

***MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVOS  
SEGURO SOCIAL  
UNIVERSITARIO  
TARIJA***



## REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS

PAG No.

1 DE 9

# REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS

## TITULO I ARCHIVO GENERAL

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### **Artículo 1.- Concepto.**

El Reglamento Interno de Archivo General, es un Instrumento Técnico Normativo de carácter procedimental, que regula el funcionamiento del Archivo General en la SSUT, desde la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación constituida en acervo Patrimonial.

#### **Artículo 2.- Objetivo.**

Proporcionar un instrumento normativo que regule y el Sistema de Archivos en la SSUT, que defina parámetros de protección, conservación y difusión del Patrimonio documental.

#### **Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.**

El presente Reglamento Interno, es de cumplimiento obligatorio por los Responsables de la Sección de Archivo, tanto de Oficina Nacional como del nivel desconcentrado de la Caja Petrolera de Salud.

#### **Artículo 4.- Base Legal.**

El presente Reglamento Interno se basa en la siguiente normativa legal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional, artículo 237.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental 20 de julio de 1990.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Estatuto Orgánico SSUT.
- D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 27113 Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- D.S. 22144 Y 22145 Preservación de la Documentación Pública, de 02 de marzo de 1989.
- Código de Procedimiento Penal, Arts. 223, 224 357 y 358.
- D. S. Nº. 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- D. S. Nº. 26237 modificatorio



## REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS

PAG No

2 DE 9

- Reglamento Interno de Personal.

### **Artículo 5°.- Sanciones por Incumplimiento.**

Los funcionarios del SSUT, que incumplieran o aplicaran de forma incompleta e incorrecta lo establecido en el presente Reglamento Interno, serán pasibles a sanciones y responsabilidades, en función a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D. S. N°. 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y D. S. N°. 26237 modificatorio y Reglamento Interno de Personal.

### **Artículo 6°.- Aprobación, Vigencia y Difusión del Reglamento.**

El Presente Reglamento Interno de Archivo, será aprobado por el Directorio, por lo que la difusión y socialización estará a cargo de Gerencia administrativa y la Jefatura Administrativa Financiera

### **Artículo 7°.- Revisión y Actualización del Reglamento Interno.**

La Gerencia General en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero, a solicitud de los responsables de archivos de documentos, tendrá la responsabilidad de revisar y actualizar el presente Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

### **Artículo 8.- Naturaleza del Archivo.**

El archivo documental, por su naturaleza proviene de un hecho o acto jurídico, de valor probatorio y testimonial, generado de forma escrita, gráfica, magnética y/o sonora denominado DOCUMENTO.

La documentación que se produce en las diferentes instancias y dependencias de la Institución, son considerados como documento oficial, por tanto, son de propiedad del SSUT, convirtiéndose en testimonio histórico y de información Institucional. Igualmente forman parte del patrimonio documental Institucional, todos los documentos que no siendo estrictamente generados en la SSUT, ingresen en el Archivo por donación y compra.

### **Artículo 9.- Definición de Archivo.**

Se denomina Archivo al espacio físico que alberga un conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte de material, producido y recibido por el SSUT y que se conservan, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa local o nacional. Asimismo, es la instancia administrativa



## REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS

PAG. No

3 DE 9

encargada de la conservación, tratamiento, consulta y legalización de documentos que forman parte del acervo patrimonial.

### Artículo 10.- Objetivos.

#### a) General

Integrar y custodiar la documentación vigente, e histórica del SSUT, así como difundir y facilitar el uso de la documentación en depósito, relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su archivo.

#### b) Especifico.

- Proteger y conservar el acervo patrimonial.
- Garantizar la seguridad del patrimonio documental Institucional.

### Artículo 11.- Del Acervo Patrimonial.

Se constituye en acervo patrimonial, toda documentación generada en cada Área, Unidad u Oficina administrativa o medica en sus diferentes servicios.

