



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

AJAM/DJU/RES/ADM/INT/156/2023

La Paz, 29 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe AJAM/DAF/TEC-ARCH-INF/GFS/22/2023 de 13 de agosto de 2023, el Informe AJAM/DESP/FEF-PLAN-GEN/INF/RQT/016/2023 de 22 agosto de 2023; la nota AJAM/DESP/AS-GEN/NI/ACT/42/2023 de 15 de septiembre de 2023; la nota AJAM/DAF/TEC-ARCH/NI/GFS/78/2023 de 27 de octubre de 2023; la nota AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/1214/2023 de 06 de diciembre de 2023; la nota AJAM/DAF/TEC-ARCH/NI/GFS/82/2023 07 diciembre 2023; el Informe AJAM/DAF/TEC-ARCH/INF/GFS/32/2023 de 21 de diciembre de 2023; la nota AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/425/2023 de 22 de diciembre de 2023; e Informe AJAM/DESP/JE-TIC/INF/ACQ/136/2023 de 29 de diciembre de 2023; el Informe AJAM/DESP/FEF-PLAN-GEN/INF/REPQT/043/2023 de 29 agosto de 2023 y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/501/2023 de 29 de diciembre de 2023; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

Mediante el Informe AJAM/DAF/TEC-ARCH-INF/GFS/22/2023 de 13 de agosto de 2023, la servidora pública Técnico en Archivo de la AJAM dependiente de la Dirección Administrativa Financiera-DAF, en atención al Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/4/2022 de Control Interno emergente de la Auditoria de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros de la AJAM Gestión 2021, en el que observó la "falta de Control sobre la correspondencia externa de la AJAM" y "falta de medidas de salvaguardar en oficinas del interior el país", elaboró el Proyecto de Reglamentación de Gestión Documental AJAM y solicitó su revisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

A través del Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/REPQT/016/2023 de 22 de agosto de 2023, el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, emitió criterio técnico sobre el Proyecto de Reglamento de Gestión Documental AJAM, concluyendo que el mismo es: "procedente, viable y factible" y cumple los criterios de pertenencia, factibilidad y coherencia, recomendando que la propuesta de proyecto sea remitido a la Dirección Jurídica de la AJAM para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el mismo.

Mediante la Nota Interna AJAM/DESP/AS-GEN/NI/ACT/42/2023 de 15 de septiembre de 2023, Asesoría General de la DEN informo al Director Ejecutivo Nacional las inconsistencias y contradicciones en cuanto a la formulación y redacción, para su conocimiento y devolución a la dirección proyectista.

Mediante la Nota Interna AJAM/DAF/TEC-ARCH/NI/GFS/78/2023 de 27 de octubre de 2023, la Técnico en Archivo AJAM- DAF, remite al Director Administrativo Financiero los ajustes solicitados conforme lo solicitado por la Asesoría General de la Dirección Ejecutiva Nacional.

A través de Nota Interna AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/121/2023 de 03 de diciembre de 2023, la Dirección Jurídica luego de la revisión del mencionado instrumento puso en conocimiento las observaciones al proyecto de "Reglamento de Gestión Documental" a la Dirección Administrativa Financiera, para su consideración.

Mediante Nota Interna AJAM/DAF/TEC-ARCH/NI/GFS/82/2023 07 diciembre 2023, la Técnico en Archivo AJAM- DAF, vía la Jefa de Administración y Recursos Humanos a.i. remitió el reglamento ajustado acorde a las observaciones efectuadas por Asesoría General y Dirección Jurídica.

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº Carla Alejandra Quispe Patiño AJAM

DIRECCIÓN LEGAL II - DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº Daniel Ines Cajas AJAM

Table with 8 columns: OFICINA NACIONAL, AJAM LA PAZ - BENI - PANDO, AJAM POTOSÍ, AJAM CHUQUISACA, AJAM ORURO, AJAM COCHABAMBA, AJAM SANTA CRUZ, AJAM TUPIZA - TARIJA. Each column contains address and contact information.

A través del Informe AJAM/DAF/TEC-ARCH/INF/GFS/32/2023 de 21 de diciembre de 2023, la Técnico en Archivo AJAM- DAF, vía la Jefa de Administración y Recursos Humanos a.i. remitió, propuesta de "Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental".

Mediante Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/425/2023 22 diciembre 2023, el Director Administrativo Financiero remitió solicitud al Director Ejecutivo Nacional el desarrollo e implementación del "Sistema de Gestión Documental", a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la AJAM.

El Informe AJAM/DESP/JEF-TIC/INF/ACQ/136/2023 de 29 de diciembre de 2023, emitido por el Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación, entre otras conclusiones señala que el Sistema de Gestión Documental fue desarrollado en concordancia con los requerimientos y especificaciones de la Dirección Administrativa Financiera; y que en los ciclos de pruebas sobre la última versión del sistema desplegado en ambiente de producción, se ha verificado que todas las características funcionales y no funcionales requeridas han sido implementadas de manera satisfactoria y no se detectaron fallas de operatividad en ninguno de los casos de prueba ejecutados durante el último ciclo de pruebas y recomienda su remisión a Dirección Jurídica para la proyección de la Resolución Administrativa que apruebe el Sistema de Gestión Documental.

A través del Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/043/2023 de 29 de septiembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, remitió informe de compatibilización de la Implementación del Sistema de Gestión Documental.

A traes Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/501/2023 de 29 de diciembre de 2023, emitido por la Dirección Jurídica de la AJAM, con base al informe AJAM/DAF/TEC-ARCH-INF/GFS/22/2023 de 13 de agosto de 2023 emitido por la Dirección Administrativa Financiera; los Informes AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/016/2023 de 22 de agosto de 2023 y AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/043/2023 de 29 de diciembre de 2023, emitidos por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el Informe AJAM/DESP/JEF-TIC/INF/ACQ/136/2023 de 29 de diciembre de 2023 emitido por el Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación, se concluye que corresponde la emisión de Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento de Gestión Documental AJAM y el Sistema de Gestión Documental, toda vez que las mismas se ajustan a lo establecido por normativa vigente y no vulneran marco legal alguno, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar mediante Resolución Administrativa expresa, el Reglamento de Gestión Documental AJAM y el Sistema de Gestión Documental.

[Handwritten signature]

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo).

La Constitución Política del Estado, establece en su Artículo 232 los principios que rigen a la Administración pública, entre los cuales se encuentran los de: legalidad, ética, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

Los Artículos 3 y 4 del Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, define los principios y valores que deben ser aplicados y promovidos por las servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos tienen la obligación de cumplir la Constitución y las leyes, así como asumir responsabilidades de acuerdo a los principios de la función pública.

V°B°
Carla
Alejandra
Quispe Patiño
AJAM

V°B°
Diana Ines
Zatejas
Aguilar

OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lkilo Ustarec (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2-6246198	AJAM CHUQUISACA calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Larza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2-6944282
--	--	--	--	--	--	---	---

El Numeral 1, del Artículo 237 de la citada Norma Fundamental establece como una de las obligaciones para el ejercicio de la función pública, el inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos; asimismo, dispone que la ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

En el Inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales determina que dentro de su objetivo esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Asimismo, el Artículo 7 de la citada Ley, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la señalada Ley.

El Artículo 27 de la precitada ley establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

El Artículo 28 de la citada Ley, establece el régimen de Responsabilidad por la función pública, determinando que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.



El Inciso h) del Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público señala que es deber de los servidores públicos: *"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"*

El Parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública señala que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud y que su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

La Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/73/2020 de 01 de octubre de 2020, aprueba el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la AJAM.

CONSIDERANDO III: (Análisis).

Que, a través del Informe AJAM/DAF/TEC-ARCH-INF/GFS/22/2023 de 13 de agosto de 2023 la servidora pública Técnico en Archivo de la AJAM dependiente de la Dirección Administrativa Financiera-DAF, en cumplimiento y atención a las observaciones establecidas en el Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/4/2022 de Control Interno emergente de la Auditoria de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros de la AJAM Gestión 2021, solicitó la aprobación e implementación del Reglamento de Gestión Documental AJAM, justificando técnicamente la viabilidad de la implementación de la misma, al establecer la necesidad de incorporar procesos y procedimientos para que toda la documentación externa e interna que circula en la Autoridad Jurisdiccional

OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lidio Ustarec (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2- 6246198	AJAM CHUQUISACA calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2-6944282
--	---	---	--	---	--	--	---






Administrativa Minera ingrese y sea registrada en el Sistema de Gestión Documental, tanto físico como digital, esto con el fin de mejorar y satisfacer las necesidades de la Entidad.

Que, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, emitió los respectivos criterios técnicos sobre el Proyecto de Reglamento de Gestión Documental AJAM y el Sistema de Gestión Documental, recomendando que los mismos sea remitidos a Dirección Jurídica de la entidad, para la elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa Interna, previo análisis y emisión del criterio legal correspondiente.

