



Servicio General de Identificación Personal

UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

CONSIDERANDO

Que, la ley 145 aprobada en fecha 27 de junio de 2011 de creación del Servicio General de Identificación Personal y del Servicio General de Licencias para Conducir, en su artículo 2, parágrafo II menciona: "El Servicio General de Identificación Personal-SEGIP, es la única entidad pública facultada para otorgar la Cedula de Identidad- C.I., dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación-RUI de las personas naturales a efecto de su identificación y ejercicio de sus derechos en el marco de la presente Ley y la Constitución Política del Estado."

Que, la Ley 145 establece en su artículo 4, (Principios de la Entidad), inciso **b) Confidencialidad**, es el respeto y resguardo riguroso sobre la administración y el control de la información proporcionada por las bolivianas y los bolivianos, las y los extranjeros radicados en Bolivia, y en el inciso **d) Seguridad**, se garantiza la inviolabilidad de la identidad de las bolivianas y los bolivianos mediante mecanismos adecuados y oportunos y confiables.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 237 establece:

I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley. II. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

Que, la Constitución Política del Estado en su capítulo VI. Sección III. Culturas, en el artículo 99 parágrafos I. El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo a Ley y en parágrafo II. La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley. Así mismo establece en el Artículo 108 numeral 14. Resguardar, defender y proteger el patrimonio natural, económico y cultural de Bolivia.

Que, La Ley 2027 Del Estatuto del Funcionario Público del 27 de Octubre de 1999 decreta en el Capítulo II (Derechos y Deberes) Artículo 8. (Deberes) Los servidores públicos tienen los siguientes deberes, inciso f) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor. Así mismo establece en su inciso g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad



08/08/2016
11:07



administrativa, y en el inciso h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

Que, la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo en el Artículo 18 (Del Acceso a Archivos, registros y obtención de copias) establece I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obrén en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, grafica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figure.

Sin embargo también se considera el parágrafo II. Que indica Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativo con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.

Así mismo enmarcado en la Ley 1178, de 20 de Julio de 1990, Ley de Administración y Control gubernamental (SAFCO), cumpliendo los preceptos de la función pública se establece el presente reglamento para su aplicación a todas las Direcciones Nacionales y Departamentales del Servicio General de Identificación Personal.

Art. 1º Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del Sistema de Archivos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP - que garantice la creación y gestión de documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, garantizando la organización, conservación, accesibilidad y difusión del Patrimonio Documental con criterios de eficiencia y de economía administrativa.

Art. 2º. Base Legal

Las disposiciones del presente Reglamento están enmarcadas dentro de la siguiente normativa legal vigente:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 145 de Creación del Servicio General de Identificación Personal.
3. Ley 2027, de 27 de Octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley 2341, de 23 de Abril de 2002, ley de procedimiento administrativo.
5. Ley 1178, de 20 de Julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

Disposiciones vigentes de origen archivístico en los que se enmarca el presente reglamento:

6. Decretos Supremos 22144, 22145, 22146 del 2 de marzo de 1989 y los que les antecedieron 5758 de 7 de abril de 1961, 9777 de 15 de julio de 1971 y 13956 de 10 de septiembre de 1976; D.S. 23934 de 23 de diciembre de 1994.
7. Normas SERIE ISO 15489 y 30300.
8. Código de Comercio, Código de Procedimiento Civil.





Art. 3°. De la naturaleza

- I.** Forman parte del Patrimonio Documental del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP - todos los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, transferidos, conservados o reunidos en el desarrollo de las funciones en toda la estructura orgánica de la institución y de los funcionarios, en el marco del cumplimiento a la Ley 145.
- II.** Se establece en el presente reglamento la importancia del cuidado y correcto resguardo de la documentación administrativa una vez que pasa a ser inactiva como respaldo al acto administrativo, dentro del marco de los 5 años de su fecha de producción.

