

Escuela Militar de Ingeniería
“Mcal. Antonio José de
Sucre”



RAD – 12

REGLAMENTO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

2026



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 018/2026

La Paz, 15 de junio de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, la Ley N° 1202, de 18 de julio de 2019, tiene por objeto adecuar la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, al marco normativo vigente. Conforme señala el Artículo 2: "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército".

Que, el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", Título III Capítulo III, determina en su Artículo 25° "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones de orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la institución a nivel de Grado y Posgrado...///... Artículo 29° del mismo Estatuto, establece dentro de las atribuciones del Consejo Superior Académico, "(...) a. Aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI d. Emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica".

Que, mediante INFORME EMI.-DNAAF.-UAF.-ARCH.-INF. N° 010/2026 de fecha 24 de marzo de 2026, emitido por el Técnico de Archivo Central dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, CONCLUYE señalando textualmente: "A. La actualización normativa propuesta permite adecuar el marco institucional de archivos a un Sistema Integral de Gestión Documental, incorporando de manera integral la regulación del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Institucional, conforme a la normativa vigente y a las buenas prácticas archivísticas.// B. La "Guía para la Organización de Archivos de Gestión" constituye un instrumento técnico-operativo indispensable para la correcta aplicación del Reglamento Institucional de Gestión Documental, al estandarizar los procesos archivísticos en la fase activa del ciclo vital del documento y fortalecer la trazabilidad, integridad y control de la documentación institucional.// C. La implementación del Reglamento Institucional de Gestión Documental y de la "Guía para la Organización de Archivos de Gestión" permitirá fortalecer los mecanismos de control interno, optimizar la administración de la documentación institucional y asegurar la adecuada conservación, acceso y disponibilidad de la información, contribuyendo a la transparencia, eficiencia administrativa y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes."

Que, mediante INFORME EMI.-DNAAF.-UAF.-ARCH.-INF. N° 014/2026 de fecha 27 de mayo de 2026, emitido por el Técnico de Archivo Central dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, CONCLUYE: "En mérito a la revisión efectuada y a las observaciones emitidas durante la exposición ante el Consejo Superior Académico, las cuales fueron debidamente subsanadas, se determinó la remisión de la modificación del RAD-12 a la Dirección Nacional de Planificación, para fines consiguientes".

HT 286204



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 018/2026

La Paz, 15 de junio de 2026

Que, mediante INFORME TECNICO EMI - DNP. INF. N° 079/2026 de fecha junio 02 de 2026, elaborado por el Director Nacional de Planificación, CONCLUYE señalando textualmente: "Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta de modificación del Reglamento RAD-12 Administración de Archivo Central, al cambio de denominación a "Gestión Documental" considerando que el instrumento normativo regula de manera integral los procesos de gestión documental y administración de archivos, el cual es parte del Informe del Técnico de Archivo Central dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros Lic. Marvin Javier Sillerico Marquez, el cual se expuso a los miembros del Consejo Superior Académico; la propuesta de modificación de la denominación y el contenido del mismo tiene un respaldo normativo interno en actual vigencia y se encuentra coherente para su aprobación de acuerdo a exigencias administrativas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", cuyas modificaciones del Informe se plasman en la propuesta del Reglamento RAD-12 Gestión Documental".

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante INFORME EMI-DNJ-INF. LEGAL N° 170/2026 de fecha 9 de junio de 2026 CONCLUYE y RECOMIENDA lo siguiente:

