



## RESOLUCIÓN MINISTERIAL

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009, Artículo 103, en su parágrafo II. Donde señala que el: *"El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación."*

Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 1. La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) *Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público y c) Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior."*

Ley N° 2341, de 23 de abril 2002 de Procedimiento Administrativo, Artículo 1 donde tiene por objeto:

*"Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público."*

Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2006 Derecho de Acceso a la Información, Artículo 1 el presente decreto tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo, Artículo 3. Los principios fundamentales que guían el acceso a la información que pública son los siguientes:

1. *Publicidad: Toda información que genere y posea el Poder Ejecutivo pertenece a la colectividad y es pública las personas tendrán el derecho de acceso irrestricto a la misma, salvo excepciones expresamente previstas por Ley vigentes"*, En ningún caso podrá ser amparada bajo secreto, reserva o confidencialidad información referida a la comisión de delitos de lesa humanidad, violaciones a derechos humanos, corrupción en el ejercicio de sus funciones públicas y daño económico al Estado y
2. *Obligatoriedad: Toda entidad del Poder Ejecutivo tiene la obligación de entregar la información de manera completa, adecuada, oportuna y veraz, que solicite cualquier persona, sin discriminación alguna.*

Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo, de 07 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, respectivamente, se fusiona el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción al Ministerio de Justicia; creando el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a objeto de establecer la estructura

*"2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"*



organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Ley N°164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación, Artículo 1. *"La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y Afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia."*

Ley N° 1080, Ley de Ciudadanía Digital de 12 de julio de 2018, establece las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia,

*Artículo 1º.- "La presente Ley tiene por objeto establecer las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia."*

*Artículo 4º.- "Ciudadanía digital I. La ciudadanía digital consiste en el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado; II. El uso de los mecanismos de la ciudadanía digital implica que las instituciones mencionadas en el Parágrafo anterior, puedan prescindir de la presencia de la persona interesada y de la presentación de documentación física para la sustanciación del trámite o solicitud."*

*Artículo 6.- Gestiones Digitales, "La ciudadanía digital permite realizar por medios digitales ante entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, de manera segura confiable e interrumpida, las siguientes acciones: Incluir y gestionar tramites hasta su conclusión de acuerdo a normativa vigente."*

Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018 Artículo 1. *(Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto: "a) Establecer la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites del Estado; b) Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital."*

Artículo 2º.- *Ámbito de aplicación; El presente Decreto Supremo es aplicable para:*

- a. *Las entidades públicas del nivel central del Estado;*

*"2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"*



- b. *Instituciones privadas que prestan servicios públicos delegados por el Estado, establecidas por el Ministerio cabeza de sector;*
- c. *Entidades Territoriales Autónomas que implementen acciones conforme el presente Decreto Supremo;*
- d. *Otras entidades públicas no incluidas en los incisos anteriores.*

**Artículo 3º.-** *"El presente Decreto Supremo, tiene la finalidad de brindar mayor transparencia y fluidez en la interacción entre los administrados y el sector público, la transferencia de información entre entidades del Estado y entre éstas con la población, de acuerdo al ordenamiento jurídico de manera accesible e inmediata; y promover la celeridad de los trámites administrativos."*

Decreto Supremo N° 4445 de 13 de enero de 2021 Artículo 1. *"El presente Decreto Supremo tiene por objeto instituir la "Imagen Gobierno" y aprobar el Manual de Identidad Imagen Gobierno", asimismo el Artículo 2. El presente Decreto Supremo es aplicable para: "Las entidades públicas del nivel central del Estado."*

**Artículo 4. (Definiciones)** *A efecto del presente Decreto Supremo se tienen las siguientes definiciones: a) Archivo Digital: Es el Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública; b) Acción de participación digital con el Estado: Es toda aquella interacción del administrado con el Estado, por medio de la cual se manifiestan quejas, propuestas y sugerencias; c) Dato: Cifra, letra, carácter, símbolo o palabra susceptible de ser generada, procesada o almacenada por medios informáticos; d) Expediente Digital: El expediente digital es el conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales, vinculados sobre un determinado asunto, independientemente de la naturaleza de la información que contenga; e) Registro de Orden Cronológico e Integridad de Documentos Digitales: Es un registro de documentos y datos digitales que permite verificar posteriormente con grado de certeza la existencia y orden cronológico del registro de un documento o dato y la integridad del mismo."*

Resolución Ministerial N° 59/2020 de 29 de julio de 2020, Resolución que aprueba el Reglamento Interno del Personal – RIP del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Resolución Ministerial N° 035/2022 de 13 de abril de 2022 Autoriza el uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Administración del sistema (ZERO), a partir del 18 de abril de la presente gestión, en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

**CONSIDERANDO:**

Que, en fecha 10 de agosto de 2022, el Director General de Asuntos Administrativos, dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia

*"2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"*



Institucional, emite el Informe MJTI-UA-INF-Z-277-2022, respecto al "Proyecto de Reglamento de Gestión Documental del MJTI", a objeto de establecer directrices reglamentarias para la implementación del archivo digital y documental de: creación, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final (archivo físico y digital) de los documentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), que permita lograr una adecuada conservación, tratamiento y acceso al material documental y preservación del patrimonio histórico de la institución, en ese sentido concluye señalando lo siguiente: *Que de todo lo expuesto se concluye que es viable el Reglamento de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional para garantizar una gestión documental óptima de la documentación, regular el flujo documental, preservar la integridad de los expedientes, conservar sus soportes físicos y brindar accesibilidad a la información, en pro de satisfacer las demandas de información y la toma de decisiones, se presenta este reglamento con el objetivo de regular el tratamiento archivístico; Asimismo el presente Reglamento de Gestión Documental - MJTI, pretende ser una ayuda eficaz para todo el personal que tenga que organizar documentos y el uso adecuado de la documentación e información por parte de los servidores públicos y recomienda lo siguiente: "Se recomienda remitir mediante su autoridad el presente Informe correspondiente y posterior aprobación del Reglamento Interno de Gestión Documental - MJTI a través de Resolución Expresa."*

Que, el Informe Jurídico MJTI-DGAJ-INF-Z-330/2022 de 28 de noviembre de 2022, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye señalando: *"Que en mérito al Informe MJTI-UA-INF-Z-277-2022 de 10 de agosto de 2022, donde se refleja la necesidad de emitir la Resolución Ministerial que apruebe el "REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL" cuyo objeto regula los procedimientos y plazos en la gestión de denuncias por hechos o actos de corrupción"*

## **POR TANTO:**

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, designado mediante Decreto Presidencial N° 4389, de 09 de noviembre de 2020, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y el numeral 4 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009.

