



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0019/2026
La Paz, 23 de marzo de 2026

VISTOS:

El Informe MEFP/UCPP/UAF/INF N° 0133/2026 de 12 de marzo de 2026, emitido por el Técnico Administrativo y de Archivo, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera; el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0045/2026 de 23 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos; y todo lo que convenio y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en el Art. 9 numeral 4 dispone que son fines y funciones esenciales del Estado, garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la misma, concordante con el Art. 232 de la precitada norma fundamental que determina 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 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece un modelo de administración de los recursos públicos basado en un régimen por resultados con responsabilidad por el ejercicio de la función pública, a cuyo efecto crea siete sistemas de administración y uno de control, de aplicación en todas las entidades del sector público, que se relacionan con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el Decreto Supremo N° 22144 de fecha 02 de marzo de 1989, señala: "Artículo 1°.- Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional".

Que dicha norma define: "Artículo 3°.- Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras





administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS".

Que el Decreto Supremo N° 22145 de fecha 11 de julio de 1989 señala: "Artículo 1º.- Se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado".

Que dicha norma aclara: "Artículo 2º.- Entiéndese por documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este decreto supremo, aquéllas que siendo producto o efecto de la función, actividad y tramites específicos de cualesquier entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia".

Que finalmente, el mencionado Decreto Supremo señala: "Artículo 6º.- Cada entidad determinará, mediante otra resolución expresa, las medidas complementarias de emergencia y más adecuadas para la seguridad, preservación y buen orden de su documentación inactiva, disposiciones que deben publicarse necesariamente en los órganos de comunicación escrita".

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N°4856, de 4 de enero de 2023, establece que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia directa del Ministro de Economía y Finanzas Públicas. El parágrafo II del Artículo Único enuncia las siguientes funciones: " (...) b) Administrar y ejecutar los recursos provistos por organismos de cooperación internacional y el Tesoro General de la Nación - TGN para programas y proyectos, asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o los de carácter económico y/o financiero, de interés del Órgano Ejecutivo; c) Gestionar e implementar Proyectos de Inversión Pública de carácter multisectorial de interés del Órgano Ejecutivo en los que corresponda, y la administración en la etapa de operación definida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas; (...)".

Que, el Decreto Supremo N° 4874 de 08 de febrero de 2023, en su artículo 2 señala: "Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas incrementar la subpartida





46120 "Consultoría de Línea para Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado" por un monto de Bs799.890.- (SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA 00/100 BOLIVIANOS) y la subpartida 46110 "Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado" por un monto de Bs2.800.037.- (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL TREINTA Y SIETE 00/100 BOLIVIANOS); a través de un traspaso presupuestario interinstitucional de la entidad 99 "Tesoro General de la Nación" para el Proyecto Construcción e Implementación Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto, a ser ejecutado por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP"; asimismo, el Decreto Supremo N° 5286 de 04 de diciembre de 2024, en su Disposición Adicional Única, señala que la ejecución del Proyecto Construcción e Implementación del Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto será financiada con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación - TGN de acuerdo a disponibilidad.

Que mediante Resolución Ministerial N°757, de 13 de septiembre de 2013, se dispone en el Artículo Cuarto que el Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercerá la representación legal e institucional del Camp Ferial "Chuquiago Marka", quedando autorizado a suscribir convenios, contratos y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial.

Que mediante Resolución Ministerial N°1104 de 28 de diciembre de 2015, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas delegó la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de ejecutar el Proyecto Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional en el marco de la Ley N°707, de 18 de junio de 2015, de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública la Expropiación de Bienes Inmuebles y Transferencia de Bienes Públicos para el Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósitos de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe MEFP/UCPP/UAF/INF N° 0133/2026 de 12 de marzo de 2026, emitido por el Técnico Administrativo y de Archivo, vía la Encargada Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones y el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, dirigido al Director General Ejecutivo de la institución, con referencia PROYECTO DE REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - UCPP, establece que: "(...) El proyecto de actualización del Reglamento de Archivo introduce una mejora significativa en la naturaleza





normativa del instrumento institucional en relación al actualmente vigente que constituye principalmente un documento de carácter operativo para la administración de documentos, el nuevo reglamento establece un marco normativo más amplio basado en disposiciones, principios y responsabilidades institucionales. Este cambio eleva el nivel jerárquico del instrumento, pasando de un documento técnico a una norma institucional de carácter regulatorio, lo cual permite fortalecer la gestión documental mediante criterios claros que orientan el accionar de todas las unidades organizacionales.

Asimismo, el proyecto de reglamento presenta una estructura más ordenada y sistemática, incorpora una estructura normativa organizada en capítulos que abordan disposiciones generales, finalidad, ámbito de aplicación, marco legal, definiciones y responsabilidades institucionales. Además, desarrolla un capítulo conceptual y operativo que incluye aspectos como el ciclo vital de los documentos, los principios archivísticos y el sistema de gestión documental. Esta estructura permite organizar de manera más coherente la gestión archivística institucional, facilitando su aplicación y comprensión.

Otra mejora relevante consiste en la incorporación de un enfoque archivístico actual dentro del reglamento propuesto. A diferencia del documento normativo vigente, que desarrolla de forma limitada los fundamentos conceptuales de la archivística, el nuevo instrumento propuesto introduce conceptos técnicos fundamentales para la gestión documental contemporánea, tales como el ciclo vital de los documentos, los principios archivísticos, el sistema de gestión documental y la producción documental. La incorporación de estos elementos contribuye a modernizar el marco técnico institucional, permitiendo que la gestión documental se realice conforme a estándares internacionales archivísticos actuales.

En este mismo sentido, el reglamento incorpora de manera explícita diversos principios archivísticos que no se encuentran desarrollados en el instrumento vigente. Entre ellos destacan el principio de procedencia, el principio de orden original y el principio de integridad documental. La inclusión de estos principios fortalece el fundamento técnico de la gestión documental, asegurando que la organización, conservación y acceso a los documentos se realicen conforme a criterios archivísticos reconocidos a nivel nacional e internacional.

El proyecto también desarrolla con mayor amplitud el sistema de archivos institucional. Mientras que el reglamento vigente se limita principalmente a mencionar el archivo de gestión y el archivo central, el proyecto de reglamento propone una visión más integral incluye el sistema archivístico institucional. En este sentido, se definen aspectos relacionados con la estructura del sistema de archivos,





la articulación entre las unidades productoras de documentos y el archivo central, así como la responsabilidad institucional en la administración de los documentos. Esta mejora permite fortalecer la coordinación entre las distintas unidades administrativas y asegurar una gestión documental más eficiente.