- A. La Unidad de Auditoría Interna de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", emitió el Informe EMI-UA/INF/N° 001/2026 (Confiableidad de los Registros de la Escuela Militar de Ingeniería Correspondiente a la Gestión 2025 y las Deficiencias de Control Interno), en el cual observa la Falta de procedimientos formalizados para la codificación, descripción, clasificación, centralización y resguardo del archivo documental, recomendando elaborar procedimientos formalizados para la codificación, descripción, clasificación, centralización y resguardo del archivo documental de la entidad, que permita a las Unidades Académicas y Oficina Central su fácil ubicación en el transcurso del tiempo, para la toma de decisiones oportunas.
- B. Por INFORME EMI.DNIS N°14/2026, de 27 de mayo de 2026, emitido por el Técnico de Archivo Central de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros ACC, recomienda la aprobación del Reglamento Institucional de Gestión Documental.
- C. El INFORME TECNICO EMI-DNP-INF. N° 079/2026, de fecha 2 de junio de 2026, elaborado por la Dirección Nacional de Planificación, recomienda la pertinencia de la modificación del Reglamento Administrativo RAD-12 "Gestión Documental" compuesto por VII Capítulos y 25 Artículos, cuya propuesta se adjunta como anexo y es parte del informe.
- D. El Estatuto Orgánico (...).
- E. De lo señalado precedentemente se evidencia que la propuesta de modificación de la denominación del Reglamento de Administración de Archivo Central, Reglamento RAD-12 a Reglamento de Gestión Documental RAD-12 de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" y las modificaciones propuestas al Reglamento que se adjuntan, no transgreden ninguna normativa legal vigente.

La Dirección Nacional Jurídica, recomienda: **REMITIR** a Secretaría General de la Escuela Militar de Ingeniería, los antecedentes e informes emitidos, para la proyección de la Resolución del Consejo Superior Académico respecto a la modificación del Reglamento Administrativo RAD-12 "Gestión Documental", de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA REG. N° 018/2026**

La Paz, 15 de junio de 2026

POR TANTO:

**EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS
ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES
REGLAMENTARIAS VIGENTES,**

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el cambio de denominación del Reglamento RAD-12 "Administración de Archivo Central" a Reglamento RAD-12 "Gestión Documental" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".


Artículo Segundo.- Autorizar la actualización del Reglamento RAD-12 "Gestión Documental" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" compuesto por VII (siete) Capítulos y 25 (veinticinco) Artículos, propuesto por el Técnico de Archivo Central dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros

Artículo Tercero.- Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Dirección Nacional de Planificación, Direcciones Nacionales, Dirección de Unidades Académicas, Direcciones del Tecnológico y Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



M.Sc. Juan Carlos Patzi Mejía
DECANO EMI


Cnl. DAEN Augusto Cossio Alvarez
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI


Cnl. DAEN Mario Raúl Sandoval Nava
VICERRECTOR DE GRADO EMI


Gral. Brig. Johnny Antezana Cáceres
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme


Ing. Renán Ortega Sequeiros
SECRETARIO GENERAL

CAPÍTULO V.....	20
SERVICIOS DE LOS ARCHIVOS.....	20
CENTRALES Y DE GESTIÓN	20
ARTÍCULO 21º. PRESTAMO DOCUMENTAL	20
ARTÍCULO 22º. SERVICIO FEDATARIO.....	23
CAPÍTULO VI.....	24
VALORACIÓN Y EXPURGO	24
ARTÍCULO 23º. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EXPURGO	24
CAPÍTULO VII.....	26
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	26
ARTÍCULO 24º. APLICACIÓN	26
ARTÍCULO 25º. ACTUALIZACIÓN	26

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas de organización, funcionamiento y administración del Sistema de Gestión Documental de la Escuela Militar de Ingeniería Mariscal Antonio José de Sucre – EMI (en adelante EMI).

Artículo 2º.FINALIDAD

Establecer las disposiciones necesarias para garantizar la gestión integral del Acervo Documental de la EMI, comprendiendo todas las etapas del ciclo de los documentos, desde su producción y recepción hasta su organización, conservación, transferencia, acceso y disposición final.

Artículo 3º.ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la EMI, Oficina Central y todas las Unidades Académicas.

Artículo 4º.BASE LEGAL

La base legal comprende:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

- c. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- d. Ley N° 1202 de Adecuación de la Naturaleza Jurídica y Estructura Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”-EMI del 18 de julio de 2019.
- e. Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios RCP.
- f. Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- g. Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, Acceso a la Información.

