



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N°010/2022

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 27 de enero de 2022.

VISTOS

Que mediante Informe INF/GG/GPCG/UDO N°0081/2021, con Hoja de Seguimiento I/2021-31016, de fecha 27 de diciembre de 2021, emitido por la Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, vía el Gerente de Planificación y Control de Gestión a.i. del SEDEM, dirigido a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas SEDEM, con referencia "Informe Final: Reglamento Interno de Manejo y Archivo de Correspondencia – versión 2", el cual señala. El reglamento Propuesto por la Unidad Administrativa Financiera, fue actualizada conforme la normativa macro referente y modificado en su integridad de acuerdo a las características y necesidades del SEDEM y de sus EPP's, posterior a su revisión y ajuste se considera el mismo pertinente para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, indica "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 el Inciso (a) del artículo 7 de la Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), señala se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

Que el artículo 27 de la normativa mencionado ut supra, indica que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.





Que la Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que el numeral 1 de la Resolución Suprema 217055 de fecha 29 de junio de 2001, señala El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el numeral 4 de la norma citada precedentemente, indica las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3o. y 4o. de la Ley 1178 de administración y control gubernamentales.

Que el Decreto Supremo 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.

Que los parágrafos I y II del artículo 2, del Decreto Supremo N°590 de fecha 4 de agosto de 2010, señala crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autónoma de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con directorio; El SEDEM tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes Empresas Públicas Productivas: Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Las que fueren creadas a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EEPAF; y la Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio – ENVIBOL.

Que con referencia a su artículo 7, del Decreto Supremo citado ut supra, establece entre las funciones de el/la Gerente General del SEDEM: inciso j) "Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias".

Que la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°013/2020 de fecha 14 de enero de 2020, aprobó el Reglamento Interno del Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM y sus EPP's dependientes (Versión 5), en sus parágrafos I y II del artículo 2 determina "El Reglamento Interno de Personal es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad sujetos al alcance de la Ley 2027 Estatuto de





funcionario Público", y "El Reglamento Interno de Personal se aplicará al personal eventual de la entidad salvo que en el contrato establezca lo contrario o se determinen las salvedades que correspondan."

Que la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°67/2021 de fecha 31 de marzo de 2021, Aprobó el Manual de Organización de Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas- SEDEM (Versión 5), en su numeral 3 (Alcance), indica el presente documento es de aplicación en todas las unidades organizacionales del SEDEM y de conocimiento de todos sus dependientes sin excepción en todos sus niveles; cabe considerar que los objetivos y funciones de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM, se encuentran descritas y señaladas en sus estatutos de creación correspondiente; por lo cual, no serán sujetas de descripción en este documento.

Que la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°165/2021, de fecha 19 de julio de 2021, Aprobó el Procedimiento de Instrumentos Normativos del Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas- SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas – EPPS dependientes del SEDEM (Versión 4), en su numeral 4, indica responsabilidades "Todo el personal del SEDEM y de las EPPs que requieran la elaboración de algún instrumento normativo deberán recurrir a esta guía y cumplir con lo indicado en la misma. La responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente guía es de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM y los servidores públicos designados por las EPPs, quienes en su conjunto coadyuban al Sistema de calidad del SEDEM y las EPPs. Así mismo es la única instancia que asigna códigos para la elaboración de Instrumentos Normativos."

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 27308, de 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar, el Reglamento Interno Manejo y Archivo de Correspondencia Versión (2), con código GAF-REG-08, con sus siete (7) capítulos y treinta y cinco (35) artículos, solicitado mediante Informe INF/GG/GPCG/UDO N°0081/2021, de fecha 27 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Dejar sin efecto, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 103/2015, de fecha 20 de agosto de 2015, que aprobó el "Reglamento del Manejo y Archivo de Correspondencia" del SEDEM y sus EEP's (Versión 1).





ARTÍCULO TERCERO. - Validar el Informe **INF/GG/GPCG/UDO N°0081/2021**, de fecha 27 de diciembre de 2021, emitido por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y el Informe Legal **INF/GG/GJ/UAS N°0025/2022**, de fecha 27 de enero de 2022, expedido por la Gerencia Jurídica, respectivamente, que son parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO. - **Instruir**, a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión la difusión de la presente Resolución a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y a las Gerencias Técnicas de las Empresas Públicas Productivas dependientes.

