

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0211/2018**  
La Paz, 28 de septiembre de 2018

**VISTOS:**

Nota Interna NI-DAF 2202/2018, de 13 de junio de 2018.  
Nota Interna NI-DPE-UDI 0121/2018, de 26 de Julio de 2018.  
Nota Interna NI-DPE 0049/2018, de 28 de agosto de 2018  
Nota Interna NI-DPE-UDI 0188/2018, de 11 de septiembre de 2018.  
Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0069/2018, de 18 de septiembre de 2018.  
Informe Legal DJ-ULJA 0211/2018, de 28 de septiembre de 2018.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece: “*Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tutición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley*”.

Que, la ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales que regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005, en su Art. 24 dice: “*La Superintendencia de Hidrocarburos del Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE) es el Ente Regulador de las actividades de transporte, refinación, comercialización de productos derivados y distribución de gas natural por redes*”.

Que, la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, tiene por objeto a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público; b) Hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública; c) Regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados; y, d) Regular procedimientos especiales.

Que, el Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre 1994, aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.

Que, el Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, aprueba el Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos.

Que, el Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en su Artículo 138 señala que la Superintendencia de Hidrocarburos, pasa a denominarse “Agencia Plurinacional de Hidrocarburos”, razón social que fue modificada por “Agencia Nacional de Hidrocarburos” mediante publicación de FE DE ERRATAS en la Gaceta Oficial de Bolivia No. 0004 de 19 de febrero de 2009. En ese marco se emitieron Resoluciones Administrativas SSDH No. 0474/2009 de 06 mayo de 2009 y ANH No. 0475/2009 de 07 de mayo de 2009, mediante las cuales se adecuó la modificación de la razón social de la Superintendencia de Hidrocarburos por la de Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, el Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, que tiene por objeto:

- Establecer la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites del Estado
- Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, cuyo objeto es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0211/2018**  
La Paz, 28 de septiembre de 2018

usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, aprobado mediante Resolución Administrativa ANH N° 1319/2012 de 06 de junio de 2012, que establece la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los períodos de su ejecución.

Que, el Reglamento de Seguridad de la Información, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0051/2015 de 13 de febrero de 2015, que en su artículo 7 inciso f), establece lo siguiente: "**Confidencialidad**. Garantizar que toda la información está protegida del uso no autorizado, revelaciones accidentales, espionaje institucional o corporativo, violación de la privacidad y otras acciones similares de accesos de terceros no permitidos".

Que, el Reglamento de la Normativa Interna de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0095/2015 de 20 de marzo de 2015, establece los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Reglamentos, Procedimientos, formularios, Manuales, guías, sistemas Informáticos y otros documentos normativos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, el Reglamento de Gestión Documental de la ANH, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-N° 0244/2015 de 15 de julio de 2015.

Que, el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0383/2017 de 24 de noviembre de 2017.

Que, la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, aprobada mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0187/2018 de 07 de septiembre de 2018.

Que, el "Plan Institucional de Seguridad de la Información de la ANH (PISI)", aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0197/2018 de 19 de septiembre de 2018.

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de Nota Interna NI-DAF 2202/2018 de fecha 13 de junio de 2018, la Dirección de Administración y Finanzas remite a la Dirección de Planificación y Estadística, el Reglamento de la Política de Gestión Documental, para su revisión y consideración.

Que, mediante Nota Interna NI-DPE-UDI 0121/2018 de fecha 26 de julio de 2018, la Dirección de Planificación y Estadística, remite a la Dirección de Administración y Finanzas, el Reglamento de Gestión Documental ajustado para sus validación y conformidad a fin de continuar con el trámite de aprobación respectivo.

Que, a través de Nota Interna NI-DPE 0049/2018 de fecha 28 de agosto de 2018, la Dirección de Planificación y Estadística convoca a reunión de coordinación en fecha 31 de agosto de 2018.

Que, por intermedio de Nota Interna NI-DPE-UDI 0188/2018 de 11 de septiembre de 2018, la Dirección de Planificación y Estadística remite a la Dirección de Administración y Finanzas, el Reglamento de Gestión Documental para su validación y conformidad de acuerdo ajustes realizados en reunión de fecha 31 de agosto de 2018.

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0069/2018 de fecha 18 de septiembre de 2018, elevado por la Dirección de Planificación y Estadística, manifiesta:



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0211/2018 La Paz, 28 de septiembre de 2018

El Manual de Organización y Funciones de la ANH aprobado mediante RA-AH-DJ N° 0089/2017, de 04 de mayo de 2017, establece:

Para la DAF:

- Administrar la Gestión Documental de la Institución, conforme a normativa vigente.
- Atender requerimientos internos y externos de información documental y bibliográfica.

Para la UAD:

- Organizar, inventariar y custodiar la documentación generada en la contratación y administración de Bienes y Servicios de la Institución, así como su digitalización.

En ese sentido el Reglamento fue elaborado para implementar la Política de Gestión Documental (PGD) regulando la gestión archivística y documental, de creación, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final (archivo físico y digital) de los documentos de la ANH, que permita una adecuada conservación y acceso al material documental y preservación del patrimonio histórico de la institución. Asimismo se llevó a cabo la revisión y complementación de los documentos con el personal de la DAF/UAD, apropiando las directrices y los lineamientos de forma específica en la normativa relacionada.

Que el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0069/2018, concluye:

*(Handwritten signature over stamp)*  
... a. El "Reglamento de Gestión Documental" ha sido revisado, ajustado y complementado en coordinación con la DAF/UAD; su enfoque, estructura y contenido se encuentra dentro de la normativa aplicable. Por lo que, corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa

*(Handwritten signature over stamp)*  
Que, el Informe Legal DJ-ULGA 0211/2018 de 28 de septiembre de 2018, concluye: "En atención a lo manifestado en el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0069/2018, de 18 de septiembre de 2018, la aprobación del "Reglamento de Gestión Documental" es viable toda vez que ha sido elaborado de acuerdo a las normas y procedimientos internos previstos para el efecto".

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 05747 de 05 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

### POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones establecidas por Ley.

### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Aprobar el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0069/2018 de fecha 18 de septiembre de 2018 de la Dirección de Planificación y Estadística y el Informe Legal DJ-ULJA 0211/2018 de fecha 28 de septiembre de 2018, que sustentan la presente Resolución Administrativa.



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0211/2018**  
La Paz, 28 de septiembre de 2018

**SEGUNDO.-** Aprobar el "Reglamento de Gestión Documental" de acuerdo con el Anexo adjunto, mismo que forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.-** La implementación de la presente Resolución Administrativa, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de su competencia.

**CUARTO.-** Dejar sin efecto el "Reglamento de Gestión Documental", aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-N° 0244/2015, de fecha 15 de julio de 2015.

**QUINTO.-** Instruir la aplicación del "Reglamento de Gestión Documental" a partir del 15 de diciembre de 2018, una vez se apruebe el Sistema de Gestión Documental y su Reglamento y/o Manual de Uso correspondiente.

Regístrate, comuníquese y archívese.

