrativa los Archivos.
- 2) Clasificar y ordenar la documentación de la Oficina de Archivos según su contenido y materia.
- 3) Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la Dependencia del cargo.
- 4) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas del personal asignado a la Oficina de Archivos.
- 5) Vigilar que el personal cumpla con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a los documentos y muebles de la Oficina de Archivos.
- 6) Procurar la conservación y seguridad de la documentación de Archivos, así como los bienes muebles que lo conforman.
- 7) Facilitar documentación original en base a solicitudes formales y acta de entrega.
- 8) Franquear fotocopias simples y legalizadas.
- 9) Emitir recomendaciones formales.
- 10) Informar sobre cualquier servidor público que incurra en hacer anotaciones, destruya o sustraiga cualquier documento facilitado por la Oficina de Archivos.
- 11) Dar parte al Alcalde Municipal, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir delito.
- 12) Emitir Notas, Informes Técnicos, Solicitudes y Comunicación Internas.
- 13) Otras funciones que considere importante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

ARTICULO 11.- (ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE ARCHIVOS)

La Oficina de Archivos contara con un Encargado de Archivos y Apoyo Administrativo, cuyas funciones, derechos, deberes y obligaciones deben estar contenidos en el reglamento interno de personal y el manual de organizaciones y funciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, contrato administrativo y otras que se le asigne sin contravención a la ley.

ARTICULO 12.- (DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS)

Entre los procedimientos administrativos para los servidores públicos que requieran documentación de la Oficina de Archivos serán las siguientes:

- a) El servidor público que requiera documentación pertinente de la oficina de archivo, deberá presentar solicitud formal (identificando la documentación requerida y el motivo), la cual será dirigida a la o el Responsable de Archivo de la Dirección de Finanzas.

¡Trabajando con Transparencia, Igualdad y Justicia Social!

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE “EL TORNO”

4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Báñez

- b) Presentada la solicitud, la o el Encargado de Archivos o el personal de Archivos, procederá a registrar en su sistema de registro y cuaderno de control la nota de solicitud para posteriormente realizar la búsqueda del documento en los archivos, teniendo un plazo de (2) días hábiles prorrogable hasta (5) días hábiles, para realizar la entrega de la documentación solicitada.
- c) Una vez encontrada la documentación el Encargado de Archivos o el personal de Archivos realizara una verificación de la documentación tomando en cuenta los datos del tipo y clase de documentación más el registro de fojas.
- d) La entrega de la documentación se realizará únicamente mediante Acta de Entrega que la misma deberá mencionar los datos del documento, la dirección donde estará radicado el documento, teniendo la obligación el funcionario (a) recepcionante, registrarse y firmar con sello del cargo que desempeña, en el Acta de Entrega, para la conformidad y control de registro.
- e) En caso de no ser encontrada la documentación se procederá a emitir una respuesta formal al solicitante.
- f) La documentación que se proporcione a las diversas Direcciones o Unidades solicitantes deberá ser devuelta en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de entrega, salvo petición de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra del solicitante el procedimiento Administrativo, aplicándosele las sanciones y recomendaciones administrativas conforme a las Leyes Municipales, Departamentales y Nacionales y otras normativas vigentes

ARTÍCULO 13.- (PROHIBICIONES)

Están prohibidas las siguientes acciones para todo servidor público que se encuentren dentro de la Oficina de Archivos:

- 1) Está prohibido hacer anotaciones, destruir o sustraer cualquier documento que forma parte de la Oficina de Archivos. La persona que incurra en lo anterior, será pasible a una sanción consistente en amonestación y/o multa.
- 2) La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente dentro de la Oficina de Archivos, para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar todo tipo de documentación, salvo por instrucciones del Alcalde Municipal, Secretario Municipal Administrativo y Financiero, o por requerimiento de autoridad judicial.
- 3) Queda terminantemente prohibido que cualquier servidor público mediante mecanismos oculte o sustraiga documentación del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno.
- 4) Queda prohibido que los funcionarios solicitantes y los de Archivos le den un uso distinto a la documentación obtenida o para otros fines personales que afecten los intereses de la Institución Pública.
- 5) Está prohibido introducir alimentos o bebidas en la Oficina de Archivo.
- 6) Está prohibido fumar en la Oficina de Archivos.
- 7) Está prohibido realizar actos que afecten los documentos de Archivo.

ARTICULO 14.- (DE LOS EXTINTORES)

Los extintores deben estar en lugares visibles y de fácil acceso, para que cumpla su función específica.

CAPITULO IV DE LAS INSTALACIONES DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 15.- (INSTALACIONES DE ARCHIVOS)

Las Instalaciones de Archivos en su estructura física está compuesta por una Oficina Central, además podrá contar con otras instalaciones o ambientes que le sean asignadas de manera formal.