Regístrese, comuníquese, debiendo archivar en un ejemplar original en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

Fátima Luz Pacheco Domínguez

GERENTE GENERAL

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
SEDEM**

Marín Sergio Calizaya Molina
PROFESIONAL II ABOGADO EN ANÁLISIS
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

Dennis Moises Daza Mier
A.P.A. N° 5601992DMDM
GERENTE JURÍDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM




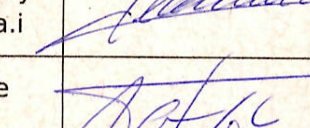
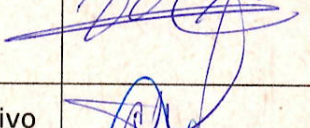

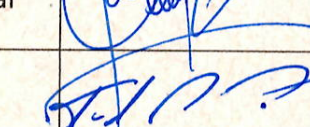
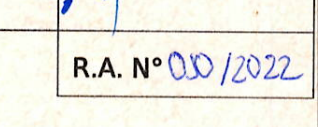
Dr. Juan P. Rodríguez Barrón
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y
SEGUIMIENTO GERENCIA JURÍDICA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO		CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			02	1 de 23

REGLAMENTO INTERNO MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Ramiro Delgado Galvez	Profesional II Formación Talento Humano	
REVISADO:	Joel David Mamani Puita	Jefe Administrativo Recursos Humanos	
REVISADO:	Mayra Cárdenas Lazarte	Jefe Unidad Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Jhonny Soto Antezana	Gerente Planificación y Control de Gestión a.i	
REVISADO:	Jorge Faustino Quispe Colque	Gerente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación	
REVISADO:	Arnaldo Wayer Martínez	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General	
APROBADO:	Fátima Domínguez Pacheco	Gerente General	

R.A. N° 000/2022

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 010/22-27/01

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	2 de 23

CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTÍCULO 1. OBJETO	4
ARTÍCULO 2. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 3. DEFINICIONES	4
ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL	6
CAPÍTULO II	6
RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES	6
ARTÍCULO 5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA / UNIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	6
ARTÍCULO 6. VENTÁNILLA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA (VRDC)	7
ARTÍCULO 7. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	7
ARTÍCULO 8. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (GTIC).	7
ARTÍCULO 9. SECRETARIAS/OS /PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	8
ARTÍCULO 10. SERVIDORAS/ES PÚBLICAS/OS	8
CAPÍTULO III	8
FLUJO DE CORRESPONDENCIA	8
ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA	8
ARTÍCULO 12. FORMULARIO DE REGISTRO	10
ARTÍCULO 13. ATENCIÓN DE ASUNTOS	10
ARTÍCULO 14. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	11
CAPÍTULO IV	11
TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA	11
ARTÍCULO 15. TIPOS DE CORRESPONDENCIA	11
ARTÍCULO 16. CORRESPONDENCIA EXTERNA	11
ARTÍCULO 17. REMISIÓN DE LA NOTA EXTERNA	12
ARTÍCULO 18. CORRESPONDENCIA INTERNA	12
ARTÍCULO 19. GENERACIÓN DE CORRESPONDENCIA	13

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 010 / 22 - 27 / 01

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

REGLAMENTO INTERNO

MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO
GAF-REG-08

Ver.

02

Pág.