Asimismo, la citada unidad, de la revisión y análisis de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos y Reglamentos", aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017 de 15 de septiembre de 2017, señaló que la propuesta tomó en cuenta la denominación, el objeto, la descripción de procedimientos, la organización y administración, referente al tema de archivo.

Por otra parte, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, habiendo concluido el ciclo de pruebas del Sistema de Gestión Documental, establece que el mismo cuenta con los criterios de seguridad de información para brindar integridad y confidencialidad de la información, contrayendo así con mayor eficiencia a la gestión documental de la AJAM.

Señalados los antecedentes y el marco normativo desarrollado ut supra, corresponde precisar el Reglamento de Gestión Documental AJAM y el Sistema de Gestión Documental, disponen metodologías y técnicas de organización de acuerdo con las necesidades de la estructura de la Entidad, en base a los objetivos y funciones, además toman en cuenta la administración interna y del entorno, los cuales deben estar orientados a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y/o externos, en forma ágil, eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de objetivos institucionales en materia administrativa.

En este contexto, después de realizar el análisis a los antecedentes y en virtud al sustento técnico efectuado mediante informe AJAM/DAF/TEC-ARCH-INF/GFS/22/2023 de 13 de agosto de 2023, emitido por la Dirección Administrativa Financiera, los Informes de viabilidad y compatibilización emitidos por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y la respectivas pruebas de seguridad y operatividad del Sistema de Gestión Documental realizadas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la AJAM, se pudo establecer objetivamente la viabilidad técnica del Reglamento de Gestión Documental AJAM y el Sistema de Gestión Documental, al cumplir con los lineamientos definidos, criterios actualizados y metodologías requeridas para su aprobación, además de ser instrumentos necesarios a ser implementados para un adecuado funcionamiento institucional, por lo que de acuerdo a lo establecido en el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/501/2023 de 29 de diciembre de 2023 emitido por la Dirección Jurídica de la AJAM, se concluye que corresponde la emisión de Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento de Gestión Documental AJAM y el Sistema de Gestión Documental, toda vez que las mismas se ajustan a lo establecido por normativa vigente y no vulneran marco legal alguno.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 27874 de 13 de octubre de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

Handwritten signature

Handwritten signature: Carla Alejandra Quispe Patiño

Handwritten signature: Daniel Ines Casas Aguilar

OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lidio Ustarez (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2-6246196	AJAM CHUQUISACA calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Larza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Murillo N° 327, esq. Óscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2-6944282
---	---	---	---	---	---	--	---

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM** elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, en sus once (XI) capítulos y ochenta y tres (83) artículos, que en anexo adjunto forma parte indivisible de la presente resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SI-DOC)**, desarrollado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la AJAM.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, elaborar un cronograma de capacitación del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SI-DOC), para su implementación.

CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO la **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AJAM/DJU/RES/ADM/INT/73/2020** de 01 de octubre de 2020, que aprobó el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la AJAM, manteniendo vigente el Anexo I.

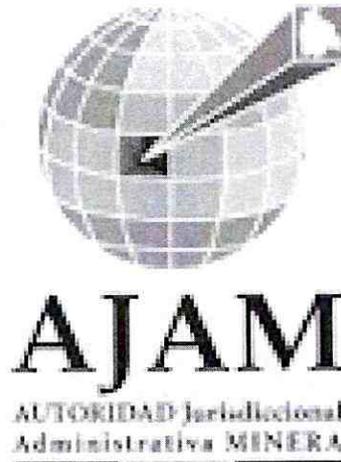
QUINTO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera que, a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, realice la difusión y seguimiento a la aplicación y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

Carla Alejandra Quispe Patiño
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA





**DIRECCION EJECUTIVA NACIONAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**“REGLAMENTO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL”**

ELABORADO
22/08/2023

APROBADO
29/12/2023

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM	Código: RAA-DAF-01 Páginas: 02-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023
---	--	--

CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES 5

Artículo 1. (Objeto)..... 5

Artículo 2. (Marco Normativo)..... 5

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)..... 5

Artículo 4. (Definiciones)..... 6

Artículo 5. (Aprobación, Vigencia y Difusión e implementación del Reglamento).... 9

Artículo 6. (Revisión y Actualización del Reglamento) 9

TITULO II 10

GESTION DOCUMENTAL 10

Artículo 7. (Competencias de Gestión Documental) 10

Artículo 8. (Gestión documental integrada de archivos) 10

Artículo 9. (Clasificación de Archivo Institucional de la AJAM) 10

TITULO III 11

GESTIÓN DE PROCESOS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA 11

CAPITULO I 11

CORRESPONDENCIA EXTERNA 11

Artículo 10. (Recepción de Documentos Oficina Central) 11

Artículo 11. (Registro de Documentos Oficina Central)..... 11

Artículo 12. (Digitalización de Documentos Oficina Central) 12

Artículo 13. (Tratamiento Direcciones Departamentales y Regionales) 12

Artículo 14. (Priorización de despacho Documentos Urgentes) 12

Artículo 15. (Encaminamiento y Entrega de Documentación Recibida) 12

Artículo 16. (Recepción de Tramites Externos en Unidades Organizacionales)..... 13

Artículo 17. (Recepción y Registro de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal) 13

Artículo 18. (Remisión de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal) 13

Artículo 19. (Recepción y Registro de Memoriales) 14

Artículo 20. (Recepción de plataforma de atención – Obtención de certificado de Área Libre) 14

Artículo 21. (Recepción de plataforma de atención – Orden de Servicio) 14

Artículo 22. (Recepción de Publicaciones) 14

CAPITULO II 15

CORRESPONDENCIA INTERNA ENTRE UNIDADES ORGANIZACIONALES 15

Artículo 23. (Obligatoriedad de Uso del Sistema de Correspondencia Vigente)..... 15

Artículo 24. (Tipos Documentales) 15

Artículo 25. (Obtención de Número Correlativo) 15

Artículo 26. (Generación de Ejemplares) 15

Artículo 27. (Registro de documentos) 16

Artículo 28. (Encaminamiento, enlace y recepción de Correspondencia Interna) 16

Artículo 29. (Archivo y custodia) 16

CAPITULO III 17

CORRESPONDENCIA CON CORRELATIVO AJAM (NOTA EXTERNA) 17



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 03-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

Artículo 30. (Obligatoriedad de Uso de la aplicación Sistema de Correspondencia vigente) 17

Artículo 31. (Tipos Documentales) 17

Artículo 32. (Obtención de número correlativo) 17

Artículo 33. (Generación de número de ejemplares) 17

Artículo 34. (Registro de Documentos) 17

Artículo 35. (Encaminamiento y entrega de documentos a Clientes Externos) 18

Artículo 36. (Remisión de copias con sello de recepción para custodia de Archivo Correlativo AJAM) 19

CAPITULO IV 19

OTRAS CONSIDERACIONES PARA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA 19

Artículo 37. (Firmas Autorizadas para documentos oficiales) 19

Artículo 38. (Plazo para el Cumplimiento de las Instrucciones) 19

Artículo 39. (Seguimiento al Cumplimiento de los Plazos Establecidos) 19

Artículo 40. (Desvinculación Laboral del Personal AJAM) 19

Artículo 41. (Ingreso de Tramites en Soporte estandarizado) 20

Artículo 42. (Adquisición de Soporte Estandarizado) 20

Artículo 43. (Documentos Anulados) 20

Artículo 44. (Finalización del trámite) 20

TITULO IV 20

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 20

CAPITULO V 20

ASPECTOS TÉCNICOS 20

Artículo 45. (Principios Archivísticos de Organización) 20

Artículo 46. (Niveles Documentales de Organización) 21

Artículo 47. (Pertenencia y Acceso) 21

Artículo 48. (Actualización Cuadro de Clasificación de Series Documentales) 21

Artículo 49. (Clasificación de Tipos Documentales) 21

Artículo 50. (Reorganización Institucional) 21

CAPITULO VI 21

ARCHIVOS DE OFICINA 21

Artículo 51. (Responsables de Archivo de Oficina) 21

Artículo 52. (Formación de Expedientes o carpetas de asuntos) 21

Artículo 53. (Clasificación Documental de expedientes) 22

Artículo 54. (Desglose de Expedientes) 22

Artículo 55. (Préstamo de Expedientes) 22

Artículo 56. (Certificaciones o Legalizaciones) 23

Artículo 57. (Plazo de Permanencia) 23

Artículo 58. (Transferencias documentales) 23

Artículo 59. (Requisitos para la transferencia documental) 23

CAPITULO VII 24

ARCHIVO CENTRAL 24

Artículo 60. (Responsables de Archivo Central) 24

Artículo 61. (Plazo de Permanencia) 25

Artículo 62. (Cronograma de Transferencias Documentales) 25

 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 04-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

Artículo 63. (Verificación de expedientes transferidos a Archivo Central)..... 25

