

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**REGLAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Paz, Bolivia

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA****SNPE/RA/DGE-073/2013**

La Paz, 15 de octubre de 2013

**ASUNTO: Aprobación del "Reglamento del Archivo Central de la Dirección Administrativa Financiera"****VISTOS:**

El Informe Técnico SNPE/IN/DAF-242-UDB/2013, de 27 de septiembre de 2013, emitido por la Dirección Administrativa y Financiera – DAF dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio del Estado – SENAPE, elaboró el "Reglamento del Archivo Central de la Dirección Administrativa Financiera" y recomendó su aprobación cumpliendo con los procedimientos internos establecidos.

El Informe Legal SNPE/IN/DJ-478-UAJ/2013, de 14 de octubre de 2013, considera que las disposiciones administrativas vigentes, sustentan el "Reglamento del Archivo Central de la Dirección Administrativa Financiera", el mismo que debe ser aprobado mediante una Resolución Administrativa, emitida de conformidad con el Artículo 9, del Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 237, parágrafo I, numeral 1, establece que es parte de las obligaciones para el ejercicio de la función pública el inventariar y custodiar, en oficinas públicas, los documentos propios de la función pública.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 27, inciso c), dispone que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el Decreto Supremo N° 05758, de 07 de abril de 1971, establece que la documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional, el cual es el establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional que ya no está en uso.





Que, los Decretos Supremos N° 22144 y N° 223145, ambos de 02 de marzo de 1999, declaran la utilidad y necesidad nacional de toda la documentación pública, entendida como aquella resultantes de la función, actividad y trámites de cualesquier estructura administrativa central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, 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, los archivos en cualquiera de los diferentes tipos de soporte existentes, son considerados cuerpos de información acumulativa y se convierten en fuente histórica, por lo cual son un valioso componente del patrimonio estatal.

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005 confiere a la Directora General Ejecutiva del SENAPE, como una de sus principales funciones, el formular disposiciones reglamentarias para facilitar la aplicación de disposiciones legales y las funciones de nuestra entidad, así como dictar Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

#### POR TANTO:

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO DEL SENAPE**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005.

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el "Reglamento del Archivo Central de la Dirección Administrativa Financiera", en sus 6 Capítulos y 35 Artículos, elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera del SENAPE, mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO:** Instruir a la Dirección Administrativa y Financiera, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento y la difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



H.R. A-306-A  
MA/CB/Vladimir Torrez  
C.c.: Archivo

*[Signature]*  
Dra. Fabiola C. Salazar Calle  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
Servicio Nal. de Patrimonio del Estado



## ÍNDICE

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

	Pág.
Artículo 1.- (Definición del Reglamento)	3
Artículo 2.- (Base Legal)	3
Artículo 3.- (Objetivo del Reglamento)	4
Artículo 4.- (Definiciones)	4
Artículo 5.- (Alcance del Reglamento)	6
Artículo 6.- (Revisión y Actualización del Reglamento)	6

### CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SISTEMA DE ARCHIVOS Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Artículo 7.- (Sistema de Archivos)	6
Artículo 8.- (Perfil profesional y Funciones del Responsable del manejo del Archivo de la DAF.)	7

### CAPÍTULO III TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 9.- (Calendario de permanencia y conservación de documentos)	8
Artículo 10.- (Ingreso de documentos)	8
Artículo 11.- (Transferencia de documentos)	8
Artículo 12.- (Plazos de permanencia)	8
Artículo 13.- (Responsables de las transferencias)	9
Artículo 14.- (Eliminación de documentos)	9
Artículo 15.- (Duplicados)	9
Artículo 16.- (Uso de documentos de la Dirección Administrativa y Financiera con fines personales)	9





**CAPÍTULO IV  
ESTRUCTURA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

Artículo 17.- (Principios de organización de los Archivos)	10
Artículo 18.- (Clasificación y ordenamiento de Archivos)	10
Artículo 19.- (Acondicionamiento de los documentos)	10
Artículo 20.- (Ordenamiento interno del expediente)	10
Artículo 21.- (Documentos del expediente)	11
Artículo 22.- (Finalización del trámite del expediente)	11
Artículo 23.- (Correspondencia)	11
Artículo 24.- (Registros de documentación)	12

**CAPÍTULO V  
PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE CONSULTA  
Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Artículo 25.- (Préstamo de documentos)	12
Artículo 26.- (Documentos confidenciales)	12
Artículo 27.- (Causas para declarar confidencial los documentos, plazos y responsables para establecer la confidencialidad)	12
Artículo 28.- (Responsable del servicio de consulta)	13
Artículo 29.- (Instrumentos de control y descripción)	13