De igual manera, el proyecto de reglamento presenta una mayor definición de responsabilidades institucionales en materia archivística. El instrumento vigente establece responsabilidades generales relacionadas con la administración de los archivos; sin embargo, el nuevo reglamento desarrolla con mayor precisión las funciones de los responsables de archivo, las obligaciones de las unidades administrativas en la producción y organización documental, así como las responsabilidades vinculadas a la gestión documental institucional. Esta definición más clara de roles y funciones contribuye a mejorar la gestión archivística y facilita la correcta implementación de las políticas de gestión documental.

Otra innovación incorporada en el proyecto de reglamento es la inclusión de disposiciones relacionadas con la capacitación, actualización y difusión en materia archivística. Este aspecto no se encuentra desarrollado en el reglamento vigente. La incorporación de este elemento resulta beneficiosa, ya que promueve el fortalecimiento de las capacidades del personal responsable de la gestión documental, contribuyendo a mejorar las prácticas archivísticas dentro de la institución.

El proyecto de reglamento también desarrolla de forma más detallada la organización y funcionamiento de los archivos de gestión. En este sentido, se incorporan disposiciones específicas sobre los objetivos del archivo de gestión, las funciones del encargado de archivo, los tipos de documentos que deben resguardarse y los criterios para su organización. Esta mejora permite establecer directrices más claras para la administración de los documentos en las unidades productoras.

Asimismo, el proyecto de reglamento otorga un mayor énfasis a la gestión documental institucional en su conjunto. Mientras que el vigente se enfoca principalmente en el manejo físico de los archivos, el proyecto de reglamento incorpora temas relacionados con la producción documental, la reproducción de documentos, la organización del sistema de archivos y la gestión documental integral. Este enfoque permite comprender la gestión documental como un proceso continuo que abarca todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.

En términos generales, el proyecto de Reglamento de Archivo amplía el alcance del instrumento institucional al pasar de un enfoque predominantemente





operativo, centrado en procedimientos archivísticos, hacia un enfoque normativo y organizacional orientado a la gestión documental integral. Este cambio fortalece la administración de los documentos institucionales, mejora la organización del sistema de archivos y establece bases más sólidas para la conservación, acceso y control de la documentación producida por la entidad".

Que, el citado informe concluye: "• Como resultado del análisis efectuado, se elaboró el Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, el cual plantea la actualización del instrumento normativo vigente con el propósito de fortalecer la gestión documental institucional.

- El proyecto de reglamento presenta una estructura normativa más ordenada y sistemática, incorporando disposiciones conceptuales, organizativas y operativas que permiten establecer lineamientos claros para la administración, organización, conservación y acceso a la documentación institucional.

- El nuevo instrumento normativo introduce principios archivísticos y criterios técnicos actualizados, así como una definición más precisa de responsabilidades institucionales, lo cual contribuye a mejorar la organización del sistema de archivos y a garantizar una gestión documental más eficiente y transparente.

- Asimismo, el proyecto amplía el alcance del reglamento vigente al incorporar un enfoque de gestión documental integral, considerando las distintas etapas del ciclo de vida de los documentos, así como mecanismos de control, acceso, tratamiento archivístico y responsabilidades institucionales en materia de archivos".

Que mediante Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF/N° 0045/2026, de fecha 23 de marzo de 2026, se concluye que efectuado el análisis del requerimiento que cursa en informe MEFP/UCPP/UAF/INF N°0133/2026 de 12 de marzo de 2026, se establece que la solicitud, se adecúa a las previsiones normativas vigentes; en consecuencia, no existe óbice legal para la aprobación del referido reglamento, mediante Resolución Administrativa Correspondiente.

POR TANTO

El Director General Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, en mérito a la Resolución Ministerial N° 540/2025 de fecha 19 de diciembre de 2025, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Informe MEFP/UCPP/UAF/INF N°0133/2026 de 12 de marzo de 2026, emitido por el Técnico Administrativo y de Archivo de la Unidad Administrativas Financiera; y el Informe Legal





MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0045/2026 de fecha 23 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. - APROBAR el REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

TERCERO. - La Unidad Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión y ejecución de lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales de la institución.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.




Rodney Melvin Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS





UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

VERSIÓN 1

2026

Página 1 de 21

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS – UCPP

DENOMINACION	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	TECNICO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO	12/03/2026	Edson Ivan Ticona Foronda TECNICO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
REVISADO POR:	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	12/03/2026	Jacqueline Edith Medina Jimenez ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
REVISADO POR:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	12/03/2026	Manuel Angel Rojas Alvarado JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
REVISADO POR:	RESPONSABLE AREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	17/03/2026	Patricia Castillo Santamaría RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
REVISADO POR:	AREA DE ASUNTOS JURIDICOS	23/03/2026	Lesly Daniel Alredo Santiago Vazquez RESPONSABLE DE ASUNTOS JURIDICOS Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
APROBADO POR:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	23/03/2026	Rodney Melvin Miranda DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 2 de 21

INDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1. Objetivo General	3
Artículo 2. Objetivos Específicos	3
Artículo 3. Ámbito de Aplicación	3
Artículo 4. Marco Legal y Normativo	3
Artículo 5. Definiciones	5
Artículo 6. Responsabilidades y Obligaciones	7
Artículo 7. Capacitación, Actualización y Difusión	8
CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL Y OPERATIVO	
Artículo 8. Ciclo Vital de los Documentos	8
Artículo 9. Principios Rectores Archivísticos	9
Artículo 10. Documentos de Comunicación	9
Artículo 11. Producción y Reproducción de Documentos	9
CAPÍTULO III. SISTEMA DE ARCHIVOS	
Artículo 12. Estructura del Sistema de Archivos	10
Artículo 13. Sistema de Gestión Documental	10
Artículo 14. Archivo de Gestión	11
Artículo 15. Responsabilidades y Funciones de los Encargados de Archivo de Gestión	11
Artículo 16. Tipos de Documentos que se Custodia en el Archivo de Gestión	12
Artículo 17. Entrega y Recepción de Documentación por Desvinculación	13
Artículo 18. Archivo Central	13
Artículo 19. Objetivos del Archivo Central	14
Artículo 20. Responsabilidades y Funciones del Archivo Central	14
Artículo 21. Préstamo y Consulta de Documentos en Archivo Central	15
Artículo 22. Reprografía y Legalización	15
CAPÍTULO IV. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
Artículo 23. Gestión Documental	16
Artículo 24. Aspectos Operativos de la Gestión Documental	16
Artículo 25. Formación del Expediente	17
CAPÍTULO V. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
Artículo 26. Tratamiento Archivístico	18
Artículo 27. Plazos de Permanencia y Transferencia	19
Artículo 28. Aspectos Operativos para la Transferencia Interna	19
Artículo 29. Organización en el Archivo Central Resultante de la Transferencia	20
Artículo 30. Eliminación Controlada	20
Artículo 31. Instalaciones y Seguridad	21
CAPÍTULO VI. PROHIBICIONES Y SANCIONES	
Artículo 32. Prohibiciones	21
Artículo 33. Sanciones	21

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan Ticona Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 3 de 21

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - UCPP

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° (Objetivo General)

Establecer el marco normativo del Sistema de Archivos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, orientado a garantizar la preservación de la memoria institucional y el adecuado soporte documental a la gestión administrativa.