Art. 4°. Del Sistema de Archivos del SEGIP

De acuerdo a lo establecido en el art. 3° De la Naturaleza.- del presente reglamento se aclara que el sistema de Archivos del SEGIP se compone por los siguientes Subsistemas:

I. Subsistema de Archivos Administrativos:

- 1.** Archivos de oficina o de gestión. Constituido por la documentación pública y activa en cada una de las áreas administrativas, es decir aquella que es necesaria para el desarrollo de las actividades. El decreto Supremo 22144 del 2 de Marzo de 1989 establece en su Artículo 3°.- Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas.
- 2.** Documentación Administrativa. Constituido con la documentación proveniente de los archivos de oficina de todas las dependencias, que haya concluido el trámite que la generó o que la consulta fuera muy esporádica. En el marco de la ley 2341 de Procedimiento Administrativo en el Artículo 23° (Formación de Expedientes). Se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.
- 3.** Certificaciones de Registro de Identidad, conformado por toda la documentación que respalda la solicitud de la ciudadanía que requiere una certificación de su registro de Identidad establecido en el RUI-SEGIP, documentación a cargo del responsable legal de cada departamental.



II. Subsistema de Archivos Emisión Documental: Constituido por la documentación generada en la emisión documental conformando los sub fondos de:

- 1. Cédulas de Identidad (CI),** conformado por las Tarjetas de Identificación Personal (TIP's) y toda la documentación que respaldan los datos que contiene la cédula de identidad. Documentación transferida periódicamente al o la Responsable de Archivo Departamental.
- 2. Licencias para Conducir (LC),** conformado por toda la documentación que respalda los datos que contiene la Licencia para conducir. Documentación que es transferida periódicamente al o la responsable de Archivo de cada departamental.
- 3. Cédulas de Identidad para Extranjeros (CIE),** conformado por toda la documentación que respalda los datos que contiene la cédula para ciudadanos extranjeros. Documentación que es transferida periódicamente al o la Responsable de Archivo de cada departamental.

Art. 5º. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP. Los procedimientos descritos en el presente reglamento y manual de procedimientos adjunto serán aplicados por las Direcciones Nacionales, Departamentales, oficinas desconcentradas, Brigada Móviles, Extranjería y oficinas del Exterior de acuerdo a su estructura y conformación interna.

Se aplicará a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por el SEGIP en el ejercicio de sus funciones, en toda su estructura organizacional.

Art. 6º. Responsabilidad

El SEGIP es responsable del tratamiento de sus archivos y asignará responsabilidades respecto a los documentos estableciendo políticas, procedimientos y sistemas relacionados con los documentos.

I. Los funcionarios responsables:

- 1.** Los Directores Nacionales, Departamentales y Jefaturas Nacionales son responsables de ejecutar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- 2.** En los archivos de oficina, el responsable de oficina, las secretarias y/o funcionarios que estén a cargo de la resolución de los trámites.
- 3.** En los archivos departamentales, el Responsable de Archivo asignado en cada departamental.



II. Del personal de los archivos.

1. El personal deberá contar con la capacitación necesaria y se sujetará a los principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor para la organización conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
2. El personal de archivos deberá cumplir con los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos, todos los archivos deben tener un responsable encargado, en el caso de las Departamentales de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, el encargado/a será el Supervisor y Oficial de Archivo, en el resto de las departamentales se tiene un Técnico y/o Oficial de Archivo como responsable a cargo de todo el procedimiento, en todos los casos los responsables de Archivo tiene una dependencia administrativa de la Dirección Departamental.
3. Se establece que se debe generar un solo archivo departamental, que establecerá sus procedimientos de acuerdo al Manual de Archivo ejecutando las tareas de transferencias, recepción y ordenamiento de todo el volumen documental que presenta cada oficina dependiente de cada departamental y está en la capacidad de recepción de brigadas móviles y unidades de extranjería respectivas a su jurisdicción territorial.
4. El Servicio General de Identificación Personal capacitará y actualizará a los funcionarios de archivo y facilitará su participación en eventos relacionados con sus actividades archivísticas.
5. Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo.

CAPITULO II FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

Art. 7º. De la gestión de los documentos

- I. La gestión documental en el SEGIP se la considera como una función transversal que implica a toda la organización y cuenta con los siguientes elementos:
 1. Los subsistemas que representan el ciclo vital de los documentos
 2. Las herramientas funcionales
 - a) El control documental, la verificación cuantitativa y cualitativa de la documentación.
 - b) La clasificación y ordenación la descripción.
 - c) Infraestructura y equipamiento.
 - d) Valoración.
 - e) Transferencia continua de fondos documentales.
 - f) Conservación y prevención de riesgos.