### Artículo 12.- Del Personal Encargado de Archivo.

La unidad de Archivo, será administrada, por personal entendido e idóneo en materia de archivo. Sus funciones deben contemplar actividades tales como la organización, selección, clasificación, rescate, catalogación, custodia, depuración, traslado, conservación, restauración de los documentos o material en custodia de archivos, de igual manera deberán ser capaces de resolver consultas de las demás unidades sobre la ubicación de los documentos para el uso institucional.

### Artículo 13.- ubicación dentro de la Estructura.

La unidad de archivo del SSUT, se encuentra dentro de la estructura del área administrativa específicamente bajo la dirección de la Jefatura Administrativa Financiera.

### Artículo 14.- Clasificación de los Archivos.

El archivo por su naturaleza se clasifica en:

1. Archivo documental Medico.
2. Archivo documental administrativo.



## REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS

PAG. No.

4 DE 9

### **Artículo 15.- Archivo Documental médico.**

Concentra, organiza y clasificar los documentos generados por el área Médica resultado de un proceso o procedimiento administrativo de sus unidades.

El material documental que generen estas unidades será derivado a esta unidad una vez concluida la gestión fiscal, y de ninguna manera se aceptaran documentos que pertenezcan a la gestión en actual vigencia.

Las Unidades médicas y administrativas, son responsables de la conservación y custodia de la documentación institucional hasta su transferencia al Archivo Documental. Esta transferencia puede realizarse una vez finalizada la gestión fiscal

### **Artículo 16.- Archivo documental Administrativo.**

Concentra, organiza y clasifica los documentos generados por el área administrativa resultado de sus procesos o procedimiento regulares de sus unidades.

El material documental que generen estas unidades será derivado al archivo documental Administrativo una vez concluida la gestión fiscal, y de ninguna manera se aceptaran documentos que pertenezcan a la gestión en actual vigencia.

### **Artículo 17.- Permanencia de la documentación en archivo.**

Se entiende por Archivo Documental, al espacio físico donde se transfieren los documentos de Archivo documental Administrativo y medico, cuya misión es de organizar y custodiar la documentación de valor administrativo y legal para la entidad; estos documentos pueden permanecer de manera indefinida en esta unidad, no obstante por razones de espacio u otras que sean justificables, la Gerencia General podrá resolver la transferencia de documentación al SENAPE de aquella documentación que tenga antigüedad mayor a diez años.

### **Artículo 18.- ubicación e infraestructura**

Las oficinas de la unidad de archivos, en lo posible deben encontrarse dentro de los predios en los que funciona el área administrativa de la entidad, estas oficinas necesariamente requieren seguridad física y la infraestructura destinada para este fin debe contar con las condiciones de habitabilidad y seguridad, no obstante la administración del SSUT debe realizar la contratación de los seguros que correspondan a la naturaleza de estos bienes.



## REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS

PAG. No

5 DE 9

### **Artículo 19.- Sanciones a la destrucción del Acervo Patrimonial.**

El atentado, destrucción, mutilación, alteración o robo de los documentos del Archivo Institucional, constituyen un delito que será sancionado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

### **CAPITULO III**

#### **TRANSFERENCIA E INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DOCUMENTAL**

### **Artículo 20.- De las Transferencias.**

Es el traspaso organizado y periódico de la documentación de cada una de las unidades de la entidad ya sean estas administrativas o medicas.

Estas transferencias deben realizarse periódicamente, con el apoyo de actas y/o formularios prediseñados o sistematizados que contengan mínimamente los siguientes datos:

- Nombre de la unidad funcional que remite la documentación
- Nombre del funcionario titular de la Unidad Funcional.
- Fecha de la entrega de la documentación.
- Gestión de la documentación que se entrega.
- Detalle de la documentación.
- Cantidad de tomos, legajos anillados, archivadores.
- Numero de folios de cada tomo, legajo, anillado o archivador.
- Observaciones.

Los titulares de cada unidad son los únicos responsables de transferir documentación oficial a la unidad de archivo documental.