Artículo 2° (Objetivos Específicos)

- a) Regular el funcionamiento y la organización interna de los archivos institucionales, responsables de la conservación y administración de los acervos documentales, conforme a políticas, lineamientos y principios archivísticos, garantizando su adecuada gestión, preservación y acceso oportuno.
- b) Asegurar la adecuada organización, administración y custodia de la documentación institucional.
- c) Garantizar la conformación apropiada, sistemática y funcional de los archivos de gestión, de manera que fortalezcan y complementen las funciones y competencias del área o unidad a la que pertenecen.
- d) Sistematizar, simplificar, armonizar y estandarizar los procesos de gestión documental para ofrecer un servicio de consulta ágil, eficiente y eficaz.
- e) Aplicar y uniformar técnicas archivísticas en la organización de la documentación, para brindar un mejor servicio interno y externo.
- f) Establecer responsabilidades para la guarda y custodia de documentos en cada una de las unidades organizacionales.
- g) Cumplir los periodos de tiempo para la transferencia de documentación de los diferentes archivos de gestión, al Archivo Central, tomando en cuenta el ciclo vital de los documentos.
- h) Optimizar, agilizar y transparentar el acceso a la información en cada uno de los Archivos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

Artículo 3° (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal de planta, consultores de línea y persona eventual que intervenga, directa o indirectamente, en los procesos de gestión documental y archivo de la Unidad Coordinación de Programas y Proyectos.

Artículo 4° (Marco Legal y Normativo)

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith
Medina J. J. J.
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan
Ticona Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 4 de 21

- b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N°1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de 25 de abril de 2002.
- d) Ley del Estatuto del funcionario Público N° 2027 de 22 de octubre de 1999.
- e) Ley Modificatoria a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- f) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010
- g) Decreto Supremo N° 23934, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) de 23 de diciembre de 1994.
- h) Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989. Que declara de Maxima Utilidad y necesidad Nacionales todas las documentaciones públicas.
- i) Decreto Supremo N° 22145 de 2 de marzo de 1989. Que declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas.
- j) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- k) Decreto Supremo N° 25046 Creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo de 21 de mayo de 1998.
- l) Decreto Supremo N° 28138 Acceso a la Información de 17 de mayo de 2005.
- m) Decreto Supremo N° 4856 de 04 de enero de 2023, decreta que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia directa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 5° (Definiciones)

- a) **Archivística.** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.
- b) **Archivo Central.** Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
- c) **Archivo de Gestión u oficina.** Es aquel conjunto orgánico de documentos que se forman en el área y/o unidad organizacional productora de los mismos, como resultado de sus funciones, competencias y actividades. Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- d) **Autenticidad.** Cualidad del documento de archivo que permite demostrar que es lo que afirma ser, que fue creado o enviado por la

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan Ticona Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1
	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS		2026
			Página 5 de 21

persona o entidad legítima que figura como autora o remitente, y en la fecha que se indica, garantizando que no ha sido alterado. La autenticidad constituye un elemento esencial para asegurar la fiabilidad, integridad y valor probatorio del documento.

- e) **Ciclo Vital del Documento.** Etapas por las que pasan sucesivamente los documentos desde que se producen en el área y/o unidad organizacional, constituyéndose en el archivo de gestión, pasando por el archivo central, el archivo intermedio, hasta que se eliminan de forma controlada o se conservan en un archivo histórico.
- f) **Clasificación Archivística.** Operación intelectual mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada área y/o unidad organizacional deben formar conjuntos o grupos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades y funciones desarrolladas.
- g) **Cuadro de Clasificación Documental.** Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- h) **Descripción Archivística.** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.
- i) **Documentación Activa.** Documentos y expedientes en proceso de atención, en curso de trámites, consultas activas o archivadas en el archivo de gestión y que podría reiniciarse.
- j) **Documentación Inactiva.** Expedientes o grupos documentales cuyo periodo de conservación es permanente en el archivo intermedio e histórico.
- k) **Documentación Semiactiva.** Documentos y expedientes cuyos trámites han concluido y su consulta o requerimiento es esporádica. Esta documentación permanece en el Archivo Central.
- l) **Expediente.** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- m) **Fechas extremas.** Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- n) **Fiabilidad.** Un documento fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- o) **Fondo Documental.** Totalidad de documentos generados y recibidos en una institución en el desarrollo de sus funciones y competencias. Generalmente están ubicados en el Archivo Central o memoria institucional.

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Ángel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan Ticona Moronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



- p) **Identificación Archivística.** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- q) **Integridad.** La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento este protegido contra modificaciones no autorizadas.
- r) **Ordenamiento Archivístico.** Operación que consiste en establecer secuencias de un conjunto de documentos relacionándolos con otros de acuerdo a un criterio lógico y orden establecido de antemano: alfabético, cronológico, numérico, divisores y jerárquica.
- s) **Reprografía.** Es un proceso que permite obtener una o mas copias desde un mismo documento original.
- t) **Series.** Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
- u) **Sistema de Archivos Institucional.** Conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados para la gestión de documentos que testimonian el ejercicio de competencias de una entidad.
- v) **Sistema de Archivos.** Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental.
- w) **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 (por ejemplo, el expediente personal).
- x) **Unidad Documental.** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente
- y) **Valor administrativo.** Aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- z) **Valor informativo.** Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
- aa) **Valor legal.** Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.
- bb) **Valor primario.** Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo. etc.
- cc) **Valor secundario.** Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.
- dd) **Valoración.** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Enith
Medina Arce
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Florencia
Torres
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 7 de 21

determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

Artículo 6° (Responsabilidades y Obligaciones)

I. NIVEL EJECUTIVO. El Director General Ejecutivo, a través del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, es responsable de:

- a) Implementar, supervisar y garantizar el cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Aprobar lineamientos técnicos complementarios en materia de gestión documental.
- c) Disponer las acciones administrativas necesarias ante incumplimientos.