## **RESUELVE :**

**PRIMERO. - APROBAR** el "Reglamento de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", en sus siete (7) Títulos y sus Setenta y dos

*"2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"*



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Hoja de Ruta : MJTI-UA-32463-2022

Cite : MJTI-DGAJ-RM-Z-117-2022

Fecha Emision : 30-11-2022

(72) artículos, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - Se aprueba el informe técnico MJTI-UA-INF-Z-277-2022 de 10 de agosto de 2022 y el Informe Jurídico MJTI-DGAJ-INF-Z-330/2022 de 28 de noviembre de 2022, elaborados por las áreas correspondientes de esta Entidad Ministerial, que sustentan técnica y jurídicamente la presente Resolución

TERCERO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, queda encargado de la ejecución, difusión y cumplimiento del Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

#### Adjuntos

REGLAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2022\_1 (1) - 1942d45b-e5a4-43a1-9977-acff0cd4297f.pdf

  
**Iván Lima Magne**  
MINISTRO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

*"2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"*



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

# MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

## REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## INDICE

TÍTULO I.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Artículo 1. (Objeto) .....	6
Artículo 2. (Ámbito de Aplicación) .....	6
Artículo 3. (Marco Normativo) .....	6
Artículo 4 (Definiciones).....	7
Artículo 5 (Modificación) .....	12
TITULO II.....	12
GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA .....	12
CAPÍTULO I .....	12
CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	12
Artículo 6 (Ingreso y recepción de Correspondencia Externa) .....	12
Artículo 7 (Registro de Trámites en el Sistema Integrado de Gestión Documental) .	12
Artículo 8. (Campos a llenar en el Sistema Integrado de Gestión Documental) .....	12
Artículo 9 (Digitalización de Documentos) .....	12
Artículo 10 (Excepción del Proceso de Digitalización).....	13
Artículo 11 (Derivación de Documentación Recibida) .....	13
Artículo 12 (Priorización en el Despacho de la Correspondencia Externa) .....	13
Artículo 13 (Recepción y registro de correspondencia externa en Oficinas	
Artículo 14 (Horario de Atención al Público) .....	14
Artículo 15 (Correspondencia Externa no recogida).....	14
CAPÍTULO II.....	14
CORRESPONDENCIA INTERNA.....	14
Artículo 16 (Generación de Documentos de Correspondencia) .....	14
Artículo 17 (Tipos Documentales) .....	14
Artículo 18 (Número Correlativo).....	15
Artículo 19 (Derivación de la Correspondencia Interna) .....	15
Artículo 20 (V° B° y Aprobación de Documentos Oficiales) .....	15
CAPÍTULO III .....	16
CONSIDERACIONES PARA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA .....	16





Artículo 21 (Desvinculación Laboral del Personal del personal dependiente del MJTI) ..... 16

Artículo 22 (Supresión y Fusión de Unidades Organizacionales) ..... 16

Artículo 23 (Adquisición de soporte estandarizado) ..... 16

TÍTULO III:..... 16

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ..... 16

CAPÍTULO I ..... 16

GESTIÓN DOCUMENTAL..... 16

    Artículo 24 (Gestión Documental) ..... 16

    Artículo 25 (Clasificación de Archivos Documentales) ..... 16

CAPÍTULO II..... 17

ARCHIVO DE GESTIÓN ..... 17

    Artículo 26 (Archivos de Gestión) ..... 17

    Artículo 27 (Responsables de Archivo de Gestión) ..... 17

    Artículo 28 (Organización del Archivo de Gestión) ..... 17

    Artículo 29 (Clasificación de la Correspondencia corriente) ..... 17

    Artículo 30 (Formación de Expedientes - Correspondencia de asuntos) ..... 17

    Artículo 31 (Clasificación y Organización de los expedientes) ..... 18

    Artículo 32 (Descripción de documentos en Archivo de Gestión)..... 18

    Artículo 33 (Plazos de retención documental) ..... 18

CAPÍTULO III ..... 18

ARCHIVO DE CENTRAL..... 18

    Artículo 34 (Archivo Central) ..... 18

    Artículo 35 (Organización del Archivo Central)..... 19

    Artículo 36 (Clasificación del Archivo Central) ..... 19

    Artículo 37 (Descripción Documental) ..... 19

    Artículo 38 (Codificación de documentos) ..... 19

    Artículo 39 (Instalación y conservación de la documentación) ..... 19

    Artículo 40 (Edificios y locales de repositorio)..... 19

    Artículo 41 (Registro y ubicación de expedientes transferidos) ..... 20

    Artículo 42 (Plan de conservación de los documentos) ..... 20

TÍTULO IV..... 20

TRANSFERENCIAS, PRÉSTAMO Y SERVICIO FEDATARIO..... 20

CAPÍTULO I ..... 20





TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ..... 20

    Artículo 43 (Transferencia de Documentos) ..... 20

    Artículo 44 (Tipos de Transferencias) ..... 20

    Artículo 45 (Transferencia al Archivo Central) ..... 21

    Artículo 46 (Incumplimiento al Cronograma de Transferencias) ..... 21

CAPÍTULO II ..... 21

PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ..... 21

    Artículo 47 (Acceso a los documentos) ..... 21

    Artículo 48 (Préstamo de documentación en el Archivo de Gestión). ..... 21

    Artículo 49 (Préstamo de Documentación en el Archivo Central) ..... 22

    Artículo 50 (Devolución de la documentación) ..... 22

CAPÍTULO III ..... 22

SERVICIO FEDATARIO ..... 22

    Artículo 51 (Legalización de Documentos) ..... 22

TÍTULO V ..... 23

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DOCUMENTAL DIGITAL ..... 23

CAPÍTULO I ..... 23

ARCHIVO DIGITAL ..... 23

    Artículo 52 (Archivo Digital) ..... 23

    Artículo 53 (Estructura de un Documento Digital). ..... 23

    Artículo 54 (Formato de los documentos digitales PDF) ..... 23

CAPÍTULO II ..... 23

DIGITALIZACION Y ALMACENAMIENTO ..... 23

    Artículo 55 (Responsables de la Digitalización) ..... 23

    Artículo 56 (Preparación física del documento para la digitalización) ..... 23

    Artículo 57 (Inicio de la digitalización) ..... 24

    Artículo 58 (Control de Calidad) ..... 24

    Artículo 59 (Almacenamiento y Copias de Respaldo) ..... 24

TÍTULO VI ..... 24

PROHIBICIONES Y SANCIONES ..... 24

CAPÍTULO I ..... 24

PROHIBICIONES ..... 24

    Artículo 60 (Prohibiciones) ..... 24

CAPÍTULO II ..... 25





SANCIONES ..... 25

    Artículo 61 (De la Responsabilidad) ..... 25

TÍTULO VII..... 25

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA JURÍDICA..... 25

    CAPÍTULO I..... 25

    ASPECTOS GENERALES..... 25

        Artículo 62 (Consideraciones)..... 25

        Artículo 63 (Usuarios)..... 25

        Artículo 64 (Obligaciones de los Usuario)..... 25

        Artículo 65 (Servicios Bibliotecarios)..... 26

        Artículo 66 (Préstamo de material bibliográfico)..... 26

        Artículo 67 (Horario de atención)..... 26

        Artículo 68 (Adquisición de Materiales Bibliográficos)..... 26

        Artículo 69 (Catalogación y Clasificación)..... 26

        Artículo 70 (Catálogo bibliográfico)..... 26

        Artículo 71 (Registro e Inventario)..... 26

        Artículo 72 (Conservación)..... 27





## TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. (Objeto)

Establecer directrices reglamentarias para la implementación del archivo digital, tramitación digital y documental de: creación, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final (archivo físico y digital) de los documentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), que permita lograr una adecuada conservación, tratamiento y acceso al material documental y preservación del patrimonio histórico de la institución.

### Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)

Es de aplicación obligatoria para todo el personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y usuarios externos de la Biblioteca.