- II.** La administración, planificación y control de la documentación se realizará desde que es producida en la oficina, incidiendo en la normalización de la producción de documentos en la valoración de los fondos, en la fijación de plazos de permanencia y vigencia administrativa y legal de las series y la debida conservación física de los documentos activos y aquellos que desarrollen valores históricos.
- 1.** Los sistemas empleados para la gestión de documentos. Estos deberán considerar, el presente Reglamento y los manuales de Funciones y de Procedimientos.
 - 2.** Normalización de formatos. La normalización de producción de los diferentes tipos documentales se realizará en el SEGIP a través de la Unidad Nacional de Archivo en coordinación con todas las Direcciones Nacionales y Direcciones Departamentales.
 - 3.** Tratamiento de la documentación que ingresa. El área de Recepción y Despacho de Correspondencia se hará cargo del registro y distribución de documentación.
 - 4.** Tratamiento de la documentación que se genera. El almacenamiento, la recuperación, la preservación, y su disposición final estará a cargo de la Unidad Responsable de atender el asunto una vez determinada su competencia, en el caso de la documentación de oficinas.
 - 5.** Gestión Documental. Se implementará un sistema informatizado de gestión documental, que administre todo el proceso documental desde su producción o ingreso a la institución hasta su destino final en el Archivo Departamental.

Art. 8º. De la valoración documental

- I.** El Servicio General de Identificación Personal adoptará un Calendario de Conservación y Eliminación controlada de documentos que deberá ser aprobado por la Dirección General Ejecutiva. Su elaboración anual estará a cargo de la Unidad Nacional de Archivos en coordinación con la Comisión de Archivos en base a la valoración de la documentación en las diferentes etapas de su ciclo vital.
- 1.** Eliminación controlada de documentos: Se entiende por eliminación controlada de documentos a la destrucción de documentos cuyos valores administrativos, jurídicos y fiscales han prescrito una vez cumplidos los plazos de conservación establecidos por ley y que no contengan ninguna información de valor histórico, científico o cultural, los ejemplares de duplicados, originales múltiples, papeles de borrador y avances de documentos, publicaciones y otros materiales similares utilizados como apoyo para el desarrollo de las funciones y actividades.





Art. 9º. Comisión de Archivos

El SEGIP establecerá una Comisión de Archivo, legalmente establecida, con la responsabilidad de asesorar y definir las políticas en torno a la valoración, plazos de permanencia y la normalización de cada uno de los tipos documentales, además de sugerir el régimen de acceso y transferencia.

Estará conformada por "área" de Archivos y funcionarios de alto nivel directivo, de acuerdo a instrucción emitida por la Dirección General Ejecutiva.

En las Direcciones Departamentales por el Director Departamental y funcionarios de alto nivel directivo.

Art. 10º. De la eliminación de documentos

La eliminación o destrucción controlada de material documental se realizará sólo a partir de la fase del Archivo Departamental y después del proceso de valoración, en base al calendario de conservación, cuando se establezca que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico. Estando prohibido eliminar cualquier documento original en los archivos de oficina.

Plazos de eliminación. Como resultado del proceso de valoración se fijan los plazos de eliminación de algunos tipos documentales que se prevé no desarrollarán valores históricos, ello se determina con la nota pertinente que quedará de respaldo en los archivos administrativos.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES

La organización de los archivos departamentales se basará en las normas Específicas señaladas en el presente Reglamento y en el Manual de Procedimientos para Archivos Administrativos y el Manual de Procedimientos para Archivos de Emisión documental.

Art. 11º. De los expedientes

- I. Organización del expediente.** El expediente se inicia y resuelve en la Dirección que tiene la debida competencia para atender el asunto, independientemente de que en su resolución participen una o más unidades administrativas, guardando el principio de respeto a la procedencia y a la unidad del expediente.
- II. Organización interna del expediente.** Los documentos de un expediente estarán unidos entre sí por una relación de causa y efecto, en este sentido se irán añadiendo en el orden que se producen. Para conservar este orden se numerará cada documento correlativamente, el respectivo foliado de acuerdo a principios archivísticos debe darse de atrás para adelante siguiendo el orden cronológico.



Si por alguna razón un documento original tiene que ser reemplazado por una fotocopia, esta deberá ser previamente autenticada por la Autoridad competente a cargo de la Unidad o Dirección que aprobara previos informes de respaldo al acto administrativo.