**CAPÍTULO VI  
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU INFORMACIÓN**

Artículo 30.- (Conservación de documentación)	13
Artículo 31.- (Medidas de seguridad en las transferencias)	13
Artículo 32.- (Preservación de la documentación confidencial)	13
Artículo 33.- (Condiciones del espacio físico)	14
Artículo 34.- (Medios de almacenamiento y unidades de instalación)	14
Artículo 35.- (Conservación de expedientes y correspondencia)	14
ANEXO	15





## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1.- (Definición del Reglamento)

El Reglamento de Archivo Central de la Dirección Administrativa y Financiera, dependiente del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, es un instrumento técnico legal que tiene por objeto normar y regular las tareas archivísticas en la Dirección Administrativa y Financiera, determinando las obligaciones, responsabilidades, funciones, procedimientos, definiciones técnicas y administrativas.

### Artículo 2.- (Base Legal)

Las disposiciones del presente Reglamento, tienen como principio legal:

- Artículo N° 99, Sección III, Capítulo VI, de la Constitución Política del Estado, en cuanto se refiere a la riqueza documental, como patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la Ley.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Artículos del N° 46 al N° 63, del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23934, de 23 diciembre de 1994, fijando las bases que determinan la función archivística.
- Resolución Ministerial N° 1360, de 4 de Noviembre de 1998, que aprueba el Manual del Sistema de Archivos del Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y su Reglamento Específico.
- Decreto Supremo N° 25406, de fecha 21 de Mayo de 1998, que resuelve crear el Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, que regula las funciones y atribuciones de los archivos de gestión, administrativos o activos, encargados de administrar y conservar la documentación que se encuentra en actividad y uso en las diferentes tramitaciones.





## REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPENDIENTE DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE

- El Decreto Supremo N° 13956, de 10 de septiembre de 1976, prohíbe la destrucción y eliminación de documentos públicos, sean textuales, cartográficos, audiovisuales, o cualesquiera otras clases actuales o futuras.
- El Decreto Supremo N° 13957, de 10 de septiembre de 1976, que prohíbe la incineración, venta desecho y eliminación de los documentos públicos inactivos.
- Decreto Supremo N° 22144, de 02 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública.
- Decreto Supremo N° 22145, de 02 de marzo de 1989, resalta la utilidad y necesidad de la documentación inactiva perteneciente a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria.

### Artículo 3.- (Objetivo del Reglamento)

El objetivo del presente Reglamento, es optimizar el uso, manejo y funcionamiento del Archivo Central de la Dirección Administrativa y Financiera – DAF, del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

### Artículo 4.- (Definiciones)

Para el presente Reglamento, las definiciones, que a continuación se enumeran tendrán el siguiente significado:

**Calendario de permanencia y conservación de documentos:** Instrumento resultante de la fase de valoración de un fondo que determina el tiempo de permanencia de las series o tipos documentales en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa o legal.

#### Archivo:

- (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- (2) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

**Clasificación:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.





## REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPENDIENTE DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE

**Documento:** Es todo aquello que acredita la existencia de un hecho o prueba, algo que se requiere hacer constar.

Se clasifican en:

**Documentos objetivos:** Son firmas o cuerpos de trascendencia histórica o científica. Generalmente empleados en investigación. Ejemplo: Monumentos, cerámica, escultura, cassettes, cds.

**Documentos gráficos:** Son reproducción de imágenes de objetos o personas en cualquier material plano. Ejemplo: Fotografías, planos, maquetas, microfilms.

**Documentos escritos:** Son comunicaciones impresas en un lenguaje convencional sobre algún material como ser papel, cuero, cartón, pergaminos, etc.

**Documentos de comunicación:** Son los que llevan algún mensaje, oficios, cartas, memorándums, actas, contratos, esquelas, télex, telegramas.

**Documentos mercantiles, contables o comerciales:** Son los que tratan estrictamente de aspectos comerciales (dinero) facturas, recibos, cheques, letras, giros, pagares, planillas de pago, comprobantes, depósitos bancarios, etc.

**Documentos mixtos:** Son la combinación de los documentos de comunicación y los documentos mercantiles. Ejemplo: pólizas de seguros, acciones y bonos.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo activo y pasan por el Archivo Central (Memoria Institucional) y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo permanente.

**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

**Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.





**Serie documental:** Conjunto de documentos producidos por un sujeto (entidad) en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

**Unidad de Instalación:** Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en los archivadores verticales o en el Archivo Central en cajas, carpetas, legajos, etc.