### Artículo 3. (Marco Normativo)

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 2341, de 23 de abril 2002 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo que tienen por objeto el establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público, define los registros, la formación de expedientes, la foliación, entre otros aspectos relevantes
- Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005 Derecho de Acceso a la Información.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N°164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación.
- Ley N° 974 del 4 de septiembre de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley N° 1080, Ley de Ciudadanía Digital de 12 de julio de 2018, establece las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 3013 de 9 de diciembre de 2016, regula el consumo responsable y sustentable de papel, a través del uso de papel reciclado en las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de la responsabilidad con la Madre Tierra y las políticas de eficiencia administrativa.
- Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018 que tiene por objeto normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- Resolución Ministerial N° 59/2020 de 29 de julio de 2020, aprueba el Reglamento Interno del Personal – RIP del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Resolución Ministerial N° 035/2022 de 13 de abril de 2022 que autoriza el uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Administración (ZERO), a partir del 18 de abril de la presente gestión, en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.



**Artículo 4 (Definiciones).**

- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Acceso a Documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que se conservan en los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución u unidad administrativa, que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.
- **Archivo Digital:** Representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Físico:** Conjunto ordenado de documentos (impresos) producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas, instituciones o sociedad.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o del Archivo De Gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Autenticación (Certificación o legalización):** Proceso mediante el cual se confiere a una copia el valor de testimonio para que pueda sustituir al documento original.
- **Base de Datos:** Es un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador.
- **Bases de Datos Documental:** Conjunto de información donde cada registro corresponde a un documento, sea éste de cualquier tipo: una publicación impresa, un documento audiovisual, gráfico o sonoro, un documento de archivo, un documento electrónico, etc.
- **Ciudadanía Digital:** Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), con la participación ciudadana a través del Internet y las Redes Sociales que sirve como un canal de comunicación e información válida, segura y confiable, entre el Estado y la población, donde toda boliviana, boliviano y persona extranjera podrá interactuar y participar con el Estado y demás entidades o empresas públicas y privadas.
- **Certificación de Documento:** Documento que da fé de la presencia de determinados datos en los documentos de Archivo.





- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Colección o Fondos Bibliográficos:** Todo el conjunto de materiales bibliográficos que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios, dispuesto en secciones independientes.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia de Seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Correspondencia Corriente:** Es la correspondencia que requiere una respuesta inmediata simple o es de sólo conocimiento.
- **Correspondencia Externa:** Toda documentación generada por los clientes externos, que permite relacionarse con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con personas individuales o jurídicas; su tratamiento y atención estará en función al asunto o información requerida por el usuario externo.
- **Correspondencia Interna:** Toda documentación generada por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en sus distintos niveles organizacionales y que tiene como destino, otra unidad organizacional de la misma cartera de Estado.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento archivístico que define los códigos alfanuméricos por unidad funcional para su clasificación dentro de los archivos
- **Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Proceso que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Acción de convertir la información analógica en formato digital.
- **Dispositivo de almacenamiento:** Conjunto de componentes electrónicos habilitados para leer y grabar datos en el soporte de almacenamiento de datos de forma temporal o permanente.
- **Documento:** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión





gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Oficial:** Documento que contiene sellos, símbolos, códigos o sistemas que aseguran su autenticidad, acreditando sus efectos y garantizando el derecho de acceso y consulta a los mismos.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Documento expedido o autorizado por un servidor público o fedatario público competente y que da fe de su contenido por sí mismo, en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento Semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Documento Inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Encaminamiento:** Acción por la cual se envía la correspondencia asociada a un número correlativo desde una Unidad Organizacional a otra.
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente Digital:** Conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales, vinculados sobre un determinado asunto, independientemente de la naturaleza de la información que contenga.
- **Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Folio:** Hoja que forma parte de una serie, expediente o unidad documental
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Foliación:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que forman un expediente, tomo o volumen.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Hoja de Ruta:** Documento que permite direccionar un trámite u otro documento oficial, por lo general, acompaña a la correspondencia para su buen encaminamiento dentro la institución, contiene datos como: número de registro, fecha de recepción, origen o procedencia, referencia, remitente, destinatario.
- **Identificación Documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.





- **Información:** Conjunto organizado de datos que tiene un significado, y cuyo objetivo es ampliar conocimientos, informar o aportar ideas sobre un tema determinado.
- **Información Pública:** Información en formato de documento escrito, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, creada u obtenida por una entidad pública y que se encuentra bajo su responsabilidad o el ámbito de su competencia.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se lo debe realizar en un formato único de Inventario Documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legalización:** Véase autenticación.
- **Número Correlativo:** Asignación de un número a cada trámite o documento que ingresa o se emite, en una serie ordenada y correlativa.
- **Material Bibliográfico:** Todo documento disponible en las secciones o fondos de la Biblioteca, independientemente de su soporte o formato.
- **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso, de archivos o de información de los mismos.
- **Obras de Referencia:** Material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de biblioteca. Se incluyen bajo esta denominación: diccionarios, enciclopedias, publicaciones periódicas, tesis, audiovisual.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Préstamo de Documentos.** Acción que implica la salida temporal de documentos del archivo con fines administrativos.
- **Principio Orden Original:** Establece que la disposición física y/o digital de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo. Es prioritario para la organización de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia:** Establece que los documentos producidos por una Unidad Organizacional y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras Unidades Organizacionales.
- **Proceso Técnico:** Es el conjunto de labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad a los usuarios.
- **Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del





ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Servicio Fedatario:** Conjunto de Acciones destinadas a dar fe sobre la originalidad de un documento mediante la certificación documental, o autenticación y legalización de documentos.
- **Sistema de Gestión Documental Digital:** Sistema de gestión para la administración, almacenamiento, seguimiento y control de documentos digitales.
- **Soporte de Información:** Medio físico en el cual se almacena texto, sonidos, imágenes y/o representaciones gráficas como, por ejemplo: libros, mapas, soportes digitales de audio o video (disco compacto CD, disco digital DVD, disco Blu-ray, etc.), libros digitales, documentos electrónicos, etc.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos
- **Trámite:** Recorrido del documento desde su generación o recepción hasta el cumplimiento de función administrativa.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Tratamientos Archivísticos:** Conjunto de fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa del Ministerio de Justicia y Transparencia que tiene una determinada función y ubicación en la estructura orgánica de la institución.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Usuario:** Persona natural que hace uso de los servicios brindados por la Biblioteca Especializada.
- **Valor Administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la Ley.





- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Ventanilla Única:** Estructura operativa dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que gestiona de manera centralizada y normalizada los procesos de recepción y registro de la correspondencia de entrada a través del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital.

### **Artículo 5 (Modificación)**

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando el desarrollo y evolución del procedimiento administrativo, justifique realizar dichas modificaciones.

## **TITULO II GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA CAPÍTULO I CORRESPONDENCIA EXTERNA**

### **Artículo 6 (Ingreso y recepción de Correspondencia Externa)**

La documentación ingresada por ventilla única deberá estar en formato físico y/o digital para su recepción, registro y trámite correspondiente.