II. NIVEL OPERATIVO. El Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Administrativa Financiera es responsable de:

- a) Implantar operativamente el presente Reglamento.
- b) Revisar periódicamente su contenido y proponer actualizaciones cuando sea necesario.
- c) Supervisar el funcionamiento integral del Sistema de Archivos.

III. El Encargado del Archivo Central es responsable de:

- a) Aplicar y coordinar la gestión documental integral de la UCPP.
- b) Supervisar técnica y metodológicamente los Archivos de Gestión.
- c) Ser custodio final de la documentación transferida formalmente al Archivo Central.
- d) Emitir lineamientos técnicos obligatorios en materia archivística.

IV. Cada Unidad y/o Área Organizacional de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP deberá contar obligatoriamente con un servidor público al que se asigne además de sus funciones la de encargarse del archivo de gestión y será designado formalmente mediante memorándum emitido por el Director General Ejecutivo. El funcionario designado será responsable de:

- a) Organizar, clasificar y conservar la documentación generada por su Unidad.
- b) Conformar y mantener actualizados los expedientes.
- c) Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la documentación.
- d) Controlar el préstamo interno de documentos.
- e) Preparar y formalizar las transferencias documentales al Archivo Central.
- f) Realizar la entrega y/o recepción formal del archivo al momento de cesar funciones.

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Amenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan Ticopa Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 8 de 21

- g) La designación no exime de responsabilidad jerárquica del Jefe de Unidad respecto a la documentación producida en su dependencia.

V. Responsabilidades adicionales: Todos los funcionarios públicos sin excepción son responsables de:

- El adecuado resguardo de los documentos asignados a su cargo mientras éstos se encuentren en trámite.
- Entregar oportunamente la documentación generada para su archivo.
- Mantener ordenados los documentos bajo su custodia directa.

Artículo 7° (Capacitación, Actualización y Difusión)

I. El Archivo Central dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, realizará procesos de capacitación a los funcionarios de las Unidades Organizacionales de la UCPP encargados de la gestión y administración de los archivos de gestión, en temas de la metodología y técnicas archivísticas para el adecuado proceso de organización documental en el Sistema de Archivo.

II. La difusión de la metodología, técnicas e instrumentos mencionados en el presente Reglamento, así como del manual operativo del sistema de archivos, estará a cargo del Archivo central, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación y Organización Administrativa.

III. Tanto el presente Reglamento del Sistema de Archivo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, como el Manual Operativo del Sistema de Archivos, serán actualizados cuando se presenten cambios en la estructura organizacional o cuando la dinámica administrativa requiera modificaciones.

CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL Y OPERATIVO

Artículo 8° (Ciclo Vital de los Documentos)

I. El Ciclo Vital de los Documentos comprende cuatro etapas por las que obligatoriamente transitan los documentos, desde su producción hasta su conservación final o eliminación. En la UCPP se reconocen y establecen las tres primeras etapas del Ciclo vital de la documentación:

- 1° Etapa **GESTIÓN DE DOCUMENTOS**: cuando los documentos se generan y reciben para cumplir una acción. Esta etapa se encuentra normada dentro del Sistema de Gestión de Correspondencia Digital (SIGEC-D) del MEFP o el Sistema Informático institucional correspondiente.
- 2° Etapa **ACTIVA**: cuando la documentación, luego de cumplir con una

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan Ticona Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 9 de 21

acción y manteniendo su valor administrativo para las funciones de la institución, es organizada y almacenada en uno de los archivos de gestión u oficina de la institución.

- c) 3º Etapa SEMIACTIVA: cuando la documentación, que conserva aún valores contables, fiscales, legales, administrativos y técnicos para la institución, es transferida al Archivo Central para su conservación y custodia.
- d) 4º Etapa INACTIVA: cuando la documentación producida por la institución, que ya cuenta únicamente con valores informativos e históricos para la memoria institucional del Estado, es transferida al ARCHIVO INTERMEDIO DEL PODER EJECUTIVO, para posteriormente transferirse al ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL para su conservación permanente.

Artículo 9º (Principios Rectores Archivísticos)

El Sistema de Archivo de la UCPP se rige por principios archivísticos fundamentales que orientan la adecuada organización y gestión de la documentación a lo largo de su ciclo vital. Entre estos se encuentran el **principio de procedencia**, que establece que los documentos producidos por una misma institución deben mantenerse agrupados como un fondo documental sin mezclarse con los de otras entidades o personas; el **principio de respeto del orden original**, que dispone conservar la organización que los documentos tenían durante su fase activa; y el **principio de unidad del expediente**, según el cual todos los documentos relacionados con un mismo asunto deben mantenerse reunidos en un único expediente, constituyendo la unidad básica de los archivos institucionales.

Artículo 10º (Documentos de Comunicación)

I. Se establecen como documentos de comunicación a todos aquellos que se generan y reciben en la UCPP, como productos de los actos administrativos, legales, financieros y técnicos. Estos documentos se caracterizan por su autenticidad, integridad y fiabilidad.

II. Los documentos básicos de comunicación que son reconocidos y aplicables por todas las áreas, unidades y funcionarios son los siguientes:

- a) Comunicación externa: Carta externa
- b) Comunicación interna: Acta de reunión, Hoja de Ruta, Informe, Instructivo, Memorándum, Nota interna, Comunicado.

Artículo 11º (Producción y Reproducción de Documentos)

I. Los documentos de comunicación interna o externa elaborados en las áreas o unidades organizacionales se producirán en dos (2) ejemplares originales, que serán distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar al destinatario tramite original.

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline En Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan Ticona Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

  Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1
	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS		2026
			Página 10 de 21

- b) Un ejemplar para incorporar al Archivo de Gestión de la Unidad a la que pertenece el funcionario que elaboró el documento.
- c) Se podrán generar copias adicionales de la documentación cuando la tipología documental o las particularidades del documento así lo requieran, siempre que dicha reproducción responda a necesidades administrativas, legales o de gestión documental.

II. Los documentos de comunicación interna deberán ser elaborados e impresos en anverso y reverso, con la finalidad de optimizar el uso del papel y evitar la generación de una sobrecarga innecesaria de este recurso.

III. La reproducción de documentos tiene un carácter limitativo, la obtención de fotocopias se limitará al mínimo necesario y tendrá únicamente un valor informativo. No se podrá archivar fotocopias en los Archivos de Gestión, salvo que éstas sean estrictamente necesarias para completar un expediente.