En el caso de quedar pendiente la resolución de un asunto o interrumpir el trámite, las razones deberán constar en un proveído junto al último documento.

En caso de documentación de anteriores gestiones que tiene alguna falta que pone en duda su legalidad este será observada debidamente y en caso de poder ser reemplazado se adjuntará las formalidades de informes de respaldo respectivos al acto administrativo al que se refiere.

Art. 12º. De la Correspondencia

Tratamiento de la correspondencia. Como efecto de su inter-relacionamiento con otras áreas, instituciones públicas y privadas, organismos internacionales e individuos particulares, se origina correspondencia interna y externa.

Art. 13º. Del registro de correspondencia y otras series

Los libros de registro tienen valor jurídico, por cuanto son la constancia del ingreso o despacho de los documentos, aún si ellos fueran destruidos o extraviados, por esta razón, estos libros no deberán llevar tachaduras o enmiendas, cortes, ni otro tipo de daño.

Las reparticiones que generen y reciban cualquier tipo de documentos, deberán disponer de registros normalizados, mismos que deben ser transferidos de acuerdo al manual de archivos administrativos vigente en la institución.

Art. 14º. De la ubicación de los documentos

Cada expediente se colocará en su adecuada y correspondiente unidad de conservación, debidamente identificada.

El expediente y la unidad de instalación llevarán la signatura topográfica (Código de ubicación física) completa que les corresponda de acuerdo al Sistema de Clasificación. Según ésta signatura recibirá su ubicación en los archivos.

En el caso del Sistema de Archivos de emisión documental, el manual de procedimientos establece un solo principio de ordenamiento archivístico numérico de acuerdo al N° de Cédula de Identidad Único y consolidado a cada registro. La ubicación del documento en cada archivo departamental será de acuerdo al principio numérico asignado.

Art. 15º. De la descripción de los documentos o análisis de la información

- I. Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con las prioridades del servicio. Así



mismo llevarán registros de las transferencias, relaciones de entrega y los calendarios de conservación. En el caso de los Archivos de emisión documental los mismos tienen formularios de transferencia que se constituyen en el instrumento de control y consulta para la documentación de respaldo adjunta a la emisión de las Cédulas de Identidad, Licencias de Conducir.

1. **Acceso a instrumentos de consulta.** Los instrumentos de consulta serán de libre acceso para las personas que los soliciten, los mismos que no podrán ser reproducidos o distribuidos sin la debida autorización.

Art. 16°. Del acceso a los documentos públicos

El acceso a la información contenida en la documentación que se custodia está garantizada por: La Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos 22145, 22146 de marzo de 1989 al reconocer que el patrimonio documental es indispensable para la administración pública, la información y la investigación científica, DS N° 28168 de mayo de 2005 que garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

Aún así el derecho de todo ciudadano a la información se encuentra afectado por reservas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente que protegen una serie de derechos individuales y colectivos que puedan afectar al honor, la intimidad y la privacidad de las personas.

Por esta razón se establecerán plazos y niveles de reserva, atendiendo al valor informativo de cada tipo documental, por lo cual no podrán ser consultados hasta que finalicen dichos períodos:

- I. Documentos confidenciales y de reserva. Los documentos confidenciales y de reserva están amparados en la Ley 145 de creación del Servicio General de Identificación que establece como principio institucional **la confidencialidad** de la información, en tal sentido se declara documento confidencial y de reserva a las **Tarjetas Prontuario, Fichas Kardex, libros Matrices y Tarjetas de Identificación Personal** cuyo contenido está restringido al dominio público. Por tanto sólo podrán acceder a ellos los funcionarios debidamente autorizados por sus superiores en instancias legalmente establecidas.
- II. Restricciones por razones de conservación: Por razones de conservación, no todos los documentos son de acceso directo, en los casos de documentos originales únicos o en mal estado de conservación, el archivo proporcionará la información contenida en estos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

Art. 17°. Nuevas tecnologías

En los archivos se adoptarán sistemas automatizados y herramientas digitales que permitan el registro y recuperación ágil de la información, lo que no implicará la





destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la ley lo autorice expresamente.

