

Honorable Concejo Municipal De la Sección Capital Sucre

Sucre Capital de la República de Bolivia

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SUCRE



Resolución Municipal: Nº 177/09

Fecha: 07 de abril 2009

Sucre – Bolivia

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SUCRE

PREAMBULO

El presente Reglamento se ha formulado con el conjunto de principios y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Sucre como a todos sus usuarios, es decir; Funcionarios de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, ciudadanos e investigadores.

Está motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el derecho a la información, Asimismo se pretende facilitar el acceso siguiendo criterios de transparencia y eficacia administrativa pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio de Sucre.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en el presente Reglamento. Creemos que el Archivo Municipal debe ser accesible a los investigadores y siempre y cuando vengan acreditados por alguna Universidad o Entidad de reconocido prestigio o bien personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante.

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I

Archivo: Definición

1.- Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de diferentes épocas y soportes materiales, producidos y recibidos por el Área de Archivos Municipales en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal.

2.- Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

ARTICULO II

Funciones del Archivo Municipal y Servicios

1.- El Archivo Municipal de Sucre es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes y Servicios SABS ya que conserva y custodia el patrimonio documental del municipio

2.- El Archivo Municipal es, asimismo un servicio general de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Gobierno Municipal de Sucre desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando, buscando que sean los documentos los que presten un servicio a la propia institución y a los ciudadanos.

3.- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto a lo establecido en el Sistema de Administración y Control de los Recursos del Estado y en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su Capítulo II y demás normativas estatales vigentes sobre la materia.

4.- Para el correcto funcionamiento de la Unidad de Archivos Municipales debe llevarse a cabo las siguientes normas:

- a) Los archivos se integraran con los documentos que haya generado el municipio y todos aquellos que tengan valor administrativo, jurídico, social o histórico.
- b) Los Organismos y dependencias de la Administración Municipal deberán remitir periódicamente sus documentos sin utilidad para la operación o trámites administrativos, debiendo hacerse al menos una vez al año.
- c) Todo traslado de documentos debe realizarse tomando las medidas de orden, control precaución y cuidado necesario, para que no exista pérdidas ni daño alguno.
- d) Los sistemas de procesos técnicos que se establezcan consideraran la opinión del funcionario archivero y deberán ser aprobados por la Directora Administrativa del Gobierno Municipal.
- e) En la Unidad de Archivo Municipal se realizara el proceso de depuración y selección para determinar que documentos pasarán al Archivo Histórico.
- f) Se hara la transferencia al Archivo Histórico de aquellos documentos valiosos importantes y necesarios para la reconstrucción o interpretación histórica.
- g) Los documentos que llegan a la Unidad de Archivo Municipal serán objeto de depuración, tomando en cuenta las disposiciones del presente Reglamento y serán aprobadas por instancias superiores constando en un acta especial de depuración, destrucción o expurgo.
- h) Los documentos podrán ser consultados y elevados a fotocopias legalizadas de acuerdo a los procedimientos aplicables, cuidando en todo momento su buen uso y conservación.
- i) En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o daño físico, se realizaran las acciones de saneamiento y rehabilitación de los mismos.
- j) Se adoptarán las medidas de protección civil y prevención de incendios que determine el dictamen técnico correspondiente, como contar con extinguidores especiales.
- k) Se colocaran los documentos en estanterías de metal ventilada por ambos lados
- l) Evitar la infestación o la presencia de roedores y alimañas nocivas al papel, para ello se planificara periodos de fumigación y se realizara acciones de limpieza cuando sea necesario y por lo menos tres veces al año

ARTICULO III

Patrimonio Documental Municipal

1.- Forman parte del Patrimonio Documental del Municipio todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todas las dependencias del Gobierno Municipal

b) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de las dependencias del apartado anterior

c) Las personas físicas al servicio del Municipio

d) Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos que, aun no siendo estrictamente municipales, por su origen ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

2.- Toda persona que desempeñe funciones administrativas en la administración Municipal estará obligado a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones. Conforme a lo establecido en la Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública

3.- Todas las Empresas Municipales, Fundaciones, Servicios o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Gobierno Municipal de Sucre o emanadas de él, cuya desaparición o disolución estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida podrán disponer el depósito de su documentación debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.