Artículo 64. (Registro y ubicación de expedientes transferidos) 25

Artículo 65. (Desglose de Expedientes) 25

Artículo 66. (Préstamo de Expedientes)..... 26

Artículo 67. (Certificaciones o Legalizaciones) 26

CAPITULO VIII 27

ARCHIVO DIGITAL..... 27

PROCESO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL 27

Artículo 68. (Responsables de Archivo Digital)..... 27

Artículo 69. (Espacio para Almacenamiento de copias digitales) 27

Artículo 70. (Backups Archivo Digital) 27

Artículo 71. (Formato de copias digitales) 27

Artículo 72. (Identificación copias digitales)..... 27

Artículo 73. (Responsables de Digitalización) 27

Artículo 74. (Remisión de documentos para digitalización) 28

Artículo 75. (Reemplazo de copias digital)..... 28

CAPITULO IX 28

OTRAS CONSIDERACIONES PARA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 28

Artículo 76. (Eliminación)..... 28

Artículo 77. (Expediente del Personal AJAM) 28

Artículo 78. (Documentos Contables) 29

Artículo 79. (Documentos de Procesos de Contratación en el marco de la norma SABS) 30

Artículo 80. (Transferencia de la Memoria Institucional) 30

CAPITULO X 30

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN MINERIA 30

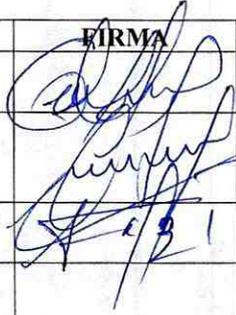
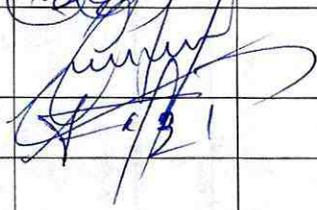
Artículo 81. (Consideraciones) 30

CAPITULO XI 30

PROHIBICIONES Y SANCIONES..... 30

Artículo 82. (Prohibiciones) 30

Artículo 83. (Sanciones) 31

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Lic. Gema Emilia Fuentes Salomé	Técnico de Archivo		
REVISADO POR:	Lic. Cassandra Ana Velia Peralta Velasco	Jefe de Administración Y Recursos Humanos a.i.		
REVISADO POR:	Lic. Franklin Portugal Camacho	Director Administrativo Financiero		
APROBADO POR:	Dr. Erik Ariñez Bazzan	Director Ejecutivo Nacional		



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 05-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

Regular una gestión eficiente y eficaz de las actividades propias de gestión documental para la administración del flujo de documentos (activos, semi-activos e inactivos) en formato físico y digital, generados en la gestión administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)

Artículo 2. (Marco Normativo)

El presente Reglamento tiene como marco normativo, las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Código Civil Boliviano de 2 de abril de 1676.
- c. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, del 28 de mayo de 2014.
- e. Ley N° 2341, de 23 de abril 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f. Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación.
- g. Ley N°366 del 29 de abril de 2013, Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”
- h. Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.
- i. Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos
- j. Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2006 Derecho de Acceso a la Información
- k. Decreto Supremo 3525 del 11 de abril de 2018 establece la política de atención a la ciudadanía: Bolivia a tu servicio y el Portal de tramites del estado; Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- l. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- m. Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/73/2020 de 01 de octubre de 2020 de Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia
- n. Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/163/2022 de 03 de noviembre de 2022, Reglamento Interno del Personal de la AJAM.
- o. Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 del 25 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones (MOF).
- p. Objetivo estratégico 2021-2025 de la AJAM.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria por todos los Servidores y servidoras Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, de la Oficina Nacional, Direcciones Departamentales, Regionales y demás dependencias de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 06-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

Todo el Personal que recibe, emite, gestiona y/o administra documentos físicos o digitales, deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

El Personal no podrá alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 4. (Definiciones).

- a) **Accesibilidad:** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y de control archivístico.
- b) **Acceso:** Posibilidad de acceder y consultar el Patrimonio Documental.
- c) **Acondicionamiento:** Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.
- d) **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.
- e) **Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física.
- f) **Archivística:** Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.
- g) **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. Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.
3. El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
- h) **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.
- i) **Archivo de Gestión:** Espacio físico donde se conserva, preserva y custodia la documentación en la primera etapa del ciclo vital de los documentos llamada etapa activa y deberán permanecer en la oficina productora mientras dura la formación de los expedientes que deberá facilitar la ubicación de series documentales y expedientes, permitiendo el seguimiento de la atención del asunto.
- j) **Archivo Digital:** Representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- k) **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el Archivo Central o el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente.



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 07-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

- l) **Archivo total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, — distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- m) **Autenticación:** (Certificación o legalización). Proceso mediante el cual se confiere a una copia valor de testimonio para que pueda sustituir al documento original. Este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen los diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, legitimada, testimonio, traslado, etc.
- n) **Base de Datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- o) **Certificación de documentos:** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.
- p) **Ciclo vital del archivo:** Es el proceso de gestión documental que comprende: la producción o recepción, la distribución, la consulta, a retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación, y la disposición final de los documentos.
- q) **Clasificación:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación.
- r) **Código:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- s) **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando el daño se ha producido.
- t) **Conservación permanente.** Situación derivada de la fase de valoración que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.
- u) **Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
- v) **Correspondencia:** Comunicación escrita entre dos personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a través de documentos. La correspondencia corriente se define como la correspondencia eventual que pueda existir y la correspondencia de asuntos es la correspondencia clasificada por asuntos recurrentes según las funciones de la persona receptora.
- w) **Correspondencia Externa:** Toda documentación generada por los clientes externos y es recepcionada por la AJAM.
- x) **Correspondencia Interna:** Toda documentación generada por la AJAM ya sea para su atención interna o su despacho para clientes externos.
- y) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- z) **Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.
- aa) **Difusión.** Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y hacer



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 08-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

- participe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, convenios con instituciones docentes, etc.
- bb) **Digitalización:** Proceso de conversión de datos o una imagen en un formato discreto que puede ser interpretado por las computadoras.
- cc) **Encaminamiento:** Acción por la cual se envía la correspondencia asociada a un número correlativo y un código de Qrl desde una Unidad Organizacional a otra.
- dd) **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ee) **Foliación:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un expediente, tomo o volumen.
- ff) **Fondo documental:** Conjunto de series documentales de una misma procedencia.
- gg) **Flujo documental:** Representación gráfica del origen, recorrido y archivo o despacho de los documentos que acompañan un procedimiento.
- hh) **Gestión Documental:** Conjunto de normas técnicas y prácticas Conjunto de acciones regladas que se realizan para optimizar el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos producidos por una persona/institución natural o jurídica de carácter público o privado. aplicando principios de racionalización y economía.
- ii) **Hoja de Ruta:** Documento que permite direccionar un trámite u otro documento oficial, que contiene la instrucción para realizar una actividad o sirve de medio de comunicación.
- jj) **Inventario:** Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.
- kk) **Número Correlativo:** Asignación de un número a cada trámite o documento que ingresa o se emite, en una serie ordenada y correlativa.
- ll) **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- mm) **Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde; una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.
- nn) **Patrimonio documental:** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con la antigüedad superior a los treinta y cinco años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religiosos, y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
- oo) **Préstamo de documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- pp) **Principio de integridad del documento:** Acción que exige que los



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 09-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

documentos sean resguardados de manera completa con la finalidad de transmitir de manera íntegra el contenido de la información.

- qq) **Principio de Procedencia:** Establece que los documentos producidos por una Unidad Organizacional y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras Unidades Organizacionales.
- rr) **Principio Orden Original:** Establece que la disposición de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo. Es prioritario para la organización de fondos, series y unidades documentales.
- ss) **Reprografía:** Acción de reproducir por cualquier medio los documentos originales pertenecientes a un archivo (fotocopia, escáner, fotografía, etc.).
- tt) **Serie documental:** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.
- uu) **El Sistema de Correspondencia:** Es un software institucional que apoya a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones mediante la generación de documentos y la creación, derivación y seguimientos de Hojas de Ruta.
- vv) **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.
- ww) **Trámite:** Procesamiento de un asunto en las oficinas internas de una institución a solicitud de un interesado, para lo cual se tienen establecidas previamente las unidades que participan, las operaciones que se efectúan, y los tiempos de procesamiento en un orden secuencial determinado.
- xx) **Transferencia:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro del sistema de archivos en la que esté integrada,
- yy) **Tramite:** Recorrido del documento desde su generación o recepción hasta el cumplimiento de función administrativa.
- zz) **Unidad de conservación:** Cualquiera de las agrupaciones de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, empastado, libro, etc.). Debe contar con una signatura unívoca.

Artículo 5. (Aprobación, Vigencia y Difusión e implementación del Reglamento)

El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de la AJAM mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La implementación y socialización del Reglamento será efectuada por la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 6. (Revisión y Actualización del Reglamento)

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado por la DAF cuando se produzcan cambios o



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 10-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

ajustes en el marco normativo o por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones y en aplicación al principio de mejora continua de la AJAM.