### **Artículo 7 (Registro de Trámites en el Sistema Integrado de Gestión Documental)**

Toda correspondencia externa deberá ser registrada en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, el cual asignará de forma automática el número de trámite correspondiente, que es un código único e irrepetible. –

- **Hoja de Ruta:** MJTI- 0002022
- **Cite:** MJTI-000-Z-000 -
- **Fecha Emisión:** 23-06-2022

### **Artículo 8. (Campos a llenar en el Sistema Integrado de Gestión Documental)**

- a) Nombre del Destinatario
- b) Nombre completo del Remitente Externo
- c) Cargo (Si corresponde)
- d) Procedencia
- e) Referencia
- f) Número de CITE
- g) Fecha del CITE
- h) Clasificación (Tipo de documento)
- i) Número de Celular de Contacto
- j) Número de Fojas

### **Artículo 9 (Digitalización de Documentos)**

Todo documento físico que ingrese al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional será debidamente digitalizado, respetando las características propias y legibilidad del documento original; y adjuntado en formato *Portable Document Format* (PDF), en el Sistema Integrado de Gestión Documental.





**Artículo 10 (Excepción del Proceso de Digitalización)**

No se digitalizará la documentación que se considere como "Confidencial":

- a. Sobres cerrados remitidos dentro de los procesos de Convocatoria Pública, en cuyo caso se deberá digitalizar la planilla de Presentación de Propuestas/Ofertas.
- b. Publicaciones, Boletines, Memorias, Libros, Revistas, Manuales, Tratados, Enciclopedias, Tesis, Gacetas, Guías, Propuestas Comerciales, otros similares.
- c. Documentos personales que corresponden a file personal (CAS, certificados de nacimiento, formularios AFP, Formularios CNS. Documentos de SERECI)
- d. Documento oficial o sobre con la consignación de "confidencial o de carácter exclusivo para ..."

**Artículo 11 (Derivación de Documentación Recibida)**

- I. El personal de Ventanilla Única es responsable de derivar la documentación en consideración a los niveles jerárquicos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en calidad de destinatarios, a través del Sistema Integrado de Gestión Documental.
- II. Toda la documentación recibida en físico (documentos y anexos), deberá ser entregada al Archivo de Gestión y tramitado conforme procedimiento para su entrega al destinatario (si corresponde).

**Artículo 12 (Priorización en el Despacho de la Correspondencia Externa)**

- La correspondencia externa que indique un plazo de respuesta (configurable en el Sistema), como ser Petición de Informe Escrito, Petición de Informe Oral, Requerimiento Fiscal, Notificación Judicial y/o cualquier Notificación de Institución Publica que tenga el objeto de dar a conocer determinado acto al MJTI dentro de los plazos previstos por Ley, deberá ser recepcionada, digitalizada, registrada y despachada al destinatario con carácter de **URGENTE**,
- La correspondencia que deba enviarse al interior del país, debe considerar los siguientes plazos referenciales, a partir de la entrega a currier.

DESTINO	PLAZO MÁXIMO ENDÍAS
El Alto	1
Cobija	2
Cochabamba	1
Oruro	1
Potosí	2
Santa Cruz	2
Sucre	2
Tarija	2
Trinidad	2

**Artículo 13 (Recepción y registro de correspondencia externa en Oficinas Departamentales y otras dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional)**

- La correspondencia externa deberá contar con el sello de recepción, con registro de fecha y hora de recepción, en lugar que permita su visibilidad clara.
- Debe ser registrada en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital y digitalizada en el mismo día de su registro, incluyendo sus adjuntos.
- Se exceptúan del proceso de digitalización la documentación descrita en el Artículo 1 del





presente Reglamento.

#### **Artículo 14 (Horario de Atención al Público)**

El horario para la atención al público en la Oficina Central, Oficinas Departamentales y otras dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es de forma discontinua conforme al siguiente horario de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m., salvo disposiciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión social y otros entes competentes en el interior del país, que establezcan horarios continuos o feriados, limitando el horario de atención a externos.

#### **Artículo 15 (Correspondencia Externa no recogida)**

- La servidora pública y/o servidor público responsable de entregar la correspondencia externa, llamará por vía telefónica al interesado en tres (3) oportunidades y registrará cada una de ellas.
- En caso de que la correspondencia externa no haya sido recogida por su destinatario en el plazo de 48 horas, debido a factores ajenos al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la misma deberá ser devuelta y archivada en la Unidad Organizacional que generó el documento.
- Una vez que la correspondencia externa no recogida haya retornado a la Unidad Organizacional, se actualizará su registro en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital con el Proveído "Correspondencia No Recogida" y derivada para archivo

### **CAPÍTULO II CORRESPONDENCIA INTERNA**

#### **Artículo 16 (Generación de Documentos de Correspondencia)**

- Todo personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, -debe generar la documentación (respuestas, informes u otro tipo de documentación) en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, siendo responsable de dar el respectivo seguimiento del mismo. En ese sentido, cada servidora o servidor público deberá tener asignado su usuario y contraseña para el uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital.
- La correspondencia generada en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital para su remisión a otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y personas naturales o jurídicas; debe ser impresa en doble ejemplar: un original y una copia para archivo, salvo excepciones establecidas oficialmente

#### **Artículo 17 (Tipos Documentales)**

- Los tipos de documentales que se generan a través del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, son los siguientes:
  - a. Carta
  - b. Carta VJDF
  - c. Certificado – Certificación Presupuestaria
  - d. Circular
  - e. Comunicado
  - f. Contrato
  - g. Formulario – Presentación de Documentos de Respaldo
  - h. Informe





- i. Informe de Auditoria
- j. Informe de Conformidad
- k. Informe de Seguimiento
- l. Informe de Viaje
- m. Informe Mensual – Personal Eventual
- n. Informe Planificación
- o. Instructivo
- p. Memorándum
- q. Nota Externa
- r. Nota Externa – Despacho DGAA
- s. Nota Interna
- t. Nota Interna – Migración de Hoja de Ruta
- u. Nota Interna – Recepción de Documentación Externa
- v. Resolución Administrativa
- w. Resolución Ministerial
- x. Solicitud de Bienes y Servicios
- y. Solicitud de Pasajes y Viáticos

- Los tipos documentales descritos son de carácter enunciativo y no limitativo.
- Las unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional podrán solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la creación de nuevos tipos documentales en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, de manera justificada.

#### **Artículo 18 (Número Correlativo)**

Toda documentación interna será identificada por un número correlativo, según el tipo documental, que será asignada de manera automática, a través del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital.

#### **Artículo 19 (Derivación de la Correspondencia Interna)**

- La derivación de la correspondencia interna se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital en consideración a los niveles jerárquicos, en calidad de destinatarios.
- No corresponde la impresión de la Hoja de Ruta ni del documento y/o adjuntos, cuando se genera a través del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, salvo Notas Externas u otros documentos autorizados oficialmente.
- A partir de la llegada del documento a la bandeja de entrada y una vez recepcionada por el destinatario, se entiende que el documento ha sido receptado.
- En caso de surgir fallas en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital y el destinatario no pudiera esperar a recibir el documento generado por el Sistema, el destinatario receptará el documento en físico colocando el sello institucional, fecha y firma de recepción; haciendo referencia de los anexos que se receptan (si corresponde).