IV. La legalización de fotocopias está reconocida por el Código Civil, por lo tanto, se admite su utilización dentro de los procesos administrativos de la UCPP.

CAPITULO III. SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 12° (Estructura del Sistema De Archivos)

I. El Sistema de Archivos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, está constituido por tres componentes interdependientes:

- a) Sistema de Gestión documental.
- b) Los Archivos de Gestión.
- c) El Archivo Central.

Artículo 13° (Sistema de Gestión Documental)

I. El Sistema de Gestión Documental de la UCPP comprende el conjunto articulado de políticas, procedimientos y operaciones técnicas destinadas a regular la producción, recepción, registro, distribución, tramitación, utilización, conservación y disposición final de los documentos generados o recibidos como resultado de las actividades y funciones institucionales.

II. Este sistema garantiza el control, trazabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación durante todo su ciclo de vida, constituyéndose en un instrumento fundamental para la transparencia, eficiencia administrativa y adecuada toma de decisiones.



	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 11 de 21

III. Para la gestión y control de la correspondencia y documentación en su fase inicial, la UCPP empleará el sistema informático que la Institución determine como herramienta oficial para el registro y seguimiento documental.

Artículo 14° (Archivo de Gestión)

I. El Archivo de Gestión, también denominado archivo de oficina o archivo activo, está integrado por el conjunto de documentos activos con valor administrativo, legal, fiscal o contable, generados y recibidos por cada Unidad y Área organizacional en el ejercicio de sus funciones, competencias y actividades.

II. Estos documentos se organizan en series, subseries, expedientes y unidades documentales conforme al orden y directrices establecidas en el Manual Operativo del Sistema de Archivo Institucional, garantizando su adecuada administración, control, consulta y conservación.

III. La UCPP, dispondrá de tantos archivos de gestión como su estructura organizacional lo determine, pudiendo variar su número en función de modificaciones institucionales, crecimiento orgánico u otras disposiciones administrativas; no obstante, contará al menos con dos tipos básicos: uno correspondiente al Área Administrativa y otro al Área Técnica (Programas y Proyectos).

IV. Cada Archivo de Gestión será responsable del resguardo y custodia de la documentación producida por la unidad generadora durante su vigencia administrativa, permitiendo su uso y consulta mientras mantenga valor operativo. Los documentos permanecerán bajo responsabilidad directa de la unidad productora por un periodo de dos (2) años, salvo que el plazo sea sobrepasado por que el documento o tramite aún se considere activo.

V. El espacio físico destinado a su custodia será definido por la autoridad responsable de cada unidad organizacional, debiendo cumplir obligatoriamente con los parámetros técnicos y lineamientos establecidos por el Archivo Central.

Artículo 15° (Responsabilidades y Funciones de los Encargados de Archivo de Gestión).

I. En la UCPP, la administración de los archivos de gestión son responsabilidad de la autoridad competente de cada Área o Unidad organizacional, quien deberá designar formalmente a un servidor público para su manejo operativo. En éste recae la responsabilidad jerárquica sobre la documentación generada en su dependencia.

II. Los jefes de Unidad y/o Responsables de Área son responsables de la documentación producida en el ejercicio de sus funciones, la cual deberá ser entregada oportunamente al funcionario designado para su incorporación al

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Gomez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Erick Ivan Tirado Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 12 de 21

Archivo de Gestión, en originales debidamente firmados, con vistos buenos y anexos correspondientes.

III. El funcionario designado tendrá a su cargo la organización, clasificación, ordenamiento, descripción, conservación y custodia de la documentación generada o recibida por su Area o Unidad Organizacional, garantizando su integridad, legibilidad, disponibilidad y correcto uso por parte de los usuarios internos y externos, conforme a la normativa institucional. La organización del Archivo de Gestión se realizará de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo Central.

IV. En el cumplimiento de sus funciones, deberá:

- Aplicar el Reglamento y el Manual de Archivos de la UCPP.
- Clasificar y depurar documentación duplicada o sin valor administrativo o legal.
- Organizar los documentos en series documentales.
- Conformar y mantener actualizados los expedientes correspondientes.
- Elaborar inventario de control y consulta de la documentación custodiada.
- Controlar y regular el préstamo interno de documentación.
- Realizar la transferencia documental al Archivo Central cuando los documentos hayan cumplido su ciclo en el Archivo de Gestión, conforme a los plazos establecidos.
- Participar en actividades de capacitación y actualización en materia archivística.
- Solicitar asesoramiento técnico cuando sea necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

V. Al momento de cesar en el cargo, el funcionario encargado deberá efectuar la entrega formal, ordenada y documentada del Archivo de Gestión bajo su custodia. De igual manera, la autoridad competente deberá garantizar que el archivo sea transferido a su sucesor en pleno funcionamiento y en cumplimiento de la normativa archivística institucional.

Artículo 16° (Tipos de Documentos que se Custodia en el Archivo de Gestión)

I. Los documentos de más relevancia que se custodian y administran en los Archivos de Gestión de las Unidades Organizacionales de la UCPP, serán seleccionados y archivados, reflejando el tipo de serie documental que se genera dentro de la institución de la siguiente forma:

- Hoja de Ruta.** Documento que acompaña a un trámite, expediente o comunicación oficial, en el cual se registran de manera cronológica las derivaciones, instrucciones, acciones realizadas, responsables y fechas de atención, con la finalidad de controlar y hacer seguimiento al flujo documental dentro de la institución.



	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 13 de 21

- b) **Informes:** Documentos que presentan resultados, análisis o avances sobre una actividad o gestión.
- c) **Notas Internas:** Comunicaciones escritas entre unidades o funcionarios de la misma institución.
- d) **Notas Externas:** Comunicaciones oficiales dirigidas a entidades o personas externas.
- e) **Comunicados:** Comunicaciones de carácter general para informar disposiciones o lineamientos a varios destinatarios.
- f) **Memorándums:** Documentos internos usados para instrucciones, designaciones o comunicaciones formales.
- g) **Instructivos:** Documentos que establecen procedimientos y directrices para realizar actividades.
- h) **Resoluciones Administrativas:** Actos formales emitidos por autoridad competente que contienen decisiones obligatorias.
- i) **Files Personales:** Expedientes individuales con la documentación laboral o administrativa de cada servidor.
- j) **Eventos:** Documentación generada en la organización y ejecución de actividades institucionales.
- k) **Series documentales específicas:** Conjuntos de documentos producidos de forma continua por una unidad en el ejercicio de una función determinada.
- l) **Proyectos:** Conjunto de documentos resultantes de la coordinación, gestión y ejecución proyectos a cargo de la UCPP.
- m) **Programas:** Conjunto de documentos resultantes de la coordinación, gestión y ejecución de programas a cargo de la UCPP.

