

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0142/2018
La Paz, 12 de julio de 2018

VISTOS:

Circular NI-DAF 0035/2018, de 03 de mayo de 2018.
Nota Interna DAF 1754/2018, de 15 de mayo de 2018.
Circular DAF 0040/2018, de 21 de mayo de 2018.
Informe Técnico DOPE-UP 0016/2018 de 08 de junio de 2018.
Nota Interna NI DAF 2202/2018 de 13 de junio de 2018.
Nota Interna DAF 2279/2018, de 20 de junio de 2018.
Nota Interna NI-DPDI-UDI 0079/2018, de 25 de junio.
Acta de Reunión llevada a cabo en la DAF, de fecha 29 de junio de 2018.
Acta de Reunión llevada a cabo en la DAF, de fecha 05 de julio de 2018.
Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0039/2018 de 10 de julio de 2018.
Informe Legal DJ –ULJA 0099/2018 de 12 de julio de 2018 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 365 de la Constitución Política del Estado establece: *“Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición 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, 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° 2027, de 27 de octubre de 1999, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005, en su Artículo 24 establece: *“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° 466 de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública, en su Disposición Final Séptima determina que para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 365 de la Constitución Política del Estado, la ANH queda encargada de emitir la normativa técnico jurídica necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones de regulación, control, supervisión y fiscalización de todas las actividades del circuito productivo.

Que, la Ley N° 650, de 19 de enero de 2015, eleva a rango de Ley, la “Agenda Patriótica del Bicentenario 2025”, que contiene los trece (13) pilares de la Bolivia Digna y Soberana.

Que, la Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado. En el marco de su Artículo 138 crea la Agencia Plurinacional de Hidrocarburos, cuya razón social fue modificada por Agencia Nacional de Hidrocarburos mediante publicación de FE DE ERRATAS en la Gaceta Oficial de Bolivia N° 0004 de 19 de febrero de 2009.

Que, el Decreto Supremo N° 3525, de 04 de abril de 2018, tiene por objeto: a) Establecer la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites de Estado y b) Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

Que, la Resolución Ministerial N° 081-17, de 19 de Julio de 2017, aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Ministerio de Hidrocarburos 2016-2020.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0142/2018 La Paz, 12 de julio de 2018

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0188/2016, de 22 de julio de 2016, aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2016-2020 de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0089/2017, de 04 de mayo de 2017, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0050/2018, de 22 de marzo de 2018, aprueba el ajuste al Plan Estratégico Institucional - PEI 2016-2020 de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, mediante Circular NI-DAF 0035/2018, de 03 de mayo de 2018, la Dirección de Administración y Finanzas, invita a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Unidad del Talento Humano y las Secretarías de la ANH a la presentación de la Política de Gestión Documental, a llevarse a cabo el día viernes 04 de mayo de 2018 a Hrs. 14:30 en ambientes de la Biblioteca de la Institución.

Que, a través de Nota Interna DAF 1754/2018, de 15 de mayo de 2018, la Dirección de Administración y Finanzas, remite a la Dirección de Planificación y Estadística, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidad del Talento Humano, el documento de la Política de Gestión Documental.

Que, mediante Circular DAF 0040/2018, de 21 de mayo de 2018, la Dirección de Administración y Finanzas convoca a DE, DTTC, DTEP, DEP, DTIC, DAF, DCOD, a la reunión del día martes 22 de mayo a hrs. 18:00 a objeto de recibir insumos y proseguir con la construcción de un plan de acción que permita implementar la Política de Gestión Documental.

Que, el Informe Técnico DPE-UP 0016/2018 de 08 de junio de 2018, concluye que existe la necesidad de implementar una "Política de Gestión Documental", para conservar y mantener la documentación y archivo de la institución de manera organizada.

Que, mediante Nota Interna NI DAF 2202/2018 de 13 de junio de 2018, la Dirección de Administración y Finanzas, remite a la Dirección de Planificación y Estadística y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la propuesta del Reglamento de la Política de Gestión documental.

Que, a través de Nota Interna DAF 2279/2018, de 20 de junio de 2018, la Dirección de Administración y Finanzas, solicita a la Dirección de Planificación y Estadística, remita los insumos necesarios a efecto de la puesta en marcha de la "Política de Gestión Documental".

Que, la Dirección de Planificación y Estadística, mediante Nota Interna NI-DPDI-UDI 0079/2018, de 25 de junio, remite a la Dirección de Administración y Finanzas la versión final de la "Política de Gestión Documental".

Que, en fecha 29 de junio de 2018 y 05 de julio de 2018, de acuerdo a las actas correspondientes, se llevaron a cabo dos reuniones en la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de la revisión, visto bueno y conformidad de la "Política de Gestión Documental".