#### **Artículo 20 (V° B° y Aprobación de Documentos Oficiales)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva, Viceministros, Directores y Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, son responsables de revisar, dar la validación y aprobar la emisión de los documentos a través del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital



### CAPÍTULO III CONSIDERACIONES PARA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

#### Artículo 21 (Desvinculación Laboral del Personal del personal dependiente del MJTI)

- Cuando se produzca la desvinculación laboral del personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, no deberá tener ningún pendiente en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, en un último caso, emitir un Reporte de los Documentos Pendientes.
- Al momento de entregar su informe final de actividades, deberá remitir toda documentación física que tuviera en custodia, a su inmediato superior.
- En cuanto al uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, el personal dependiente del MJTI, deberá concluir todas sus actividades en el sistema hasta el último día laboral, para finalizar o concluir sus pendientes.

#### Artículo 22 (Supresión y Fusión de Unidades Organizacionales)

En caso de supresión de Unidades Organizacionales de la estructura orgánica, se debe informar de este cambio con tiempo suficiente para que el inmediato superior de la Unidad Organizacional proceda a la transferencia y entrega total de la documentación con Notario de fe Pública al Archivo Central o a la nueva Unidad Organizacional encargada.

En caso de fusión de Unidades Organizacionales, el acervo documental o memoria institucional será entregado en custodia y responsabilidad del inmediato superior que asume las funciones de la anterior estructura.

#### Artículo 23 (Adquisición de soporte estandarizado)

La Unidad Administrativa, Biblioteca y Archivo, priorizaran la adquisición de cajas de cartón para almacenamiento y/o cualquier otro material para la organización y conservación de la documentación.

### TÍTULO III: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS CAPÍTULO I GESTIÓN DOCUMENTAL

#### Artículo 24 (Gestión Documental)

La Dirección General de Asuntos Administrativos través de la Biblioteca y Archivo es responsable de administrar la Gestión Documental del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, tienen competencias para establecer, difundir normas, procedimientos y mejores prácticas que reglamenten la administración de la gestión de documentos en físico y digital, a través de mecanismos de control, con la finalidad de optimizar la calidad de la información contenida en los documentos producidos a lo largo de todo su ciclo vital, desde la generación de los documentos hasta su disposición final de archivo

#### Artículo 25 (Clasificación de Archivos Documentales)

Los archivos en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional son:

- Archivo de Gestión u Oficina
- Archivo Central



## CAPÍTULO II ARCHIVO DE GESTIÓN

### Artículo 26 (Archivos de Gestión)

- Es la concentración y custodia de la documentación activa, se encuentra dentro cada oficina y/o Unidad Organizacional dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Son documentos y/o soportes digitales activos, sometidos a continua utilización, consulta y circulación, resguardados y organizados por la oficina productora.
- Se constituyen en una fase dentro el Proceso de Gestión Documental, donde se establecen directrices documentales de carácter archivístico para su administración y organización.

### Artículo 27 (Responsables de Archivo de Gestión)

Es responsabilidad de los Viceministerios, Direcciones y Unidades Organizacionales, archivar y custodiar los documentos generados.

### Artículo 28 (Organización del Archivo de Gestión)

La obligación de organizar técnicamente el Archivo de Gestión corresponde al o la asistente de oficina, u otro personal de su dependencia designado para el archivo, quien ha sido debidamente preparado y capacitado por el área de Archivo, y es responsable por la custodia y organización de la documentación y/o soportes digitales.

Todo el personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, está obligado de entregar la documentación física y/o en soporte digital de los expedientes generados en el cumplimiento de sus funciones, de manera ordenada y completa a los responsables.

### Artículo 29 (Clasificación de la Correspondencia corriente)

La correspondencia **corriente** se agrupará o centralizará en carpetas o archivadores de palanca debidamente identificados.

El archivo de correspondencia **corriente** se subdividirá en dos sub-series y se ordenará de la siguiente manera:

- a) **Correspondencia externa.** Agrupa la correspondencia con instituciones externas en general, sean de carácter nacional o internacional. Es recomendable separar los grupos documentales por este doble carácter.
- b) **Correspondencia interna.** Agrupa la correspondencia institucional, entre las oficinas de la institución. Se debe utilizar las referencias del organigrama vigente para elaborar el Cuadro de Clasificación Documentaria (CCD).

### Artículo 30 (Formación de Expedientes - Correspondencia de asuntos)

Un expediente es constituido por documentos generados a partir de actividades propias de la gestión administrativa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, vale decir, surge de la solicitud de atención de un trámite:

- a) Al inicio de un trámite, se abre una carpeta, que se denomina expediente, que recoge y/o almacena cada uno de los documentos emergentes de la actuación de los servidores y las respuestas de los peticionarios, más cualquier otro documento emergente del asunto.
- b) El expediente se cierra, con la atención debida, positiva o negativa, del trámite o asunto, para su posterior organización en el Archivo de Gestión.

**Artículo 31 (Clasificación y Organización de los expedientes)**

1. La Clasificación de la Documentación deberá estar dividida por grupos o series documentales de acuerdo a los parámetros establecidos en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales donde define los códigos alfa-numéricos por unidad funcional (elaborado por el Encargado (a) de Biblioteca y Archivo) y Tipos documentales correspondientes a su Unidad Organizacional.
2. Organización de los expedientes:
  - a) El personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional son responsables de organizar los expedientes de correlativos considerando la Clasificación de Series Documentales, Tipos documentales y todos los números correlativos generados por el Personal de su Unidad Organizacional.
  - b) El personal responsable de la documentación, es responsable de organizar los expedientes generados y deberá reunir los documentos de una serie documental, relacionados de acuerdo a la unidad-orden, establecida previamente. Cada serie de documentos mantendrá su propio criterio de ordenamiento, según sea el contenido, para ello deberá considerarse por lo menos uno de los siguientes criterios: orden cronológico, alfabético, correlativo, geográfico y numérico
    - Para llevar un adecuado control de expediente y de su formación se deberá indicar mínimamente en la carpeta:
      - Unidad Organizacional que genera el expediente
      - Serie documental a la que pertenece
      - Título del Expediente, cuando corresponda

**Artículo 32 (Descripción de documentos en Archivo de Gestión)**

Los documentos del Archivo de Gestión serán descritos mediante inventarios, cuya información reflejará: el nombre de la serie documental, la referencia general de su contenido, el año de su producción.

**Artículo 33 (Plazos de retención documental)**

Los archivos de gestión no pueden custodiar documentos que superen los dos (2) años de antigüedad, salvo que se trate de trámites que no fueron concluidos y/o documentación con alta frecuencia de consulta. Concluido el plazo de permanencia, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central.

**CAPÍTULO III  
ARCHIVO DE CENTRAL****Artículo 34 (Archivo Central)**

Es la documentación semiactiva que se encuentra bajo custodia de Biblioteca y Archivo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, donde el o la encargada de la Biblioteca y Archivo es la responsable de agrupar, reunir y resguardar todos los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad ya que esta documentación es la fuente de información sobre el que hacer de la institución desde una perspectiva histórica para mantener viva e íntegra la memoria de la institución inscrita en sus documentos,

El objetivo de regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como asesorar y coordinar en las tareas de organización y administración de los archivos oficiales establecidos en la institución.



**Artículo 35 (Organización del Archivo Central)**

- La o el encargado de Biblioteca y Archivo deberá identificar adecuadamente la dependencia productora de documentos dentro de la entidad, del mismo modo, respetará el orden original de los expedientes de las series documentales, siguiendo los principios de respeto a la procedencia y el principio de respeto al orden original de los documentos.
- La Biblioteca y Archivo reproduce de manera fiel las políticas, técnicas, instrumentos y procedimientos de organización archivística.

