



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No.- 666/25.- -----

La Paz, 09 de junio de 2025.-----

VISTOS:-----

Que, la Constitución Política del Estado establece en el Artículo 175, Parágrafo I, Numerales 3 y 4, que las Ministras y Ministros de Estado, tienen entre sus atribuciones: La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; el Parágrafo II del mismo artículo establece que las Ministras y los Ministros de Estado, son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.

Que, el Artículo 232 del texto constitucional indica que: *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”*.-----

Que, el Artículo 237 de la Constitución establece *“I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La Ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos (...)”*-----

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en su Artículo 27 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, el Parágrafo I del Artículo 33 de la Ley N° 530 de 23 de mayo de 2014, modificada por el Parágrafo V del Artículo 2 de la Ley N° 1220 de 02 de septiembre de 2019 establece que *“I. Los propietarios y custodios de bienes culturales del Patrimonio Cultural Boliviano, están obligados a registrarlos en el Sistema Plurinacional del Registro del Patrimonio Cultural Boliviano, y a realizar la actualización del registro de acuerdo al siguiente detalle: a) Los bienes culturales muebles e inmuebles anteriores a 1920; b) Los bienes patrimoniales bibliográficos anteriores a 1955; c) Los bienes patrimoniales documentales que posean una antigüedad de 35 años; d) El patrimonio cultural inmaterial que posea declaratoria como Patrimonio Cultural Boliviano; e) Las obras de artistas consagrados fallecidos con posterioridad a 1900. f) Aquellos bienes culturales, posteriores a estos años, gozan de presunción de cualidad de patrimonio cultural.”*-----

Que, el Decreto Supremo N° 22144 de 02 de marzo de 1989 declara en su Artículo 1 que *“Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.”*-----



Que, el Decreto Supremo N° 22145 de 02 de marzo de 1989 dicta en su Artículo 1 que *“Se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado.”*; así también el Artículo 3 de la referida norma, establece *“Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias”*-----

Que, el Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994 aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), Reglamento que dicta en su Artículo 47 *“El ministerio utilizará un plan general de archivo que deberá ser aprobado mediante resolución ministerial. Los expedientes, para ser archivados, serán ordenados y clasificados por asuntos; otros criterios de clasificación necesarios para la gestión del ministerio estarán subordinados al establecido por el presente artículo.”*; así también, el **Artículo 55 del referido Reglamento señala** *“El plan de archivo para la documentación inactiva formará parte del plan general de archivo del Ministerio (art. 47). La implantación del plan de archivo para documentación inactiva permitirá resguardar y ubicar tales expedientes de manera sistemática.”* (sic) -----

Que, el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como define los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado; así también, el Inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14, establece entre las atribuciones de las Ministras o Ministros del Órgano Ejecutivo, la de emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias. -----

Que, el Reglamento de Cierre Institucional de Programas o Proyectos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social aprobado mediante Resolución Ministerial N° 685/14 de 10 de octubre de 2014 establece en su artículo 10 *“El Archivo Central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es la instancia responsable de recibir y custodiar la documentación formal, resultante del proceso de Cierre Institucional de los programas o proyectos de acuerdo a normativa interna vigente.”*

CONSIDERANDO:-----

Que, por Informe MTEPS-VMTS-DGTHSO-UDF-NMGC-000202-INF/25 de 17 de abril de 2025, la Unidad de Derechos Fundamentales dependiente de la Dirección General de Trabajo Higiene y Seguridad Ocupacional, arribó a las siguientes consideraciones: *“En cuanto al archivo y resguardo de la documentación que se genera mediante estos servicios (por las Jefaturas Departamentales y/o Regionales de trabajo) se realiza de la siguiente manera: • Agrupación de la documentación en carpetas o legajos según el documento tomando en cuenta importancia, originalidad de acuerdo al servicio y asunto que corresponde todos debidamente foliados para*



mantener el orden y la organización. • La documentación aún no se resguarda en empastados. (El texto entre paréntesis es aclarativo)-----