TITULO II GESTION DOCUMENTAL

Artículo 7. (Competencias de Gestión Documental)

El proceso de Gestión Documental administrado por la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, Unidad de Planificación y Gestión Institucional, tienen competencia para establecer y difundir normas, procedimientos y mejores prácticas que reglamenten la administración de la gestión de documentos (físicos y digitales) en la institución, a través de procesos y mecanismos de control documentario.

La Gestión Documental y Archivo normaliza estructuralmente los diferentes procedimientos de gestión documental desde el momento de su creación o recepción hasta su disposición final de resguardo. Asimismo, define las condiciones de su transferencia, conservación y accesibilidad.

Artículo 8. (Gestión documental integrada de archivos)

El proceso de Gestión Documental y Archivo a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, sistematiza e integra las tareas de organización, administración y planificación archivística en los archivos oficiales de la institución, 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.

Tiene por objetivo de:

1. Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
2. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.
3. Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente.

La Gestión documental y archivo se fundamenta en la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para el tratamiento de toda la documentación producida en la AJAM, entendiéndose éste como la matriz o conjunto de documentos generados por la institución. Este Cuadro debe actualizarse de manera anual.

Artículo 9. (Clasificación de Archivo Institucional de la AJAM)

Los archivos documentales oficiales de la AJAM son:

- a) Los Archivos de Gestión o Correspondencia.
- b) El Archivo Especializado (Catastro y Cuadrulado Minero).



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 11-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

- c) El Archivo Central.
- d) Los Archivos Descentralizados de las Direcciones Departamentales y Regionales de la entidad.

**TITULO III
GESTIÓN DE PROCESOS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA**

**CAPITULO I
CORRESPONDENCIA EXTERNA**

Artículo 10. (Recepción de Documentos Oficina Central)

El Encargado de Ventanilla Única es responsable de recepcionar toda documentación y correspondencia que sea depositada personalmente en Ventanilla Única, Casilla de Correo, Courier, Facsímile o copia impresa de un correo electrónico dirigido a la AJAM y realizar acuse de recibo sellando la correspondencia, sus respectivas copias y/o libro del emisor, verificando la cantidad de hojas, cantidad de anexos que se acompañan.

Todo tramite debe ingresar por ventanilla única y registrado en el Sistema de Correspondencia vigente. En el caso de caerse el sistema debe realizarse de manera manual, con el sello de recepción, sin alterar la hora, fecha y posteriormente se debe registrar en el sistema de correspondencia vigente.

Su clasificación será por: Correspondencia urgente, correspondencia corriente, Correspondencia personal e Impresos y otros.

Artículo 11. (Registro de Documentos Oficina Central)

El Encargado de Correspondencia es responsable de registrar la correspondencia externa recepcionada en ventanilla Única en el Sistema de Correspondencia vigente, tomando en cuenta el llenado de los siguientes campos:

- 1) CITE DEL DOCUMENTO
- 2) TIPO DOCUMENTO
- 3) PROCEDENCIA
- 4) REMITE
- 5) CARGO DEL REMITENTE
- 6) REFERENCIA
- 7) ADJUNTOS / ANEXOS
- 8) FOJAS
- 9) AREA DESTINO (NOMBRE Y CARGO)
- 10) OTROS QUE CONSIDERE NECESARIO

Asimismo, el asistente de correspondencia es responsable de adjuntar la Hoja de Ruta físico a cada trámite que ingrese por Ventanilla Única de la AJAM, para su despacho a la Unidad Organizacional correspondiente.



	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM	Código: RAA-DAF-01 Páginas: 12-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023
---	--	--

Artículo 12. (Digitalización de Documentos Oficina Central)

El encargado de ventanilla única es el responsable de digitalizar todos los documentos que ingresan por Ventanilla en formato PDF, e identificar cada uno de los archivos generados con el respectivo Número de Hoja de Ruta asignado (si el documento estuviera engrampado o anillado el mencionado técnico procederá a desarmar el documento, digitalizar todas las hojas que corresponde y procederá a restituir el documento en su orden original, cuidando de no alterar la ubicación de las hojas).

Artículo 13. (Tratamiento Direcciones Departamentales y Regionales)

El responsable de recepción de ventanilla única de cada Dirección Departamental y/o Regional es responsable de realizar la recepción, registro y digitalización de tramites externos de acuerdo a los parámetros establecidos en los artículos 10, 11 y 12 de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa interna vigente.

Artículo 14. (Priorización de despacho Documentos Urgentes)

Los documentos como ser Registre (Ex concesión por Pertenencias), Ate (Ex concesión Por Cuadriculas), Contratos Mineros, Solicitud De Contrato Administrativo Minero, Solicitud De Licencias De Prospección y Exploración Minero, Cartografía (Planos Definitivos/Catastral Y Relaciones Planimétricas), las Peticiones de Informe Escrito del Ministerio de Minería, las convocatorias a reunión según su proximidad de realización y toda documentación que indique un plazo de respuesta de 24 hrs. será clasificada como **URGENTE** y deberá ser recepcionada, digitalizada, registrada y despachada al destinatario en un plazo no mayor a media hora posterior a su recepción.

En caso de contar con documentación recibida por Facsímile debe ser tratado como correspondencia **URGENTE** y entregada de forma inmediata a sus destinatarios.

En caso de que el Fax indique que existen documentos adjuntos, no se registrará el mismo hasta que se reciban los documentos originales con los respectivos Anexos.

Artículo 15. (Encaminamiento y Entrega de Documentación Recibida)

El Encargado de Ventanilla Única es responsable de encaminar la documentación a Directores o Jefes de las Unidades Organizacionales en calidad de destinatarios a través del Sistema de Correspondencia vigente, asimismo los documentos físicos deben ser entregados la (el) Secretaria (o) de Archivo de Oficina de la Unidad Organizacional correspondiente en el transcurso del día.

En Direcciones Departamentales y Regionales, los Asistentes de Archivos de Oficina son responsables de encaminar la documentación a los Directores Distritales y/o Regionales a través del Sistema de Correspondencia vigente y remitir los documentos físicos a los mencionados Directores en el día.

En las Direcciones Departamentales o Regionales los encargados de remitir correspondencia a oficina Nacional deben anexar el formulario de Detalle de Correspondencia, donde se detalla todos los tramites



	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM	Código: RAA-DAF-01 Páginas: 13-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023
---	--	--

que se envían, como constancia de envío y recepción de la documentación.

Artículo 16. (Recepción de Tramites Externos en Unidades Organizacionales)

La (el) Secretaria (o) de cada Unidad Organizacional, es responsable de Recepcionar tanto el documento físico como en Sistema de Correspondencia vigente de forma inmediata a la remisión de los documentos por parte del Ventanilla Única.

La (el) Secretaria (o) de Oficina es responsable de verificar que todos los documentos encaminados coincidan con los remitidos por el Ventanilla Única, en caso de identificar que el documento no se encuentra en el ámbito de su competencia, el mencionado asistente debe devolver el trámite a través de Sistema de Correspondencia vigente al personal de Ventanilla Única de manera inmediata.

La (el) Secretaria (o) de Oficina es responsable de entregar (de manera inmediata) al Director o Jefe de Unidad tanto en Oficina Central como en Direcciones Departamentales y/o Regionales, los Tramites externos recepcionadas en Ventanillas Única.

Artículo 17. (Recepción y Registro de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal)

En caso de Convocatorias de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, la Unidad de Administración es responsable de remitir una copia de las convocatorias vigentes a Ventanilla Única para la correspondiente recepción.

En caso de Convocatorias de Personal, la Unidad de Recursos Humanos es responsable de remitir una copia de convocatorias vigentes a Ventanilla Única para la correspondiente recepción.

El Encargado de Ventanilla Única es responsable de realizar la recepción de propuestas y postulaciones para la Contratación de Bienes y Servicios, y Personal, en ventanilla única de la AJAM.

Los Proponentes y/o Postulantes son responsables de llenar sus datos en el Acta de Recepción correspondiente, tomando en cuenta la fecha y hora de presentación en ventanilla única.

El Encargado de Ventanilla Única es responsable de verificar que las propuestas y/o postulaciones se encuentren acorde a los parámetros establecidos en las convocatorias en sobre cerrado.

Todos los documentos de cumplimientos de contratos recurrentes como ser, entrega de material, del servicio de limpieza, solicitudes de pago, servicio de mantenimiento del ascensor y otros documentos deben ser ingresados por ventanilla única.

Artículo 18. (Remisión de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal)

Concluido el plazo límite de convocatorias, el Encargado de Ventanilla Única es responsable de cerrar y firmar el Acta detallando el número total de proponentes. Asimismo, debe remitir el al RPA el acta y los sobres de propuestas y/o postulaciones recepcionadas.





AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**REGLAMENTO
DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM**

Código: RAA-DAF-01
Páginas: 14-31
Versión: 1
Fecha de aprobación: 12/2023

Artículo 19. (Recepción y Registro de Memoriales)

Todos los memoriales de procesos administrativos, legales y requerimientos fiscales deben ser recepcionados en Ventanilla Única AJAM y en la Hoja de Ruta contar con el Sello “URGENTE”. Asimismo, debe ser comunicado inmediatamente por el responsable de Ventanilla Única al personal de DJ para su conocimiento y acciones correspondientes.