**Artículo 36 (Clasificación del Archivo Central)**

Por el principio de procedencia los Archivos se clasifican por:

- Fondos (conjunto documental producido por una institución)
- Secciones (divisiones jerárquicas de la institución)
- Series dentro de las secciones (expedientes o documentos caracterizados por materializar funciones, competencias y procedimientos)
- Expedientes dentro de las series (los documentos referidos al procedimiento de un asunto)
- En Series y Expedientes (documentación existente en el Archivo, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) establecido)

**Artículo 37 (Descripción Documental)**

La descripción documental se realizará a través de parámetros de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, almacenados en una Base de Datos.

**Artículo 38 (Codificación de documentos)**

Cada unidad de almacenamiento como cajas, empastados, deberá tener asignado un código de acuerdo a la unidad organizacional que corresponde y su respectiva pertenencia en la estructura organizacional en la Institución. Se considerará los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Viceministerio/Dirección/Unidad responsable
- Serie documental
- Año
- Número correlativo

**Artículo 39 (Instalación y conservación de la documentación)**

Se deberá considerar la adecuada preservación y conservación de la documentación para lo cual:

- El acceso a los documentos debe ser cómodo y rápido.
- El mobiliario que contenga la documentación debe encontrarse físicamente en buenas condiciones.
- Se debe considerar tener mapa de ubicación dentro el depósito del archivo central, para ubicar fácilmente la documentación.
- Cada unidad de almacenamiento debe estar claramente identificado.

**Artículo 40 (Edificios y locales de repositorio)**

Los edificios y locales destinados a ser repositorios de los archivos oficiales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, deberán cumplir las condiciones técnicas que garanticen la conservación de los documentos de acuerdo al programa de conservación preventiva de documentos, contemplando el uso de:

- Extintores de incendio al alcance





- Deberán contar con servicio de limpieza regular y control de plagas.
- Deberá contar con sistema de alarma, servicio de vigilancia por cámaras y/o servicio de seguridad.
- Las puertas y accesos deberán contar con medidas de seguridad para el ingreso de personal.
- Deberán contar con una iluminación clara e indirecta a los documentos en custodia.

#### **Artículo 41 (Registro y ubicación de expedientes transferidos)**

El personal de Biblioteca y Archivo es responsable de realizar los procesos técnicos (identificar, describir, ordenar y clasificar) los expedientes transferidos de las unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Una vez recibida la documentación, la/el encargado de Biblioteca y Archivo debe centralizar y registrar los expedientes en el inventario.

#### **Artículo 42 (Plan de conservación de los documentos)**

La Biblioteca y Archivo, establecerá dentro del Plan de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Programas Anuales de Conservación Preventiva de los Documentos, con el objetivo de conservar en óptimas condiciones la memoria institucional.

### **TÍTULO IV TRANSFERENCIAS, PRÉSTAMO Y SERVICIO FEDATARIO CAPÍTULO I TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

#### **Artículo 43 (Transferencia de Documentos)**

Todos los documentos producidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en originales y excepcionalmente en copias (anexos) deben ser transferidos al Archivo Central, cualquiera sea el tipo de soporte en el que está contenida la información (papel, documentación escaneada y digitalizada, CDs y otros soportes electrónicos, fotográficos, grabaciones de imagen y sonido, etc.).

#### **Artículo 44 (Tipos de Transferencias)**

Se reconoce los siguientes tipos de transferencias:

- **Transferencia Primaria:** Proceso que se lleva a cabo para transferir documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- **Transferencia Secundaria:** Proceso que se lleva a cabo para transferir documentación del Archivo Central al Archivo Histórico.
- **Transferencias irregulares:** Son aquellas que se llevan a cabo excepcionalmente para recoger documentos de unidades administrativas o archivos de otras instituciones, que sufren algún tipo de contingencia (inundaciones, mala gestión archivística, derrumbes, cierres, etc.)
- En este tipo de transferencia los documentos llegan en la mayoría de los casos desorganizados y sin una relación de entrega.



**Artículo 45 (Transferencia al Archivo Central)**

- a. El acto de transferencia deberá tomar en cuenta el resguardo físico de los documentos transferidos mediante el uso de cajas de archivo normalizadas, y el uso del Formulario de Transferencia y Relación de Entrega de Documentación.
- b. La Biblioteca y Archivo a través de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de establecer un cronograma anual de Transferencias Documentales al inicio de cada gestión, mediante Instructivo; todo el personal del MJTI es responsable de su cumplimiento. Quedando prohibidas las transferencias documentales parciales y fuera de plazo,
- c. El responsable de transferir la documentación deberá cumplir con las siguientes actividades previas a la transferencia documental:
  - Toda la documentación a transferir deberá ser entregada en forma completa, ordenada y clasificada, adjuntando el Formulario de Transferencia y Relación de Entrega Documental (correspondencia) (*Anexo 1*), y/o el Formulario de Transferencia y Relación de Entrega Documental (Casos de Denuncias, Procesos) (*Anexo 2*), *esto de acuerdo a la tipología de la documentación*
  - Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, archivadores de palanca o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla (Folder), costurado con balduque (cordel), el expediente no deberá exceder más de 400 fojas y deberán estar foliados sin omitir ningún documento o componente adjunto (digital, fotográfico, etc.)
- d. Todo envío de documentación la Biblioteca y Archivo debe ser remitido con el Formulario de Transferencia y Relación de Entrega Documental, que debe estar obligatoriamente impreso y firmado por el responsable de la Unidad remitente, una vez concluido la transferencia, la Unidad Remitente, deberá enviar el formulario digital al correo electrónico del Encargado (a) de Biblioteca y Archivo.
- e. El personal encargado de las transferencias es responsable de corregir y subsanar observaciones identificadas en el plazo máximo de cinco días hábiles.

**Artículo 46 (Incumplimiento al Cronograma de Transferencias)**

En caso de incumplimiento, cuando la Unidad Organizacional no transfiera la documentación de acuerdo al cronograma establecido, el/la encargada (a) del Archivo y Biblioteca deberá informar vía la Unidad Administrativa a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**CAPÍTULO II****PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN****Artículo 47 (Acceso a los documentos)**

El acceso a la información y documentación interna, organizada y administrada en los Archivos de Gestión, será dado para Viceministerios, Directores, Jefes y personal dependiente de cada Unidad a la que pertenece.

**Artículo 48 (Préstamo de documentación en el Archivo de Gestión).**

El personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, podrá consultar cualquier tipo de documentación de los Archivos de Gestión previa autorización de su inmediato superior.

El préstamo de documentos del Archivo de Gestión que ingresa por Ventanilla Única podrá ser solicitado previa solicitud al Técnico de Archivo Documental.





El tiempo máximo de préstamo documental es cinco (5) días hábiles. En caso de requerir una prórroga en el tiempo del préstamo deberá ser previa solicitud de la unidad solicitante, antes de la conclusión del plazo.

Excepcionalmente, documentos requeridos del Archivo de Gestión que ingresan por Ventanilla Única (*Facturas, recibos, notificaciones fiscales u otra documentación que se deba adjuntar en original dentro de un proceso específico*), no corresponde ser devuelto.

