

# RESOLUCION ADMINISTRATIVA

## No. 522/20

La Paz, 23 de junio de 2020

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la **Constitución Política del Estado** en su artículo 235 son establecidas las obligaciones de las servidoras y servidores públicos, dentro de las cuales el numeral 3) dispone la obligatoriedad de prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo; artículo que es concordante con el artículo 233 de la misma carta fundamental, que define quiénes son considerados servidoras y servidores públicos.

Que, el Parágrafo II del Artículo 8 de la **Constitución Política del Estado** establece que, el Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien. Asimismo, el Artículo 232, prevé que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su artículo 1, inc. a), establece: "Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros:"

Que, el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, en su artículo 5 (TRANSPARENCIA), inc. a), señala que el desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.

Que, los principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000, en sus numerales 2300 y 2313 de los Principios, prevé la salvaguarda de activos, sistemas de información, archivos de documentación y custodia por la unidad organizacional que generó la misma, así como en función al aseguramiento de integridad de la información, en este caso, la integridad del Proceso Administrativo cuya vía administrativa fue agotada con la emisión de la Resolución Administrativa Jerárquica.

Que, el Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, en su artículo 1, señala que se tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

Que, conforme establece la Ley 2341 de procedimiento administrativo, de 23 de abril de 2002, en su Art 18, establece que las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

Que, de la propuesta remitida mediante oficio Cite GADLP/SEDES/UGA/ARCH/RR.HH/INT/67/2020 de 25 de mayo de 2020, suscrita por el Lic. Mario Angel Delgado Jimenez – Jefe Unidad de Gestión y Administración de Recurso Humano, cuya referencia hace mención a la propuesta del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y MONITOREO SOBRE EL ADECUADO ARCHIVO DE INFORMACION DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL, por lo tanto se solicita su aprobación si corresponde.

Que, por INFORME CITE: GADLP/SEDESLP/UGA.RR.HH./INF/INT/011/2019, suscrita por el Sr. Marco Antonio Villacorta Tapia - RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVOS Y CERTIFICACIONES SEDES LA PAZ, respecto al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y MONITOREO SOBRE EL ADECUADO ARCHIVO DE INFORMACION DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL, establece en su acápite conclusivo que conforme al D.S. 25233 donde se establece la NATURALEZA INSTITUCIONAL DEL SEDES LA PAZ como órganos desconcentrados de las prefecturas en la actualidad Gobernación, en cumplimiento del Capítulo II, Artículo 11 del REGLAMENTO PARA LA FORMULACION, APROBACION Y SUSCRIPCION DE CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE INTENCION Y MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, aprobado por Resolución Administrativa Departamental N° 196/2018 del 15 de agosto de 2018, también se concluye que es PERTINENTE APROBAR EL "REGLAMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y SUSCRIPCION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y MONITOREO SOBRE EL ADECUADO ARCHIVO DE INFORMACION DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL DEL SEDES AL PAZ", que está desarrollado en 6 capítulos, procesos, conclusiones y Recomendaciones, como instrumento para su revisión y aprobación de la misma afines de conservación y manejo apropiado de los Files Personales de la Institución que buscan la eficacia y eficiencia para alcanzar las metas establecidas dentro la gestión administrativa en Salud del Departamento de La Paz.

Que, por **Informe Legal CITE: GADLP/SEDESLP/UJ - 615/2020 de 23 de junio de 2020**, suscrito por el Dr. Rafael Jesús López López, Abogado de la Asesoría Legal – SEDES, cuya referencia hace mención al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y MONITOREO SOBRE EL ADECUADO ARCHIVO DE INFORMACION DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL, establecen una justificación técnica institucional de contar con el instrumento técnico, que respondan a la expectativa actual para su aplicación con herramientas e instrumentos que coadyuven al desarrollo de las actividades públicas con mayor eficiencia y eficacia, la misma que debe estar descrita en la parte considerativa, como el sustento necesario debidamente justificado, por lo tanto el documento denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y MONITOREO SOBRE EL ADECUADO ARCHIVO DE INFORMACION DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL, se funda técnica y legal, provee un marco conceptual

bajo un enfoque de procesos y procedimientos; destinado a la aplicación correcta de los procedimientos archivísticos en la institución como ser de registrar, integrar controlar, organizar, resguardar, conservar, ordenar y administrar de manera eficientes los expedientes individuales documentalmente del personal del nuevo ingreso y todos aquellos documentos que formaran parte del historial del trabajador que permitan tener un acceso oportuno, rápido y ordenado de los mismos para cualquier información; En tal sentido debe constituirse en una fuente de consulta permanente para todas las Unidades dependientes del Servicio Departamental de Salud La Paz, por consiguiente el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y MONITOREO SOBRE EL ADECUADO ARCHIVO DE INFORMACION DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL no contiene cláusulas lesivas para el Servicio Departamental de Salud La Paz. Bajo el marco descrito precedentemente y de la revisión de la propuesta denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y MONITOREO SOBRE EL ADECUADO ARCHIVO DE INFORMACION DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL, de conformidad al INFORME CITE: GADLP/SEDESLP/UGA.RR.HH./INF/INT/011/2019 de 20 de diciembre de 2019, es pertinente su aprobación mediante Resolución Administrativa toda vez que el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y MONITOREO SOBRE EL ADECUADO ARCHIVO DE INFORMACION DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL, propuso al SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ – SEDES LA PAZ se enmarca en el ordenamiento jurídico nacional desarrollado a partir de los mandatos y principios de la Constitución Política del Estado, por lo corresponde su aprobación y vigencia al interior del Servicio Departamental de Salud La Paz y sus dependencia, considerando que a la fecha dicha unidad organizacional no cuenta con la normativa interna que regule de manera específica los procesos y procedimientos para aplicación correcta de los procedimientos archivísticos en la institución como ser de registrar, integrar controlar, organizar, resguardar, conservar, ordenar y administrar de manera eficientes los expedientes individuales documentalmente del personal del nuevo ingreso y todos aquellos documentos que formaran parte del historial del trabajador que permitan tener un acceso oportuno, rápido y ordenado de los mismos para cualquier información.

**POR TANTO:** El Director Técnico del SEDES La Paz, en uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 25233 de 27 de noviembre de 1998;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION, ACTUALIZACION Y MONITOREO SOBRE EL ADECUADO ARCHIVO DE INFORMACION DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Unidad de Comunicación, Relaciones Publicas y Protocolo del SEDES La Paz queda encargada de realizar la difusión de presente Manual, aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución, a las instancias, dependencias y/o personal correspondiente de SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ – SEDES LA PAZ.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Las servidoras públicas y los servidores públicos bajo relación de dependencia del Servicio Departamental de Salud La Paz, independientemente de su nivel o jerarquía o de su fuente de remuneración, quedan obligados al cumplimiento del presente reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Dirección Técnica y la Unidad Gestión Administrativa y Recurso Humano del SEDES La Paz, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución, así como todo lo necesario para su difusión y aplicación en toda la estructura institucional del Servicio Departamental de Salud La Paz, en el marco de la normativa vigente.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**