Es conforme,





*Cuidamos lo mejor que tenemos*

Código: DAF-R03

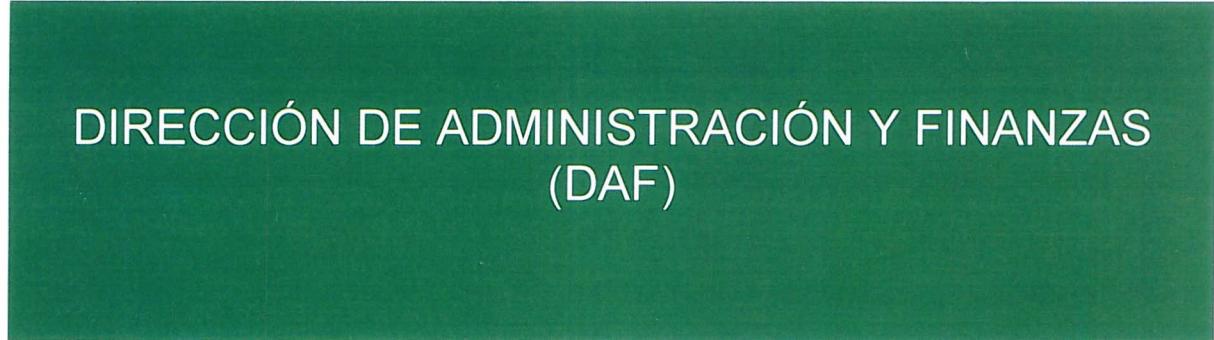
## **REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Aprobado mediante Resolución Administrativa

RA-ANH-DJ N° 0211 / 18 28 - 09 - 18



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(DAF)**





## REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DAF-R03

Versión: 0

Aprobado : RA-ANH-DJ N° 021118 28-09-18



### CONTENIDO

<b>TITULO I .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
Artículo 1. (Objeto) .....	5
Artículo 2. (Marco Normativo) .....	5
Artículo 3. (Alcance y Ámbito de Aplicación).....	6
Artículo 4. (Previsión) .....	6
Artículo 5. (Aprobación, Difusión e implementación).....	6
Artículo 6. (Revisión y Actualización del Reglamento). ....	6
Artículo 7. (Firma Digital).....	7
<b>TITULO II .....</b>	<b>7</b>
<b>CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>7</b>
<b>CORRESPONDENCIA EXTERNA .....</b>	<b>7</b>
Artículo 8. (Recepción de Documentos en Ventanillas) .....	7
Artículo 9. (Recepción y registro de Documentos en Ventanilla) .....	7
Artículo 10. (Digitalización de Documentos en Ventanilla) .....	8
Artículo 11. (Recepción de documentación externa en Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades).....	8
Artículo 12. (Distribución - Derivación en Direcciones, Direcciones Distritales, Unidades y Archivo).....	9
Artículo 13. (Respuesta a Documentos Externos) .....	9
Artículo 14. (Generación de Nueva Documentación a Clientes Externos – Cartas .....	10
Externas de respuesta y entrega).....	10
Artículo 15. (Priorización de despacho Documentos Urgentes).....	11
Artículo 16. (Recepción y Registro de Propuestas y Postulaciones Inherentes a.....	12
Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal) .....	12
Artículo 17. (Remisión de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de	
Contratación de Bienes y Servicios y Personal).....	12
Artículo 18. (Recepción y Registro de documentación técnica) .....	12
Artículo 19. (Registro de Clientes Externos) .....	12
Artículo 20. (Recepción de Publicaciones).....	13
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>13</b>
<b>CORRESPONDENCIA INTERNA .....</b>	<b>13</b>
Artículo 21. (Direcciones, Direcciones Distritales o Unidades que reciben documentos internos).....	13
Artículo 22. (Digitalización de Documentos - Internos) .....	14
Artículo 23. (Respuesta a Documentos Internos) .....	14
Artículo 24. (Generación de Nuevos Documentos Internos entre Direcciones,	
Direcciones Distritales o Unidades) .....	14
Artículo 25. (Tipos de Documentos generados por la ANH) .....	15
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>15</b>





## REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DAF-R03

Versión: 0

Aprobado: RA-ANH-DJ N°

0211 / 18 28 - 09 - 18



OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
Artículo 26. (Reinicio de números correlativos por cambio de Gestión) .....	15
Artículo 27. (Manual de Requisitos Técnicos y Legales para Tramites).....	16
Artículo 28. (Generación de Ejemplares).....	16
Artículo 29. (Firmas Autorizadas para documentos oficiales) .....	16
Artículo 30. (Plazo para el Cumplimiento de las Instrucciones) .....	16
Artículo 31. (Organización y Archivo de la documentación generada) .....	17
Artículo 32. (Principios Archivísticos de Organización).....	17
Artículo 33. (Niveles Documentales de Organización) .....	17
Artículo 34. (Pertenencia y Acceso) .....	17
Artículo 35. (Actualización Cuadro de Clasificación de Series Documentales).....	18
Artículo 36. (Clasificación de Tipos Documentales) .....	18
Artículo 37. (Reorganización Institucional) .....	18
Artículo 38. (Reemplazo de copias digital) .....	18
Artículo 39. (Ingreso de Trámites en Soporte estandarizado).....	18
TITULO III .....	18
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES .....	18
CAPITULO V.....	18
ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	18
Artículo 40. (Finalización del trámite y Archivo) .....	18
Artículo 41. (Responsables de Archivo y custodia de documentación).....	19
Artículo 42. (Conservación - Código identificador de expedientes) .....	19
Artículo 43. (Clasificación Documental de expedientes).....	19
Artículo 44. (Plazo de Permanencia para los Archivos de Gestión) .....	19
Artículo 45. (Ubicación y Tenencia de Expedientes en el archivo de gestión) .....	20
CAPITULO VI.....	20
ARCHIVO DIGITAL .....	20
Artículo 46. (Responsables de Archivo Digital) .....	20
Artículo 47. (Identificación copias digitales) .....	20
Artículo 48. (Acceso a archivo digital).....	20
CAPITULO VII.....	21
ARCHIVO CENTRAL .....	21
Artículo 49. (Responsables de Archivo Central) .....	21
Artículo 50. (Cronograma de Transferencias Documentales).....	21
Artículo 51. (Verificación de expedientes transferidos a Archivo Central) .....	21
Artículo 52. (Registro y ubicación de expedientes transferidos).....	21
Artículo 53. (Desglose de Expedientes).....	22
Artículo 54. (Préstamo de Expedientes a personal ANH) .....	22
Artículo 55. (Certificaciones o Legalizaciones).....	22
Artículo 56. (Transferencias documentales).....	23
Artículo 57. (Eliminación) .....	23
Artículo 58. (Expedientes del Personal ANH).....	23
Artículo 59. (Empaste de Documentos) .....	¡Error! Marcador no definido. 23
Artículo 60. (Transferencia del Fondo Documental) .....	23
CAPITULO VIII.....	24



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 18 28 - 09 - 18

<b>BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HIDROCARBUROS.....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 61. (Consideraciones).....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 62. (Dependencia) .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO IX.....</b>	<b>24</b>
<b>PROHIBICIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 63. (Prohibiciones).....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 64. (Sanciones).....</b>	<b>24</b>
<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>25</b>



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>Nº ISO 9001 IGNORCA Sello para el Control de la Gestión Documental Firmado ante la N° Col/71</small>
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ Nº <b>0211118 28-09-18</b>

## TITULO I

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. (Objeto)**

Establecer las condiciones generales para implementar la Política de Gestión Documental (PGD) regulando la gestión archivística y documental: de creación, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final (archivo físico y digital) de los documentos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que permita lograr una adecuada conservación, tratamiento y acceso al material documental y preservación del patrimonio histórico de la institución.

#### **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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Ley Nº 1600, de 28 de octubre de 1994, Sistema de Regulación Sectorial.
- e. Ley Nº 2341, de 23 de abril 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f. Ley Nº 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos.
- g. Ley Nº 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario,
- h. Ley Nº 164, de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación.
- i. Ley Nº 366 del 29 de Abril de 2013, Ley del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro"
- j. Ley Nº 223, de 2 de marzo de 2012, General para Personas con Discapacidad, tiene por objeto garantizar a las personas con discapacidad, el ejercicio pleno de sus derechos y deberes en igualdad de condiciones y equiparación de oportunidades, trato preferente bajo un sistema de protección integral.
- k. Ley 1080 de 11 de julio de 2018. Ley de Ciudadanía Digital
- l. Decreto Supremo Nº 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.
- m. Decreto Supremo Nº 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley Nº 2341 de Procedimientos Administrativos
- n. Decreto Supremo Nº 3525 de 4 de abril de 2018. Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites del Estado y Norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- o. Resolución Suprema Nº 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- p. Normas ISO 15489-1 Fundamentación Teórica e ISO 15489-2 Directrices para la Gestión Documental
- q. Normas ISO 13018 sobre Digitalización

 <b>ANH</b> Agencia Nacional de Hidrocarburos <i>Cuidamos lo mejor que tenemos!</i>	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 ISO 9001 CERTIFICADA Sistemas de Gestión de la Calidad Conforme a la Norma ISO 9001:2015
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ Nº 0211 / 18 28 - 09 - 18

- r. Normas ISO Serie 30300 de Sistemas de Gestión Documental
- s. Normas ISO 16175 Registros Electrónicos
- t. Resolución Administrativa ANH Nº 996/2011, de 20 de julio de 2011, Reglamento Interno del Personal de la ANH.
- u. Resolución Administrativa ANH Nº 1319/2012, de 6 de junio de 2012, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ANH.
- v. Resolución Administrativa RA-ANH-DJ Nº 0095/2015, de 20 de marzo de 2015, Reglamento de la Normativa Interna de la ANH.
- w. Resolución Administrativa RA-ANH-DJ Nº 0383/2017, de 24 de noviembre de 2017, Reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ANH.