**Signatura topográfica:** Referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.

#### Artículo 5.- (Alcance del Reglamento)

El presente Reglamento, es de uso y aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales de la Dirección Administrativa y Financiera dependiente del SENAPE, debiendo ser cumplido estrictamente por todos y cada uno de los Servidores Públicos de la DAF, sin distinción de jerarquía.

#### Artículo 6.- (Revisión y Actualización del Reglamento)

La Unidad Administrativa en coordinación con el Área de Planificación, revisará por lo menos una vez al año y de ser necesario actualizará el presente Reglamento, de acuerdo a la experiencia de su aplicación, la dinámica archivística y/o mejora continua cuando nuevas disposiciones sean emitidas sobre el tema.





## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SISTEMA DE ARCHIVOS Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO

#### Artículo 7.- (Sistema de Archivos)

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el sistema de Archivos está compuesto de la siguiente manera:

- I. **Archivos activos o de oficina:** Son los archivos de las unidades organizacionales de la DAF, productoras de documentación, conformados por documentos que todavía se encuentran en trámite, sometidos a la continua utilización y consulta de las unidades organizacionales.
- II. **Memoria Institucional de la DAF:** Es la que conserva los documentos transferidos por las diferentes unidades organizacionales al **Archivo Central de la DAF**, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no sea constante. En tal sentido, la memoria institucional de la DAF, conservará la documentación que tenga más de dos años y menos de quince años.

El destino de la documentación mayor a quince años y cuya utilización sea esporádica por la DAF o por las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, estará sujeta a definiciones normativas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con referencia a la posterior implementación del Repositorio Intermedio del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – RIMEFP. En tal sentido, solo se contemplarán las transferencias que se señalen en el calendario de permanencia y conservación de documentos de la DAF.

#### Artículo 8.- (Perfil profesional y Funciones del Responsable del manejo del Archivo de la DAF.)

El Servidor Público encargado del manejo del Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera del SENAPE, es el Responsable del Archivo que deberá acreditar el título de Licenciado en Bibliotecología, Mención Archivo, para ejercer el cargo y tiene como funciones:





- I. Custodiar y salvaguardar la documentación a su cargo.
- II. Mantener debidamente organizado el Archivo Central de la DAF.
- III. Al momento de ser posesionado en el cargo de Responsable de Archivo, solicitar la entrega de la documentación con acta e inventario.
- IV. Al dejar el cargo de Responsable de Archivo, deberá entregar con acta e inventario, el Archivo bajo su responsabilidad.

### CAPÍTULO III TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

#### Artículo 9.- (Calendario de permanencia y conservación de documentos)

El Responsable del Archivo Central de la Dirección Administrativa y Financiera, adoptará el calendario de permanencia y conservación de Documentos para llevar a cabo las transferencias documentales.

El calendario será elaborado de acuerdo a las características propias de un Archivo Central es decir que el plazo de permanencia es de 15 años en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 10.- (Ingreso de documentos)

El ingreso de material documental al Archivo central de la DAF, se hará mediante inventario, debiendo constar al pie de esta relación, las firmas del Responsable del Archivo y del Jefe o Responsable de la Unidad Organizacional remitente, en señal de conformidad de la entrega.

#### Artículo 11.- (Transferencia de documentos)

El Responsable del Archivo Central de la DAF, elaborará un Informe Técnico sobre los documentos que hayan cumplido los plazos de permanencia y conservación, de acuerdo a la tipología documental y series adecuadamente identificadas más las correspondientes relaciones de entrega debidamente formalizadas, en





## REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPENDIENTE DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE

coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la DAF, para la posterior transferencia de documentos; previa observancia al Numeral III del Artículo 7 del presente Reglamento. El Informe emitido una vez aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera será aplicado por el Responsable del Archivo Central de la DAF.

### **Artículo 12.- (Plazos de permanencia)**

Los plazos expresados en el calendario de permanencia y conservación de documentos de la Dirección Administrativa y Financiera, serán el resultado de la valoración administrativa y legal de los documentos, sumados a la frecuencia de consulta de los mismos. Los responsables de esta evaluación será el Responsable del Archivo de la DAF en coordinación con el Jefe o Responsable de la Unidad Organizacional generadora de documentos.

### **Artículo 13.- (Responsables de las transferencias)**

Los responsables de la transferencia de la documentación activa o de oficina a la memoria institucional de la DAF, serán los jefes o responsables de las unidades organizacionales de la DAF, previa autorización del Director Administrativo Financiero.