### **Artículo 21.- Trasterencias Extraordinarias.**

Es la remisión excepcional de documentos de una determinada unidad al archivo documental, motivada por circunstancias de fuerza mayor o casos imprevistos (siniestros, convulsión social), será realizada de forma organizada y con autorización expresa del Jefe Administrativo Financiero.

Formaran parte de Archivo Documental toda documentación de interés institucional, a fin de lograr su inmediata organización, custodia, conservación, control y servicio, cumpliendo los procedimientos y requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno.



## REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS

PAG. No.

6 DE 9

### **Artículo 23.- Condiciones de la documentación a ser recibida en Archivo Documental.**

La unidad de Archivo Documental se reserva el derecho de admitir el ingreso de documentación a sus oficinas en los siguientes casos:

- Cuando la Información y documentación se encuentre desorganizada
- Cuando la Información se encuentre mojada con el riesgo de destrucción parcial o total
- Cuando la información sea presentada por personal ajeno a la entidad sin que este último tenga una autorización expresa de manipulación de la documentación.
- Cuando la documentación que se desea entregar sea voluminosa y no se haya tomado la previsión de anillar, empastar, y/o foliar.
- Cuando el remitente de la documentación desconozca el contenido de lo que se desea entregar.

### **CAPITULO IV**

#### **ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

### **Artículo 24.- Préstamo de Documentos.**

Se entiende por préstamo de documentos a la salida temporal de los mismos de las instalaciones de Archivo Documental.

La solicitud de préstamo de toda documentación, será realizada por la Unidad o interesado solicitante con la autorización del Jefe Administrativo Financiero, mediante el llenado de formulario respectivo y hasta un tiempo no mayor a diez días, pasado este el plazo, la solicitud deberá ser realizada mediante nota, exponiendo en esta la justificación correspondiente.

a) En el caso de préstamos para uso interno administrativo, se efectuará mediante el llenado de del Formulario de Préstamo pre impreso o producido por el software que controle la documentación.

b) En el caso de préstamo de documentos para efecto judicial, se requiere la autorización de Gerencia General.

Toda documentación en préstamo para su uso, será retornado dentro los 10 (diez), plazo fijado en el formulario de Préstamo y Devolución.

Para préstamos que sobrepasen los días establecidos se deberán solicitar mediante nota, mismo que debe ser autorizado por la jefatura Administrativa Financiera.



## REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS

PAG. No.

7 DE 9

Los datos mínimos que deben incorporarse en los formularios de préstamo y devolución de documentos son los siguientes:

- Nombre de la unidad funcional que solicita la documentación
- Nombre del funcionario titular de la Unidad Funcional.
- Fecha de la solicitud de la documentación.
- Fecha de retiro de la documentación de archivo.
- Gestión de la documentación que se retira.
- Detalle de la documentación.
- Cantidad de tomos, legajos anillados, archivadores.
- Numero de folios de cada tomo, legajo, anillado o archivador.
- Fecha programada para la devolución de los documentos.
- Observaciones.

### **Artículo 25.- Préstamo a Otras Empresas e Instituciones Ajenas a la SSUT.**

Para acceder a la documentación de la Institución por parte de empresas e instituciones privadas y públicas, se requiere la autorización del Gerente General para que se permita su análisis dentro de las instalaciones del SSUT.

### **Artículo 26.- Proveer Documentos de Archivo en Fotocopias.**

La Sección de Archivo Documental, proveerá fotocopias simples o legalizadas en el caso que así se requiera, de los documentos en custodia, de acuerdo a requerimiento y autorización expresa de la Jefatura Administrativa Financiera.

### **Artículo 27.- De la Devolución de los Documentos.**

La unidad funcional y/o personal solicitante que haya recibido los documentos en préstamo, quedará obligada a devolverlos al Archivo documental, una vez finalizada su utilización y dentro el plazo establecido para su préstamo y en las mismas condiciones a su entrega; en caso de incumplimiento a lo señalado, el responsable del archivo documental realizara la solicitud de devolución de el o los documentos de manera formal con copia al jefe administrativo Financiero.