### **Artículo 3. (Alcance y Ámbito de Aplicación)**

El presente reglamento se aplicará para la creación, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final (archivo físico y digital) de los documentos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y es de cumplimiento obligatorio para todas las Servidoras, Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea que presten servicios en la ANH a nivel nacional.

### **Artículo 4. (Previsión)**

En caso de originarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

### **Artículo 5. (Aprobación, Difusión e implementación)**

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

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

La difusión del Reglamento será realizada por la Dirección de Planificación y Estadística (DPE) y la implementación y socialización será efectuada por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

### **Artículo 6. (Revisión y Actualización del Reglamento)**

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado por la DAF, en coordinación con la DPE a través de sus áreas respectivas de competencia, cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, por dinámica administrativa o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones; y en relación al principio de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ANH.

Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al artículo precedente de Aprobación, Vigencia y Difusión.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 18 28 - 09 - 18

### **Artículo 7. (Firma Digital)**

En el marco de la PGD que tiene como principios la modernización, eficiencia, austeridad y celeridad en la información, la DAF, DPE y la Dirección de Tecnologías de Información (DTIC) con autorización de la MAE y en función de los recursos financieros y la planificación para la implementación de este mecanismo tecnológico, definirán los plazos y acciones inherentes en la Institución con la finalidad de buscar la implementación del objetivo específico "Cero papel", acceso en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto de manera integral y progresiva, objetivo que se enmarca en la última ley sobre Ciudadanía Digital.

## **TITULO II CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA**

### **CAPITULO II CORRESPONDENCIA EXTERNA**

#### **Artículo 8. (Recepción de Documentos en Ventanillas)**

Como parte de la atención a la ciudadanía, el personal responsable de recepción y despacho de correspondencia , es encargado de recibir toda documentación y correspondencia que sea depositada personalmente, por casilla de correo, courier, facsímile o copia impresa de un correo electrónico en:

- Ventanilla Administrativa: Ventanilla mediante la cual se recibirá correspondencia externa y de las Direcciones o Unidades Administrativas o de Asesoramiento y Control.
- Ventanilla Técnica: Toda la documentación concerniente a las actividades hidrocarburíferas de Exploración, Explotación, Refinación, Industrialización, Transporte, Almacenaje, Comercialización y Distribución de Gas Natural por Redes
- Ventanilla de Direcciones Distritales: Toda la documentación derivada a la Dirección Distrital ya sea interna o externa deberá ingresar por esta ventanilla y ser registrada en el sistema.

Personal responsable de recepción y despacho de correspondencia deberá registrar con hora y fecha el documento en los horarios de atención establecidos en la ANH (de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30) con sus respectivas copias verificando la cantidad de hojas y anexos que lo acompañan. Asimismo, deberá asignar un Código Único al trámite para el seguimiento.

#### **Artículo 9. (Recepción y registro de Documentos en Ventanilla)**

El personal responsable de recepción y despacho de correspondencia es el encargado de registrar la correspondencia externa recibida en Ventanilla Administrativa, Ventanilla Técnica y Ventanilla de Direcciones Distritales utilizando el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y, en caso de no funcionamiento del mismo, cualquier otro método

 <b>REGLAMENTO</b> <b>DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 ISO 9001 CERTIFICADA
Código: DAF-R03	Versión: 0 Aprobado : RA-ANH-DJ Nº 0211 / 18 28 - 09 - 18

manual implementado por la DAF que garantice la gestión del documento en la ANH. Una vez registrado, se imprime la Hoja Ruta con el Código Único de seguimiento, la misma que acompañará de manera inseparable el trámite durante la gestión del documento hasta el archivo en el lugar de origen.

El registro de la correspondencia debe tomar en cuenta los siguientes datos:

- i. Código Único de trámite que se imprime junto a la hoja de ruta.
- ii. Fecha y hora de recepción del documento
- iii. Cite del documento recibido.
- iv. Nombre del remitente.
- v. Nombre del destinatario.
- vi. Referencia o asunto del documento (detallado).
- vii. Tipo de trámite.
- viii. Enlace de documentos.
- ix. Digitalización de los documentos.

Asimismo, el personal responsable de recepción y despacho de correspondencia deberá digitalizar y despachar el documento ingresado junto a la hoja de ruta hacia la Dirección, Dirección Distrital o Unidad destinataria.

#### **Artículo 10.(Digitalización de Documentos en Ventanilla)**

El personal responsable de recepción y despacho de correspondencia, después de recibir y registrar el documento externo, realizará la digitalización junto a sus anexos y la hoja de ruta, el resultado de la digitalización deberá ser un documento en formato PDF que pasará de manera inmediata a formar parte del archivo digital y guardará relación con el código de clasificación de la documentación en físico.

En caso de documentación técnica que por requisito, adjunte información ya digitalizada se archivará el documento en ese mismo formato procediendo a su copia y almacenamiento al repositorio del archivo digital. Si el documento estuviera engrampado o anillado el encargado de su recepción procederá a separar, digitalizar todas las hojas que corresponde y restituir a su orden original, cuidando de no alterar ni desprender ningún componente.

#### **Artículo 11.(Recepción de documentación externa en Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades)**

El personal de Secretaría en cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad, es responsable de recibir, registrar con hora y fecha la documentación que ingresó por ventanilla. Verificará que la misma exista en el SGDE y se muestre como archivo digitalizado PDF, pasará a derivar al destinatario y sellar la copia en formato físico, cuando corresponda. Deberá verificar la cantidad de hojas, anexos que se acompañan a la Hoja de Ruta, en el día.

En el caso de las oficinas distritales cada ventanilla es encargada de recibir, registrar y digitalizar la documentación externa recibida.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>NB/ISO 9001 ENODIA Sistema de calidad Certificado N.º 04407</small>
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 021118 28-09-18

## **Artículo 12.(Distribución - Derivación en Direcciones, Direcciones Distritales, Unidades y Archivo)**

El personal de Secretaría en cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad, es responsable de derivar y distribuir la documentación del SGDE manteniendo unida la serie documental bajo los siguientes criterios:

**12.1. Derivación Directa a otra Dirección, Dirección Distrital o Unidad:** Derivará conforme el proveído en la Hoja de Ruta la documentación o serie documental, sin alterar el orden, cantidad y anexos que acompañan. Siendo que la Derivación Directa implica que el documento no requiere respuesta de la Dirección, Dirección Distrital o Unidad y debe ser redireccionada a otra Dirección, Dirección Distrital o Unidad.

**12.2. Derivación con Respuesta a otra Dirección, Dirección Distrital o Unidad:** Derivará conforme el proveído en la Hoja de Ruta la documentación o serie documental, adjuntando la respuesta al requerimiento descrito en la Hoja de Ruta. Una vez entregada la documentación a la Dirección, Dirección Distrital o Unidad destinataria; digitalizará el documento o copia sellada que fue generado en su Dirección, Dirección Distrital o Unidad.

**12.3 Derivación Directa a Personal Dependiente:** Derivará conforme el proveído en la Hoja de Ruta el documento o serie documental, sin alterar el orden, cantidad y anexos contenidos que fueron recibidos previamente. Siendo que la derivación directa a personal dependiente implica que el documento será procesado para respuesta por parte del personal quien será destinatario del Legajo Documental.

  
Cuando se trate de un documento que no genere respuesta ni justifique mayor trámite, el destinatario pondrá en el proveído de la hoja de ruta la palabra ARCHIVAR, lo cual significa que el documento deberá ser archivado tanto física como digitalmente. En ambos casos, en las carpetas destinadas para el efecto y que tendrá en el lomo el nombre del trámite y el código de acuerdo a la tabla de clasificación.