Que, mediante Informe MTEPS MTEPS-DGAA-UF-MAMR-000017-INF/25 de 18 de marzo de 2025, la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos refiere “(...) *se efectuó la revisión del Proyecto de Reglamento y con relación al Capítulo VI Archivo Financiero ‘(...) Artículo 21 Clasificación, Artículo 22 Conservación y Custodia, Artículo 23 Transferencia e Ingreso de Documentos al Archivo Financiero I y II; Artículo 24 Revisión y Verificación del Registro de Ingreso al Archivo Financiero, Artículo 25 Empaste y Custodia, Artículo 26 Acceso a la Información I y II, Artículo 27 Solicitud de Legalización’.*” La Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, considera técnicamente viable de los Artículos expuestos precedentemente, que forman parte del Proyecto de Reglamento ya citado anteriormente.” (sic) -----

Que, por Informe MTEPS-DGAA-UA-AC-VKAF-000017-INF/25 de 29 de abril de 2025, el Área de Archivo Central, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos refiere “(...) *bajo lineamientos planteados, el área de Archivo Central elaboró el proyecto de Reglamento Interno, coordinando algunos puntos (de manera consultiva) con la Dirección general de trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, respecto al archivo que manejan las Jefaturas Departamentales y Regionales de trabajo, y la Unidad Financiera lo relacionado al archivo financiero; asimismo la respectiva revisión y retroalimentación de la Jefatura de la Unidad Administrativa y la Dirección general de Asuntos Administrativos (...)* Sobre los manuales, el ‘**MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE ARCHIVO**’ y ‘**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE TRABAJO**’ y después de una reunión con la Jefe de Unidad de Auditoría Interna se concluyó con ambos manuales deben ser actualizados a la brevedad posible y bajo lo establecido en el proyecto ‘**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**.’”; por lo que se concluye que “*El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social no cuenta con un Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental, siendo importante contar con un Reglamento aprobado. El área de Archivo Central después de subsanadas las observaciones anteriores presenta nuevamente el proyecto de Reglamento Interno de Archivo Central y Gestión Documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, el mismo que cuenta con 29 Artículos, agrupados en VII Capítulos, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.*” (sic) -----

Que, por Informe MTEPS-DGAJ-UGJ-GAMG-000391-INF/25 de 06 de junio de 2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye que “(...) *es procedente y legalmente viable la aprobación, mediante Resolución Ministerial suscrita por el Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, del “**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**”, con contenido de veintinueve (29) artículos, distribuidos en siete (7) capítulos y cinco (5) anexos, que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), y establecer directrices, lineamientos, responsabilidades y obligaciones para la adecuada Gestión Documental generada por las diferentes áreas organizacionales de la Entidad; por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial, al no contravenir este proyecto regulador administrativo con ninguna norma en vigencia.*” (sic)-----

POR TANTO:-----

El Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;-----

RESUELVE:-----

PRIMERO. - APROBAR el “**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**”, contenido de veintinueve (29) artículos, distribuidos en siete (7) capítulos y cinco (5) anexos; que en adjunto forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.-----

SEGUNDO. - El Área de Archivo Central, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la encargada de efectuar las gestiones pertinentes para la difusión y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.-----

Regístrese, comuníquese y archívese.-----

Fdo. Erland Julio Rodríguez Lafuente, **MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.**-----

Fdo. Abog. Elsa Virginia Ticona Conde, **DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS – MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL.**-----



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 09 de junio de 2025

[Handwritten Signature]
Eliessa Kurina Alfaro Flores
ENCARGADA DE ARCHIVO CENTRAL - U.A.
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

2025





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



INDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1	OBJETO
ARTÍCULO 2	ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTÍCULO 3	BASE LEGAL
ARTÍCULO 4	APROBACIÓN Y DIFUSIÓN
ARTÍCULO 5	ACTUALIZACIÓN
ARTÍCULO 6	DEFINICIONES