En las Direcciones Departamentales y Regionales sigue el mismo procedimiento y el Sello de “URGENTE”.

Artículo 20. (Recepción de plataforma de atención – Obtención de certificado de Área Libre)

El técnico legal – responsable de plataforma, es responsable de Recepcionar todo tramite solicitado por los Actores Productivos Mineros por plataforma, tanto el documento físico y el registro del sello mecanizado señalando hora y fecha en las dos fotocopias de carnet y asignación de ficha correspondiente.

El técnico legal – responsable de plataforma, verifica si el área corresponde a la departamental o regional.

El técnico legal – responsable de plataforma registra, en el sistema de correspondencia vigente modulo “solicitudes” y “certificado de área libre”, llenando todos los campos requeridos para la certificación del área libre.

El técnico legal – responsable de plataforma es responsable de realizar la transferencia de la documentación generada al Archivo Especializado de Catastro y Cuadrículado Minero.

Artículo 21. (Recepción de plataforma de atención – Orden de Servicio)

El técnico de plataforma es responsable de revisar y recepcionar para generar la Orden de Servicio y hoja de Ruta externa en el sistema de correspondencia vigente, para su derivación inmediata al Director de Catastro y Cuadrículado Minero.

El técnico de plataforma es responsable de la entrega del servicio al cliente externo y verificación de la firma de recepción.

El técnico de plataforma es responsable de archivar a documentación de respaldo y la copia del formulario de servicio para su posterior remisión al Archivo Especializado de Catastro y Cuadrículado Minero.

Artículo 22. (Recepción de Publicaciones)

Las publicaciones, tales como ser libros, revistas, boletines y otros de similar naturaleza, serán recepcionados en Ventanilla Única y remitidos a los destinatarios correspondientes.



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 15-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

CAPITULO II CORRESPONDENCIA INTERNA ENTRE UNIDADES ORGANIZACIONALES

Artículo 23. (Obligatoriedad de Uso del Sistema de Correspondencia Vigente)

Todo el personal, es responsable de registrar, encaminar, enlazar, recepcionar, devolver y realizar seguimiento oportuno de los documentos y tramites remitidos a través de la aplicación vigente.

Artículo 24. (Tipos Documentales)

El personal AJAM, es responsable de generar documentos internos enmarcados en la siguiente lista de tipos documentales:

1. Nota Interna
2. Nota externa
3. Informe económico
4. Informe
 - Denuncia Ilegal
 - Informe
 - Informe ANPE
 - Informe de Cotizaciones
 - Informe de Pago de servicios Departamentales
 - Informe Interno
 - Informe Legal
 - Informe Pago servicios
 - Informe Social
 - Inspección In Situ
5. Circular
6. Certificación de contrato administrativo transitorio de arrendamiento Minero.
7. Auto de Inserción.
8. Resoluciones
9. Instructivo
10. Otros contemplados en la AJAM

El Personal AJAM es responsable de elaborar documentos tomando en cuenta los tipos documentales establecidos en el presente reglamento y los formatos establecidos en la AJAM.

Artículo 25. (Obtención de Número Correlativo)

El Personal AJAM, debe obtener el número correlativo, de la aplicación vigente.

Artículo 26. (Generación de Ejemplares)

El Personal AJAM, responsable de elaborar un documento, debe imprimir como mínimo dos (2)



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 16-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

ejemplares.

El primer ejemplar debe ser entregado al destinatario correspondiente.

El segundo ejemplar con el sello y/o firma de recepción del destinatario. Es la copia que debe ser remitida archivada en la carpeta correspondiente de correlativo y posterior custodia en Archivos de Oficina de la Unidad Organizacional correspondiente.

En el caso de ser necesaria la distribución de más copias a diferentes destinatarios, se generará de acuerdo a requerimiento.

Artículo 27. (Registro de documentos)

El personal AJAM es responsable de elaborar un documento y debe realizar el registro correspondiente en la aplicación del Sistema de Correspondencia vigente, según corresponda.

Asimismo, el personal AJAM es responsable de la elaboración del documento, realizar el registro del remitente (tomando en cuenta el remitente que refleja en el documento físico independientemente del personal que elabora el documento), referencia idéntica al documento en físico.

Artículo 28. (Encaminamiento, enlace y recepción de Correspondencia Interna)

Es responsabilidad directa del Personal AJAM de cada Unidad Organizacional encaminar a través del sistema de correspondencia vigente, el documento generado y previamente registrado, al destinatario correspondiente, debiendo remitir el documento original y la copia.

En el caso de generar un documento como respuesta a un trámite que cuente con otros documentos, es responsabilidad del Personal AJAM que está generando el nuevo documento, enlazar/vincular a través del sistema vigente, el nuevo documento a todos los documentos relacionados al trámite.

Asimismo, es responsabilidad del Personal AJAM colocar un proveído al trámite tanto en el registro del sistema de correspondencia vigente como en la hoja de ruta del documento físico.

El proveído colocado en el Sistema de Correspondencia vigente, debe ser transcrito en toda su extensión (sin ninguna modificación) en la Hoja de Ruta.

En el caso de que un trámite (Expediente) genere varias hojas de ruta originales, es responsabilidad del Personal AJAM recepcionar y encaminar todos los documentos adjuntos al siguiente destinatario.

El destinatario del documento, tiene la responsabilidad de recepcionar y colocar el sello y/o firma de recepción a la Hoja de Ruta, y las copias que se requieran.

Artículo 29. (Archivo y custodia)



	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM	Código: RAA-DAF-01 Páginas: 17-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023
---	--	--

Es responsabilidad directa del Personal AJAM que ha generado documentos, entregar la copia con firma y/o sello de recepción a la (el) Secretaria (o) de su Dirección, Unidad Organizacional para su custodia y administración en los archivos de oficina.

Los documentos correlativos que son custodiados en los Archivos de Oficina solo tendrán validez si cuentan con el sello de recepción.

En los casos de expedientes/tramites vigentes son responsables el personal AJAM que se encuentre asignados para atender y una vez concluido debe ser archivado.

CAPITULO III CORRESPONDENCIA CON CORRELATIVO AJAM (NOTA EXTERNA)

Artículo 30. (Obligatoriedad de Uso de la aplicación Sistema de Correspondencia vigente)

Todo el Personal AJAM, es responsable de registrar, encaminar, enlazar/vincular, recepcionar, devolver y realizar seguimiento oportuno de los documentos emitidos para clientes externos a través del sistema de correspondencia vigente.

Artículo 31. (Tipos Documentales)

El personal AJAM, es responsable de generar documentos internos para Clientes Externos con el tipo documental "Nota Externa".

Artículo 32. (Obtención de número correlativo)

Todo documento generado para Clientes Externos, deberá tener un número correlativo que lleva el prefijo "AJAM" seguido por la identificación de la Dirección Organizacional, N° del correlativo general y el año, ejemplo.

CITE: AJAM/DESP N° 19/2022

Artículo 33. (Generación de número de ejemplares)

El Personal AJAM, es responsable de elaborar cartas de respuesta para los Clientes Externos y debe imprimir como mínimo tres (3) ejemplares del mencionado documento, a objeto de remitir uno al Cliente Externo y dos ejemplares como copias de respaldo para el Archivo de Correlativos AJAM y el Archivo de Oficina de la Dirección y/o Unidad Organizacional correspondiente.

En el caso de ser necesaria la distribución de más copias a diferentes destinatarios, el personal AJAM, debe realizar la impresión de las copias originales requeridos.

Artículo 34. (Registro de Documentos)



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 18-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

El Personal AJAM, es responsable de registrar los documentos generados en el Sistema de Correspondencia vigente y de llenar todos los campos vacíos para registro, teniendo especial cuidado en seleccionar el nombre de la Empresa o Institución a la cual va dirigido el trámite.

Artículo 35. (Encaminamiento y entrega de documentos a Clientes Externos)

- a) El Personal AJAM de la Oficina de la Dirección Ejecutiva Nacional, es responsable de encaminar a través del Sistema de Correspondencia vigente al Encargado de Ventanilla Única, mensajero y/o notificador de Dirección y remitir el documento de acuerdo al artículo 33.

En el caso de que el destinatario final se encuentra en la zona central de la ciudad de La Paz la entrega será realizada por el personal de la Dirección y/o unidad organizacional, y de encontrarse en zonas alejadas la distribución será realizada a través de Servicio de Courier, en este sentido el Personal AJAM es responsable de llenar la respectiva guía para su entrega.

Si el Cliente Externo se encuentra en otro departamento, se realizará el encaminamiento de la carta y las copias al Asistente/Secretaria de Oficina de la Dirección Departamental y/o Regional que corresponda.