La información digital que se genera en la institución seguirá el mismo procedimiento de transferencia que el resto de la documentación de acuerdo a los plazos establecidos dado que el archivo es el custodio final de toda la documentación/información institucional.

Art. 18°. De los archivos personales

Los archivos formados por los funcionarios como respaldo de sus acciones en base a fotocopias de documentos que manejan, llevarán un rótulo que indique que es un archivo personal, los que podrán ser retirados por sus propietarios una vez que concluyan sus funciones.

Los documentos originales o copias únicas son de propiedad exclusiva del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

Art. 19°. De la seguridad de los Archivos

Se establece que las unidades de archivo deben prever la seguridad de los ambientes de archivo para resguardo documental (Cámaras, señalización, etc). Así mismo una vez transferida la documentación a archivos departamentales o la Unidad Nacional de Archivo estos quedan en custodia de los responsables asignados y el acceso debe ser debidamente autorizado y notificado.

Se establece el acceso restringido de los archivos de emisión documental, los funcionarios que quieran acceder deben solicitar las debidas autorizaciones para el acceso a los mismos con conocimiento del Director/ra Departamental.

Se debe poner la respectiva señalización de área restringida a todos los archivos departamentales bajo responsabilidad del encargado de Archivo.

Art. 20°. De la transferencia de documentos a los Archivos del Sistema

Los documentos que hayan cumplido con sus plazos de permanencia fijados en el Calendario de Conservación de Documentos, serán transferidos al Archivo que les corresponda, una vez organizada, inventariada, y debidamente acondicionada; en un acto legal que transfiera la responsabilidad de su custodia.

El acto de transferencia de los documentos a los Archivos Administrativos se establece en el Manual de procedimientos para Archivos Administrativos.

El acto de transferencia de los documentos a los Archivos de emisión documental se establece en el Manual de Procedimientos para archivos de emisión documental.

Art. 22°. De la conservación de los documentos

El SEGIP deberá implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido que garantice la integridad física de la documentación, desde el momento de su producción o recepción, durante su uso administrativo y hasta su disposición final.



Art. 23º. De la conservación preventiva

Se deben ejecutar tareas tendientes a detener y corregir deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos, con un adecuado uso de materiales, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósitos, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico

Art. 24º. De las condiciones de edificios y locales destinados a archivos

Los locales de los archivos deberán cumplir con las condiciones mínimas que garanticen la integridad física y funcional de la documentación.

1. Depósitos con capacidad suficiente para albergar las diferentes áreas y el crecimiento progresivo de la documentación.
2. Facilidad de comunicaciones.
3. Se deben tomar en cuenta la proximidad con factores peligrosos, como riesgos de incendio, inundaciones, materiales contaminantes, etc.
4. Áreas de procesamiento documental
5. Áreas de conservación preventiva

Art. 25º. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación

- I. Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales para la conservación, en relación con los sistemas de almacenamiento y depósito.
- II. Los expedientes en las oficinas serán protegidos por carpetas o carpetillas de cartulina que serán instaladas en cajas de archivo normalizadas.
- III. Todos los documentos de formato especial (mapas, planos, fotografías, material informático y otros), deberán instalarse en muebles adecuados para evitar su deterioro.
- IV. Deberá evitarse que los documentos sufran exposiciones prolongadas a la luz.

Art. 26º. Conservación de los documentos originales

La documentación en su soporte original, considerada de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aún cuando cambien o autoricen la utilización de otros medios como la digitalización.



CAPÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 27°. Destrucción controlada de documentos

Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental del SEGIP en tanto estén vigentes los decretos supremos 22144, 22145 y 22146 de 2 de marzo de 1989.

Art. 28°. Elaboración de otros documentos normativos

Se elaborarán manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos con el objeto de regular la organización de Archivos Administrativos y Archivos de Emisión Documental, las transferencias de documentos dentro del sistema de archivos y el acceso a la información.

Los sistemas de clasificación en archivos de oficina serán elaborados en talleres con la participación de los responsables del manejo de documentación en cada una de las direcciones nacionales tomando en cuenta las funciones, actividades y trámites que dieron origen a los documentos.

Art. 29°. Del Sistema de Archivos Administrativos

Cada Dirección Departamental tomará las previsiones para la creación de un Archivo Central bajo la dependencia del Archivo Departamental.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa de la MAE.