Artículo 5º.CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de las disposiciones incluidas en este reglamento es responsabilidad de todo el personal de la EMI, debiendo seguir la normativa y procedimientos archivísticos establecidos.

Artículo 6º.INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento será considerado una infracción administrativa, pudiendo derivar en sanciones disciplinarias según la normativa interna y la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de la pérdida, daño o mal manejo de los documentos.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

Artículo 7º.NATURALEZA

El Acervo Documental de la EMI está constituido por el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos y conservados por todas las unidades organizacionales de la institución, en cualquier soporte o formato, como resultado del ejercicio de sus funciones y competencias, garantizando su seguridad, integridad y accesibilidad. Quedan excluidos los documentos de carácter personal y aquellos sujetos a normativa de propiedad intelectual y patrimonio bibliográfico.

Artículo 8º.DEFINICIONES

Gestión Documental

Conjunto de recursos, herramientas y procedimientos cuyo objetivo es establecer los criterios para la creación y el tratamiento de los documentos de la organización para garantizar la conservación y el acceso en las fases activa y semiactiva de una forma eficiente y eficaz.

Tratamiento Archivístico

Conjunto de procedimientos y operaciones aplicados a los documentos a lo largo de su ciclo vital, incluyendo la identificación, organización, descripción, conservación, acceso, transferencia y disposición final, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una institución, que constituye la memoria institucional y soporte para la

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

gestión administrativa, legal y fiscal.

Archivar

Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

Archivo Institucional

Área responsable de coordinar, normar y supervisar la gestión integral del Acervo Documental de la institución, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos en todas las fases del ciclo de vida de los documentos y la articulación entre los archivos de gestión y los Archivos Centrales.

Ciclo Vital

El ciclo vital de los documentos comprende tres fases fundamentales: activa, semiactiva e inactiva (permanente), que se corresponden con distintos tipos de archivos:

Archivo de Gestión (Activa)

El archivo que reúne la documentación en trámite o de uso frecuente para la gestión administrativa. Su permanencia es temporal, generalmente hasta cinco años, salvo excepciones establecidas en normativa específica.

Archivo Central (Semiactiva)

Es el responsable de recibir, organizar, custodiar, conservar y facilitar el acceso a la documentación transferida por éstos, una vez finalizado su trámite administrativo y cuando su consulta deja de ser

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

frecuente. En virtud de la normativa vigente y salvo excepciones, no pueden custodiar documentación que supere los quince años de antigüedad.

Archivo Intermedio (Semiactiva)

Es aquél al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales, cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los treinta y cinco años de antigüedad.

La EMI no cuenta con un Archivo Intermedio.

Archivo Histórico (Permanente)

Es aquél al que se han de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por su valor administrativo, legal, histórico, cultural o patrimonial. La EMI no cuenta con un Archivo Histórico.

Clasificación Documental

Tarea archivística que consiste en organizar jerárquicamente los documentos de una organización a partir de un principio establecido.

Cuadro de clasificación de series documentales

Herramienta del del sistema de gestión documental resultado de la aplicación de la tarea archivística de identificación.

Documento

Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, que constituyen testimonio de las actividades y funciones propias de la institución.

Expediente

Unidad documental compuesta, orgánica y funcional, que agrupa documentos producidos y/o recibidos por un productor en el ejercicio de sus funciones, organizados para la tramitación de un mismo asunto.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

CAPÍTULO II ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 9º.OBJETIVO

El Archivo Institucional tiene por objetivo coordinar, normar, regular y supervisar el Sistema de Gestión Documental de la EMI, garantizando la correcta organización, conservación, acceso, transferencia y disposición final de la documentación institucional.

Artículo 10º.FUNCIONES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Son funciones del Archivo Institucional:

- a. Regular y supervisar el Sistema de Gestión Documental de la EMI.
- b. Coordinar el funcionamiento técnico de los Archivos Centrales y Archivos de Gestión.
- c. Establecer lineamientos para la conservación, custodia, transferencia y disposición documental.
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos institucionales.
- e. Establecer directrices para la digitalización y preservación documental.
- f. Promover la incorporación de tecnologías aplicadas a la gestión documental.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

- g. Supervisar la adquisición e implementación de mobiliario y equipamiento archivístico.
- h. Gestionar la infraestructura, mobiliario y equipamiento con las unidades organizacionales competentes, conforme a sus atribuciones.
- i. Coordinar la capacitación en materia archivística.