La (el) Secretaria (o) de cada Dirección Departamental y/o Regional, es responsable de recepcionar a través de los documentos físicos a través de Servicio de Courier los ejemplares y entregar al Cliente Externo.

La (el) Secretaria (o) de cada Dirección Departamental o Regional, es responsable de encaminar y remitir a través de servicio de Courier las copias con los respectivos sellos y/o firmas como constancia de recepción.

El documento para Cliente Externo tendrá una vigencia de 90 días calendario a partir de su registro en Sistema de Correspondencia vigente.

Si el destinatario Final no recepciona (o no recoge) el documento en plazo establecido, la (el) Secretaria (o) de Dirección es responsable de remitir para archivo "Correlativo AJAM", colocando el sello y/o firma del Responsable de Elaboración del documento y la leyenda "Documento no Recepcionado"

- b) El Personal AJAM de las Direcciones Departamentales y Regionales, son responsables de encaminar a través del sistema de correspondencia vigente la carta y las copias la (el) Secretaria (o) para el Cliente Externo, la misma deberá estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con nombre, cargo, empresa y dirección, para su distribución.

La (el) Secretaria (o) de cada Dirección Distrital, es responsable de distribuir y entregar el documento a los Clientes Externos y obtener el sello y/o firma de recepción.

Si el Cliente Externo se encuentra en otro departamento, la distribución será realizada a través de Servicio de Courier.



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 19-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

Artículo 36. (Remisión de copias con sello de recepción para custodia de Archivo Correlativo AJAM)

Es responsabilidad de los Asistentes/secretarías verificar los sellos y/o firmas de recepción, para su correspondiente archivo y custodia en archivo de gestión por el tiempo de dos años “**Correlativo AJAM**”.

En el caso de Direcciones Departamentales y/o Regionales, es responsabilidad de la (el) Secretaria (o) verificar el sello y/o firma de recepción para su correspondiente archivo y custodia en archivo “**Correlativo AJAM**” en su archivo.

**CAPITULO IV
OTRAS CONSIDERACIONES PARA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Artículo 37. (Firmas Autorizadas para documentos oficiales)

Cuando se necesitará la firma de documentos oficiales de trámites rutinarios de intereses de la AJAM, el personal AJAM que estuviera atendiendo el trámite debe remitir al Director de su Unidad con los correspondientes vistos buenos de todo el personal que hubiera participado en la elaboración del documento.

Los Directores y Jefes de Unidad son responsables de revisar y aprobar de la emisión de los documentos oficiales colocando la correspondiente rubrica y pie de firma.

Las autoridades competentes (autorizadas) para la firma deben colocar su pie de firma y firma, previa verificación de las rubricas y vistos buenos correspondientes.

Toda Firma colocada en documentos oficiales debe ser con bolígrafo de color azul, a objeto de diferenciar la firma original de los documentos fotocopia y/o impresión.

Artículo 38. (Plazo para el Cumplimiento de las Instrucciones)

La asignación de plazos para el cumplimiento de las instrucciones de trabajo por parte de los Directores y Jefes de Unidad a sus dependientes, se sujetará a la naturaleza y nivel de importancia del documento a través de la Hoja de Ruta y del sistema de correspondencia vigente.

Artículo 39. (Seguimiento al Cumplimiento de los Plazos Establecidos)

El Asistente/Secretaría de cada Dirección y/o Unidad Organizacional, es responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos para la atención del trámite, para tal efecto se emitirán reportes a cada Director o Jefe de Unidad sobre trámites no atendidos oportunamente y responsables del incumplimiento, aplicando los artículos 36 y 37 del presente Reglamento.

Artículo 40. (Desvinculación Laboral del Personal AJAM)



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 20-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

- I. Cuando se produzca desvinculación laboral de Personal AJAM, por las instancias competentes se comunicará oportunamente a la UTIC, para la suspensión del encaminamiento de documentos a dicho Personal, asimismo el Director o Jefe de Unidad del personal saliente, validará y definirá la posibilidad de encaminar los documentos a otro Personal.
- II. La UTIC deberá emitir un reporte que detalle los documentos pendientes en el Sistema de Correspondencia vigente, para los fines correspondientes.
- III. Cuando se produzca desvinculación laboral el personal saliente entregará a su inmediato superior toda la documentación (físico y digital) que está bajo su custodia y atención con un detalle o acta de entrega. Adjunto al informe final.

Artículo 41. (Ingreso de Tramites en Soporte estandarizado)

Todo trámite voluminoso que ingrese por ventanilla Única debe realizarse en carpeta de palanca.

Artículo 42. (Adquisición de Soporte Estandarizado)

La DAF priorizará la adquisición de Tapas Normalizadas y/o cualquier otro soporte de almacenamiento documentos, carpetas de palanca en color institucional de un solo color para prevalecer la Imagen Institucional.

Artículo 43. (Documentos Anulados)

Los números correlativos que no sean utilizados en el plazo máximo de 7 días, deben ser registrados en el Sistema de Correspondencia vigente, e impreso con la leyenda “ANULADO” e incorporados en el lugar que corresponde en el correlativo físico.

Artículo 44. (Finalización del trámite)

El personal AJAM es responsable de remitir todo trámite concluido (documentos físicos generados en el transcurso del trámite) a los Asistentes de Archivo de Oficina a través de sistema de correspondencia con el proveído de “para su archivo y custodia” (FISICO Y DIGITAL).

**TITULO IV
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**CAPITULO V
ASPECTOS TÉCNICOS**

Artículo 45. (Principios Archivísticos de Organización)

Los asistentes/secretarias de oficina de las Unidades Organizacionales son responsables de organizar, clasificar la documentación en base a Principios de Procedencia, Orden Original, Unidad y Respeto a la Estructura Organizacional.



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 21-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

Artículo 46. (Niveles Documentales de Organización)

La organización documental, se realizará, de acuerdo a la siguiente jerarquía documental descendente: Fondo, Sub-fondo, Sección, Sub-sección, Serie, Sub-serie, Expediente o Unidad Documental.

Artículo 47. (Pertinencia y Acceso)

El Fondo Documental generado y custodiado en los Archivos de la AJAM, pertenecen legalmente a la Institución, no siendo este un impedimento para acceder a los mismos con fines de consulta, reprografía, investigación, tramitación, ejecución de derechos, etc.

Artículo 48. (Actualización Cuadro de Clasificación de Series Documentales)

Es responsabilidad de la DAF- ARCHIVO CENTRAL, mantener actualizado el Cuadro de Clasificación de Series Documentales, considerando la Estructura Organizacional vigente y Manual de Organización y Funciones.

Artículo 49. (Clasificación de Tipos Documentales)

La DAF-AC, es responsable de establecer los tipos documentales para la clasificación de expedientes en Archivos de Oficina, considerando la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones.

Artículo 50. (Reorganización Institucional)

Debido a una reorganización institucional por la que se supriman o añadan áreas o unidades, los archivos afectados serán transferidos automáticamente a su nueva unidad inmediata superior.

**CAPITULO VI
ARCHIVOS DE OFICINA**

Artículo 51. (Responsables de Archivo de Oficina)

El Director y/o Jefe de cada Unidad es el responsable de la documentación generada a través de la Secretaria o servidor público designado de la misma Unidad para el manejo del Archivo de Gestión, quien velará por la adecuada organización, conservación y buen uso de los documentos; la apertura e identificación de las unidades documentales; los procesos de organización por series y/o sub-series, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en los archivos de gestión y con los criterios formulados en el Manual de Organización y Funciones de la AJAM; la ubicación física de los documentos; la consulta y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad para trámites internos, y la preparación y envío oportuno de las transferencias documentales al Archivo Central.

Artículo 52. (Formación de Expedientes o carpetas de asuntos)



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 22-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

La ordenación de las carpetas de asuntos, se hará por el nombre del asunto tramitado, aplicando estricto orden alfabético, numérico, geográfico o mixta. Se podrá separar grupos de asuntos específicos por guías principales genéricas (rótulos). Los asuntos formarán series, de acuerdo al resultado de la agrupación genérica, y cada tipo de asunto o trámite formará una serie documental independiente. La totalidad de estas series documentales formará parte del Cuadro de Clasificación Documental de la AJAM. Al momento de la transferencia al Archivo Central, debe entregarse en físico y digital, según el formato establecido por el área de Archivo.

Los documentos originales de un expediente, no deben ser sustituidos por fotocopias, excepto en circunstancias de fuerza mayor, autorizadas por el inmediato superior.

Artículo 53. (Clasificación Documental de expedientes)

Los asuntos surgen de la solicitud de atención de un trámite, por la servidora o servidor público competente. Al inicio del 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. El expediente se cierra, con la atención debida, positiva o negativa, del trámite o asunto, para su posterior organización en el Archivo de Gestión. La clasificación se hará por series, de acuerdo al asunto tratado.

Si el expediente excediera su capacidad de almacenamiento, el personal podrá separar el contenido en volúmenes con el mismo código de identificación.