Artículo 17° (Entrega y Recepción de Documentación por Desvinculación)

Al ser desvinculado un funcionario o servidor público, consultor de línea o personal eventual deberá entregar al funcionario designado del Archivo de Gestión de la Unidad Organizacional correspondiente la totalidad de la documentación en su poder si correspondiera, debidamente inventariada para su posterior entrega a su reemplazante o servidor público autorizado por su inmediato superior.

Artículo 18° (Archivo Central)

I. El Archivo Central es la instancia rectora del Sistema de Archivos de la UCPP, responsable de regular, coordinar, normar, diseñar y supervisar las actividades y métodos del trabajo archivístico en la Institución. Se constituye con las series documentales transferidas desde los distintos archivos de gestión de todas las unidades organizacionales, una vez cumplidos los plazos de permanencia establecidos y formalizada su transferencia.

II. El Archivo Central tiene como finalidad custodiar, administrar y conservar la documentación institucional, garantizando su integridad, organización y disponibilidad como fuente de información para la Unidad de Coordinación de

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Blith Medina Luján
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Eisen Ivan Ticona Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



Programas y Proyectos, preservando así la memoria institucional consignada en sus documentos.

Artículo 19° (Objetivos del Archivo Central)

El Archivo Central deberá cumplir los siguientes objetivos:

- a) Normar, coordinar y supervisar el Sistema de archivos de la UCPP.
- b) Administrar, gestionar y conservar los documentos en su custodia, utilizando los medios y tecnologías apropiadas para facilitar el acceso a la información y documentación.
- c) Velar por la memoria institucional de la UCPP.

Artículo 20° (Responsabilidades y Funciones del Archivo Central)

El Archivo Central dependiente de la Unidad Administrativa Financiera deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Realizar el tratamiento técnico archivístico de los fondos documentales bajo su custodia, aplicando los procesos de recolección, organización, descripción, conservación y difusión conforme a la normativa vigente.
- b) Supervisar la gestión documental en todas sus etapas —producción, registro, trámite, flujo, organización, conservación y disposición final— en el ámbito institucional de la UCPP.
- c) Concentrar y custodiar la documentación inactiva que conserve valores contables, legales, administrativos o informativos para la institución.
- d) Acopiar y verificar la documentación transferida por los archivos de gestión, comprobando que cumpla con las condiciones técnicas, metodológicas y procedimentales establecidas.
- e) Ejecutar la eliminación sobre documentos sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico, tales como duplicados y copias simples, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- f) Aplicar medidas de conservación preventiva y correctiva mediante métodos, técnicas y tecnologías adecuadas, a fin de prevenir alteraciones físicas, biológicas o químicas en la documentación.
- g) Administrar los servicios de consulta, préstamo, reproducción y emisión de fotocopias legalizadas de los documentos bajo su resguardo, garantizando el acceso conforme a normativa.
- h) Coordinar y supervisar la adecuada conformación y organización de expedientes en los archivos de gestión de las distintas unidades organizacionales.
- i) Diseñar y elaborar instrumentos técnicos que fortalezcan la administración y funcionamiento del Sistema de Archivos de la UCPP, en concordancia con los principios establecidos en el presente Reglamento.
- j) Brindar asesoramiento técnico oportuno a los servidores públicos involucrados en el manejo documental.
- k) Gestionar procesos de capacitación y actualización en materia

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith
Medina J. J. J. J.
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Epson Ivan
Tigra Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



archivística y gestión documental, mediante la organización de talleres, seminarios, cursos o la suscripción de convenios interinstitucionales.

Artículo 21° (Préstamo y Consulta de Documentos en Archivo Central)

I. El préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central se realizará mediante el Formulario de Servicio de Información (FORM-AC-UCPP 001), conforme al siguiente procedimiento:

- a) El servidor público solicitante deberá requerir el material documental mediante nota interna o correo electrónico institucional, señalando de manera expresa el motivo y finalidad de la solicitud.
- b) Recibida la solicitud formal, el Archivo Central verificará la existencia, disponibilidad y condiciones de acceso de la documentación requerida. En caso de no existir restricciones, procederá a autorizar el préstamo correspondiente.
- c) Para la entrega del material, el solicitante deberá suscribir el Formulario FORM-AC-UCPP-001, mismo que será entregado por el Archivo Central, asumiendo responsabilidad directa por la custodia del material documental.
- d) El plazo máximo de préstamo será de quince (15) días hábiles, computables a partir de la entrega. Excepcionalmente, podrá otorgarse una prórroga por única vez, previa solicitud formal antes del vencimiento del plazo y con autorización expresa del Archivo Central por cinco (5) días hábiles.
- e) Los servidores públicos, Unidades y/o Áreas solicitantes serán responsables de la adecuada conservación, integridad y uso exclusivo para fines institucionales de la documentación prestada, debiendo devolverla en el plazo establecido y en las mismas condiciones físicas en que fue entregada.
- f) En caso de pérdida, deterioro, alteración o incumplimiento en la devolución dentro del plazo previsto, el Archivo Central pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera para la adopción de las acciones administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente.
- g) El Archivo Central mantendrá un registro actualizado y sistematizado de todos los préstamos efectuados, a efectos de garantizar el control, seguimiento y recuperación oportuna de la documentación.

Artículo 22° (Reprografía y Legalización)

I. El Archivo Central podrá otorgar copias simples de la documentación bajo su custodia, previa solicitud formal remitida mediante correo electrónico institucional. El responsable del Archivo Central deberá registrar la recepción de la solicitud y dejar constancia de la entrega correspondiente.

II. El Archivo Central, a través de su responsable, está facultado a otorgar copias legalizadas de la documentación que resguarda para los fines administrativos,

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith
Medina Cárdenas
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan
Ticona Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

  Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
		Página 16 de 21

fiscales y legales que fueran necesarios, previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. Solo podrá legalizar documentos que se encuentren en este repositorio bajo su custodia en calidad de documento original.

III. Se adoptará las mismas medidas en el archivo de gestión, siendo realizada dicha acción por parte del personal encargado del archivo de gestión.