Artículo 11º. PERSONAL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

El Archivo Institucional está a cargo del Responsable de Archivo Institucional, designado conforme a la normativa institucional vigente, quien deberá contar con formación a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Información otorgada por una universidad legalmente constituida.

CAPÍTULO III ARCHIVOS CENTRALES

Artículo 12º. OBJETIVO

Los Archivos Centrales tienen por objetivo recibir, organizar, custodiar y conservar la documentación transferida por los Archivos de Gestión, una vez concluida su vigencia administrativa, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad.

Artículo 13º. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS CENTRALES

Son funciones de los Archivos Centrales:

- a.** Recibir, organizar, custodiar y conservar la documentación transferida desde los Archivos de Gestión.
- b.** Garantizar la integridad, autenticidad y adecuada preservación de los documentos bajo su custodia.
- c.** Facilitar el acceso y consulta de la documentación para fines administrativos, legales, fiscales y académicos.
- d.** Mantener y administrar los instrumentos de control y consulta archivística.
- e.** Expedir certificaciones documentales que se encuentren bajo su custodia.
- a.** Apoyar en los procesos institucionales de digitalización y automatización documental.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

Artículo 14º. PERSONAL DE LOS ARCHIVOS CENTRALES

Los Archivos Centrales de las Unidades Académicas y de la Oficina Central estarán conformados, de acuerdo con el volumen documental gestionado y las necesidades operativas del archivo, por el siguiente personal.

➤ **Técnico de Archivo**

El Técnico de Archivo deberá contar con formación a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Información, otorgada por una Universidad legalmente constituida.

➤ **Auxiliar de Archivo**

El Auxiliar de Archivo deberá contar con formación en Ciencias de la Información o áreas afines.

Artículo 15º. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DE LOS ARCHIVOS CENTRALES

I. UBICACIÓN

- a. Los Archivos Centrales, estarán ubicados preferentemente dentro de las instalaciones de las Unidades Académicas y Oficina Central de la EMI.
- b. La Oficina Central y las Unidades Académicas deberán contar, con sus respectivos Archivos Centrales, en consideración a su ubicación geográfica.
- c. La Oficina Central deberá disponer de un ambiente de mayor capacidad debido a la concentración del volumen documental institucional.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

II. ÁREAS FUNCIONALES

Las instalaciones de los Archivos Centrales deberán contemplar, como mínimo, las siguientes áreas:

- a. Área Administrativa.
- b. Área de recepción y procesamiento técnico.
- c. Área de Consulta.
- d. Área de Depósito Documental.
- e. Área de Digitalización.
- f. Área de Conservación y Restauración.
- g. Área de Servicios Sanitarios.

III. CONDICIONES AMBIENTALES

Las instalaciones destinadas al resguardo de la documentación deberán mantener condiciones ambientales adecuadas que garanticen su correcta conservación y preservación, evitando factores que puedan ocasionar deterioro físico o biológico de los documentos.

Para tal efecto, se deberán considerar las siguientes condiciones mínimas:

- a. Mantener niveles de temperatura y humedad relativa procurando su estabilidad para evitar alteraciones en los soportes documentales.
- b. Contar con iluminación adecuada, evitando la exposición directa a la luz solar o a fuentes de luz intensa que puedan afectar la integridad de los documentos.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

IV. CONDICIONES AMBIENTALES

El Archivo deberá contar con medidas preventivas de seguridad física y tecnológica, que incluyan:

- a. Sistemas de detección y alarma de incendios.
- b. Extintores adecuados para materiales de archivo (Clase A).
- c. Control de accesos, cámaras de vigilancia y protección contra sustracción o siniestros.
- d. Plan de contingencia para salvaguardar la documentación ante emergencias.

