

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-RIGD, DE LA OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA – OFEP.

VISTOS:

Mediante Informe INF/UAF/N° 0241/2024 de 06 de diciembre de 2024, mediante el cual la Unidad Administrativa Financiera, solicita la aprobación del Reglamento Interno de Gestión Documental-RIGD de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 237, Parágrafo I numeral 1, de la Constitución Política del Estado, dispone: "Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos".

Que, el Artículo 1 inciso c), de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en el Capítulo Finalidad y Ámbito de Aplicación, refiere que regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de : "Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación".

Que, el Artículo 8, inciso h) de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala como deberes de los servidores público el de: "Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función".

Que, el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del estado, establece que "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades".

Que, la Resolución Administrativa OFEP/N°002/2024 de 02 de enero de 2024, aprueba el Manual de Organización de Funciones – MOF de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública-OFEP.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27329 de 15 de diciembre de 2020, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora, designa al ciudadano Cristian José Gonzales



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N°
035/2024**

La Paz, 16 de diciembre de 2024

Sardinas, Director General ejecutivo de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública- OFEP.

CONSIDERANDO

Que, el Informe INF/UAF/N° 0241/2024 de 06 de diciembre de 2024, concluye señalando que: "Con base a la experiencia y dinámica administrativa de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública- OFEP sobre la gestión documental se tiene la necesidad de formalizar el Reglamento Interno de Gestión Documental que contribuirá a establecer las políticas para la administración, organización y control de los documentos físicos y digitales generados y recibidos por esta institución, así como el tratamiento de la recepción y despacho de correspondencia; definiendo funciones y plazos, con la finalidad de contar con la memoria institucional ordenada y sistematizada de la documentación; por lo que corresponde la aprobación del Reglamento Interno de Gestión Documental en sus 4 Capítulos y 35 Artículos. Recomendando al Director General Ejecutivo aprobar el Reglamento Interno de Gestión Documental (adjunto); para el efecto, solicitando remitir el presente informe a la Dirección de Análisis Jurídico -DAJ de la OFEP, para la emisión del informe legal y respectiva Resolución Administrativa".

Que, el Informe Legal INF/DAJ N° 0120/2024 de 16 de diciembre de 2024 señala que, "Fundamentando el Informe Técnico INF/UAF/N° 0241/2024, la solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Gestión Documental, en la necesidad de estandarizar procedimientos sobre archivo y correspondencia para optimizar la eficiencia administrativa y garantizar el acceso a la información; siendo que la propuesta se ha realizado conforme con la estructura de la entidad y la comunicación y coordinación organizacional, con el objetivo de regular los procesos de gestión documental de archivo y correspondencia de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, concluyendo que se han cumplido los requisitos establecidos por la normativa vigente, correspondiendo la aprobación de Reglamento Interno de Gestión Documental- RIGD"

Que, el Informe Legal, concluye que, realizado el análisis y en atención a lo expuesto el Informe INF/UAF/N° 0241/2024 de 06 de diciembre de 2024, corresponde aprobar el Reglamento Interno de Gestión Documental - RIGD.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno de Gestión Documental - RIGD, de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública-OFEP, documento que en anexo forma parte



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N°
035/2024**

La Paz, 16 de diciembre de 2024

indivisible de la presente Resolución, con base en lo expresado en los Informes INF/UAF/N° 0241/2024 de 06 de diciembre de 2024, e Informe Legal INF/DAJ N° 0120/2024 de 16 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La Unidad Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Lic. Cristian José Gonzales Sardinas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

CC: OFEP
DAJ
RVB/REVC