Es responsabilidad del servidor público solicitante el registrar los expedientes y/o documentos facilitados en calidad de préstamo, considerando el registro de los siguientes datos: Nombre del servidor público, cantidad de fojas, fecha de préstamo, fecha de devolución estimada y firma, así como también devolver el expediente y/o documentos (*sin ninguna alteración al documento*) en el plazo máximo de cinco días hábiles.

#### **Artículo 49 (Préstamo de Documentación en el Archivo Central)**

El préstamo de documentos del Archivo Central deberá ser solicitado mediante Nota Interna, dirigida al Director General de Asuntos Administrativos y/o el Formulario de Préstamo Documental.

Es responsabilidad del servidor público solicitante el registrar los expedientes y/o documentos facilitados en calidad de préstamo, considerando el registro de los siguientes datos: Nombre del servidor público, código de identificación del expediente, cantidad de fojas, fecha de préstamo, fecha de devolución y firma, así como también devolver el expediente y/o documentos (*sin ninguna alteración al documento*). El tiempo máximo de préstamo documental es cinco (5) días hábiles.

#### **Artículo 50 (Devolución de la documentación)**

En cualquiera de las instancias, la unidad organizacional solicitante y/o servidor público solicitante del préstamo, se hace responsable del cuidado y devolución de la documentación a archivo en las mismas condiciones que fue entregado y Finalizada la consulta de la documentación prestada, deberá ser devuelta al Archivo Gestión y Central para no alterar el sistema de organización y resguardo establecido y no extraviar la documentación señalada.

### **CAPÍTULO III SERVICIO FEDATARIO**

#### **Artículo 51 (Legalización de Documentos)**

El Archivo Central del MJTI, en marco a sus funciones podrá legalizar documentos que se encuentren bajo su custodia, asimismo, deberá emitir copias legalizadas previa verificación que el original se encuentre en custodia de Archivo Central

La Unidad Organizacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional que custodia un documento original es el responsable de emitir la legalización solicitada.



**TÍTULO V**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL**  
**CAPÍTULO I**  
**ARCHIVO DIGITAL**

**Artículo 52 (Archivo Digital)**

La tramitación de la gestión documental en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es exclusivamente electrónica, por lo tanto, todo tipo de información de entrada debe convertirse a un archivo digital.

**Artículo 53 (Estructura de un Documento Digital).**

La estructura interna de un documento digital administrativo generado por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional debe cumplir con lo siguiente:

- a. **Contenido:** El documento aprobado a través de ciudadanía digital no podrá encontrarse vacío, mínimamente debe poseer un conjunto de datos en la cual se sustentará la información remitida.
- b. **Metadatos:** Todo documento debe reflejar contenido descriptivo como evidencia electrónica y respaldo de las actividades y procedimientos que se lleven a cabo.

**Artículo 54 (Formato de los documentos digitales PDF)**

Todos los documentos digitalizados cuya extensión de archivo sea PDF, deben cumplir con lo siguiente:

- a. El archivo digital, debe contar con Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)
- b. El documento debe ser legible respetando su entendimiento libre de sombras o capturas oscuras.
- c. El ejemplar documental digital debe ser un volumen único, este no debe ser dividido ni comprimido sin importar su tamaño.
- d. Debe estar centrado, en una sola orientación.

**CAPÍTULO II**  
**DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO**

**Artículo 55 (Responsables de la Digitalización)**

La responsabilidad de llevar a cabo una gestión de digitalización ordenada por parte del personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, deberán cumplir con las siguientes funciones:

- El personal de Ventanilla Única debe identificar el tipo de documentos ingresada para su correcta denominación documental.
- El responsable estará a cargo de la revisión preliminar del documento antes de su almacenamiento final ya que esta versión es la que será remitida a través del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital.

**Artículo 56 (Preparación física del documento para la digitalización)**

Se debe preparar el documento a capturar revisando uno a uno que este no posea algún elemento que impida la ágil captura de la misma:

- Los expedientes deben estar libres de cualquier elemento metálico: clips, grapas, etc.
- Se debe quitar de la misma manera marca, páginas, banderillas o cualquier separador que tenga pegamento.





- Cuando los expedientes estén clasificados y ordenados de acuerdo al formato documental se puede iniciar con su escaneo.

### **Artículo 57 (Inicio de la digitalización)**

Cada unidad organizativa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional debe identificar la documentación y determinar el alcance que tendrá el expediente digitalizado, en base a los criterios del tipo de documento se establecerá el punto de partida para realizar el proceso de digitalización.

- El proceso de digitalización para Resoluciones, acuerdos, contratos, convenios o declaraciones comenzara con la emisión firmada del mismo por los involucrados.
- Para aquellos procedimientos que nacen de forma independiente en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y que concluyen con la emisión de un comunicado, notificación, publicación, invitación, carta, etc. El proceso de digitalización inicia cuando los documentos son recibidos por los destinatarios.
- El proceso de digitalización para aquellos procedimientos que se originan de un ciudadano a través de ventanilla única comienza desde el momento que se crea la hoja de ruta en el Sistema Integrado de Gestión Documental.

### **Artículo 58 (Control de Calidad)**

Los responsables del cotejo de los documentos digitalizados deberán revisar que cumpla con las características mencionadas en el Artículo 54 del presente Reglamento, en caso de no cumplir con estos parámetros, la documentación digitalizada no será aceptada para su almacenamiento y se solicitará la subsanación de la misma

### **Artículo 59 (Almacenamiento y Copias de Respaldo)**

- Tecnologías de la Información y Comunicación TIC, es responsable de prever el espacio de almacenamiento en Servidor de Archivos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para el resguardo de copias del respaldo digital.
- Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es responsable directo del almacenamiento de la documentación digital generada y cargada al Sistema Integrado de Gestión Documental Digital.



## **TÍTULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES CAPÍTULO I PROHIBICIONES**

### **Artículo 60 (Prohibiciones)**

- La producción de correspondencia institucional a través de medios y herramientas no autorizadas.
- Hacer anotaciones, subrayar y/o modificar, ajaduras, perforaciones a los documentos del Archivo de Gestión y /o Archivo Central.
- Utilizar información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses institucionales.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad de la documentación institucional en formato físico y/o digital. (Consumir comidas o bebidas en forma imprudente cerca de la documentación, pérdida, destrucción parcial o total de la documentación, otros).
- Incumplimiento de los plazos definidos de préstamo y/o devolución de los documentos





fuera del plazo establecido en el Formulario.

- Ingreso a los ambientes de Archivo fuera de horario de oficina y/o sin la debida autorización.

## CAPÍTULO II SANCIONES

### Artículo 61 (De la Responsabilidad)

El incumplimiento del presente Reglamento, del personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, será sancionado en el marco de la Ley N° 1178, Capítulo V. Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A del Reglamento por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal del MJTI y/o demás disposiciones normativas aplicables.

## TÍTULO VII BIBLIOTECA ESPECIALIZADA JURÍDICA CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 62 (Consideraciones)

La Biblioteca Jurídica del MJTI cuenta con amplio repertorio bibliográfico para impulsar, fortalecer desarrollar líneas y proyectos de investigación que trasciendan en beneficio del desarrollo económico, político, cultural y social del país.