En el caso que la solicitud de devolución de los documentos no surta efecto, se requerirá por escrito la intervención de la gerencia General del SSUT y la aplicación del régimen disciplinario administrativo de la entidad.

Por otra parte, de evidenciarse daño en el documento prestado, este debe ser subsanado dentro las 48 horas próximas, costo que será cubierto por el funcionario responsable que solicito el préstamo.



## REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS

PAG No

8 DE 9

### **Artículo 28.- Supervisión y Control de Archivos.**

Con el objeto de verificar las condiciones mínimas de seguridad, higiene y salubridad, la Jefatura administrativa y financiera realizara controles regulares y sorpresivos a las oficinas, infraestructura y documentación de control de los archivos elaborando para este fin una programación.

### **Artículo 29.- Inventariación de Documentos.**

Se practicará el inventario de documentos en el Archivos Documental una vez al año y en el momento de la desincorporación del personal titular de la entidad, a la conclusión del inventario, se emitirá el informe respectivo para conocimiento de la autoridad superior.

### **Artículo 30°.- Prohibiciones.**

Queda terminantemente prohibido:

- El ingreso de materiales o sustancias químicas o combustibles inflamables a las dependencias del archivo Documental.
- Realizar reparaciones que puedan dañar la integridad de la documentación archivada en esta unidad. Antes de proceder a estas reparaciones se deberán tomar los recaudos necesarios que pongan en buen recaudo los activos y documentación.
- Utilizar las oficinas de archivos en forma paralela, para otras actividades propias o ajenas a la entidad.
- Exponer los documentos de archivos a situaciones de riesgo (lluvia, intemperie, calor extremo)
- Realizar prestamos de documentos de la entidad a terceras personas, entidades o empresas, sin la correspondiente autorización (autentica).
- Sacar copias de los documentos sin necesidad alguna.
- Exponer información institucional de manera indiscriminada.
- Alojar a personas ajenas a la entidad dentro de los ambientes del archivo.
- La destrucción parcial o total de documentos legales y de orden administrativo, de evidenciarse el hecho será sancionado en aplicación de las disposiciones legales en actual vigencia.
- Legalizar fotocopias de documentos elaborados por la entidad o por otras personas, sin tener el ejemplar original del documento.
- Delegar las funciones de responsable de archivo a personal que no cuente con perfil técnico o profesional que establece el manual de funciones y la descripción del puesto.



## **REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS**

### **Artículo 28.- Supervisión y Control de Archivos.**

Con el objeto de verificar las condiciones mínimas de seguridad, higiene y salubridad, la Jefatura administrativa y financiera realizara controles regulares y sorpresivos a las oficinas, infraestructura y documentación de control de los archivos elaborando para este fin una programación.

### **Artículo 29.- Inventariación de Documentos.**

Se practicará el inventario de documentos en el Archivos Documental una vez al año y en el momento de la desincorporación del personal titular de la entidad, a la conclusión del inventario, se emitirá el informe respectivo para conocimiento de la autoridad superior.

### **Artículo 30º.- Prohibiciones.**

Queda terminantemente prohibido:

- El ingreso de materiales o sustancias químicas o combustibles inflamables a las dependencias del archivo Documental.
- Realizar reparaciones que puedan dañar la integridad de la documentación archivada en esta unidad. Antes de proceder a estas reparaciones se deberán tomar los recaudos necesarios que pongan en buen recaudo los activos y documentación.
- Utilizar las oficinas de archivos en forma paralela, para otras actividades propias o ajenas a la entidad.
- Exponer los documentos de archivos a situaciones de riesgo (lluvia, intemperie, calor extremo)
- Realizar prestamos de documentos de la entidad a terceras personas, entidades o empresas, sin la correspondiente autorización (autentica).
- Sacar copias de los documentos sin necesidad alguna.
- Exponer información institucional de manera indiscriminada.
- Alojar a personas ajenas a la entidad dentro de los ambientes del archivo.
- La destrucción parcial o total de documentos legales y de orden administrativo, de evidenciarse el hecho será sancionado en aplicación de las disposiciones legales en actual vigencia.
- Legalizar fotocopias de documentos elaborados por la entidad o por otras personas, sin tener el ejemplar original del documento.
- Delegar las funciones de responsable de archivo a personal que no cuente con perfil técnico o profesional que establece el manual de funciones y la descripción del puesto.



# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

## TARIJA - BOLIVIA

### RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 15/2021

#### **VISTOS:**

El Reglamento Interno de Procedimientos de Archivos del SSUT, el Informe de Gerencia General N° 02/2021, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su Art. 27 estipula que cada entidad del Sector Público elaborara 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. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, El Reglamento Interno de Procedimientos de Archivos del Seguro Social Universitario Tarija regula el funcionamiento del Archivo General en la entidad.

Que, la Unidad Administrativa del SSUT mediante informe N° 04/2021 de fecha 19 de abril de 2021 informa que en auditorias tanto del INASES, ASUSS y Contraloría General del Estado, sobre los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de funciones, en la gestión 2019 se autoriza la contratación de una consultoría para elaborar estos documentos. En vista de ello, se realizó el proceso de contratación en la modalidad de compra menor, por lo que luego de cumplirse con todos los procedimientos se adjudicó la consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. quien cumplió con el requerimiento y las especificaciones técnicas solicitadas, entre dichos reglamentos está el Reglamento Interno de Procedimientos del Archivos del Seguro Social Universitario Tarija, por lo que solicita su aprobación por el Directorio.

Que, la Unidad Legal del SSUT mediante Informe Legal N°11/2021 se refiere a que el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, en sus Artículos 9° y 39° establece que el Directorio es el máximo órgano de decisión de la entidad, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad. Por lo que concluye que corresponde al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija la aprobación de los mencionados Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, los Reglamentos Administrativos Internos y los Manuales de Procedimientos, mediante resoluciones expresas y previo informe ejecutivo de Gerencia General.

Que, la Gerencia General presento el informe N° 02/2021 en el que solicita al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija, la aprobación del Reglamento Interno de Procedimientos de Archivos del Seguro Social Universitario Tarija, elaborado por la Consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT, en sus Artículo 9° establece que El Directorio del Seguro Social Universitario Tarija es el máximo órgano de decisión del Seguro Social



# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

## TARIJA - BOLIVIA

Universitario Tarija, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT en su Art. 39 Inc. e) otorga al Directorio la atribución de aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos de la entidad, conforme a disposiciones legales vigentes.

### **POR TANTO:**

El Directorio del Seguro Social Universitario de Tarija, en uso de su atribución conferida en el inciso e) del Art 39 del Estatuto Orgánico del SSUT:

### **RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento Interno de Procedimientos de Archivos del Seguro Social Universitario Tarija en sus 4 capítulos y 30 artículos.

**Artículo Segundo.-** Se instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSUT, la Unidad Administrativa y demás unidades de la institución proceder con la implementación y cumplimiento del Reglamento Interno de Procedimientos de Archivos del Seguro Social Universitario Tarija

**Artículo Tercero.-** Forma parte integrante de la presente Resolución el Reglamento Interno de Procedimientos de Archivos del Seguro Social Universitario Tarija y el Informe de Gerencia General N° 02/2021.

Es dado en el salón de reuniones del Seguro Social Universitario Tarija, a los tres días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

**Regístrese, cúmplase y archívese**

Fdo. Lic. Juan Cimar Veizaga Siles  
**PRÉSIDENTE**

Fdo. Sr. Carlos Domingo López Valdez  
**RPTE. JUBILADOS**

Fdo. Lic. Cristina Lema Mansilla  
**RPTE. ADMINISTRATIVOS**