CAPÍTULO II ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 7	ATRIBUCIÓN Y COMPETENCIA
ARTÍCULO 8	RESPONSABILIDAD
ARTÍCULO 9	PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL
ARTÍCULO 10	ENTREGA DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 11	RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
ARTÍCULO 12	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN
ARTÍCULO 13	VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN CONTROLADA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

CAPÍTULO IV TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 14	TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS
ARTÍCULO 15	REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
ARTÍCULO 16	RECEPCIÓN
ARTÍCULO 17	DIRECTRICES PARA EL EMPASTADOS Y LEGAJOS



CAPÍTULO V
SERVICIO DE REPROGRAFÍA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 18	LEGALIZACIÓN DOCUMENTAL
ARTÍCULO 19	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
ARTÍCULO 20	ENTREGA DE COPIAS LEGALIZADAS Y SIMPLES

CAPÍTULO VI
ARCHIVO FINANCIERO

ARTÍCULO 21	CLASIFICACIÓN
ARTÍCULO 22	CONSERVACIÓN Y CUSTODIA
ARTÍCULO 23	TRANSFERENCIA E INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO FINANCIERO
ARTÍCULO 24	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO AL ARCHIVO FINANCIERO
ARTÍCULO 25	EMPASTE Y CUSTODIA
ARTÍCULO 26	ACCESO A LA INFORMACION
ARTÍCULO 27	SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN

CAPÍTULO VII
PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 28	PROHIBICIONES
ARTÍCULO 29	SANCIONES

ANEXOS

ANEXO I	REGISTRO DE PRÉSTAMO
ANEXO II	FORMULARIO DE TRANSFERENCIA
ANEXO III	TABLA DE ÍNDICE
ANEXO IV	MODELO DE TIPO DE ETIQUETA DE LOMO
ANEXO V	ETIQUETAS PARA LAS CAJAS DE DOCUMENTOS





ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA** MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), y establecer directrices, lineamientos, responsabilidades y obligaciones para la adecuada Gestión Documental.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento Interno es de carácter y cumplimiento obligatorio para las servidoras públicas y servidores públicos en todos los niveles jerárquicos, personal eventual y consultores de línea o producto, que dependan del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL). El presente Reglamento se respalda en las siguientes normativas jurídicas:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 - Ley de Lucha Contra la Corrupción.
- d) Ley N° 1220 de 02 de septiembre de 2019 - Ley de modificaciones e incorporaciones a la Ley N° 530.
- e) Decreto Supremo N° 22144, del 02 de marzo de 1989.
- f) Decreto Supremo N° 22145 del 11 de julio de 1989.
- g) Decreto Supremo N° 23318 - A de 03 de noviembre de 1992 y modificaciones.
- h) Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994.
- i) Decreto Supremo N° 26832 de 06 de noviembre de 2002.
- j) Resolución Ministerial N° 1109/21 del 18 de noviembre de 2021, que aprueba el Reglamento Interno del personal - RIP del MTEPS.
- k) Resolución Ministerial N° 462/22 de 28 de abril de 2022, que aprueba la "Escala de Actualización y Estandarización de Costos de Trámites de



los Servicios que Efectúa el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social”

- 1) Resolución Ministerial N° 411/24 de 16 de abril de 2024, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del MTEPS.

ARTÍCULO 4.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN). La aprobación del presente Reglamento es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, mediante Resolución Ministerial, y su difusión es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de los mecanismos administrativos que correspondan.