La derivación de documentación deberá mantener la jerarquía de cargos, es decir deberá ser efectuada a través de la instancia superior en cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad.

## **Artículo 13. (Respuesta a Documentos Externos)**

  
En el marco de la desburocratización y transparencia que establece la PGD, el personal de cualquier Dirección, Dirección Distrital o Unidad que genere respuestas a solicitudes externas, emitirá la nota conforme la derivación de la Hoja de Ruta, siendo que el registro de la respuesta deberá formar parte del documento inicial y en ningún caso generará un nuevo número de hoja de ruta, de manera que sea parte de un solo trámite con el código único velando por los principios de agrupación y vínculo archivístico.



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 18 28 - 09 - 18

**Artículo 14. (Generación de Nueva Documentación a Clientes Externos – Cartas Externas de respuesta y entrega)**

La Dirección, Dirección Distrital o Unidad que genere nueva documentación sin que tenga antecedentes ni que forme parte de una serie existente, dirigida hacia clientes externos, lo hará en dos copias originales y entregará la misma al personal de correspondencia para su distribución; siendo que:

- 14.1.** El primero será entregado al cliente externo y éste deberá poner el sello de recepción detallando la fecha, hora, nombre y firma; en caso de no poseer sello, únicamente se procederá a registrar el nombre y la firma como constancia de recepción.
- 14.2** El segundo será el documento de constancia de entrega de la ANH al cliente externo e inmediatamente retorno con sello de recepción deberá ser digitalizado por el generador y cargado en el SGDE, para culminar el ciclo documental del documento (adjuntando anexos si corresponde).
- 14.3** El documento generado, sea de cualquier tipo , debe llevar la fecha correcta, la cual no puede exceder las 24 horas después de haber sido creado, es decir que no se entregará correspondencia que no lleve la fecha actualizada
- 14.4** El Personal responsable de recepción y despacho de correspondencia es el encargado de llevar correspondencia, en sentido de que: "será responsable de entregar la copia con sello de recibido a la unidad generadora en el día. Asimismo deberá informar de manera inmediata en caso de que se tenga que cumplir algún requisito adicional por parte de la entidad receptora"
- 14.5** En el caso de que el destinatario final se encuentre en la zona central de la ciudad de La Paz la entrega será realizada por personal responsable de recepción y despacho de correspondencia y se recibirá para su despacho hasta las 15:00 horas y de encontrarse en zonas alejadas la distribución será realizada a través de Servicio de Courier, esta documentación deberá ser entregada para su despacho hasta las 17:00 horas, en este sentido el personal ANH que genera la carta es responsable de llenar la respectiva guía del courier, para su entrega.
- 14.6** Si el destinatario externo se encuentra en otro departamento, se realizará el despacho del original y la copia con destino al personal de ventanilla de la Dirección Distrital que corresponda para que éste realice las gestiones de entrega del original y devolución de la copia firmada y sellada como constancia de recepción.
- 14.7** El documento para cliente externo tendrá una vigencia de 30 días calendario a partir de su registro en el sistema. Si el destinatario externo final no recibe/recoge el documento en el plazo establecido, personal de ventanilla es responsable de devolver la nota al generador quien debe archivarla colocando el sello y/o firma del personal que elaboró el documento y la leyenda "Documento no Recibido/Recogido"

 ANH Agencia Nacional Cuidamos lo mejor que tenemos	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 18	28 - 09 - 18



- 14.8** El mismo tratamiento se dará en la Direcciones Distritales, donde el personal de secretaría es responsable de registrar a través del SGDE la copia y remitir el documento físico para el Cliente Externo, que deberá estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con nombre, cargo, empresa y dirección, para su distribución.
- 14.9** El personal de Secretaría de cada Dirección Distrital, es responsable de distribuir y entregar el documento a los clientes externos y obtener el sello y firma de recepción, en el transcurso del día.
- 14.10** Si el cliente externo se encuentra en otro departamento, la distribución se realizará a través de Servicio de Courier tomando en cuenta los parámetros del contrato y horarios de entrega.

Los plazos de entrega están sujetos a la normativa legal aplicable y se contabilizan desde el sello en ventanilla.

La digitalización de la documentación elaborada en la ANH es inmediata y está a cargo del generador. La digitalización de la documentación recibida de clientes externos debe ser realizada de manera inmediata a su recepción en ventanillas debiendo el SGDE contabilizar en ambos casos el tiempo hasta su inclusión al archivo digital.

La Dirección, Dirección Distrital o Unidad generadora, archivará el trámite tanto en digital como en físico, con el segundo documento digitalizado y sellado, culminando de este modo, el trámite.

#### **Artículo 15. (Priorización de despacho para “Documentos Urgentes”)**

Los documentos de clientes externos o generados por la ANH en respuesta a solicitudes y requerimientos, que indiquen un plazo de respuesta serán clasificados como URGENTES mediante un letrero o llamada de atención visible.

La documentación dirigida a clientes externos que adjunte cheques, cartas legales notariadas, boletas de garantía, fotocopias legalizadas, reposición de cheques, depósitos al banco central y otros debe ser ir engrapada en sobre y claramente identificada.

Esta documentación debe ser recibida, registrada y despachada al destinatario en un plazo no mayor a 30 minutos posterior a su recepción.

En caso de contar con documentación recibida vía facsímile o correo electrónico debe ser tratada como correspondencia URGENTE y entregada de forma inmediata a sus destinatarios a quienes se debe advertir de que el documento fue registrado de manera momentánea hasta no contar con su original el cual pasará de inmediato a reemplazar el documento de fax o correo electrónico. En caso de que éste indique que existen documentos adjuntos, no se registrará el mismo hasta que se reciban los documentos originales con los respectivos anexos.



 <b>ANH</b> Administración Pública <i>Cuidamos lo mejor que tenemos</i>	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 N° ISO 9001 IBNORCA <small>Técnica de Control - Sist. Gestión de la Calidad - Certificación A. Adm/21</small>
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° <b>0211 / 18 28-09-18</b>

### **Artículo 16. (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 una vez publicado el proceso de contratación es responsable de remitir una copia de convocatorias vigentes al Asistente de Correspondencia de manera física y por correo electrónico para la correspondiente recepción con al menos 24 horas de anterioridad.

En caso de Convocatorias de Personal, la Unidad de Gestión del Talento Humano (UTH) es responsable de remitir una copia de convocatorias vigentes al personal de Correspondencia para su recepción antes de los plazos establecidos en el Cronograma para la recepción de propuestas.

El Personal responsable de recepción y despacho de correspondencia es responsable de realizar la recepción de propuestas y postulaciones para la Contratación de Bienes y Servicios y de Personal.

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, siendo el personal de Correspondencia el responsable de verificar que las propuestas y/o postulaciones se encuentren acorde a los parámetros establecidos en las convocatorias, debiendo suscribir el Acta de Recepción de Documentos

### **Artículo 17. (Remisión de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal)**

Concluido el plazo límite de convocatorias, el personal responsable de recepción y despacho de correspondencia es responsable de cerrar y firmar el Acta detallando el número total de proponentes. Asimismo, debe remitir a la DAF inmediatamente el acta y los sobres de propuestas y/o postulaciones recibidas, o en su caso establecer que no se recibieron postulaciones, para que se siga el curso correspondiente.

### **Artículo 18. (Recepción y Registro de documentación técnica)**

El personal responsable de recepción y despacho de correspondencia es encargado de recibir los trámites de orden técnico debiendo registrar el **código único** otorgado por el sistema SGDE, en todos los trámites relacionados con actividades, operadores y consumidores de la cadena hidrocarburífera.

La documentación técnica recibida debe ser digitalizada y entregada a la instancia correspondiente según procedimiento de manera inmediata.

### **Artículo 19. (Registro de Clientes Externos)**

Los clientes externos comprendidos entre Personas Naturales y Jurídicas serán habilitados en el SGDE según lo siguiente:

 <i>Cuidamos lo mejor que tenemos</i>	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>NEDISCO IBNORCA Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiente</small>
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ Nº 0211 / 18 28 - 09 - 18

• **Personas Naturales:** Este tipo de clientes externos provienen de dos fuentes:

- La primera, son clientes que se encuentran registrados en el Sistema de Registro del Sector Hidrocarburos (SIREHIDRO), como Personas naturales que realizan actividades de la cadena hidrocarburífera.
- La segunda, clientes que no se encuentran registrados en SIREHIDRO, por lo que el registro se generará a partir del número de cédula de identidad (nacional o extranjero), quienes deberán realizar su registro como “cliente en línea” en la página web de la ANH. En el caso de la atención a personas con discapacidad se habilitará la pantalla touch de correspondencia y se brindará el servicio preferencial.