El Archivo Municipal custodiara y organizara estos documentos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura organiza de los mismos y las condiciones de acceso público.

ARTICULO IV

Adscripción y Dirección del Archivo

1.- El Servicio de Archivo se vincula a la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera (OMAF), sin perjuicio de las atribuciones que tiene conferidas, según el manual de Funciones del Gobierno Municipal y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

ARTICULO V

Personal

1.- El (la) funcionario (a) responsable del área de archivos del Gobierno Municipal deberá ser suficientemente cualificado, respetar las disposiciones técnicas y legales aplicables.

2.- El resto del personal del Archivo Municipal, deberá tener también la condición de funcionario (a) encuadrado en la escala de administración municipal, cuando se trate de personal técnico y en la escala de Administración General cuando se trate de auxiliar administrativo o subalterno.

3.- Todo el personal de Archivos para el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir ciertas condiciones estrictamente de carácter precautorio, estos son:

- Compromiso de hacer buen uso de los documentos o expedientes
- Respetar las disposiciones técnicas y legales aplicables
- No tener antecedentes de mal uso de los documentos públicos
- No realizar ninguna modificación a los documentos
- No alterar el orden de los documentos que integren un expediente
- No dañar, ni obrar de mala fe
- Las sugerencias u observaciones hacerlas al personal asignado

En todo caso los puestos de trabajo del Archivo Municipal vendrán determinados específicamente en el Manual de Funciones y en el manual de Puestos del Gobierno Municipal debidamente aprobados, debiendo recogerse en los correspondientes POAI's, la exigencia de conocimientos en técnicas archivísticas y documentales.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

ARTICULO VI

Transferencias y Recepción de Documentos

- 1.- Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, plazo que la Ley establece en 5 años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos acompañados siempre mediante un acuse de recibo
- 2.- Las Unidades municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados y eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles.
- 3.- Todos los ingresos quedarán registrados en un Libro General de Entradas, realizado a partir de los acuses de recibo.
- 4.- Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal y los Distintos Oficiales, Directores, Jefes de las unidades organizacionales.
- 5.- El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

CAPITULO III

DE LA CLASIFICACION, DESCRIPCION Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO VII

Clasificación y descripción

- 1.- Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.

ARTICULO VIII

Selección y expurgo

- 1.- La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación de la máxima autoridad de la oficialía mayor Administrativa a propuesta de la persona responsable del Archivo Municipal y tras los informes pertinentes a los funcionarios de las unidades productoras y de acuerdo a leyes vigentes de eliminación o expurgo de documentos.

2.- Se procurará evitar la proliferación de duplicados, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas ocupando innecesariamente espacio.

CAPITULO IV

DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO IX

Edificio e Instalaciones del Archivo Municipal

1.- El lugar destinado para Archivo Municipal, estará situado en el edificio de la l Ex estación Aniceto Arce u otro edificio en el futuro, que para tal efecto se acondicione.

Asimismo el Archivo Municipal tendrá tres zonas diferenciadas

- Zona de Trabajo para el personal administrativo
- Sala de consulta para los ciudadanos investigadores
- Zonas de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos

2.- Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la perfecta conservación de los documentos.

3.- Se tendrá en cuenta el grado de humedad relativa del aire, la temperatura los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos. Además se adoptaran medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

ARTICULO X

Reproducciones

1.- Se procurará la reproducción a través de fotocopias y en algunos casos (si existe) medio magnético de aquellos documentos más solicitados al Archivo Municipal. Y para los que la naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales.

2.- Se Podrá reproducir cualquier documento que haya sido autorizado por instancias superiores.

ARTICULO XI

Conservación y Restauración

1.- El (la) funcionario (a) Responsable de Archivos, asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación, igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

2.- Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos

CAPITULO V

DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO XII

La consulta

1.- Los ciudadanos del municipio de la ciudad de Sucre tiene derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2.- Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación, etc.

3.- Todo documento motivo de consulta será manipulado solo por el personal de Archivo Municipal

4.- La consulta se hará dentro de los horarios y los espacios para este fin.

5.- De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante un libro de control de consultas.