ARTÍCULO 5.- (ACTUALIZACIÓN). La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa, en base al análisis de la experiencia por su aplicación, podrá proyectar modificaciones o actualizaciones al presente reglamento, mismas que deberán ser aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MTEPS

ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES). El presente Reglamento utiliza los siguientes conceptos:

- a) **Administración de Documentación:** Sistema de Control del ciclo de vida de los documentos, desde la creación o recepción, proceso, clasificación, transferencia y finalmente, la conservación.
- b) **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos (digital y físico) producidos y/o recibidos bajo custodia en los diferentes Viceministerios, Despacho Ministerial, Direcciones, Unidades, Jefaturas o dependencias del MTEPS.
- c) **Archivo Central:** Área técnica responsable de la organización documental que centraliza y resguarda la documentación transferida por las diferentes Unidades Organizacionales del MTEPS. Funciona bajo dependencia de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- d) **Archivo Digital:** Archivo contenido en soporte digital, que resguarda la información, documentos y expedientes digitales recibidos, generados y procesados por las unidades y/o áreas organizacionales del MTEPS.
- e) **Archivo de Gestión:** También conocidos como **Archivos Activos**, es la información producida por los Viceministerios, Despacho Ministerial, Direcciones, Unidades, Jefaturas y/o dependencias del MTEPS durante cada gestión administrativa. Estos pueden estar contenidos en varios tipos de soporte, como ser: archivadores de palanca, legajos, folders, empastados y/o soporte digital. Son documentos sometidos a continua consulta y circulación, resguardados y organizados por las oficinas productoras.





- f) **Archivo financiero:** Archivo que proviene de un hecho o acto administrativo financiero con valor probatorio, generado de forma escrita, gráfica y/o magnética.
- g) **Autenticación o legalización:** Procedimiento por el cual se acredita la autenticidad de un documento.
- h) **Clasificación documental:** Acción de agrupar la documentación tipológicamente de acuerdo a la variedad de documentos que produce el MTEPS, de acuerdo a una numeración ascendente y por gestiones.
- i) **Conservación Documental:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a prevenir posibles daños físicos a los documentos.
- j) **Custodia:** Responsabilidad que tiene la servidora pública, servidor público, personal eventual, consultores en línea y por producto, sobre los documentos físicos y digitales que se encuentran bajo su posesión.
- k) **Digitalización:** Conversión de datos o imágenes en un formato discreto que pueda ser interpretado a través de medios electrónicos.
- l) **Documento:** Toda expresión en lenguaje natural o convención y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material.
- m) **Documento Digitalizado:** Documento que, utilizando la tecnología computacional es sometido a un proceso de escaneo o fotografía electrónica para convertirse en un documento en códigos numéricos para que sean tratados por el ordenador mediante un software de captura. El documento digitalizado es considerado copia simple.
- n) **Documento Duplicado:** Documento en segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o legalizado.
- o) **Documento Original:** Documentos producidos directamente por su autor, sin ser copia, siendo esta fuente primaria de información con todos los rasgos, firma y sello original, características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- p) **Expurgo:** Consiste en la identificación, clasificación y eliminación de documentos de archivo que ya no son necesarios para la gestión administrativa del MTEPS.
- q) **Formulario de transferencia:** Cuadro que resume las características generales de los documentos que serán transferidos de Archivo de Gestión al Área de Archivo Central.
- r) **Gestión Documental:** Conjunto de acciones que se realizan para optimizar el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos producidos por la institución.



- s) **Organización:** Adaptación material o física de los documentos a la estructura que corresponda, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de depuración, clasificación y ordenación.
- t) **Préstamo de Documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines de consulta por parte de una servidora pública o un servidor público, personal eventual y/o consultores de línea o por producto.
- u) **Reprografía:** Acción de reproducir por cualquier medio los documentos originales pertenecientes a un archivo (fotocopia, escáner, fotografía, etc.).
- v) **Transferencia documental:** Procedimiento mediante el cual la documentación producida por los las diferentes Áreas Organizacionales del MTEPS, sean estos originales y excepcionalmente copias, deben ser transferidos del Archivo de Gestión de cada oficina a Archivo Central, organizados conforme formulario del cuadro de transferencia.

CAPÍTULO II ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 7.- (ATRIBUCIÓN Y COMPETENCIA). La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene la facultad de dirigir la organización y supervisión el Área de Archivo Central y la gestión documental del MTEPS.