• **Personas jurídicas:** Este tipo de clientes externos provienen también de dos fuentes:

La primera, empresas/instituciones que se encuentran registradas en el SIREHIDRO como personas jurídicas (empresas Unipersonales, Sociedades Comerciales, Asociaciones Civiles, Sindicatos y Cooperativas, empresas Públicas e Instituciones Públicas) que realizan actividades de la cadena hidrocarburífera.

La segunda, que no se encuentran registradas, el registro será generado a partir del documento de constitución (empresas Unipersonales, Sociedades Comerciales, Asociaciones Civiles, Sindicatos y Cooperativas, empresas Públicas e Instituciones Públicas), debiendo realizar su registro como “cliente en línea” en la página web de la ANH. En el caso de la atención a personas con discapacidad se habilitará la pantalla touch de correspondencia y se brindará el servicio preferencial.

#### Artículo 20. (Recepción de Publicaciones)

Las publicaciones, tales como libros, revistas, boletines y otros de similar naturaleza, serán recibidas por personal de ventanillas y remitidas a la biblioteca especializada que se encargará de dar a conocer periódicamente la lista de la bibliografía recibida. Sin necesidad de generar un nuevo documento que justifique o acompañe esta entrega. Es documentación de respaldo suficiente la nota que acompaña a la publicación.

### CAPITULO III CORRESPONDENCIA INTERNA

#### Artículo 21.(Direcciones, Direcciones Distritales o Unidades que reciben documentos internos)

Personal de secretaría, es responsable de recibir tanto en físico como en el SGDE la documentación generada internamente, sellando la copia, verificando la cantidad de hojas y anexos que se acompañan a la Hoja de Ruta, remitiendo la documentación a su inmediato superior para que defina las acciones de respuesta o derivación.

 <b>ANH</b> AGENCIA NACIONAL DE HIGIENE Y SALUD PÚBLICA <i>Cuidamos lo mejor que tenemos</i>	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 NO/ISO 9001 CERTIFICADA <small>Indicador del Certificado: ISO 9001:2015 Número de Certificación: A00079 Vigencia: 01/01/2018 - 31/12/2020</small>
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 18 28 - 09 - 18

Una vez que el documento emitido tenga el sello de recepción, personal de secretaría en cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad emisora del documento deberá digitalizar y cargar el documento en formato PDF al SGDE.

La documentación recibida en las Distritales debe ser registrada antes de ser remitida a la oficina central en la ciudad de La Paz mantendrá la fecha y número de registro de la Distrital.

#### **Artículo 22.(Digitalización de Documentos - Internos)**

Personal de secretaría en cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad, una vez reciba el documento sellado de respuesta deberá realizar la digitalización de la respuesta y los anexos que acompañen a la misma, comprendiendo que los antecedentes recibidos fueron procesados de igual manera; evitando duplicar archivos digitales, preservando las acciones de tratamiento de papel cero y su orden para conservar la serie documental. El SGDE contabiliza el tiempo desde la recepción/derivación, haciendo la devolución del trámite o documento en un periodo 48 horas de emitido en caso de no estar cargado en formato digital.

#### **Artículo 23.(Respuesta a Documentos Internos)**

La servidora, servidor público y/o consultor de individual de línea que genere respuesta (a documentación interna realizará la derivación de la Hoja de Ruta a su inmediato superior (Director, Director Distrital o Jefe de Unidad), precautelando la serie documental, es decir que ningún servidor que recibe documentación generada en la ANH puede quedarse con el documento original si es que el mismo genera un trámite o una respuesta, debe mandar respuesta con el documento original incluido, queda prohibido quedarse con documentos originales no generados por su Dirección, Dirección Distrital o Jefatura de Unidad.

La Dirección, Dirección Distrital o Unidad que recibe la documentación en función del contenido derivará la misma o en caso de estar satisfecha la necesidad, procederá a archivar.

Al responder una nota se debe adjuntar la nota original que generó la respuesta.

#### **Artículo 24.(Generación de Nuevos Documentos Internos entre Direcciones, Direcciones Distritales o Unidades)**

La Dirección, Dirección Distrital o Unidad que genere nuevos documentos sin previo antecedente dirigidos hacia otras Direcciones o Unidades de la ANH, deberá emitir **dos** documentos originales y realizar la entrega mediante el personal de secretaría; la primera será entregada a la Dirección, Dirección Distrital o Unidad destinataria y la segunda, quedará como constancia con el sello de recepción y será archivada en el contenedor correspondiente previa su digitalización y cargado en el SGDE.

Bajo el principio de austeridad establecido en la PGD, queda prohibido generar notas internas para remitir documentación a la biblioteca y Comunicaciones o Circulares al

 <i>Cuidamos lo mejor que tenemos</i>	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <small>NB/ISO 9001 VERIFICADA Sistema de Gestión de Calidad. Validado.</small>
Código:	Versión: 0   Aprobado : RA-ANH-DJ Nº 0211 / 18 28-09-18	

personal en formato físico, debiendo ser enviadas por correo electrónico institucional o sistema aprobado por la ANH, siendo obligación de todos los servidores públicos de la ANH la revisión del correo electrónico institucional o sistema aprobado.

Por tanto queda expresamente prohibida la reproducción de circulares, instructivos y todo tipo de comunicaciones internas de manera masiva, la difusión debe hacerse mediante el SGDE y/o correo electrónico o cualquier medio digital (no físico) quedando la responsabilidad de archivar el original y la versión digital en manos de la Dirección, Dirección Distrital o Unidad generadora.

#### **Artículo 25.(Tipos de Documentos generados por la ANH)**

El personal ANH, es responsable de generar documentos enmarcados en las funciones de cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad. En ningún caso puede generar documentos que no hacen a su función.

Comunicación Interna  
 C Externa (Destinatarios externos)  
 Informes  
 Resoluciones  
 Contratos  
 Memorándum  
 Otorgación de Derecho  
 Convocatoria Pública  
 Licencias de Operación  
 Orden de Compra  
 Contrataciones – FS – BOS

Lista que será establecida y detallada en los manuales de Gestión Documental, Correspondencia y del SGDE.

#### **CAPITULO IV OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **Articulo 26.(Reinicio de números correlativos por cambio de Gestión)**

El sistema generará un número empezando del uno (1) a partir del primer día hábil de la nueva gestión a nivel nacional, por cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad, así también para las Hojas de Ruta.

De acuerdo a la PGD, el archivo de gestión y los archivos centrales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos tienen carácter descentralizado, lo que significa que las Direcciones Distritales son responsables de la gestión de sus archivos en su lugar de generación.

 Cuidamos lo mejor que tenemos	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Código:	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ Nº	0211 / 18 28 - 09 - 18

### **Artículo 27.(Manual de Requisitos Técnicos y Legales para Tramites)**

La DPE es responsable de la actualización del Manual de requisitos Técnicos y Legales para Tramites para las actividades técnicas (Regulación, Control, Supervisión y Fiscalización) y actividades administrativas para habilitación de nuevos trámites en el SGD según requerimiento y necesidad.

El SGDE generará un código único de trámite que acompañará a la hoja de ruta y al documento hasta su archivo, considerándose los principios de agrupación y vínculo archivístico establecidos en la PGD.

### **Artículo 28. (Generación de Ejemplares)**

Bajo el principio de austeridad planteado en la PGD, el personal ANH, responsable de elaborar un documento, debe imprimir como máximo dos (2) ejemplares (exceptuando procesos en los que la norma indique más), tanto para documentación interna como, para la documentación externa. Uno para archivo de gestión y otro para entrega al destinatario.

En caso de ser necesaria la distribución de más ejemplares a diferentes destinatarios internos, se realizará la difusión por medio digital (hoja de ruta y anexos) hacia los destinatarios desde el SGDE.