V. RECURSOS Y EQUIPAMIENTO

La EMI de Ingeniería deberá garantizar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos, incluyendo:

- a. Espacios físicos adecuados y mobiliario técnico:
 - Infraestructura destinada exclusivamente al funcionamiento del archivo.
 - Estantería diseñada bajo normativa estandarizada.
- b. Equipos y herramientas destinados a la conservación preventiva y correctiva de la documentación:
 - Deshumidificadores
 - Extintores para riesgo Clase A con agentes limpios (Clean Agent)
 - Herramientas de conservación y restauración.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

c. Equipos, software y herramientas tecnológicas destinados a la digitalización de documentos como ser:

- Software institucional para gestión documental, preservación digital y control de versiones.
- Servidores destinados al almacenamiento seguro, gestión y preservación digital.
- Discos duros externos para copias de seguridad (backups) periódicas.
- Escáner con alimentador automático (ADF) dúplex y cama plana, destinado a la digitalización de expedientes y documentación administrativa.
- Escáner planetario, destinado a la digitalización de documentación empastada.
- Señalización técnica normalizada para la ubicación, acceso y circulación.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

CAPÍTULO IV ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 16º. OBJETIVO

Los Archivos de Gestión tienen por objetivo recibir, registrar, organizar, custodiar y administrar la documentación generada o recibida por las unidades organizacionales de la EMI garantizando su control, disponibilidad e integridad hasta su transferencia a los Archivo Central Correspondiente.

Artículo 17º. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Son funciones de los Archivos de Gestión:

- a.** Recibir, registrar, organizar y conservar la documentación generada o recibida por la unidad organizacional.
- b.** Aplicar los lineamientos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, descripción y demás procesos de organización documental establecidos en la Guía de Organización de Archivos de Gestión.
- c.** Mantener la documentación organizada, accesible y bajo control durante su vigencia administrativa.
- d.** Aplicar instrumentos de control documental que permitan la identificación, localización y seguimiento de la documentación.
- e.** Garantizar la disponibilidad, consulta y expedición de certificaciones de la documentación bajo su custodia.
- f.** Gestionar la transferencia documental a los Archivos Centrales

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

- g.** Velar por la adecuada conservación, seguridad y resguardo de la documentación, independientemente del soporte en que se encuentre.

Artículo 18º. PERSONAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los Archivos de Gestión estarán bajo responsabilidad de todo el personal de la Oficina Central y las Unidades Académicas de la EMI que, en el ejercicio de sus funciones, generen, reciban, tramiten o conserven documentación.

Artículo 19º. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La documentación generada y recibida por la EMI deberá organizarse y gestionarse conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos en la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.

I. NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La organización del acervo documental se estructura jerárquicamente en los siguientes niveles de clasificación:

- a.** Fondo
- b.** Subfondo
- c.** Sección
- d.** Subsección
- e.** Serie

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

f. Subserie

II. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La documentación deberá ordenarse conforme a criterios técnicos archivísticos que faciliten el acceso, localización y recuperación de la información, pudiendo aplicarse otros métodos de organización documental además de los señalados a continuación:

- a. Cronológico
- b. Alfabético
- c. Numérico
- d. Mixto

III. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN

Los Archivos Centrales, en coordinación con los Archivos de Gestión, deben elaborar y actualizar los instrumentos técnicos de control y organización documental, tales como:

- a. Cuadro de Clasificación Documental
- b. Tabla de Retención Documental
- c. Formulario de transferencia documental
- d. Formularios de préstamo documental

IV. DOCUMENTACIÓN DIGITAL

- a. La documentación electrónica y digitalizada, incluyendo archivos fotográficos y audiovisuales, deberá organizarse conforme a los principios archivísticos aplicables a la documentación física, garantizando su conservación y acceso.
- b. Los lineamientos para la digitalización documental se regirán

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

por lo establecido en la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.

- c. La documentación digital deberá contar con mecanismos de seguridad que garanticen su integridad, incluyendo copias de respaldo periódicas, control de accesos y protección contra pérdida, alteración o destrucción.