Artículo 54. (Desglose de Expedientes)

Toda petición de desglose de expedientes, procederá previa autorización de la autoridad Jerárquica, bajo constancia de la diligencia e incorporación de copias legalizadas en reemplazo de las piezas desglosadas.

Artículo 55. (Préstamo de Expedientes)

- i. El personal, podrá consultar expedientes de los Archivos de Oficina de todas las Direcciones y Unidades Organizacionales de la AJAM, con el Visto Bueno del Director o Jefe de Unidad responsable.
- ii. Es responsabilidad del custodio/tenedor del expediente, registrar los expedientes y/o documentos facilitados en calidad de préstamo, considerando el registro de los siguientes datos: Nombre del Personal, código de identificación del expediente, cantidad de fojas, fecha de préstamo, fecha de devolución estimada y firma.
- iii. Es responsabilidad del Personal solicitante, devolver el expediente y/o documentos (sin ninguna alteración al documento) en el plazo máximo de cinco días hábiles.



	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM	Código: RAA-DAF-01 Páginas: 23-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023
---	--	--

Artículo 56. (Certificaciones o Legalizaciones)

- i. Todo ciudadano boliviano tiene derecho a consultar y obtener certificaciones o legalizaciones de manera gratuita, de los expedientes y/o documentos generados en la gestión administrativa de la AJAM. Los gastos incurridos en fotocopias serán asumidos por el cliente externo solicitante.
- ii. Excepto, los servicios que se encuentran detallados en el catálogo de Servicios aprobada con la Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/2/2018 de fecha 19 de enero de 2018 y la R.A. AJAM/RES-ADM/5/2020 de fecha 12 de marzo de 2020.
- iii. El personal AJAM que custodia un documento original es el responsable de emitir la certificación o legalización solicitada.

Artículo 57. (Plazo de Permanencia)

Se introduce la política de "cero papel en las oficinas" con la finalidad de alcanzar mayor eficiencia en la Gestión Documental Integrada de Archivos. En este sentido, salvo excepciones establecidas en las Tablas de Retención Documental elaboradas por la Gestión Documental Integrada de Archivos, cada área organizacional podrá mantener un archivo físico de gestión con documentación hasta 2 años de antigüedad.

Por lo tanto, la documentación que tenga más de dos años después de su generación deberá ser transferida al Archivo Central de la AJAM.

Artículo 58. (Transferencias documentales)

Todos los documentos producidos por la AJAM 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.). Deben remitir con Nota Interna a la DAF, todos los expedientes preparados adjuntando el Formulario de Transferencia Documental en formato físico y Digital.

La Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central será realizada por la Secretaria o el servidor público encargado del Archivo de Gestión de cada área organizacional de acuerdo al cronograma de transferencias y previa coordinación.

Artículo 59. (Requisitos para la transferencia documental)

La transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se realizará cumpliendo los siguientes requisitos:



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 24-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

1. Las Unidades transferirán los documentos de acuerdo al cronograma establecido por el área de archivo de la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con las secretarías y/o encargados del Archivo de Gestión y difundido hasta el último viernes del mes de febrero de cada gestión.
2. La documentación física a transferirse deberá ser previamente preparada por el encargado del Archivo de Gestión, quien deberá agrupar la Correspondencia Corriente y la Correspondencia por Asuntos producida por su Unidad, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental correspondiente, en volúmenes de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) No mayores a cinco (5) centímetros o cuatrocientas (400) hojas de espesor.
 - b) Cada volumen deberá contener una Carátula que contenga los datos de la procedencia del documento, el nombre de la serie documental y el año de gestión,
 - c) El índice correspondiente en físico y digital.
 - d) CD con toda la información escaneada y electrónica.
3. Se deberá incluir en la transferencia toda la información electrónica elaborada de manera complementaria para organizar y administrar la documentación transferida como son: índices electrónicos, bases de datos, documentos escaneados y digitalizados, back ups, etc. de todos los documentos físicos.
4. La Secretaria o el encargado del Archivo de Gestión, mediante Formulario de Transferencia de Documentación, debidamente firmado por su Director o Jefe de Unidad, remitirá en doble ejemplar el listado de la documentación a transferirse. Dicho formulario también deberá ser enviado por correo electrónico al área de Archivo Central.
5. Los servidores públicos del Archivo Central verificarán el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la transferencia de documentos y la coincidencia del contenido del Formulario de Transferencia de Documentación con los documentos físicos y digitales a ser transferidos.
6. El Técnico de Archivo Central emitirá su conformidad por el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la transferencia de documentos. En caso de detectarse una observación en los documentos físicos o digitales, se deberá subsanar en 10 días calendario.
7. Para garantizar la conservación de los documentos, durante las transferencias documental, además de su resguardo físico en cajas de archivo normalizadas, rotuladas y numeradas de manera preliminar, se deben aplicar las medidas de seguridades correspondientes, para evitar la contaminación, ingreso de humedad, y propagación de factores nocivos que puedan afectar la integridad de los documentos.

CAPITULO VII ARCHIVO CENTRAL

Artículo 60. (Responsables de Archivo Central)



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 25-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

La DAF, es responsable de custodiar y administrar toda documentación transferida por las Unidades Organizacionales, a través del Archivo Central (AC).

La DAF-AC es responsable de brindar asesoramiento técnico y gestionar capacitaciones oportunas a todos los funcionarios involucrados en el tratamiento archivístico.

Artículo 61. (Plazo de Permanencia)

Todo expediente y/o documento transferido por las Unidades Organizacionales, debe ser custodiado pasados las 2 (dos) gestiones administrativas.

Artículo 62. (Cronograma de Transferencias Documentales)

La DAF-AC, es responsable de establecer un cronograma de Transferencias Documentales por Unidad Organizacional, al inicio de cada gestión.

Artículo 63. (Verificación de expedientes transferidos a Archivo Central)

El Personal DAF-AC, es responsable de verificar el cumplimiento de todos los parámetros establecidos para transferencias documentales.

En caso de existir algún incumplimiento a los mencionados parámetros, el Personal DAF- AC, es responsable de devolver los expedientes a la Unidad Organizacional correspondiente para su corrección.

Los responsables de la transferencia, son encargados de corregir y subsanar observaciones identificadas en las transferencias documentales en el plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 64. (Registro y ubicación de expedientes transferidos)

El técnico de Archivo Central debe registrar los expedientes en el inventario del Archivo Central, los expedientes transferidos de las Unidades Organizacionales

El técnico de Archivo Central es responsable de ubicar los expedientes en cajas de cartón normalizadas e identificadas por código de transferencia.

Artículo 65. (Desglose de Expedientes)

Toda petición de desglose de expedientes, se realizará con nota de solicitud del interesado y procederá previa autorización de la DAF y Dirección Jurídica (DJ).

El técnico del AC solicitará criterio legal a través de la DAF con nota interna, para el desglose del expediente.

Una vez autorizado el técnico de AC procederá con el desglose bajo constancia de la diligencia e incorporación de copias legalizadas en reemplazo de las piezas desglosadas.



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 26-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

La DAF-AC remitirá documento desglosado con nota externa al interesado.

Artículo 66. (Préstamo de Expedientes)

- i. El personal AJAM, podrá solicitar la consulta y el préstamo de expedientes del Archivo Central de la AJAM, mediante el Formulario de Préstamo de Documentos, autorizado por el Director o Jefe de la Unidad Organizacional y remitido a la DAF quien autorizará el acceso.
- ii. La otra modalidad es por envío de solicitud de requerimiento a través del correo institucional SIMBRA, al DAF y con copia a técnico de archivo previo autorización del Director y/o jefe de Unidad solicitante para la atención inmediata, detallando si requiere en digital, fotocopia legalizada y/o simple.
- iii. Es responsabilidad del AC, registrar los expedientes y/o documentos facilitados en calidad de préstamo, considerando el registro de los siguientes datos: Nombre del Personal AJAM, código de identificación del expediente, cantidad de fojas, fecha de préstamo, fecha de devolución y firma.
- iv. Es responsabilidad del Personal solicitante, devolver el expediente (sin ninguna alteración a los documentos) en los plazos establecidos en el Formulario de Solicitud de Préstamo de Documentos.
- v. En el caso de ampliar el plazo del préstamo del expediente el personal, debe llenar un nuevo Formulario de Solicitud de Préstamo de Documentos.

Artículo 67. (Certificaciones o Legalizaciones)

- i. Todo ciudadano boliviano tiene derecho a consultar y obtener certificaciones o legalizaciones de manera gratuita, de los expedientes, resguardados y administrados en Archivo Central.
- ii. El personal AJAM podrá solicitar Certificación o Legalizaciones mediante Formulario de Solicitud de Préstamo de Documentos.
- iii. Los gastos incurridos en fotocopias mayores a 10 hojas serán asumidos por el cliente externo solicitante.
- iv. El AC es el responsable de emitir la certificación o legalización solicitada previa verificación del original.