### **Artículo 29.(Firmas Autorizadas para documentos oficiales)**

Cuando la ANH genere una carta externa dirigida a Máximas Autoridades Ejecutivas de Ministerios, Viceministerios y otras instituciones deberán ser firmadas por la MAE de la ANH, en el caso de ser dirigidas a otras instancias, éstas podrán ser firmadas por sus homólogos es decir Directores de nivel ejecutivo y Jefes de Unidad de nivel de apoyo y asesoramiento debiendo considerar que toda firma de documentos oficiales debe ser realizada con bolígrafo de color azul, a objeto de diferenciar la firma original de los documentos fotocopia y/o impresión.

En este caso, el personal que estuviera atendiendo el trámite debe remitir a su inmediato superior el documento original y su copia tanto en físico como digital con el sello de "elaborado".

### **Artículo 30.(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 plasmado en el SGDE.

En este caso la Hoja de Ruta será la portadora de instrucciones y otra información que evitará la generación de nuevas comunicaciones.

 ANH Agencia Nacional de Hidrocarburos Caldemos lo mejor que tenemos	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N°	U21110	28-09-18

### **Artículo 31.(Organización y Archivo de la documentación generada)**

El personal de Secretaría en cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad, es responsable de la clasificación y orden de la documentación del archivo de gestión, debiendo estar organizado de manera cronológica y dentro de cada asunto alfabéticamente. En ningún caso se debe separar la documentación entre recibida y despachada, toda debe ir junta y en orden cronológico.

Queda terminantemente prohibida la sustitución de los documentos originales de un expediente por fotocopias, debiendo estar el archivo conformado por documentación original y firmada.

El Código Único para los operadores debe ser asignado garantizando la unicidad documental contenido desde la primera solicitud, albergando la documentación relacionada independientemente de la Dirección que emita el acto (Notas, Resoluciones Administrativas entre otros) y ser archivada en la Dirección de su tuición.

### **Artículo 32.(Principios Archivísticos de Organización)**

Bajo la declaración de la PGD de que el archivo se constituye en la Fondo Documental y en él debe leerse su historia, todos los procesos de la gestión documental deben realizarse con visión archivística y los funcionarios responsables de las dependencias productoras de documentación colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los mismos

Todas las Direcciones, Direcciones Distritales o Unidades son responsables de organizar y clasificar la documentación en base a la función que desempeñan respetando los principios archivísticos de procedencia, unidad y orden original además de la rigurosa aplicación de todos y cada uno de los instrumentos archivísticos (tablas de temporalidad, tablas de clasificación, reglas de conservación y procedimiento de descarte)

### **Artículo 33.(Niveles Documentales de Organización)**

La organización documental, guiará las funciones, de acuerdo a la agrupación jerarquía documental descendente: Fondo, Sub-fondo, Sección, Sub-sección, Serie, Sub-serie, Expediente o Unidad Documental Compuesta y Pieza o Unidad Documental Simple, elementos que se describen en el Manual de Organización y Administración de Archivos.

### **Artículo 34.(Pertenencia y Acceso)**

El Fondo Documental generado y custodiado en los Archivos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, pertenece legalmente a la institución, no siendo éste un impedimento para acceder a los mismos con fines de consulta, reprografía, investigación, tramitación, ejecución de derechos, etc.

 ANH Agencia Nacional de Hacienda Cuidamos lo mejor que tenemos	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N°	UZI 11110	20-09-18

### **Artículo 35.(Actualización Cuadro de Clasificación de Series Documentales)**

Es responsabilidad de la DAF en coordinación con todas y cada una de las oficinas generadoras, mantener actualizado el Cuadro de Clasificación de Series Documentales, considerando la Estructura General de la ANH vigente y Manual de Organización y Funciones.

### **Artículo 36.(Clasificación de Tipos Documentales)**

La DAF en coordinación con la DPE, es responsable de establecer los tipos documentales para la clasificación de expedientes en Archivos de Gestión, considerando las funciones, estructura general y Manual de Organización y Funciones.

### **Artículo 37.(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 conservando su orden y clasificación, misma que a partir de su inicio, gestiona sus documentos con la nueva sigla e inicio desde uno "1" en adelante.

### **Artículo 38. (Reemplazo de copias digital)**

Los Directores, Directores Distritales o Jefes de Unidad, solo en caso de fuerza mayor podrán remitir a la DAF, documentos para reemplazo de alguna copia digital, justificando la razón de fuerza mayor para su atención, ésta verificará y actualizará el documento en el SGDE bajo esta solicitud, previa verificación de la coherencia de la documentación y la autorización correspondiente.

### **Artículo 39.(Ingreso de Trámites en Soporte estandarizado)**

Todo trámite voluminoso que ingrese por ventanillas debe realizarse en carpeta de palanca y, de acuerdo con los requisitos, si la documentación contiene documentación digitalizada, la misma debe ser copiada para pasar a formar parte del archivo digital.

## **TITULO III ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES**

### **CAPITULO V ARCHIVOS DE GESTIÓN**

### **Artículo 40.(Finalización del trámite y Archivo)**

Cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad tendrá responsables de su archivo, éstos serán el puente de unión con el Archivo Central y se encargarán del orden, clasificación, mantenimiento, puesta al día y custodia de los archivos de oficina, hasta su transferencia al archivo central una vez terminado el trámite.

 <b>ANH</b> Agencia Nacional de Hidrocarburos <i>Cuidamos lo mejor que tenemos</i>	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>IBNORCA</b> <small>Infraestructura de Gestión de Calidad Certificación N.º: CAA/071</small>
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° <b>021118 28-09-18</b>

La documentación deberá ser organizada en expedientes con una estructura lógica, coherente y cronológica, debiendo procurar que su estructura permanezca intacta. El criterio básico de ordenación del expediente es el cronológico, ya que las actividades de la Unidad productora tienen una secuencia en el tiempo. La documentación debe ser conservada por los menos dos gestiones antes de ser remitida a la Archivo Central y cuando termine su trámite.

El trámite está concluido cuando el proveído de la hoja de ruta instruye "ARCHIVAR". En cuyo caso, el personal de secretaría archivara el documento conforme tabla de Clasificación hasta su transferencia al archivo central conforme plazos y tiempos instruidos al efecto.

El personal de secretaría es responsable de ordenar, clasificar, foliar, depurar, revisar, desengrapar los documentos físicos de trámites concluidos y verificar que coincidan con el archivo de gestión (físico y digital) hasta que se produzca la transferencia al archivo central

#### **Artículo 41.(Responsables de Archivo y custodia de documentación)**

Es responsabilidad de los Directores, Directores Distritales o Jefes de Unidad la custodia de los documentos generados en el ámbito de su competencia, y la supervisión de la administración de los Archivos.

Es responsabilidad del personal de secretaría mantener el archivo de la Dirección, Dirección Distrital o Unidad en orden bajo los lineamientos establecidos en el Manual de Organización y Administración de Archivos y las directrices de la gestión documental.

#### **Artículo 42.(Conservación - Código identificador de expedientes)**

Todo expediente generado en las Direcciones, Direcciones Distritales o Unidades y custodiados en sus Archivos, deben ser identificados con un Código Identificador asignado en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales y el mismo estará claramente expuesto en el lomo de la carpeta junto a los datos de descripción del contenedor.

#### **Artículo 43. (Clasificación Documental de expedientes)**

La Clasificación de expedientes en Archivos debe hacerse de acuerdo con los parámetros establecidos en la Tabla de Clasificación de Series Documentales y Tipos documentales correspondientes a la Dirección, Dirección Distrital o Unidad, descritos en el Manual de Organización y Administración de Archivos.

#### **Artículo 44.(Plazo de Permanencia para los Archivos de Gestión)**

Todo expediente y/o documento generado por las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades, debe ser custodiado en su respectivo Archivo de Gestión por un plazo de dos (2) gestiones administrativas y hasta que concluya el trámite.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Código: DAF-R03	Versión: 0   Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 10 28 - 09 - 18	

#### **Artículo 45. (Ubicación y Tenencia de Expedientes en el archivo de gestión)**

- i. Los Directores, Directores Distritales o Jefes de Unidad son responsables de gestionar ante la DAF el espacio físico para el resguardo de los expedientes generados bajo su dependencia.
- ii. Es responsabilidad del personal de archivo de gestión, atender requerimientos de documentación en cualquier etapa de un trámite, asimismo brindar información acerca de la ubicación física de un expediente, mientras éste se encuentre en etapa activa y bajo su custodia.