CAPITULO IV. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 23° (Gestión Documental)

I. La gestión documental comprende el conjunto de procesos técnicos y administrativos aplicados a los documentos producidos y recibidos por las unidades organizacionales de la UCPP, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

II. Sobre la base del análisis de su creación, producción, recepción, tramitación, uso e información contenida, se determinará su transferencia, eliminación o conservación permanente, así como las condiciones de acceso, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

Artículo 24° (Aspectos Operativos de la Gestión Documental)

Para garantizar una gestión documental eficiente, eficaz y efectiva, las unidades organizacionales deberán adoptar las siguientes medidas:

- a) Implementar un Libro de Registro u otro instrumento para el control de ingreso y salida de documentos.
- b) Ningún documento podrá ser recibido o remitido sin su correspondiente registro.
- c) Los documentos deberán ser originales, copias originales o copias legalizadas, reconociéndose su valor administrativo y legal conforme a normativa vigente.
- d) Utilizar una Hoja de Ruta con número de registro digital, cuya vigencia se mantendrá hasta la conclusión definitiva del trámite.
- e) Toda actuación de envío o recepción de documentos realizada por servidores públicos de la UCPP deberá registrarse de manera inmediata y obligatoria en el Sistema Informático institucional correspondiente, debiendo reflejarse igualmente dicha actuación en el soporte físico del trámite, cuando corresponda, a fin de garantizar la trazabilidad, control y transparencia del proceso administrativo.
- f) Al inicio de cada gestión, se deberá abrir carpetas por serie documental o tipo documental, destinadas al archivo de las copias generadas por la unidad organizacional.

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Ruth
Medina Arce
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Elyson Ivan
Tizma Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

	 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
		REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
			Página 17 de 21

- g) No se archivará ningún expediente que sea de interés institucional o público mientras el trámite no haya sido concluido.
- h) La correspondencia y los expedientes deberán archivarse clasificados y ordenados en mobiliario adecuado que permita su fácil ubicación. En ausencia de éste, se utilizarán archivadores de palanca o cajas normalizadas, precautelando siempre la integridad documental.
- i) Se prohíbe el desglose de documentos originales a solicitud de terceros, salvo requerimiento de autoridad competente. En tales casos, se emitirán fotocopias legalizadas y se elaborará un acta o constancia de entrega debidamente suscrita.

Artículo 25° (Formación del Expediente)

I. La formación del expediente constituye la unidad básica del archivo y está conformada por el conjunto orgánico y funcional de documentos generados por una unidad organizacional en la resolución de un mismo asunto.

II. El funcionario designado al Archivo de Gestión organizará el expediente conforme a los siguientes criterios:

- a) Cada expediente deberá contar con el registro digital asignado por el Sistema Informático institucional, el cual servirá como referencia oficial para el seguimiento del trámite desde su inicio hasta su conclusión.
- b) La documentación se ordenará respetando la estructura organizacional, el número de cite en orden ascendente y la clasificación por serie documental, agrupando los documentos según su orden de llegada y/o emisión. También se considerará la ordenación alfabética o alfanumérica según corresponda.
- c) Cada carpeta deberá estar debidamente rotulada conforme al formato definido por el Archivo Central de la UCPP, consignando la identificación clara y completa de su contenido.
- d) La foliación se efectuará en la parte superior derecha de cada hoja, en orden ascendente y continuo, asegurando que cada expediente cuente con una sola foliación. En caso de fusión de trámites, se mantendrá la numeración correlativa del trámite principal, dejando constancia expresa de dicha fusión. Esta actuación se deberá consignar así mismo en el Sistema Informático Institucional.
- e) Se exceptúan del foliado la Hoja de Ruta principal sin actuación, las Resoluciones Administrativas originales, Convenios, Contratos y Pólizas de Garantía hasta antes de su recepción por el Área Administrativa de Contrataciones y Adquisiciones. Todas las demás Hojas de Ruta, incluidas las correspondientes a trámites fusionados, deberán ser foliadas.
- f) Los planos, formatos digitales u otros documentos especiales deberán identificarse expresamente como tales dentro del expediente y ser foliados conforme corresponda.
- g) La documentación encuadernada, anillada o que por su formato no pueda

Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

Jacqueline Roth
Medina J. J. J.
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

Edson Ivan
Ticona E. J.
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1
	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS		2026
			Página 18 de 21

incorporarse físicamente al expediente principal, constituirá anexos, los cuales serán foliados de manera independiente. La primera foja de cada anexo deberá consignar el número del anexo y el número de trámite asignado por el Sistema Informático institucional, a fin de evitar su extravío.

- h) Cada actuación deberá incorporarse de manera inmediata al expediente principal, fusionando todos los trámites inherentes al mismo y manteniendo el número de registro digital asignado.
- i) Se conservarán preferentemente documentos originales o copias originales, evitando la duplicidad innecesaria. Los documentos emitidos por la unidad organizacional deberán salir en copia original, conservándose otra copia original en el Archivo de Gestión correspondiente.
- j) Las carpetas se organizarán cronológicamente de acuerdo con la fecha de generación de los documentos y no deberán exceder las cuatrocientas cincuenta (450) hojas o un espesor aproximado de 4,5 centímetros. Cuando se supere dicho volumen, se abrirán los cuerpos necesarios, manteniendo la misma identificación y numeración correlativa.
- k) Cada carpeta deberá contar con un índice descriptivo de su contenido, requisito obligatorio para su posterior transferencia al Archivo Central, conforme al formato establecido por dicha instancia.

CAPITULO V. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Artículo 26° (Tratamiento Archivístico).

El tratamiento archivístico comprende las siguientes fases técnicas:

I. Identificación. Consiste en el análisis de la documentación producida y/o recibida, considerando su contexto administrativo y funcional, e incluye:

- a) Identificación: Determinación del origen, función y tipología documental conforme al principio de procedencia.
- b) Clasificación: Agrupación de documentos en fondos, secciones y series documentales, de acuerdo con la estructura orgánica y funcional.
- c) Ordenación: Establecimiento de secuencias cronológicas, alfabéticas o numéricas dentro de cada serie.
- d) Acondicionamiento: Operaciones materiales como foliado, signaturado y organización física en unidades de instalación.
- e) Instalación: Ubicación física de la documentación en espacios adecuados para su conservación.

II. Descripción. Elaboración de instrumentos de control y consulta tales como inventarios, catálogos, índices y relación de entrega de documentos.

III. Valoración. Proceso técnico mediante el cual se determinan los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico, cultural), estableciendo:



 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
		Página 19 de 21

- a) Plazos de conservación.
- b) Plazos de transferencia.
- c) Condiciones de acceso.
- d) Procedimientos de eliminación controlada.

IV. Eliminación. Procederá únicamente sobre documentos sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico, tales como duplicados y copias simples, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Artículo 27° (Plazos de Permanencia y Transferencia)

En aplicación del ciclo vital de los documentos, se establecen los siguientes plazos:

I. Archivo de Gestión u Oficina. La documentación permanecerá en el Archivo de Gestión por un plazo mínimo de dos (2) años desde su creación, cierre o conclusión del trámite.

