

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/73/2020
La Paz, 01 de octubre de 2020

VISTOS:

El INFORME AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/ASV/13/2020 de 15 de septiembre de 2020 y el INFORME LEGAL AJAM/DJU/INFLEG/258/2020 de 01 octubre de 2020, todo lo que convino ver y se tener presente.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado, dispone lo siguiente:

En su artículo 21 numeral 6) prevé: *“Las bolivianas y bolivianos tienen los siguientes derechos: A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual y colectiva”* (sic).

El artículo 99 parágrafo I. establece que: *“El Patrimonio Cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. (...) II. El estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley. III. La riqueza, (...) documental, (...) es patrimonio del pueblo boliviano, de acuerdo con a la ley”*.

El artículo 237 parágrafo I. refiere 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 documentos públicos”*.

1

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 19990, en el artículo 1. – dispone: (Finalidad y Ámbito de Aplicación) *“La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, 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; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros”*.

Que, la Ley N° 2027, establece los deberes de un servidor público que tiene bajo su responsabilidad la documentación pública. Y en su Título II cap. II relativo a los Derechos y Deberes en su Inc. H), establece que: *“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 2341 de 23 de abril de 2002, respalda la conservación de la documentación de los archivos en las unidades administrativas, entre 1 a 2 años, dependiendo de su conclusión, para luego ser transferida a su Archivo Central.

Que, los numerales I y II del Artículo 39 de la Ley No. 535 de Minería y Metalurgia, disponen que: *“I. La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado en las materias tratadas en el Capítulo II. La AJAM se organizará de acuerdo a lo previsto en la presente Ley”* (sic).





Que, el Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, determina y regula las funciones y procedimientos de los “archivos administrativos” o “archivos activos” que son los centros encargados de administrar y conservar la documentación que se encuentra en actividad y uso en las diferentes tramitaciones.

Que, el Decreto Supremo No. 13956 de 10 septiembre de 1976, prohíbe la destrucción y eliminación de documentos públicos, sean textuales, cartográficos, audiovisuales o cualesquiera otras clases actuales o futuras.

CONSIDERANDO II:

Que, del INFORME AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/ASV/13/2020 de 15 de septiembre de 2020, evacuado por Alison Gabriela Subieta Vásquez – Jefe de Planificación y Gestión Institucional dirigido al Director Ejecutivo Nacional, se tiene que, el Reglamento del Sistema Nacional del Archivo fue emitido por la Ex Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera – AGJAM, para la gestión en que estuvo vigente la misma; consiguientemente a la fecha, la AJAM no cuenta con un Reglamento Interno actualizado para el manejo del archivo y correspondencia vigente, cuya finalidad es normar, ordenar y optimizar el trabajo operativo, relacionado con la derivación, archivo y la custodia de los documentos.

Que, por INFORME LEGAL AJAM/DJU/INFLEG/258/2020 de 01 octubre de 2020, emitido por la Dirección Jurídica, concluye señalando que la aprobación del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia no vulnera normativa alguna vigente, recomendando su procedencia.

En ese entendido, ante la necesidad de contar con un instrumento legal que regule el trabajo operativo relacionado con la derivación, archivo y custodia de los documentos que ingresan y son despachos por la AJAM, corresponde disponer:

2

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) designada mediante Resolución Suprema N° 26303 de 20 de marzo 2020, en ejercicio de sus atribuciones legalmente previstas en la normativa vigente;

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, que consta de IV capítulos, 25 artículos y sus respectivos anexos 1, 2, 3 y 4.

SEGUNDO. – Queda encargada de su difusión y socialización la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, mediante la página Web de la entidad con la Unidad de Comunicación Social.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Alvaro R. de las Huayllas
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

Lolin Choque Veiz
DIRECTOR JURIDICO
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