### **CAPITULO VI ARCHIVO DIGITAL**

#### **Artículo 46.(Responsables de Archivo Digital)**

La ANH cuenta con un archivo digital; para conservación , acceso documental y servicio interno.

Se conservará el archivo digital bajo técnicas y procedimientos administrados por la DTIC referidos a respaldos y copias de seguridad de información.

Queda prohibida toda digitalización independiente y sin aviso al Área encargada de la gestión documental y sin registro en el sistema SGDE.

#### **Artículo 47.(Identificación copias digitales)**

La documentación resguardada en el Archivo Digital debe ser identificada por el Código de Clasificación debiendo coincidir en contenido como en código de clasificación.

#### **Artículo 48.(Acceso a archivo digital)**

- I. Se definen tres “3” niveles de acceso a la información digitalizada, siendo responsabilidad de cada unidad organizacional categorizar los documentos en la institución.
  - a. Nivel 1. Documentos de acceso general: son los documentos clasificados bajo la sigla “PÚBLICO”.
  - b. Nivel 2. Documentos de acceso bajo dependencia de la unidad organizacional: solo los clasificados bajo la sigla “INTERNO”.
  - c. Nivel 3. Documentos de acceso bajo dependencia del funcionario y la autoridad emisora del documento: solo los clasificados bajo la sigla “PARTES”.
- II. Quedan exentos de este tipo de clasificación con acceso irrestricto: la MAE, Directores, Directores distritales y Jefes de Unidad siendo responsables de las

 ANH Agencia Nacional Cuidamos lo mejor que tenemos	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N°	0211 / 18 28-09-18	

copias digitales extraídas desde el sistema, para lo cual se emitirá en cada documento la marca de agua con el usuario que extrajo la copia y el mensaje "COPIA NO CONTROLADA" conjuntamente otros aspectos de seguridad definidos por la DTIC.

## **CAPITULO VII ARCHIVO CENTRAL**

### **Artículo 49.(Responsables de Archivo Central)**

Es responsabilidad de la DAF crear e implementar el Manual de Archivo Central que es parte del conjunto de instrumentos archivísticos de la ANH.

La DAF, es responsable de custodiar y administrar toda documentación transferida por las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades al Archivo Central.

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

### **Artículo 50.(Cronograma de Transferencias Documentales)**

La DAF, es responsable de establecer un cronograma anual de Transferencias Documentales al inicio de cada gestión; todo el personal ANH es responsable de su cumplimiento. Quedando prohibidas las transferencias documentales parciales y fuera de plazo.

### **Artículo 51.(Verificación de expedientes transferidos a Archivo Central)**

El Personal DAF, es responsable de verificar el cumplimiento de todos los parámetros establecidos para transferencias documentales, en caso de existir algún incumplimiento realizará la devolución a la Dirección, Dirección Distrital o Unidad a cargo para su corrección.

El personal de secretaría, es responsable de corregir y subsanar las observaciones identificadas en las transferencias documentales en el plazo máximo de cinco días hábiles.

### **Artículo 52.(Registro y ubicación de expedientes transferidos)**

El personal de Archivo Central es responsable de realizar los procesos técnicos (identificar, describir, ordenar y clasificar) los expedientes transferidos de las Direcciones, Direcciones Distritales o Unidades.

Una vez recibida la documentación, el personal de Archivo Central debe registrar los expedientes en el inventario y ubicarlos en cajas de cartón normalizadas e identificadas.

 ANH Agencia Nacional de Hacienda Custodiamos lo mejor que tenemos	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211118	28-09-18



### **Artículo 53.(Desglose de Expedientes)**

Toda petición de desglose de expedientes, se realizará con nota de solicitud del interesado y procederá previa autorización de la DAF, aplicando el criterio de emisión de certificaciones y copias legalizadas.

La DAF solicitará criterio legal a la Dirección Jurídica a través de nota interna, para el desglose del expediente, una vez autorizado se procederá con el desglose bajo constancia de la diligencia e incorporación de copias legalizadas en reemplazo de las piezas desglosadas, emitiendo nota externa con la documentación original adjunta al interesado.

### **Artículo 54.(Préstamo de Expedientes a personal ANH)**

- i. El personal ANH, podrá realizar consulta y préstamo de expedientes del Archivo Central, mediante el Formulario de Solicitud de Préstamo de Documentos, autorizado por los Directores, Directores Distritales o Jefes de Unidad solicitante y remitido a la DAF.
- ii. Es responsabilidad de la DAF, registrar los expedientes y/o documentos facilitados en calidad de préstamo, considerando el registro de los siguientes datos: Nombre del Personal ANH, código único, cantidad de hojas, fecha de préstamo, fecha de devolución y firma.
- iii. Es responsabilidad del personal ANH solicitante, devolver el expediente (sin ninguna alteración a los documentos) en los plazos establecidos en el Formulario de Solicitud de Autorización de Préstamo de Documentos.
- iv. En el caso de ampliar el plazo del préstamo del expediente, el personal ANH, debe llenar un nuevo Formulario de Solicitud de Autorización de Préstamo de Documentos.

### **Artículo 55.(Certificaciones o Legalizaciones)**

- I. Todo ciudadano boliviano tiene derecho a consultar y obtener certificaciones o legalizaciones de los expedientes y/o documentos generados en la gestión técnica y administrativa de la ANH, resguardados y administrados en Archivo Central, con previa solicitud.
- II. Los Direcciones, Direcciones Distritales o Unidades que custodian un documento original son responsables de emitir la certificación o legalización solicitada.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 18 28 - 09 - 18

### **Artículo 56. (Transferencias documentales)**

Considerando el vencimiento de plazo de permanencia de expedientes y/o documentos en Archivos de Gestión, el personal de secretaría es responsable de realizar la transferencia de expedientes en los plazos y fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencias Documentales.

El personal de secretaría, es responsable de cumplir con las siguientes actividades previas a la transferencia documental:

- i. Ordenar y clasificar la documentación generada por su Dirección, Dirección Distrital, Unidad
- ii. Depurar los documentos, fotocopias de los expedientes y gestionar su reciclaje, de acuerdo a lineamientos establecidos en la ANH.
- iii. Todos los expedientes a transferir deben ser debidamente foliados sin omitir ningún documento o componente adjunto (digital, fotográfico, etc.).
- iv. Llenar el Formulario de Transferencia Documental.

Los Directores, Directores Distritales o Jefes de Unidad son responsables de remitir el Formulario de Transferencia Documental en formato físico y digital.

### **Artículo 57. (Eliminación)**

Los procesos de eliminación, descarte o expurgo deberán realizarse de acuerdo a valoraciones documentales y procedimientos legales específicos descritos en el Manual de Organización y Administración de Archivos y normativa interna vigente.

### **Artículo 58.(Expedientes del Personal ANH)**

La DAF es responsable de la Administración y Custodia de los Expedientes del Personal ANH pasivos y activos, manteniendo orden en los expedientes.

El Archivo personal de la servidora, servidor y/o consultor individual de línea son documentos personales que no deben estar en el archivo central.

### **Artículo 59.(Transferencia del Fondo Documental)**

Cuando se produjere cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el(la) saliente transferirá al entrante, el contenido o fondo documental del Archivo Central y del Archivo de Despacho mediante Acta de Transferencia descrita en el Manual de Organización y Administración de Archivos.

 ANH Agencia Nacional de Hidrocarburos Cuidamos lo mejor que pertenece	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 18	28-09-18	

## **CAPITULO VIII BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HIDROCARBUROS**

### **Artículo 60.(Consideraciones)**

La ANH cuenta con una Biblioteca Especializada en Hidrocarburos, aprobada en Resolución Administrativa R.A. ANH N° 0176/2015 de 06 de junio de 2015, que reúne una colección bibliográfica en las áreas que comprende la cadena de Hidrocarburos y tendrá su propia reglamentación en cuanto a funcionamiento, procesos, procedimientos, préstamos, selección, adquisición de bibliografía, etc.