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0039/2018 de 10 de julio de 2018, señala que es indispensable tener mecanismos que permitan la simplificación de trámites, el acceso a servicios públicos y el uso eficiente de recursos con calidad y transparencia, se debe disponer de una "**...Política de Gestión Documental...**" adoptando prácticas archivísticas y de Gestión Documental, orientadas a la mejora continua implementando mecanismos para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren, utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Asimismo, manifiesta que el Manual de Organización y Funciones de la DAF establece como parte de sus funciones administrar la gestión documental de la institución, conforme a normativa vigente, así también promover el desarrollo y la implementación de herramientas informáticas con el propósito de optimizar procedimientos administrativos en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y avances tecnológicos, concluyendo: "*Por lo expuesto se concluye en la necesidad de disponer de una Política de Gestión Documental a fin de: Brindar lineamientos relacionados con los procesos de creación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final (archivo físico y digital) de los documentos de la ANH*".

Que, el Informe Legal DJ -ULJA 0099/2018 de 12 de julio de 2018, concluye: "*Por lo expuesto precedentemente y considerando los extremos del Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0039/2018 de 10*

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0142/2018
La Paz, 12 de julio de 2018

de julio de 2018, la aprobación de la "Política de Gestión Documental", no contraviene el ordenamiento jurídico vigente".

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 la "Política de Gestión Documental", según anexo adjunto a la presente Resolución y que forma parte inseparable de la misma.

SEGUNDO: Instruir a la Dirección de Administración y Finanzas la implementación de la "Política de Gestión Documental"

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,




Abog. Jenni A. Castro Flores
JEFE UNIDAD LEGAL
JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

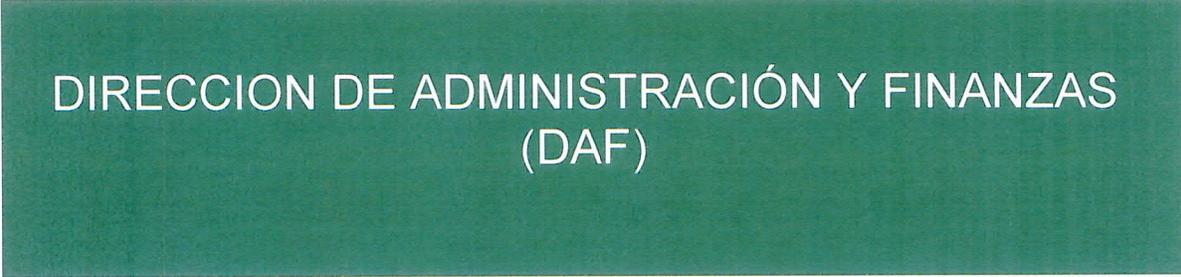

Ing. Gary Medrano Villamor.MBA
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



Código: DAF-PO-01, V0

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobado mediante Resolución Administrativa
RA-ANH-DJ N° 0142/2018, de 12/07/18



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(DAF)



	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: DAF-PO-01	Versión: 0	Aprobado: RA-ANH-DJ N° 0142/2018, de 12/07/18	

ÍNDICE

1.	Introduccion	3
2.	Objeto de la Política	3
3.	Objetivos Específicos	3
4.	Declaración de la Política de Gestión Documental.....	3
5.	Descripción General de la Política	5
6.	Directrices de la Política de Gestión Documental.....	5
7.	Alcance.....	6

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: DAF-PO-01	Versión: 0	Aprobado: RA-ANH-DJ N° 0142/2018, de 12/07/18	

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La **Política de Gestión Documental** de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, es un instrumento de carácter técnico-normativo que muestra la importancia de los documentos y la información como evidencia de gestión, transparencia, y compromiso en el marco de la responsabilidad que señala el Decreto Supremo N° 3525 que tiene por objeto normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

La ANH adoptará las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental, orientadas a la conservación de la memoria institucional y para ello implementará los mecanismos necesarios para la organización y custodia de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren, utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

2. OBJETO DE LA POLÍTICA

Brindar lineamientos relacionados con los procesos de creación, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final (archivo físico y digital) de los documentos de la ANH.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Buscar la construcción y actualización de instrumentos archivísticos, informáticos, metodológicos y logísticos para la implementación de la política y sus estrategias.
- Facilitar la gestión en la identificación, clasificación, organización, conservación y disposición de la información desde la creación hasta la disposición final con el objeto de conservar permanentemente la documentación físico o digital de la ANH.
- Clasificar por temas relacionados en cuanto a la recepción, respuesta, archivo, solicitudes, etc. para contar con la información confiable, útil, oportuna y organizada de la ANH.
- Garantizar la trazabilidad a través del ciclo de vida del documento, determinando su disposición final y su preservación a corto, mediano y largo plazo.
- De manera íntegra y progresiva buscar la implementación de la estrategia “Cero papel”, acceso en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ANH adoptará las mejores prácticas archivísticas orientadas a la conservación de la memoria institucional y la desburocratización y para ello la Gestión Documental considerará los siguientes principios:




	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: DAF-PO-01	Versión: 0	Aprobado: RA-ANH-DJ N° 0142/2018, de 12/07/18	

- **Atención a la ciudadanía:** Las tareas realizadas por los servidores públicos en relación a la gestión documental deben buscar la satisfacción total de los clientes internos y externos.
- **Acción de participación digital con el Estado:** En el marco de la desburocratización de la información, la documentación generada por la institución debe ser atendida conforme a lineamientos y estándares de calidad.
- **Transparencia:** Los documentos (físicos o digitales) son evidencia de las actuaciones de la institución por tanto, se creará la conciencia institucional de la importancia de la documentación e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia y compromiso con la institución.
- **Eficiencia:** El sistema de Gestión Documental deberá simplificar los procesos y diseñar mecanismos eficientes con el objeto de ser una institución eficaz, capaz de responder a las necesidades ciudadanas de manera oportuna como parte de la administración pública evitando la generación de copias y duplicados ayudando a disminuir el tiempo de la localización y búsqueda de la documentación.
- **Modernización:** La ANH al ser una Institución moderna y especializada en la gestión regulatoria del sector hidrocarburífero a través de la continua investigación debe implementar nuevas tecnologías para la administración de documentos en el marco de la mejora continua.
- **Protección de la madre tierra:** Se busca reducir el uso del papel y residuos, el espacio para archivo y almacenamiento de la documentación, consumo de energía en impresoras y fotocopiadoras y la contaminación por medio de cartuchos.; el fotocopiado o duplicado será aceptado únicamente a solicitud legal o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Vínculo archivístico:** Conocer la importancia y valor de los archivos, por la información y conocimiento que aportan llevando un orden específico debiendo mantener el vínculo entre sí (físico y digital), mediante la implementación de sistemas informáticos.
- **Interoperabilidad:** Se debe garantizar la habilidad de transferir, entrelazar información de manera uniforme y eficiente entre varios sistemas informáticos.
- **Austeridad:** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión documental buscando optimización de tiempo y papel en los diferentes procesos de la función archivística y de custodia..
- **Control y Seguimiento:** Se asegurará el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que se producen o reciben en el desarrollo de las actividades hasta la disposición final.



	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: DAF-PO-01	Versión: 0	Aprobado: RA-ANH-DJ N° 0142/2018, de 12/07/18	

- **Celeridad en la información:** Se implementarán mecanismos ágiles de acceso oportuno y que garanticen que la documentación está disponible cuando se requiera.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite o código único, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- **Oportunidad:** Se deberán implementar mecanismos ágiles de acceso oportuno que garanticen la disponibilidad de los documentos cuando sean requeridos para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Autoevaluación:** La documentación generada por la ANH, deberá estar enmarcada en los lineamientos de la Gestión Documental, debiendo ser evaluadas periódicamente con el fin de garantizar su actualización, calidad y mejora continua precedidos del análisis legal, funcional y archivístico.

5. DESCRIPCION GENERAL DE LA POLITICA

- La ANH considera la importancia del compromiso de desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de documentos generada cumpliendo con la normativa de la institución.
- La ANH reconoce la importancia de la documentación recepcionada y generada como insumo para la toma de decisiones a través de la apropiada planificación y conservación en la administración de los documentos.
- La Política de Gestión Documental de la ANH debe ser entendida como un conjunto de directrices establecidas para la documentación física y electrónica independientemente de su soporte y medio.
- La articulación estratégica entre las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades es de vital importancia debiendo hacer uso apropiados de la documentación y del Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad

6. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se canalizaran en los instrumentos archivísticos, guías, manuales, procedimientos y otros actos administrativos para lo cual se considerará:

- **Conservación de datos estadísticos y la memoria institucional**
La ANH garantizará la conservación preventiva, custodia, recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas del Archivo histórico y datos estadísticos del sector.



	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: DAF-PO-01	Versión: 0	Aprobado: RA-ANH-DJ N° 0142/2018, de 12/07/18	

- **Procesos de Gestión Documental**

La ANH implementará prácticas de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de creación, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

- **Desburocratización estatal**

La ANH implementará políticas de gobierno y regulaciones de cumplimiento simple que alivianen la carga burocrática y los trámites excesivos buscando la eficiencia en trámites administrativos por medio de la implementación de tecnologías buscando la satisfacción del cliente interno y externo y la optimización del tiempo y de papel.

7. ALCANCE

Para la implementación de la Política de Gestión Documental de la ANH se debe considerar:

- Gestión de correspondencia.
- Archivos de Gestión.
- Archivo Central
- Archivo Digital Archivo Histórico
- Biblioteca (Unidad de Información especializada)