3 de 23

ARTÍCULO 20. RECEPCIÓN	13
ARTÍCULO 21. REGISTRO, DERIVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	13
ARTÍCULO 22. FORMULARIO DE REGISTRO Y CONSTANCIA DE ENTREGA	14
CAPÍTULO V	14
ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA	14
ARTÍCULO 23. OBJETIVO	14
ARTÍCULO 24. RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	14
ARTÍCULO 25. MANEJO DE ARCHIVOS	14
CAPÍTULO VI	15
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL FLUJO DE CORRESPONDENCIA	15
ARTÍCULO 26. SEGUIMIENTO	15
ARTÍCULO 27. CONTROL	16
ARTÍCULO 28. PLAZOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA	16
ARTÍCULO 29. COPIAS DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN	17
CAPÍTULO VII	17
RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN, PROHIBICIONES Y SANCIONES	17
ARTÍCULO 30. RESPONSABLES	17
ARTÍCULO 31. PROHIBICIONES	17
ARTÍCULO 32. SANCIONES	18
ARTÍCULO 33. USO Y DIFUSIÓN	18
ARTÍCULO 34. CONTROL DE CAMBIOS	18
ARTÍCULO 35. ANEXOS	19
ANEXO 1. HOJA DE RUTA EXTERNA	20
ANEXO 2. HOJA DE RUTA INTERNA	21
ANEXO 3. REPORTE DE CORRESPONDENCIA	22
ANEXO 4. FORMULARIO DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	23

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO		CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			02	4 de 23

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar los procedimientos básicos y flujos para el manejo de la Correspondencia interna y externa del Servicio de Empresas Públicas Productivas-SEDEM y Empresas Públicas Productivas –EPP’s dependientes, con el fin de uniformar la atención de trámites y de toda comunicación escrita en los procesos de recepción, registro, distribución, producción, seguimiento, control y custodia de la correspondencia, como parte integral de la gestión documental.

ARTÍCULO 2. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del Reglamento Interno de Manejo y Archivo de Correspondencia, alcanza a todas las unidades organizacionales y es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas/os las/los servidoras/es públicas/os que forman parte del Servicio de Empresas Públicas –SEDEM y de las EPP’s bajo dependencia.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Archivo.- Es el conjunto de documentos que generan o reciben las unidades organizacionales, producto de la atención de los diversos asuntos o temas, que deben ser custodiados en un determinado espacio físico.

Asunto: Tema a ser atendido en el SEDEM, de acuerdo a sus funciones y competencias.

CITE.- Es un número correlativo por área conformado por un código alfanumérico generado desde el SIGEC, que permite identificar el origen de un documento.

Circular: Documento de difusión de información masiva al interior de la Entidad, la cual puede generar una respuesta de parte de los destinatarios.

Comunicado: Documento de difusión de información masiva con alcance interno o externo que puede no generar respuesta.

Correspondencia.- Medio de comunicación escrito que interrelaciona de manera oficial, al SEDEM con personas naturales y/o jurídicas, entidades públicas, privadas y organismos de cooperación, unidades organizacionales al interior de la institución.

Formulario de Registro Control de Correspondencia: Material informático e impreso que evidencia el envío y recepción física de documentos.

Hoja de Ruta-Seguimiento: Documento creado a través del SIGEC para la asignación de un número de registro que acompaña la correspondencia externa o interna, en el primer caso consigna un NUR, y en el segundo hace referencia al NURI.

Informe: Comunicación interna generada desde un nivel organizacional inferior y dirigido a uno superior o al mismo nivel organizacional, referido a un tema en particular en el que se establece mínimamente los antecedentes, análisis/desarrollo, conclusiones y

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 010 / 22 - 27 / 01

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	5 de 23

recomendaciones.

Instructivo: Documento orientado a impartir directrices y guías para procesar información específica de interés institucional.

Memorándum: Comunicación interna emitida por una autoridad superior a un subalterno, en el que se consigna una instrucción específica.

Nota Interna.- Comunicación escrita mediante el cual las diferentes unidades organizacionales del SEDEM y EPPs dependientes, se relacionan entre sí.

Nota Externa.- Comunicación escrita dirigida al o la Gerente General de parte de entidades públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas y organismos de cooperación, el mismo tendrá una validez de cinco (5) días hábiles desde la fecha de su elaboración para su ingreso y registro por Ventanilla de Recepción y Distribución de Correspondencia.

Documento que emerge de una unidad organizacional del SEDEM o EPP's dirigido a una persona o entidad externa.

Referencia.- Breve descripción del asunto que motiva la emisión del documento.

Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).- Sistema informático utilizado como uno de los principales instrumentos que forman parte del registro, seguimiento y localización de la correspondencia, sirve de control tanto interno como externo de la correspondencia que se maneja al interior y exterior del SEDEM y de las EPPs dependientes.