### **Artículo 14.- (Eliminación de documentos)**

Se dispondrá la eliminación de documentos en base a un informe del Responsable de Archivo, según lo establecido en el calendario de permanencia y conservación de documentos, elevado al Director Administrativo Financiero y considerando que solo podrán ser sujetos de eliminación las fotocopias sin valor legal y/o duplicados.

### **Artículo 15.- (Duplicados)**

La duplicación de documentos deberá evitarse con el fin de no ocasionar el crecimiento innecesario del volumen documental.

En caso de ser necesaria su creación por razones de consulta u otras, estas se eliminarán una vez que haya concluido su utilización.





**Artículo 16.- (Uso de documentos de la Dirección Administrativa y Financiera con fines personales)**

Los documentos originales o copias únicas y la información contenida en ellos, son de exclusiva propiedad del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, quedando terminantemente prohibido que los Servidores Públicos extraigan o saquen copias para uso personal sin autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.

**CAPÍTULO IV  
ESTRUCTURA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

**Artículo 17.- (Principios de organización de los Archivos)**

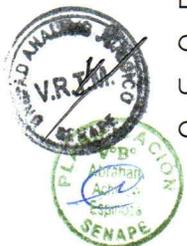
El mantenimiento del principio de procedencia y el de orden original, son la base fundamental de la organización de las series generadas por las distintas dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera - DAF.

- El principio de **orden original**, establece que no se debe alterar la organización dada por la unidad productora, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos, cualquiera que ésta sea. Deriva del principio de procedencia.
- Se entiende por **procedencia**, al principio fundamental de la archivística que establece que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede manteniendo la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

De esta manera estos principios serán preservados desde la fase de los archivos activos.

**Artículo 18.- (Clasificación y ordenamiento de Archivos)**

El Archivo Central de la Dirección Administrativa y Financiera – DAF, preservará la clasificación natural y ordenamiento de las series documentales generadas por sus unidades organizacionales dependientes, aplicará normativa que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, sobre el tema de referencia.





### Artículo 19.- (Acondicionamiento de los documentos)

Cada expediente o la correspondencia interna o externa a la Dirección Administrativa y Financiera, deberá contar con su propia unidad de instalación, llevarán la signatura topográfica completa que les corresponde.

### Artículo 20.- (Ordenamiento interno del expediente)

Con el fin de preservar la relación causa-efecto de los documentos del expediente, este se ordenará según la tramitación a la que responden. El expediente contará con un catálogo o índice de sus piezas documentales.

### Artículo 21.- (Documentos del expediente)

El expediente deberá contener los documentos originales recibidos y las copias con sello de recepción original cuando se trate de documentados generados por la propia DAF.

Si por alguna razón valedera o forzosa la copia de un documento estuviera incluida en el expediente, ésta deberá ser reemplazada por una copia legalizada cuando se cuente con el ejemplar en original.

### Artículo 22.- (Finalización del trámite del expediente)

Se considerarán cerrados los expedientes una vez que el Jefe o Responsable de la Unidad Organizacional de la DAF, ponga por escrito en el expediente la instrucción; **Para Archivo.** La unidad organizacional elaborará un Acta para remisión al Archivo Central de la DAF.

### Artículo 23.- (Correspondencia)

La Dirección Administrativa y Financiera, como efecto de su relacionamiento con las diferentes áreas y unidades organizacionales del SENAPE, con algunas instituciones públicas del Estado Boliviano y con personas naturales y jurídicas, genera las series de correspondencia interna y externa; Para efectos de este Reglamento se describen los respectivos conceptos:





**a) Correspondencia Interna:**

Son notas internas, informes, circulares, comunicados y memorándums internos destinados a los Servidores Públicos tanto de la Dirección Administrativa y Financiera como de otras dependencias, al interior del SENAPE.

**b) Correspondencia Externa:**

Son notas internas dirigidas al MEFP, cartas externas, informes, cartas de invitaciones de propuestas y otras similares, recibidas de o dirigidas a las personas naturales y jurídicas ajenas al SENAPE, con las que la DAF se interrelaciona a través de mensajería, correo ordinario, currier, fax.

**Artículo 24.- (Registros de documentación)**

Las unidades organizacionales de la DAF que generen documentación, deberán utilizar las herramientas de registro o acta de entrega de correspondencia que dispone el "Sistema Centralizado de Administración – SICENAD", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 84/10 de 24 de diciembre de 2010. Los registros son documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en la Entidad, por lo que éstos no deberán llevar tachaduras, enmiendas, cortes ni ningún otro tipo de daño.