Artículo 20º. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS CENTRALES

I. PLAZO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- a. La documentación generada y recibida por las unidades organizacionales deberá permanecer en los Archivos de Gestión, durante el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones administrativas y de consulta frecuente.
- b. Queda estrictamente prohibido trasladar documentación a otros espacios dentro o fuera de la institución, sin la autorización correspondiente del Archivo Institucional.

II. PLAZO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- a. Las transferencias documentales se realizan conforme al calendario de transferencias.
- b. Toda transferencia deberá efectuarse conforme al procedimiento establecido en la Guía para la organización de Archivo de Gestión.
- c. Los responsables de Archivo de Gestión deberán garantizar medidas de seguridad durante el traslado, evitando la pérdida,

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

deterioro o manipulación indebida de los documentos.

III. RECEPCIÓN

- a. La recepción de documentación, se efectuará exclusivamente dentro de los períodos establecidos en el calendario de transferencias documentales.
- b. La documentación deberá ser entregada por la oficina remitente, debidamente organizada en las instalaciones de los Archivos Centrales.
- c. Fuera de los períodos establecidos y las fechas programadas para cada dependencia, no se aceptará ninguna documentación.
- d. La recepción podrá ser suspendida temporalmente en caso de saturación de capacidad de almacenamiento de los depósitos o por causas de fuerza mayor, previa comunicación.

IV. CONTROL

- a. Todo proceso de control para la transferencia documental, deberá contar con:
 - Cuadro de Clasificación de Series Documentales
 - Inventario documental.
 - El Formulario de Transferencia Documental, mismo será válido una vez revisado por el personal de los Archivos Centrales y emitido el correspondiente acuse de recibo, previa verificación y aceptación de la documentación transferida.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

- Documentación digitalizada, en los casos que corresponda, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la Organización del Archivo de Gestión.
- El personal de los Archivos Centrales será responsable de garantizar la trazabilidad, custodia y correcta organización de los documentos, aplicando la normativa archivística vigente.
- Queda estrictamente prohibido cualquier ingreso de documentación, que no cumpla con los procedimientos de control establecidos.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

CAPÍTULO V SERVICIOS DE LOS ARCHIVOS CENTRALES Y DE GESTIÓN

Artículo 21º. PRESTAMO DOCUMENTAL

I. CONDICIONES DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

- a.** El préstamo de documentos sólo se realizará a funcionarios o unidades debidamente autorizadas dentro la EMI, mediante el Formulario de Préstamo Documental.
- b.** Toda la información estará a disposición de los funcionarios, salvo aquella declarada reservada o confidencial por norma.
- c.** La documentación podrá ser entregada en casos de requerimiento fiscal u otros previstos por Ley o Decreto, previa autorización de la autoridad competente.

II. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DOCUMENTAL

- a.** La Unidad o Área solicitante requerirá el préstamo de documentos o expedientes mediante el Formulario de Préstamo Documental o el medio formal establecido.
- b.** El personal del archivo verificará la disponibilidad y localización de la documentación solicitada.
- c.** Verificada la disponibilidad, el personal del archivo registrará el préstamo y entregará la documentación al solicitante, dejando constancia de la recepción mediante el Formulario de Préstamo Documental.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

- d.** Al momento de la entrega, el personal del archivo registrará el plazo de devolución correspondiente, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente Reglamento.
- e.** El funcionario o responsable de la unidad solicitante asumirá la custodia y conservación de la documentación durante el periodo de préstamo y deberá efectuar su devolución dentro del plazo autorizado.
- f.** Cuando corresponda, la solicitud de préstamo podrá incluir el requerimiento del Servicio Fedatario para la certificación documental respectiva.
- g.** Concluida la consulta o utilización de la documentación, el funcionario o unidad solicitante procederá a su devolución al archivo correspondiente.
- h.** El personal del archivo verificará la conformidad de la documentación devuelta y, de corresponder, registrará su recepción, procederá a su reincorporación en la ubicación correspondiente y cerrará el registro de préstamo.
- i.** El procedimiento específico y los formularios aplicables al préstamo documental serán establecidos en el Manual de Procedimientos correspondiente.