6.- Los documentos solo se podrán consultar si se demuestra interés administrativo, jurídico o social para ello.

ARTICULO XIII

Préstamo de documentos

1.- Los documentos del Archivo Municipal solo podrán ser prestados a los funcionarios de las unidades organizacionales y aquellos miembros debidamente acreditados, que por razones de investigación y auditoria efectúan labores de consulta.

2.- Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario completar los datos mediante un formulario que se denomina Hoja de Préstamo.

3.- Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro de Préstamos para efectos estadísticos

4.- Queda prohibido sobrescribir o rayar los documentos, así como romperlos o dañarlos.

5.- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Solo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa solicitud razonada al Archivo Municipal.

6.- Anualmente El (la) Responsable de Archivos Municipales informara a la MAE sobre las infracciones realizadas en este sentido y reclamara a los distintos responsables los incumplimientos de este plazo.

7.- Los documentos del Archivo Municipal solo podrán salir de las dependencias municipales en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por orden judicial o requerimiento fiscal
- b) Para ser encuadrados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- c) Para ser sometidos a procesos de restauración

ARTICULO XIV

De las clases de documentos

1.- A los efectos de servicio (préstamo y consultas), los documentos se clasifican en:

- Documentos de libre acceso
- Documentos de acceso restringido

2.- Son documentos de libre acceso:

- a) Aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad de la institución o la intimidad de las personas
- b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de 30 años sobre la fecha del documento.

3.- Son documentos de acceso restringido:

- a) Aquellos documentos no sujetos en su trámite al derecho administrativo como:
 - Correspondencia de la Institución, de carácter o contenido político no administrativo

 - Documentos auxiliares de la gestión

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, la seguridad de la institución o la averiguación de delitos.

4.- Algunas series documentales como ser:

- Expedientes disciplinarios
- Expedientes personales
- Expedientes sancionadores
- Expedientes de salud laboral
- Informes de la policía cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detalla una situación familiar.
- Partes Médicos
- Padrones Municipales
- Padrones de Impuestos
- Partes de baja

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de los intereses materiales de la institución como:

- Expedientes de actividades económicas
- Expedientes de estudios a diseño final
- Expediente de apertura de sobres
- Expedientes de ejecución de obras
- Expedientes de proyectos de urbanización

ARTICULO XV

Del acceso a los documentos

1.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 14.3.a) queda reservado a las unidades, funcionarios y miembros de la MAE para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2.- El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3.b) reservado a los titulares de los mismos y a las unidades, funcionarios y miembros de la MAE.

3.- El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.4.c) podrá ser ejercido además del titular por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las unidades municipales, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

4.- Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de ejecución de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización y estudios a diseño final las siguientes personas:

- Propietarios actuales
- propietarios potenciales
- presidentes de barrios y comunidades
- Propietarios de edificios o comercio
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores

ARTICULO XVI

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

1.- los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo por escrito en el Libro general de consultas al Público acreditando su identidad y el motivo de la consulta.

2.- las solicitudes serán resueltas en el acto por el (la) responsable de archivos y las que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días por la autoridad de la oficialía Mayor Financiera Administrativa.

3.- Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

ARTICULO XVII

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los funcionarios de las unidades organizacionales de la Institución.

1.- Las unidades organizacionales del Gobierno municipal podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo, para lo cual será absolutamente necesario llenar la hoja de préstamos o de consulta.

2.- Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3.- Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

ARTICULO XVIII

Codificación Numérica de las unidades organizacionales para Archivo

1.- Cada unidad organizacional contará con un código numérico para su respectivo archivo.