II. Transferencia al Archivo Central. Cumplido el plazo de dos (2) años, la documentación deberá ser transferida obligatoriamente al Archivo Central, previa organización, foliado y registro en la Relación de Entrega de Documentos

III. También serán objeto de transferencia:

- a) Documentación de proyectos y programas concluidos o cerrados.
- b) Documentación generada por unidades suprimidas o fusionadas.

IV. Transferencia Externa, la documentación que haya cumplido diez (10) años de permanencia en el Archivo Central será evaluada para:

- a) Conservación permanente.
- b) Eliminación autorizada.
- c) Transferida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Artículo 28° (Aspectos Operativos para la Transferencia Interna)

I. El Archivo Central elaborará anualmente un Cronograma de Transferencias Documentales, el cual será de cumplimiento obligatorio y deberá ser formalmente difundido, coordinado y supervisado con los responsables de los Archivos de Gestión de cada Unidad y Área Organizacional de la UCPP.

II. La Documentación física a transferirse deberá ser previamente preparada por el funcionario designado del archivo de gestión de la unidad organizacional, quien deberá agrupar la documentación producida, en unidades de instalación (carpeta, legajo, carpetilla, legajos y/o anillados) de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Las unidades documentales deben tener un contenido no mayor a

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Awarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan Ticona Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1
	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS		2026
			Página 20 de 21

cuatrocientos cincuenta (450) fojas, aproximadamente 4,5 centímetros de espesor.

- b) La documentación debe contar con la foliación ascendente en el extremo superior derecho con máquina foliadora, cada unidad documental de manera independiente.
- c) Se eliminará duplicados y material sin valor documental.
- d) Retirar elementos metálicos u otros agentes dañinos.
- e) Mantener el orden original de la unidad documental
- f) Organizar en carpetas o cajas normalizadas sin sobrecarga.

III. Cada unidad documental deberá contener:

- a) Carátula de identificación (unidad productora, serie, gestión).
- b) Índice del contenido.

IV. Toda transferencia deberá formalizarse mediante el Formulario de Transferencia (FORM-AC-UCPP-002), en formato físico y digital.

V. El Archivo Central verificará la documentación presentada y de ser el caso, podrá formular observaciones, otorgando un plazo máximo de cinco (5) días calendario para su subsanación. En caso de incumplimiento, procederá a la devolución mediante Nota Interna.

VI. El traslado físico será responsabilidad de la unidad remitente.

Artículo 29° (Organización en el Archivo Central Resultante de la Transferencia)

Una vez recibida la documentación, el Archivo Central deberá:

- a) Verificar y registrar las series en la base de datos institucional.
- b) Instalar la documentación en los estantes asignados por unidad organizacional.
- c) Garantizar condiciones adecuadas de conservación.
- d) Custodiar la documentación hasta el cumplimiento de los plazos de valoración establecidos.

Artículo 30° (Eliminación Controlada)

I. La eliminación documental deberá aplicarse únicamente a documentos sin valor legal, administrativo, fiscal o histórico.

II. Queda terminantemente prohibida la destrucción, alteración o eliminación total o parcial de documentos originales que constituyan ejemplares únicos o que formen parte de expedientes oficiales.

III. La eliminación indebida de documentación generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal conforme a la normativa vigente.



  Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1
	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2026
		Página 21 de 21

Artículo 31° (Instalaciones y Seguridad)

I. Los Archivos deberán contar con:

- Área de trabajo.
- Área de consulta.
- Depósito documental adecuado.

II. Las instalaciones deberán cumplir normas técnicas de conservación, control ambiental y protección contra incendios y robos.

III. El acceso a depósitos estará restringido al personal autorizado.

CAPITULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 32° (Prohibiciones).

- Hacer anotaciones, subrayar o hacer modificaciones, sobre las unidades documentales que se otorguen en calidad de préstamo o consulta por los archivos de gestión o Archivo Central.
- Utilizar información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses institucionales.
- Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
- Realizar acciones que comprometan la integridad física de los documentos, tales como consumir alimentos o bebidas cerca de la documentación.
- El ingreso a los depósitos del Archivo Central fuera de horarios de oficina sin la debida autorización.
- La eliminación total o parcial de la documentación original que forma parte del Patrimonio Documental de la UCPP.
- El incumplimiento de la devolución de los documentos entregados en calidad de préstamo.

Artículo 33° (Sanciones)

El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en normativa vigente.

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Edson Ivan Ticona Foronda
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Perez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

FORM-AC-UCPP-001

ARCHIVO CENTRAL


UCPP
 Unidad de Coordinación de
 Programas y Proyectos

FORMULARIO DE SERVICIO DOCUMENTAL

N° 00/2026

 Nota de requerimiento o solicitud
 (cuando corresponda):

Solicitado por:

Autorizado por:

Motivo de la solicitud:

Fecha de préstamo:

DESCRIPCIÓN

N°	DOCUMENTO	Fojas	CUBIERTA O SOPORTE	CODIGO REFERENCIAL	SELLO Y FECHA DE DEVOLUCION
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Notas:

Unidad Solicitante:

Archivo Central UCPP

Firma:

Firma:

Nombre/Sello:

Sello:

VoBo Inmediato Superior

VoBo de entrega Archivo Central

VoBo. Inmediato Superior

Nota: El solicitante, tras la entrega es responsable absoluto de la documentación, debe velar por la integridad del mismo hasta la devolución al Archivo Central.





UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - UCPP

ARCHIVO CENTRAL

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (FORM-AC-UCPP-002)

UNIDAD PRODUCTORA		N° DE TRANSFERENCIA:						
NOMBRE DEL REMITENTE		SIGLA UNIDAD FUNCIONAL:						
NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA								
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN								
N° DE ORDEN (correlativo)	UNIDAD DE INSTALACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO (SERIE)	N° TOMO	FECHAS EXTREMAS		NOMBRE DEL PRODUCTOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES AL DOCUMENTO
	CAJA			SOPORTE/CUBIERTA	DEL			
1				00	00	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
2								
3								
4								
5								
Firma y Nombre/Sello Remitente:						Vo.Bo. Inmediato Superior:		
RECEPCIÓN PROVISIONAL						RECEPCIÓN DEFINITIVA		
Firma y Nombre/Sello del Receptor:						Firma y Nombre/Sello del Verificador:		
Lugar y fecha de Entrega						Lugar y fecha de Verificación		