¡Trabajando con Transparencia, Igualdad y Justicia Social!

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE “EL TORNO”

4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Báñez

ARTICULO 16.- (DE LOS USOS DISTINTOS DE LAS INSTALACIONES DE ARCHIVOS)

No se puede destinar las instalaciones de la Oficina de Archivos para un uso distinto a su funcionalidad, de acuerdo al presente Reglamento.

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION

ARTÍCULO 17.- (ORGANIZACION BASICA Y GENERAL)

Toda la documentación de archivo deberá estar organizado según la magnitud, cantidad documental, bienes muebles y funciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento de Archivos.

ARTÍCULO 18.- (PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS DE ORGANIZACION)

Todos los archivos del sistema se organizarán, clasificarán y describirán su documentación en base al Principio de Procedencia, Principio de Orden Original.

ARTÍCULO 19.- (PROCESOS ARCHIVISTICOS)

Todos los archivos aplicarán en lo posible y de acuerdo al tipo y clase de documentación, los procesos archivísticos de organización (clasificación, descripción, ordenación, valoración y catalogación).

CAPITULO VI

TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

Artículo 20.- (TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS)

Se entiende por tipología documental de archivos todos los documentos producidos o adquiridos en las diferentes Direcciones y unidades bajo su tuición, en el ejercicio regular de sus funciones, en cualquier tipo de soporte (papel, cinta magnética, disco óptico, etc.) y en cualquier formato (libro, carpeta, cóndor, anillado, carta, factura, plano, mapa, fotografía, video audio, interactivo, etc.).

CAPITULO VII

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 21.- (PERSONAL DE ARCHIVO)

- I. Queda estrictamente prohibido al personal de la oficina de archivo, la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos, de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.
- II. Todo personal que destruya, extravíe, ocasione daños al documento, saque los documentos fuera del edificio municipal sin autorización, utilice el documento de manera temeraria y contenciosa perjudicando al Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, quedará sujeto a procesos administrativos ante la autoridad Sumariante y se remitirá antecedentes a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

ARTÍCULO 22.- (OTROS FUNCIONARIOS)

Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- a) Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo.
- b) Deberán de registrar los documentos en los archivos.
- c) Una vez dado de baja el documento en las Direcciones o Unidad, éste deberá inventariarse e integrarse en la Oficina Central de Archivo a efecto de garantizar su control y carácter de propiedad de interés público.

¡Trabajando con Transparencia, Igualdad y Justicia Social!

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE “EL TORNO”

4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Báñez

ARTÍCULO 23.- (CONSERVACIÓN)

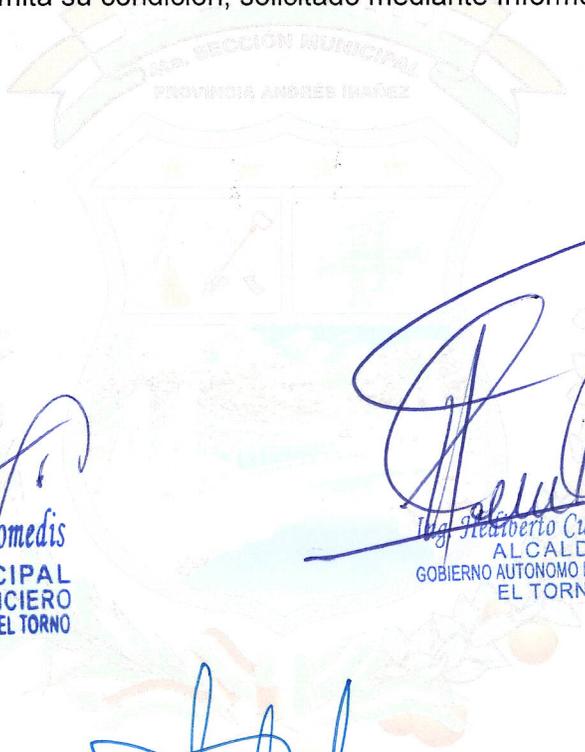
El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión, por lo que deberá se evitar todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

ARTÍCULO 24.- (RESTAURACION)

La restauración de documentos se realizará cuando sea estrictamente necesario y por profesional especializado en la materia, previo informe de justificación presentado por le o el responsable de archivo y análisis e instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 25. (DETERIORO O DESAPARICIÓN)

Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición, solicitado mediante Informe Técnico e Informe Jurídico.



Lic. Jorge Domínguez Deromedis
SECRETARIO MUNICIPAL
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO

H. H. Cuellar Cuva
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
EL TORNO

Ing. José Luis Triguero A.
Secretario Municipal De Planificación
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO

¡Trabajando con Transparencia, Igualdad y Justicia Social!

Oficinas: Plaza Principal “25 de Julio”
Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382 - 2061

 www.eltorno.gob.bo
Gobierno Autónomo Municipal de El Torno