

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 105/2024
La Paz, 31 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico AISEM/DAF/UA/INF/N° 01.110/24 de 29 de noviembre de 2024, de la Dirección de Administración y Finanzas, el Informe Legal AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00365/24 de 27 de diciembre de 2024 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, todo lo que ver convino se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, en su Artículo 237, Parágrafo I, dispone que "Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos".

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en el Inciso b) del Artículo 7, determina que toda entidad pública, organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la citada Ley.

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público en su Artículo 8, Inciso h), determina que los servidores públicos tienen, entre otros, los siguientes deberes: "h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función".

Que la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo en su Artículo 18, Parágrafo I, establece que las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la administración pública (...).

Que el Decreto Supremo N° 22144 de 02 de marzo de 1989, determina lo siguiente: "Artículo 1, Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional; Artículo 2, Declarase de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1; Artículo 3, Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y trámites de cualquier estructuras administrativas (...); Artículo 4, La obligación del

Estado comprende a las siguientes documentaciones públicas, en todo su curso vital: a) Documentaciones Activas, o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en estas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos; b) Documentaciones Inactivas, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1, y c) Documentaciones de valor permanente, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1".

Que el Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, estipula en su Artículo 5 que "El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra: a. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades; b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información; c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados; d. Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés".

Que por Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y Deportes).

Que el Inciso b) del Artículo 6 de la referida normativa establece entre las atribuciones de la AISEM, gestionar la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de Salud a su cargo, estableciendo avances y resultados en el marco de sus competencias; por otra parte el Inciso e) del Artículo 8 de la mencionada norma prescribe que la Directora General Ejecutiva tiene entre otras la función de emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que el Manual para la Elaboración de Procedimientos de la AISEM aprobado con Resolución Administrativa N° 05/2024 de 16 de enero de 2024, tiene por objeto establecer los aspectos generales, estructura, formato y codificación necesarios para

que las áreas organizacionales de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM elaboren sus Procedimientos Internos.

Que la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, mediante Informe AISEM/UAI/INF. N° 1/2024, Numeral 5.15, de Confiabilidad de los Registros y Deficiencias de Control Interno realiza observaciones en el Reglamento Interno de Archivo Central de la AISEM, en ese entendido recomienda que el archivo de la entidad realice las gestiones oportunas para actualizar y ajustar el Reglamento Interno de Archivo Central.

Que la Encargado de Archivo dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas por Informe AISEM/DAF/UA/INF/N° 01094/24 de 21 de noviembre de 2024, concluye que existe la necesidad de contar con un instrumento normativo que regule el tratamiento archivístico desde el ingreso de la documentación hasta su transferencia o disposición final, habiéndose elaborado el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo, por lo que recomienda que la Unidad de Planificación asigne el código al mismo.

Que por Nota Interna AISEM/DGE/UPLA/NI/N° 00107/24 de 27 de noviembre de 2024, la Unidad de Planificación de la entidad asigna el código al Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo.

Que a través del Informe AISEM/DAF/UA/INF/N° 01110/24 de 29 de noviembre de 2024, la Unidad Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas menciona que el mismo tiene como objetivo generar un Reglamento debidamente aprobado que regule los lineamientos y procesos de recepción, registro, organización, descripción, conservación y custodia de la documentación recibida y/o generada hasta su transferencia o remisión final para lograr una adecuada administración y preservación de la misma; esta actualización permitirá implementar el método archivístico institucional, las funciones de las Direcciones, Unidades/Áreas Organizacionales de la AISEM, con el fin de desarrollar lineamientos dirigidos al resguardo y conservación de la memoria institucional, el Informe concluye y recomienda aprobar el mencionado Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo y se deje sin efecto la Resolución Administrativa N° 133/2021 de 28 de diciembre de 2021 que aprueba el Reglamento Interno de Archivo Central.

Que por Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00365/24 de 27 de diciembre de 2024, la Unidad de Análisis Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye que el requerimiento de aprobación del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo, con código UA/DAF-UP-RG3/V1, se adecúa a las disposiciones legales vigentes y no contraviene normativa legal para su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa, misma que deberá considerar en anexos el Formulario de Solicitud de Préstamo Documental de Archivo Central y Formulario Único de Transferencia Documental; por otra parte, se deberá dejar sin efecto el Reglamento Interno de Archivo Central aprobado con Resolución Administrativa N° 133/2021 de 28 de diciembre de 2021.

POR TANTO:

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA** de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, designada mediante Resolución Suprema N° 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, y demás normativa vigente.

RESUELVE:

PRIMERO.- ABROGAR el Reglamento Interno de Archivo Central aprobado con Resolución Administrativa N° 133/2021 de 28 de diciembre de 2021.

SEGUNDO.- APROBAR el **Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo**, con código UA/DAF-UP-RG3/V1, con el Formulario de Solicitud de Préstamo Documental de Archivo Central y Formulario Único de Transferencia Documental, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección de Administración y Finanzas de la AISEM queda a cargo de la aplicación, ejecución y difusión del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Lic. Verónica Cusabianca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