### **Artículo 61.(Dependencia)**

La Biblioteca Especializada es dependiente de la DAF, siendo responsable de su organización y funcionamiento.

## **CAPITULO IX PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 62.(Prohibiciones)**

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

- a) Entregar documentos físicos al destinatario sin registro, respectivo enlace.
- b) Enviar documentación registrada y encaminada mediante courier sin conocimiento de la DAF.
- c) Generar documentación y no colgarla en el archivo digital, generar y no digitalizar.
- d) Generar documentos que no corresponden al tipo de documental de acuerdo a su función.
- e) Custodiar documentos internos y externos en sus respectivos archivos de gestión que no hayan sido digitalizados y resguardados.
- f) Sacar documentos y/o expedientes fuera de la entidad para otros fines que no sean propios de la Institución.
- g) Realizar actos que afecten o dañen los documentos (trámite o asunto) en general.
- h) Custodiar documentación fuera de los expedientes de Archivo, siendo prohibido conservar documentación institucional de manera personal.
- i) Separar los documentos concernientes a un mismo trámite bajo una hoja de ruta.
- j) Reemplazar documentos originales por fotocopias sin autorización.
- k) Sacar documentación oficial fuera de las oficinas de la ANH y/o mandarlas a las oficinas distritales en calidad de préstamo, siendo esta función exclusiva de los encargados de archivo.

### **Artículo 63.(Sanciones)**

En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones señaladas en los artículos precedentes se aplicarán sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal vigente, estando

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211118 28-09-18

sujetos a Responsabilidad por la Función Pública en el marco de la Ley N° 1178 y decretos reglamentarios.

## DEFINICIONES

- a. **Archivo de Oficina:** Espacio físico donde se conserva 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.
- b. **Archivo Digital:** Un documento digital es aquel que no importando su formato: texto, sonido, imagen fija o en movimiento, se registra en un medio electrónico. Por lo tanto, el archivo digital es el conjunto de datos que genera una entidad y que son almacenados en formato electrónico
- c. **Archivo Físico:** Custodia de un conjunto de documentos que una persona, sociedad, institución, etc., generan en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- d. **Asistente de Archivo de Oficina:** Persona delegada por cada Dirección, Dirección Distrital o Unidad, para coadyuvar y coordinar actividades de Gestión Documental en su correspondiente Unidad.
- e. **Base de Datos:** Conjunto de datos organizados y relacionados entre si, los cuales son almacenados y explotados por los sistemas informáticos.
- f. **Certificación:** Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa
- g. **Clientes Externos:** Conforme las directrices del Reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad lo define: se reconoce como clientes a: Cliente Usuario/Consumidor, Cliente Operador, Cliente Ministerio de Hidrocarburos vinculando como Otras Partes Interesadas a la: Sociedad Boliviana, Proveedores y Otras Entidades Relacionadas con el Sector.
- h. **Código Único:** Es el valor alfanumérico asignado a un trámite o documento que ingresa o se emite, plasmado en la Hoja de Ruta y documento.
- i. **Correspondencia Externa:** Toda documentación que es generada y dirigida hacia los clientes externos y, aquella que los mismos mandan a la ANH (documentación recibida por ventanilla). Que, para efectos de su administración en el Sistema de Gestión Documental SGDE, estará identificada con la palabra EXTERNA en la Hoja de Ruta y se mostrará en color NARANJA en el SGDE
- j. **Correspondencia Interna:** Toda documentación generada en la ANH para su trámite dentro la institución y su atención interna. Que, para efectos de su administración en el Sistema de Gestión Documental SGDE, estará identificado con la palabra INTERNA en la Hoja de Ruta y en color VERDE en el SGDE.
- k. **Certificado Digital:** Un certificado digital emitido por ADSIB le permite al signatario o usuario realizar firmas digitales avanzadas y autenticar su identidad con la validez legal, vincula un documento digital o mensaje electrónico de datos y garantiza la integridad del documento digital o mensaje electrónico con firma digital. En el marco de la normativa vigente, se establece los siguientes usos para un certificado digital:



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Código: DAF-R03	Versión: 0   Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 18 28-09-18	

- El acto o negocio jurídico realizado por persona natural o jurídica en documento digital y aprobado por las partes a través de firma digital, celebrado por medio electrónico u otro de mayor avance tecnológico.
- El mensaje electrónico de datos.
- La firma digital.

La misma normativa exceptúa los siguientes actos y hecho jurídicos de su celebración por medio electrónicos:

- Los actos propios del derecho de familia.
- Los actos en que la ley requiera la concurrencia personal física de alguna de las partes.
- Los actos o negocios jurídicos señalados en la ley que, para su validez o producción de determinados efectos, requieran de documento físico acuerdo de partes.
- Alterar el orden documental dentro los expedientes.
- Imprimir los documentos digitales y copiarlos a terceros sin previa autorización, a efectos que existen procedimientos de Certificación y Copia legalizada en la ANH.

- I. Cuadro de Clasificación de Series Documentales:** Instrumento archivístico que define los códigos alfa-numéricos por unidad funcional para su clasificación dentro de los archivos
- m. Depuración:** Operación en la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- n. Derivar:** Acción por la cual se envía la correspondencia (física y/o digital) a una persona jurídica, natural, externa o interna, que será la receptora.
- o. Digitalización:** Proceso de transformación de documentos físico (papel) a formato digital (jpg, pdf, doc, etc).
- p. Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados para la resolución de un mismo asunto.
- q. Firma Digital:** El uso de la firma digital se encuentra normado bajo directriz de la Ley 164. Es un avance tecnológico que permite agilizar trámites en instituciones públicas y privadas, y dotar de validez jurídica a documentos enviados por internet. Para ello se ha designado a la ADSIB como la Entidad Certificadora Pública (ECP) en Bolivia. Contempla tres destinatarios: cargos públicos, personas jurídicas y personas naturales. Tiene un periodo de duración de un año, en el cual el usuario puede emplear, cuantas veces vea conveniente, su firma digital con el máximo nivel de seguridad para los documentos que envíe por internet, ante posibles interferencias de terceros.
- r. Foliación:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un expediente, tomo o volumen. Acto de enumerar los folios solo por su cara recta, consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”
- s. Fondo Documental:** Los fondos constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al “conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades”.
- t. GD:** Gestión Documental. Es la administración de la documentación generada y recibida.



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Código: DAF-R03	Versión: 0	Aprobado : RA-ANH-DJ N° 0211 / 18 28 - 09 - 18

- u. **Gestión Documental:** Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- v. **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. Identificador del trámite, metadatos y proveído que identifica el trámite y su ciclo de vida.
- w. **Legalización:** Acto administrativo, mediante el cual la autoridad competente acredita la autenticidad de un documento o de una firma, atribuyéndole efectos legales.
- x. **Personal ANH:** Servidoras, Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea que prestan servicios en la Institución.
- y. **Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE):** El Sistema de Gestión Documental es un instrumento informático de apoyo a la gestión documental. Sistema automatizado que permite organizar el manejo de la documentación generada y recibida en la ANH; permite recibir, registrar, digitalizar, derivar, responder y archivar conforme la interacción de los usuarios (personal de la ANH) que reciben y generan correspondencia de la institución; permite en la interpretación de las acciones registradas efectuar tareas de: Control de la documentación y los trámites que ingresan y salen de la Institución; Seguimiento a los documentos y trámites con sus estados; Almacenar información en una base de datos única; Realizar consultas y/o búsquedas para obtener información actual e histórica sobre documentos y series documentales que se traman en la misma.
- z. **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
- aa. **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
- bb. **Tipología Documental.** Expresión de las diferentes actuaciones de la institución reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido".
- cc. **Trámite:** Recorrido del documento desde su generación o recepción hasta el cumplimiento de función administrativa.
- dd. **Token:** Para firmar un documento digital, el personal de la ANH dispondrá de un dispositivo de hardware llamado token (Provisto por la Institución bajo custodia del funcionario de la ANH), que contiene su clave privada, que al insertarse en el equipo con la contraseña firma el documento seleccionado.  
La posesión, utilización y conservación de este instrumento es de estricta responsabilidad del servidor público y su manejo estará reglamentado de acuerdo a las normas internas de bienes en la ANH.
- ee. **UTH:** Unidad de Gestión del Talento Humano