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 27-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

**CAPITULO VIII
ARCHIVO DIGITAL
PROCESO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL**

Artículo 68. (Responsables de Archivo Digital)

La DAF a través del AC, es responsable de administrar todas las copias producto del Proceso de Digitalización a nivel nacional, con soporte técnico de la UTIC.

Los (as) Directores (as), jefes inmediatos deben solicitar la autorización de gestor documental a la DAF, mediante nota interna quien gestionará a la UTIC para la asignación de usuario.

La encargada (o) de Archivo Central será responsable de coordinar, supervisar, controlar y verificar el proceso de digitalización y acceso a la información.

La UTIC es responsable de controlar mantenimiento del sistema, los accesos, seguridad de información y reportes.

Artículo 69. (Espacio para Almacenamiento de copias digitales)

La UTIC, es responsable de prever el espacio de almacenamiento en Servidor de Archivos de la AJAM, para el resguardo de copias digitales a nivel nacional.

Artículo 70. (Backups Archivo Digital)

La UTIC, es responsable de realizar backups semanal de todas las copias resguardadas en archivo digital "Proceso de Gestión y Archivo Central".

Artículo 71. (Formato de copias digitales)

Todas las copias resguardadas en el Archivo Digital, deben ser resguardadas en formato PDF.

Artículo 72. (Identificación copias digitales)

Toda copia digital resguardada en el Sistema de Correspondencia vigente debe ser identificada por el Código asignado al documento y registrada en Sistema de Correspondencia vigente.

Artículo 73. (Responsables de Digitalización)

- i. En el caso de correspondencia externa que ingresa, el Encargado de Ventanilla Única y Encargados / Técnicos de Plataforma en la Oficina Central, son responsables de digitalizar todos los documentos que ingresan de Clientes Externos adjuntando los correspondientes anexos (planos, fotografías, etc.).



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 28-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

- ii. En el caso de correspondencia interna, las (os) secretarías (os) o personal designado de las oficinas de las Direcciones: oficina central, Direcciones Departamentales y Regionales, son responsables de digitalizar una copia por correlativo generado y registrado en el Sistema de Correspondencia vigente, de su correspondiente Unidad Organizacional.
- iii. En el caso de archivo central, las (os) secretarías (os) o personal designado de las oficinas de las Direcciones: oficina central, Direcciones Departamentales y Regionales, son responsables de digitalizar e indexar en el Sistema de Gestión Documental – modulo archivo central, de su correspondiente Unidad organizacional, previo a la transferencia al Archivo Central.

Se designará mediante memorándums a las (os) secretarías (os) o personal designado de las oficinas de las Direcciones: oficina central, Direcciones Departamentales y Regional como Gestor Documental.

Artículo 74. (Remisión de documentos para digitalización)

- i. Todo Personal AJAM, es responsable de remitir a las Secretarías Asistentes de Archivo de Oficina los documentos generados en el ámbito de sus competencias, con el respectivo sello y/o firma de recepción para su digitalización y archivo.
- ii. Los encargados de Archivos Especializados y las Direcciones Departamentales y Regional, son encargadas de archivo y digitalización, en el plazo máximo de 5 días una vez recepcionada.
- iii. Las (os) secretarías (os) o personal designado de las oficinas de las Direcciones: oficina central, Direcciones Departamentales y Regional son responsables de digitalizar los expedientes en su total integridad para su posterior transferencia al Archivo Central en formato físico - digital (híbrido).

Artículo 75. (Reemplazo de copias digital)

Los Directores o Jefes de Unidad, solo en caso de fuerza mayor podrán autorizar, para reemplazo de alguna copia digital y físico, justificando la razón de fuerza mayor para el reemplazo.

**CAPITULO IX
OTRAS CONSIDERACIONES PARA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS**

Artículo 76. (Eliminación)

Los procesos de eliminación, descarte o expurgo deberán realizarse de acuerdo a valoraciones documentales y procedimientos legales específicos en la AJAM.

Artículo 77. (Expediente del Personal AJAM)

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la Administración y Custodia de los Expedientes del Personal AJAM pasivos y activos.



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 29-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

El o la Encargada de Registro y Archivo de RR-HH es responsable de Organizar los expedientes en orden alfabético.

Los expedientes de personal AJAM deberán estar conformados por:

1. ANTECEDENTES PERSONALES (FICHA DE REGISTRO)
2. AGRADECIMIENTO DE SERVICIOS
3. AMONESTACIONES
4. BAJAS MEDICAS
5. CAJA NACIONAL DE SEGURO
6. CERTIFICADO DE NACIMIENTO, CARNET DE IDENTIDAD, SIB O RPA
7. CERTIFICADOS DE TRABAJOS ENTREGADOS
8. CURSOS CENCAP
9. CUENTA BANCARIA, SIGEP
10. DESIGNACIONES ó CONTRATOS
11. DECLARACION JURADA DE BIENES
12. EVALUACIONES
13. FELICITACIONES
14. HOJA DE VIDA
15. NUMERO UNICO DE AFILIACION (NUA)-(AFP)
16. SERVICIO MILITAR
17. SIPPASE
18. REGISTRO CAS
19. REJAP
20. SALIDAS EN COMISION
21. DECLARACION VINCULO DE PARENTESCO, DECLARACION DOBLE PERCEPCIÓN, CROQUIS DE DOMICILIO
22. VACACIONES Y PERMISOS
23. VARIOS

Artículo 78. (Documentos Contables)

La Unidad Financiera (UF) dependiente de la DAF, es responsable de la Administración, Custodia, digitalización y Empaste de la documentación contable por el tiempo de 2 años.

La siguiente documentación contable:

- C31
- C21
- Estados Financieros
- Asientos Manuales
- Libro de Compra
- Cierre Presupuestario
- Certificaciones Presupuestarias



 <p>AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA</p>	<p>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM</p>	<p>Código: RAA-DAF-01 Páginas: 30-31 Versión: 1 Fecha de aprobación: 12/2023</p>
---	---	--

- POA.

Toda la documentación contable debe ser digitalizada previo al empaste.

Artículo 79. (Documentos de Procesos de Contratación en el marco de la norma SABS)

El Área de Contrataciones dependiente de la DAF es responsable de la Administración y Custodia de los Procesos de Contratación, en copias o las declaradas desiertas.

Los Procesos de Contratación contratadas se archivan adjunto a los preventivos en toda su integridad, para su administración y custodia por la Unidad Financiera.

Documentos de:

- Procesos de Contratación Menores 1
- Procesos de Contratación (ANPE)
- Procesos de Contratación por Excepción 3
- Procesos de Contratación Compra directa
- Procesos de Contratación Compra extranjero
- Procesos de Contratación Concursos de propuesta
- Procesos de Contratación Licitación Pública

Artículo 80. (Transferencia de la Memoria Institucional)

Cuando se produjere cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el(la) saliente transferirá al entrante, el contenido o fondo documental tanto del Archivo Central como del Archivo de Despacho mediante Acta de Transferencia.

**CAPITULO X
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN MINERIA**

Artículo 81. (Consideraciones)

La AJAM cuenta con una pequeña Biblioteca Especializada en Minería.

**CAPITULO XI
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 82. (Prohibiciones)

En base a los procedimientos detallados en el presente Reglamento queda prohibido:

- Manipular, modificar y/o sustituir datos directamente desde la Base Datos en el Sistema de Correspondencia vigente.





AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**REGLAMENTO
DE GESTIÓN DOCUMENTAL AJAM**

Código:
Páginas: 31-31
Versión: 1
Fecha de aprobación: 12/2023

- b) Entregar documentos físicos al destinatario sin registro, encaminamiento y respectivo enlace en Sistema de Correspondencia vigente.
- c) Registrar un documento con correlativo obtenido en un plazo mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas.
- d) Mantener en sus bandejas del Sistema de Correspondencia vigente Documentos pendientes de recepción en plazo mayor a 2 días.
- e) Enviar documentación registrada y encaminada mediante Courier sin el conocimiento del inmediato superior.
- f) Generar documentación sin remitir 1 ejemplar al archivo de gestión o de las Desconcentradas para su correspondiente digitalización a fin de efectuar la sistematización de información.
- g) Generar documentos con correlativos que no corresponden al tipo de documento.
- h) Omitir entrega de documentos internos y externos para su Digitalización.
- i) Sacar documentos y/o expedientes fuera de la entidad para otros fines que no sean propios de la Institución.
- j) Realizar actos que afecten o dañen los documentos (trámite o asunto) en general.
- k) Separar los documentos concernientes a un mismo trámite.
- l) Reemplazar documentos originales por fotocopias sin autorización.
- m) Alterar el orden documental dentro los expedientes.
- n) Incorporar documentos a los expedientes sin previa autorización
- o) Modificar documentos digitales sin previa autorización de inmediato superior y Archivo Central

Artículo 83. (Sanciones)

En caso de incumplir e incurrir en alguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 82 se aplicarán sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal vigente, estando sujetos a Responsabilidad por la Función Pública en el marco de la Ley N° 1178 y Decretos reglamentarios.