CODIGO	DEPENDENCIA
00000	GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE
10000	EJECUTIVO MUNICIPAL
110000	Despacho Alcalde Municipal
110100	Asesoría General
111000	Secretario General
111100	Departamento de Seguridad Ciudadana
111110	Área de Intendencia
111120	Área de Tráfico y Transporte
111130	Área Espectáculos Públicos
112000	Área de correspondencia y Agenda Municipal
113000	Área de Administración Despacho
113000	Auditoría
114000	Asesoría General
114000	Departamento de Comunicación Social
115000	Coordinación y Planificación Estratégica
115100	Área de Organización y Métodos
115200	Dirección de Planificación
115210	Departamento de Seguimiento Institucional
115220	Departamento de Programación de Operaciones y Gestión de Financiamiento
120000	Oficialía Mayor Administrativa y Financiera
121000	Departamento de Sistemas
122000	Dirección Financiera
122100	Departamento de Ingresos
122110	Área de Recaudaciones
122120	Área de Fiscalización
122200	Área de Activos Fijos
122300	Departamento de Presupuestos
122310	Área de Registro y Administración de Presupuestos
122320	Área de Análisis Presupuestario
122400	Área de Tesorería
122410	Área de Crédito Público
122500	Departamento de Contabilidad
122510	Área de Revisión Contable
122520	Área de Registro Contable
123000	Dirección Administrativa
123100	Departamento de Recursos Humanos
123110	Área de Administración de Recursos humanos
123120	Área de Promoción y Desarrollo
123130	Área de Asistencia Social

123200	Área de Administración Cementerio
123300	Área de Administración Mercados
124000	Dirección de Contrataciones
124100	Área de Contrataciones
124200	Área de Cotizaciones
124300	Área de Almacenes
130000	Oficialía Mayor de Desarrollo Económico
131000	Dirección de Desarrollo Productivo
131100	Área de Fomento y Desarrollo Empresarial
131200	Área de Desarrollo Agropecuario
132000	Dirección de Turismo
132100	Área de Promoción e Información Turística
132200	Área de Planificación y Desarrollo del Producto Turístico
132300	Área de Servicios Turísticos
140000	Oficialía Mayor Técnica
141000	Dirección de Planificación Territorial
141100	Departamento de diseño Técnico de Proyectos
141200	Área de Medio Ambiente
142000	Dirección de Regularización y Administración Territorial
142100	Área de Control de Desarrollo Urbano
142200	Departamento de Administración Urbana Rural
142300	Departamento de Catastro Multifinalitario
142310	Área de información y Registro Catastral
142320	Área de Fiscalización Catastral
142400	Departamento de Regularización de Derecho Propietario
142500	Área de apoyo al Usuario
143000	Dirección de Patrimonio Histórico
143100	Área de Normas y Trámites
143200	Área de Conservación y Rehabilitación
144000	Dirección de Infraestructura
144100	Departamento de Operaciones
144110	Área de Infraestructura Interna
144120	Área de Infraestructura Externa y Emergencias
144130	Área de Maestranza
144200	Departamento de Fiscalización y Supervisión
150000	Oficialía Mayor de Desarrollo Social
151000	Área de Género
152000	Dirección de Desarrollo Social
152100	Departamento de Salud
152110	Área de Control de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos de Salud
152120	Área de Promoción de Servicios Médicos Municipales
152200	Departamento de Educación
	Área de Control de Infraestructura Equipamiento y Administración de Establecimientos
152210	Educacionales
152220	Área de Promoción de Servicios Educativos Municipales
152300	Departamento de Deportes
152310	Área de Control de Infraestructura y Equipamiento Deportivo
152320	Área de Promoción de Servicios Deportivos Municipales
153000	Dirección de Gestión Social
153100	Área de Vivienda Social
153200	Área de Defensorías

153300	Área de Servicios Legales Integrales
153400	Área del Adulto Mayor
153500	Área de Hospicio y Guarderías
154000	Dirección de Cultura
154100	Área de Promoción de Servicios Culturales
160000	Sub Alcaldías
161000	Sub Alcaldía Distrito 1
162000	Sub Alcaldía Distrito 2
163000	Sub Alcaldía Distrito 3
164000	Sub Alcaldía Distrito 4
165000	Sub Alcaldía Distrito 5
166000	Sub Alcaldía Distrito 6
167000	Sub Alcaldía Distrito 7
168000	Sub Alcaldía Distrito 8
170000	Área de Asesoramiento y Atención de Procesos
180000	Área de Contratos
200000	CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO XIX

Abrogación y vigencia

1.- Queda abrogado cualquier otro reglamento (si hubiere), referido a Archivos Municipales y la vigencia del mismo es a partir de la aprobación del presente reglamento. Mediante Resolución Municipal del Honorable Concejo Municipal de Sucre.