**CAPÍTULO V  
PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE CONSULTA  
Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**Artículo 25.- (Préstamo de documentos)**

Cuando un documento sea requerido por un Servidor Público de la Institución, el mismo deberá llenar un formulario adjunto en el Anexo, en el que se especificarán los datos personales, Área y/o Unidad Organizacional a la que pertenece, código, descripción de documento y otros datos requeridos.





**Artículo 26.- (Documentos confidenciales)**

Los documentos confidenciales elaborados por la DAF en particular y el SENAPE en general, son aquellos cuyo contenido se encuentra temporalmente restringido al dominio público. Por tanto sólo podrán acceder a ellos los Servidores Públicos debidamente autorizados por sus superiores.

**Artículo 27.- (Causas para declarar confidencial los documentos, plazos y responsables para establecer la confidencialidad)**

Los documentos pueden ser declarados confidenciales cuando existan causas legales o de orden técnico para restringir su acceso. Las unidades Administrativa y Financiera de la DAF son las responsables para establecer la confidencialidad y los plazos de esta determinación, debiendo ser autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera.

**Artículo 28.- (Responsable del servicio de consulta)**

El Responsable de Archivo es el único Servidor Público que puede localizar, extraer, otorgar en préstamo documentos y devolverla a la ubicación que corresponda, una vez finalizada la consulta o préstamo, quedando terminantemente prohibido el acceso directo a la documentación de cualquier otro Servidor Público.

**Artículo 29.- (Instrumentos de control y descripción)**

Con fines de descripción, consulta y control, el Responsable de Archivo elaborará guías, inventarios, catálogos de sus fondos documentales, según la naturaleza de estos y las necesidades del servicio. También se llevará registros de las transferencias, prestamos, calendarios de permanencia y conservación de documentos.



**CAPÍTULO VI**

**CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU INFORMACIÓN**

**Artículo 30.- (Conservación de documentación)**

Los jefes o responsables de las unidades organizacionales de la DAF, deberán resguardar y garantizar la integridad de los documentos y su estructura organizativa,



desde el momento de su producción o recepción, durante su uso administrativo, hasta la transferencia a la Memoria institucional de la DAF.

**Artículo 31.- (Medidas de seguridad en las transferencias)**

Los jefes o responsables de las unidades organizacionales de la DAF, son los encargados de establecer las medidas necesarias de seguridad para evitar la pérdida y deterioro de los documentos durante las transferencias de los documentos de los archivos de oficina a la Memoria Institucional de la DAF

**Artículo 32.- (Preservación de la documentación confidencial)**

La documentación que tenga ese carácter deberá ser conservada bajo medidas de seguridad y se designará al Responsable de Archivo del manejo de la misma, que mantendrá la llave del mueble donde se encuentra dicha documentación.

**Artículo 33.- (Condiciones del espacio físico)**

La Unidad Administrativa, a través del Área de Activos Fijos es la responsable de dotar del espacio físico adecuado a sus archivos, tanto a cada oficina, como de la Memoria Institucional, evitando que sean húmedos, tengan demasiada luz, estén cerca de la calefacción, de cocinas o baños y otros elementos que puedan dañar los documentos.

**Artículo 34.- (Medios de almacenamiento y unidades de instalación)**

Los medios de almacenamiento, como archivadores verticales, estantes y otros muebles, deben reunir todas las condiciones necesarias para la adecuada conservación y resguardo de los documentos. Deben ser ignífugos y contar con los debidos mecanismos de seguridad. Las unidades de instalación, deben garantizar la conservación de los documentos evitando su deterioro físico y deben ofrecer las mejores condiciones para facilitar su identificación y consulta.

**Artículo 35.- (Conservación de expedientes y correspondencia)**

Las unidades organizacionales de la DAF, a través de sus jefaturas o responsables, deberán enviar a encuadernación o empaste la documentación a su cargo, una vez finalizada la respectiva tramitación.





**REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPENDIENTE DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE**

**ANEXO**

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**ARCHIVO CENTRAL DE LA DAF**  
(Llenar con letra de imprenta)

Nombre del prestatario .....

C.I. .... Expedido en ..... Teléfonos de referencia .....

Dirección .....

Nombre del Área o Unidad organizacional solicitante .....

..... Código .....

Descripción del documento .....

.....

Cantidad y formato ..... Folios ..... Ubicación .....

Fecha de solicitud ..... Fecha de entrega .....

Fecha de devolución .....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL INTERESADO**

**Nota.- Favor manejar el documento con sumo cuidado, para evitar deterioro.**