### Artículo 63 (Usuarios)

El usuario es aquella persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades ya sean profesionales o de estudio, etc., se detalla los tipos de usuarios bibliotecarios:

- a. Usuarios Internos; son todo el personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- b. Usuarios Externos; son aquellos profesionales abogados, litigantes, docentes, universitario y estudiantes de las Carreras de Derecho de la Universidades del país, investigadores y públicos en general que precisa hacer uso de los servicios de la biblioteca.

### Artículo 64 (Obligaciones de los Usuario)

- Guardar silencio y tener una conducta adecuada al ambiente requerido en la Biblioteca Jurídica;
- Cuidar y conservar el material bibliográfico que le haya sido facilitado, evitando su mutilación o deterioro;
- Observar y cumplir los plazos de préstamo;
- En caso de pérdida el usuario deberá reponer el material prestado a la brevedad posible, con un ejemplar de iguales características o más actualizadas
- Conocer y respetar los horarios de prestación del servicio de la Biblioteca Jurídica;
- Abstenerse de fumar e introducir alimentos, bebidas, sustancias u objetos que pudieran ocasionar daño parcial o total al acervo bibliográfico y de consulta de la Biblioteca Jurídica, así como a sus instalaciones, mobiliario y equipo.





### **Artículo 65 (Servicios Bibliotecarios)**

La Biblioteca Especializada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, presta servicios que coadyuvan estudio e investigación de estudiantes, docentes e investigadores en general, disponiendo los servicios:

- Servicio de Consulta en Sala.
- Servicio de préstamo a Domicilio.

### **Artículo 66 (Préstamo de material bibliográfico)**

Para cualquier préstamo se requiere que el usuario presente su carnet de identidad. Por razones técnicas y de conservación del material bibliográfico, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- Préstamo en sala: El usuario podrá consultar en la Sala de Lectura, todo el material de biblioteca sin excepción.
- Préstamo a domicilio: solo los usuarios internos (personal dependiente del MJTI) podrán acceder a este tipo préstamo por un tiempo de 4 días hábiles como máximo.

### **Artículo 67 (Horario de atención)**

El horario de atención a los usuarios internos y externos de la Biblioteca Especializada, es de lunes a viernes según horario establecido.

## **CAPÍTULO II PROCESOS TÉCNICOS**

### **Artículo 68 (Adquisición de Materiales Bibliográficos)**

La adquisición de materiales bibliográficos se realizará a través de la Unidad Administrativa, basando la selección a peticiones del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

### **Artículo 69 (Catalogación y Clasificación)**

La catalogación y clasificación de los fondos de las Biblioteca Especializada se ajustarán a los siguientes Sistemas y Reglas:

- Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey.
- Tablas de Notación Interna de Luis Málaga
- Listas de Encabezamientos de Materia de Carmen Rovira y Jorge Aguayo
- Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Otras reglas internacionales vigentes.

### **Artículo 70 (Catálogo bibliográfico)**

- a. El catálogo de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en ella.
- b. El catálogo se realizará de forma automatizada, para ser consultado por computador, aunque en casos concretos, y por razones técnicas y funcionales, se podrá también presentar un inventario impreso.

### **Artículo 71 (Registro e Inventario)**

Todo el material bibliográfico deberá seguir los siguientes pasos:

- Deberán ser sellados con el sello de la biblioteca





- Deberán ser registrados en un inventario con correlativo, señalar demás datos como: autor, título, lugar de edición, editorial, año, páginas, si se trata de una donación, canje o compra, fecha de ingreso y observaciones (si se trata de un libro fotocopiado, en mal estado, etc.)
- Cumplidos estos puntos las obras serán procesadas técnicamente de acuerdo a los sistemas indicados en el artículo 75 de este reglamento.

### **Artículo 72 (Conservación)**

El/la Encargado (a) de Biblioteca y Archivo velará por la conservación de los fondos bibliográficos, especialmente de los más valiosos, proporcionando locales y medios que reúnan las condiciones ambientales y operativas necesarias.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ANEXO 1

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL										N° DE TRANSFERENCIA	
										FECHA:	
<b>FORMULARIO DE TRANSFERENCIA Y RELACION DE ENTREGA DOCUMENTAL</b>											
AREA PRODUCTORA: (Es la Unidad Organizacional que realiza la transferencia)											
SERIES DOCUMENTALES: (ejemplo: Correspondencia interna, correspondencia externa, comprobantes, informes en general)											
FECHAS EXTREMAS: (ejemplo: 2013 al 2017 en forma genérica de toda la documentación)											
UNIDAD DE CONSERVACION:    EMPASTADOS <input type="text" value="10"/> CARPETILLAS <input type="text" value="25"/> LEGAJOS <input type="text" value="0"/> ANILLADOS <input type="text" value="0"/>											
TOTAL EXPEDIENTES: (total de documentos transferidos)											
N°	N° CAJA	PROCEDENCIA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL (LOMO)	DETALLE	TOMO / VOLUMEN	FOJAS	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES	
1	1	DGAJ	CORRESPONDENCIA	NOTAS INTERNAS DEL 1 AL 33	NOTAS INTERNAS M/JT-DGAJ-UIA-J- N° 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 17, 119, 20, 21, 23, 24, 25, 27, 29, 31, 32, 33		150	2016 - 2017	LEGAJO	ORIGINALES Y FOTOCOPIAS FALTAN LA SIGUIENTES NOTAS INTERNAS 5, 10, 13, 16, 18, 22, 26, 28, 30, ADUNTA CD	
2	1	DGAJ	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DEL 1 AL 10	RES N° 002, 003, 004, 005, 007, 008, 010	1	232	2012	EMPASTE	ORIGINALES Y FOTOCOPIAS FALTAN LA SIGUIENTES RESOLUCIONES 1, 6, 9	
		APROBADO POR		ENTREGUE CONFORME				RECIBI CONFORME			





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

### ANEXO 2



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Nº DE TRANSFERENCIA
FECHA:

### FORMULARIO DE TRANSFERENCIA Y RELACION DE ENTREGA DOCUMENTAL

AREA PRODUCTORA: UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL

SERIES DOCUMENTAL: Denuncias remitidas y cerradas en vigencia de la Ley Nro. 974 de 04-09-2017

FECHAS EXTREMAS: 2007, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016.

UNIDAD DE CONSERVACION: ANILLADOS  CARPETILLAS  68 FGAJOS  ANILLADO  1

TOTAL EXPEDIENTES: 69

Nº	Nº DE CAJA	DPTO.	NO. CASO	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE DE CONSERVACION	NOMBRE DEL CASO	DENUNCIANTE	DENUNCIADO	CURSO DE LA DENUNCIA	NOMBRE DEL PROCESADOR	FOJAS	INFORME DE CIERRE	OBSERVACIONES	ANEXOS	NOTA DE RESPUESTA	ACUMULADO EL (NO DE CASO)
1	1	LP	17/2013	2013	CARPETILLA	IRREGULARIDADES MINISTERIO PUBLICO	MARLU ESCOBAR C.	MAGALIM GONZALEZ Y OTROS	DERFE	JEANETH WENZEL SANCHEZ CONDE	235	INFORME MUTIVO/LOC AGDA-RIUPP/0322	ORIGINAL Y FOTOCOPIA			
2	1															

APROBADO POR

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