ARTÍCULO 8.- (RESPONSABILIDAD). Es responsabilidad del Área de Archivo Central, bajo el control y tuición de la Encargada o Encargado del Archivo Central, concretar y resguardar todos los documentos transferidos por las distintas Unidades Organizacionales del MTEPS, de acuerdo a las siguientes atribuciones:

- a) Administrar y resguardar el acervo documental producido y recibido por los diferentes Archivos de Gestión del MTEPS.
- b) Determinar la ubicación física de la documentación transferida por las Unidades Organizacionales del MTEPS, cuidando la integridad de la documentación en su custodia.
- c) Asesorar y coordinar con los responsables de Archivo de Gestión la transferencia de documentación.
- d) Efectuar la legalización y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su custodia.
- e) Realizar la clasificación y préstamo de los documentos que se encuentra en su custodia.
- f) Otras delegadas por Autoridad Competente y en superior jerarquía





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



organizacional.

ARTÍCULO 9.- (PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL). I. El responsable de Archivo Central tiene la atribución de prestar la documentación en su custodia por un plazo determinado, mediante un registro de préstamo a las servidoras públicas, servidores públicos, consultores en línea o producto y personal eventual del MTEPS (Anexo I).

II. Las servidoras públicas, servidores públicos, consultores en línea o por producto y personal eventual del MTEPS tienen el deber de efectuar la devolución del préstamo documental en el plazo determinado, completando el registro correspondiente de préstamo documental.

III. La servidora pública, servidor público, consultor en línea o por producto o personal eventual del MTEPS es responsable del cuidado y devolución de la documentación al Área de Archivo Central en las mismas condiciones al momento de su préstamo.

IV. La Responsable o el Responsable de Archivo Central deberá verificar el estado de la documentación prestada en el momento de su devolución, mismos que no deberán presentar ningún daño o alteración de reciente data.

V. En caso de que cualquier personal del MTEPS necesitare la documentación por un tiempo mayor al solicitado, se deberá generar un nuevo registro de préstamo.

VI. El personal del MTEPS que solicitó el préstamo de documentación tiene la obligación de preservar la integridad de los documentos que tengan bajo su cuidado en calidad de préstamo. No deben extraer o incorporar folios, hacer anotaciones o rayones en las piezas documentales que tengan en consulta temporal, siendo sujetos a sanción administrativa en caso de ser comprobado.

ARTICULO 10.- (ENTREGA DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACIÓN). I. Las servidoras públicas, servidores públicos, personal eventual y consultores en línea o por producto, a tiempo de su desvinculación del MTEPS, están obligados a devolver al Archivo Central la documentación que se les hubiera prestado.

II. La Responsable o el Responsable de Archivo Central, posterior a la devolución de la documentación, otorgará su conformidad a través del sellado correspondiente en el formulario de desvinculación laboral.



III. Las servidoras públicas, servidores públicos, personal eventual y consultores en línea o por producto, al momento de su desvinculación del MTEPS, deberá entregar su Archivo de Gestión y documentación a su inmediato superior o al servidor público que se designe para su recepción de acuerdo a normativa vigente.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 11.- (RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN). I. Todas las unidades y/o áreas organizacionales del MTEPS que tengan en funcionamiento un Archivo de Gestión, son responsables de la custodia de la documentación, mediante la recepción, clasificación, valoración, conservación y registro de la documentación institucional.

II. El personal de las unidades y/o áreas organizacionales del MTEPS, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) El apropiado ordenamiento, clasificación y conservación de los documentos.
- b) La organización por tipo de documento.
- c) La ubicación física de los documentos, preservando su integridad y debida custodia.
- d) La atención de consultas y prestamos de la documentación.
- e) El expurgo de documentos innecesarios, como ser, fotocopias simples, documentos repetidos y otros que correspondan.
- f) Preparación de la documentación para la transferencia documental al Área de Archivo Central.
- g) El empaste, en el caso que corresponda, de los documentos para la transferencia documental.
- h) La foliación de los documentos.
- i) Llenado del formulario de transferencia.
- j) Deberán procurar generar la menor cantidad posible de documentos (físicos y digitales) por el impacto ambiental y el gasto económico institucional que generan.