III. PLAZOS Y CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL

- a.** Los documentos o expedientes otorgados en préstamo para consultas administrativas o consultas rápidas deberán ser devueltos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- b.** Los documentos o expedientes requeridos para auditorías, fiscalización o procesos administrativos de larga duración

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

deberán ser devueltos en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario.

- c. En caso de requerirse una ampliación del plazo, el funcionario deberá solicitar la renovación del préstamo antes del vencimiento, mediante el Formulario de Préstamo Documental, previa autorización del archivo correspondiente.
- d. La documentación deberá ser devuelta en el mismo estado físico y de conservación en que fue entregada por el personal del archivo, siendo responsabilidad del funcionario cualquier deterioro, pérdida o alteración que se evidencie.

IV. CONDICIONES DE MANEJO DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO DE PRÉSTAMO

- a. Está prohibido, comer o beber durante la manipulación de documentos en préstamo, a fin de evitar daños que afecten su conservación e integridad.
- b. Se prohíbe toda acción que altere la integridad física o el soporte original de los documentos, tales como doblarlos, arrugarlos, realizar anotaciones, subrayados o marcas con cualquier instrumento de escritura, así como humedecer los dedos para pasar las hojas.
- c. Los funcionarios deberán utilizar guantes u otros materiales de protección para la manipulación de documentos, cuando su estado físico lo requiera.
- d. En caso de que se detecte deterioro, daño o alteración en algún documento otorgado en préstamo, el funcionario deberá comunicarlo de manera inmediata al personal del archivo.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

Artículo 22º. SERVICIO FEDATARIO

I. CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL

- a.** El Servicio Fedatario será prestado exclusivamente por personal autorizado de los archivos correspondientes.
- b.** La certificación sólo procederá respecto de documentos originales físicos bajo custodia del archivo correspondiente.
- c.** No procederá la certificación de documentos incompletos, alterados o deteriorados.
- d.** La certificación se realizará a solicitud formal presentada en el procedimiento de préstamo documental.
- e.** El fotocopiado o reproducción de la documentación será responsabilidad de la unidad solicitante.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

CAPÍTULO VI VALORACIÓN Y EXPURGO

Artículo 23º. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EXPURGO

I. NATURALEZA

La Comisión de Valoración y Expurgo es un órgano técnico de carácter institucional encargado de la valoración documental y la determinación de la disposición final de las series documentales de la EMI.

II. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión de Valoración y Expurgo de la EMI estará compuesta por:

- a. El Responsable de Archivo Institucional, quien presidirá la Comisión.
- b. El Asesor Jurídico.
- c. El Personal responsable de los Archivos Centrales y Archivos de Gestión de las unidades organizacionales correspondientes.

III. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión de Valoración y Expurgo de la EMI es el órgano técnico responsable de la valoración documental y disposición final de las series documentales institucionales.

Son funciones de la Comisión:

- a.** Analizar y dictaminar los procesos de identificación y valoración de las series documentales producidas por las unidades organizacionales de la EMI.
- b.** Aprobar las Tablas de Retención Documental, determinando los plazos de conservación administrativa, legal y fiscal, así como la disposición final de las series documentales.
- c.** Evaluar y autorizar las propuestas de expurgo documental presentadas por los Archivos Centrales, o unidades organizacionales de la EMI.
- d.** Aprobar las actas de expurgo documental y disponer medidas de control y registro.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RAD-12
		VERSIÓN 2.0
		2026

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 24º. APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son susceptibles de modificación parcial de acuerdo a necesidades y requerimientos que representen, mediante Resolución Expresa para tal efecto

Artículo 25º. ACTUALIZACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Responsable de Archivo Institucional revisar el presente Reglamento conforme a las necesidades institucionales, a los cambios normativos vigentes y a la evolución de los procesos archivísticos.