ARTÍCULO 12.- (CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN). I. La organización y clasificación son procedimientos generales y fundamentales para una adecuada administración documental de los archivos, correspondiendo a las áreas organizacionales del MTEPS organizar su documentación, según la magnitud de su acervo y funciones.





II. Los documentos serán clasificados, mediante un proceso de identificación y organización en secciones y series.

III. Por su particularidad, las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo del MTEPS deben realizar la organización y clasificación de acuerdo a la característica de los trámites que se recepcionan y generan en virtud a los servicios que prestan y bajo las siguientes directrices:

- a) El archivo de la documentación debe realizarse por orden cronológico y/o correlativo de acuerdo al registro realizado en el Sistema de Gestión de Trámites (SGT).
- b) Los documentos deben colocarse en legajos según el tipo de servicio prestado y con un rotulo que lo identifique, siguiendo el orden cronológico y/o correlativo.
- c) Los legajos deben tener un máximo los cinco (5) centímetros de grosor.
- d) Los legajos deben estar debidamente foliados.
- e) Los legajos deben tener un índice que tenga un registro detallado de la documentación que contiene.
- f) Los índices de los legajos deben tener una copia en formato digital.
- g) El servicio de Fondos en Custodia archiva y resguarda su documentación de acuerdo a su propio Reglamento.



ARTÍCULO 13.- (VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN CONTROLADA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN). I. La valoración en los archivos de gestión se refiere al análisis que se debe hacer de los documentos bajo custodia, identificando y diferenciando los documentos originales de los duplicados y copias.

II. Diferenciados los documentos duplicados o copias, se deberá proceder a su eliminación, cuando estos no se constituyan en anexos o parte dispositiva al documento original.

CAPÍTULO IV TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 14.- (TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS). I. Los documentos custodiados en Archivo de Gestión deben ser transferidos al Área de Archivo Central, previa coordinación, mediante Formulario de Transferencia. (Anexo II)

II. Antes de ser transferida, la documentación debe ser depurada (conservar la



documentación original y eliminar las copias innecesarias), ordenada, foliada y empastada en caso que corresponda.

III. Las Unidades Organizacionales del MTEPS deberán nombrar, de acuerdo a las tareas asignadas en su repartición, a una o un Responsable de Archivo de Gestión, que estará encargado de preparar la documentación para ser transferida.

ARTÍCULO 15.- (REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL). El proceso de transferencia se registrará en razón a los siguientes requisitos:

- a) **Formulario de transferencia:** Formulario donde deben registrarse las piezas documentales de manera individual y en su totalidad para una adecuada y rápida identificación documental. (ANEXO II), que deberá ser entregado, junto a la documentación, de forma impresa y digital.
- b) **Formato de inventario documental:** Registro que se adhiere a las cajas que contienen los documentos con la finalidad de identificar la cantidad de empastados y legajos que contiene cada caja normalizada (ANEXO V)
- c) **Formato de documentos:** Los empastados y/o legajos deben presentarse con el índice correspondiente (digital y físico) que indique toda la documentación interna (ANEXO III), además de encontrarse debidamente foliados. Estos soportes deben a su vez presentar una etiqueta en una parte externa y visible, que indique el tipo de documentación, numeración y gestiones.
- d) **Empastados:** Cuando corresponda, la documentación deberá ser empastada.

ARTÍCULO 16.- (RECEPCIÓN). I. La Responsable o el Responsable de Archivo Central cotejará la documentación transferida antes de ser oficialmente recibida.

II. En caso de que la documentación transferida cumpla con los requisitos establecido en el presente Reglamento, el Área de Archivo Central aceptará la documentación para su archivo y custodia

III. En caso de evidenciarse observaciones en el proceso de cotejado, los documentos serán devueltos a Archivo de Gestión de las diferentes Direcciones y/o Unidades para subsanar los errores. No se aceptará la documentación que no cumpla lo normado en el presente reglamento.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 17.- (DIRECTRICES PARA LOS EMPASTADOS Y LEGAJOS). La transferencia documental de Empastados y Legajos, deberán cumplir con las siguientes directrices:

- a) Deben contener solo documentación original, copias legalizadas y/o, de manera excepcional, copias simples.
- b) Deben tener aproximadamente entre 3 a 4,5 centímetros de grosor, alrededor de trescientas (300) fojas, para facilitar su consulta y manejo.
- c) Deben estar correctamente foliados de atrás hacia adelante, de forma ascendente.
- d) No se debe tomar en cuenta al momento de la foliación carátulas, tampoco debe contener hojas en blanco.
- e) En caso de presentar un CD, DVD Y/U otro dispositivo de almacenamiento digital, el mismo debe ser foliado.

CAPÍTULO V SERVICIO DE REPROGRAFÍA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 18.- (LEGALIZACIÓN DOCUMENTAL). La Encargada o el Encargado de Archivo Central o de Archivo de Gestión solo podrá legalizar documentos originales bajo su custodia.

ARTÍCULO 19.- (CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS). La Encargada o el Encargado de Archivo Central o de Archivo de Gestión podrá proporcionar certificación de la información original que esté bajo su custodia.

ARTÍCULO 20.- (ENTREGA DE COPIAS LEGALIZADAS Y SIMPLES). La Encargada o el Encargado de Archivo Central o de Archivo de Gestión podrá entregar copias legalizadas y simples de la documentación bajo su custodia a:

- a) Personas Naturales o Jurídicas externas al personal dependiente del MTEPS, previa presentación de nota, memorial o escrito, donde se identifique de manera detallada la documentación requerida y justifique el interés legítimo.
- b) Personal del MTEPS bajo requerimiento con Hoja de Ruta o autorización de su inmediato superior. La solicitud debe ser presentada con la debida anticipación para una adecuada búsqueda documental.



CAPÍTULO VI ARCHIVO FINANCIERO

ARTÍCULO 21.- (CLASIFICACIÓN). El archivo financiero, por su naturaleza se clasifica en:

- Sección de Proyectos
- Sección de Contabilidad
- Sección de Tesorería
- Sección de Presupuestos
- Sección de la Jefatura Financiera

ARTÍCULO 22.- (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA). I. Los responsables y técnicos de las áreas que dependen de la Unidad Financiera, son responsables de la conservación y custodia de la documentación, hasta su transferencia al Archivo Financiero.

II. La transferencia de la documentación se realizará al haber concluido la gestión administrativa, posterior al control interno realizado por la Unidad de Auditoría Interna; por lo que, la documentación debe ser custodiada por el tiempo de una gestión en el Área correspondiente.

ARTÍCULO 23.- (TRANSFERENCIA E INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO FINANCIERO). I. Es el traspaso organizado y periódico de la documentación que realizan las diferentes áreas, transferencias que deben ser efectuadas a través de actas de entrega e inventarios detallados del grupo documental a transferirse. La misma debe ser de forma organizada y agrupada correlativamente, de acuerdo a la serie documental al cual pertenece.

II. Toda documentación transferida deberá estar debidamente clasificada, organizada y foliada de tal manera que permita su posterior empaste.

ARTÍCULO 24.- (REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO AL ARCHIVO FINANCIERO) La Responsable o el Responsable de Archivo Financiero cotejará conjuntamente con el personal designado de cada área la documentación antes de su ingreso al Archivo Financiero, de acuerdo a actas de entrega e inventario establecido para tal efecto.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



ARTÍCULO 25.- (EMPASTE Y CUSTODIA). Posterior a la transferencia de los documentos, se procederá a procesar y agrupar la documentación transferida en legajos debidamente identificados para su posterior empaste. Por su importancia y valor, toda la documentación transferida deberá ser empastada, para tal efecto cada amarro o legajo deberá ser identificado con la descripción de su contenido. Asimismo, el grosor de los mismos no deberá superar a los cuatro (4) centímetros.

ARTÍCULO 26.- (ACCESO A LA INFORMACIÓN). I. La solicitud de préstamo de documentación financiera será realizada por la Unidad o Área solicitante mediante nota expresa dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

II. La o el Responsable del Archivo Financiero deberá verificar el estado de la documentación al momento de su devolución, que no deberá presentar ningún daño o alteración. En caso de evidenciarse daño o alteración se informará a Dirección General de Asuntos Administrativos para la sanción pertinente.

ARTÍCULO 27.- (SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN). El Archivo Financiero proveerá fotocopias simples y/o legalizadas de acuerdo a requerimiento y autorización expresa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, canalizada a través de la Unidad Financiera.



CAPÍTULO VII PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 28.- (PROHIBICIONES). Todos los servidores públicos, personal eventual, consultores en línea o por producto, dependientes del MTEPS quedan prohibidos de:

- a) Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones sobre la documentación prestada por el Área de Archivo Central.
- b) Realizar actos que pongan en peligro la integridad física de los documentos mientras estos se encuentran bajo su custodia, tales como: fumar, consumir comida o bebidas en forma imprudente, cerca de la documentación u otros
- c) El ingreso a los ambientes del Área de Archivo Central fuera de horarios de oficina y sin la debida autorización.
- d) Destruir, incinerar, vender y eliminar documentos públicos que forman parte de los documentos en custodia del Área de Archivo Central.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

- e) Incumplimiento en los plazos definidos para la devolución de documentos en custodia del Área de Archivo Central.
- f) Utilizar la información consultada contenida en los documentos en custodia del Área de Archivo Central, con fines de obtener beneficios o ventajas personales.
- g) Divulgar la información de los documentos bajo custodia de la Unidad de Archivo Central o Archivo de Gestión sin la autorización debida.

ARTÍCULO 29.- (SANCIONES). El incumplimiento del presente Reglamento, por parte de las servidoras públicas, servidores públicos, personal eventual, consultores en línea y por producto del MTEPS será sancionado en el marco de lo establecido en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones, y normativa interna aplicable.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO I
REGISTRO DE PRÉSTAMO

DOCUMENTO	REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO	TIEMPO ESTIMADO PRESTAMO	DEVOLUCIÓN
(Descripción del documento: Número de tomo de empastado y/o número de la Resolución, fecha de emisión del documento, resumen del documento)	(Firma del servidor público, aclaración de firma o sello personal y fecha de préstamo)		(Firma, aclaración de firma o sello personal y fecha de devolución)





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO II
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
CUADRO DE TRANSFERENCIA

ARCHIVO CENTRAL															
CUADRO DE TRANSFERENCIA															
FONDO:															
SUB FONDO:															
SECCION:															
ELABORADO POR:															
CARGO EN EL MINISTERIO:															
GESTION:															
N°	N° DE CAJA	TOMO/VOL L	CODIGO O HOJA DE RUTA	DESCRIPCION DOCUMENTAL	FOJAS		ESTADO	TIPO DE SOPORTE	FECHAS EXTREMAS						OBSERVACIONES
					DEL	AL			INICIAL			FINAL			
									D	M	A	D	M	A	





ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

ANEXO III
TABLA DE ÍNDICE

INDICE							
CONTRATOS							
TOMO N° VIII							
GESTION 2009							
CAJA N° 1							
N°	N° DE DOCUMENTO	CONTENIDO	FECHA	N° DE EJEM.	N° DE FOJAS	ESTADO	OBSERVACIONES





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO IV
MODELO DE TIPO DE ETIQUETA DE LOMO

MTEPS

TIPO DE
DOCUMENTO

N°

TOMO

GESTIÓN





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO V
ETIQUETAS PARA LAS CAJAS DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL

CAJA N°

TOMOS: 000-000