Ventanilla de Recepción y Distribución de Correspondencia (VRDC).- Área organizacional perteneciente a la Unidad Administrativa/Áreas Administrativas del SEDEM o EPP's respectivamente, que se encargan de la recepción y entrega de correspondencia externa.

Abreviaturas:

EPP. Empresa Pública Productiva dependiente del SEDEM.

NUR.- Es el Número Único de Registro, y es un trámite que se inicia en Ventanilla Única al recibir un documento, el NUR está formado por el número de la gestión (año) seguido de un número correlativo a nivel Nacional.

NURI.- Es el Número Único de Registro Interno, y es un trámite que cualquier servidor público puede iniciar desde el usuario asignado a su cargo. El NURI está formado por una "I" (interno), seguido del número de gestión (año) y un número correlativo a nivel Nacional (Ej. I/2021-26569).

RIP. Reglamento Interno de Personal.

SEDEM. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

SIGEC. Sistema de Gestión de Correspondencia.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO		CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			02	6 de 23

VRDC. Ventanilla de Recepción y Distribución de Correspondencia

ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno, se encuentra en el marco en las siguientes normas y disposiciones legales vigentes:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional, aprobada el 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318 – A del 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 23934 del 23 diciembre 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.
- ✓ Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001, modificatorio del D. S. N° 23318 A.
- ✓ Resolución Suprema N° 217055 del 29 de junio de 2001, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010, vigente a partir del 6 de septiembre de 2010, de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.
- ✓ Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016 que modifica y complementa el Decreto Supremo N° 0590.
- ✓ Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°103/2015 de fecha 20 de agosto del 2015, Reglamento de Manejo y Archivo de Correspondencia para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas y EPP's bajo dependencia en su versión 1.
- ✓ Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 013/2020 de fecha 14 enero 2020, Reglamento Interno de Personal.
- ✓ Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°165/2021 de fecha 19 de julio del 2021, Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos y Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos del SEDEM y EPP's.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA / UNIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS

La Jefatura de Administración y Recursos Humanos/Unidad Administrativa Financiera del SEDEM y EPP's respectivamente, son responsables de la implantación y seguimiento al cumplimiento del presente Reglamento, con atribuciones para su revisión y actualización en función de las necesidades institucionales y vigencia de las normas aplicables.

Como parte del Proceso de Inducción al personal, son también responsables deben socializar y realizar la entrega de un ejemplar del presente documento, a las y los

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	7 de 23

servidores públicos del SEDEM-EPP's dependientes al momento de su incorporación.

ARTÍCULO 6. VENTANILLA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA (VRDC)

Instancia dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera/Unidad Administrativa respectivamente, responsable de: Recepcionar, administrar, verificar, registrar, canalizar y distribuir la correspondencia a los diferentes destinatarios dentro de la institución y distribuirá la correspondencia al exterior ó interior del país, por medio del servicio de courier (si se cuenta con dicho servicio).

La VRDC, cuenta con un/una Servidor/a Público/a encargado/a de la atención de correspondencia, cuyas funciones son:

- Recibir, registrar, verificar y remitir oportunamente en coordinación con el área legal del SEDEM y/o Empresa Pública Productiva respectiva, la documentación jurídica administrativa como ser notificaciones, requerimientos, oficios, resoluciones y otros.
- Asignar Hoja de Seguimiento a la correspondencia externa ingresada a la Institución en cuatro ejemplares y con fecha de validez de la misma de cinco días hábiles.
- Elaborar y actualizar el listado de temáticas de todas las áreas o unidades organizacionales para la clasificación de la correspondencia, de acuerdo al tipo de documento.
- Verificar que la correspondencia a ser expedida cumpla con los requisitos para su envío (Utilización del código para citar, la referencia en todas las notas, foliado de documentos adjuntos, si existieran y otros).

ARTÍCULO 7. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Servidor/a Público/a del área de Recursos Humanos del SEDEM o EPP's, responsable del Gestor de Usuarios, de generar y asignar cuentas a usuarios en el SIGEC, es decir a las/los Servidoras/es Públicas/os incorporadas/os a la institución.

ARTÍCULO 8. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (GTIC).-

La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación (GTIC) es responsable del mantenimiento y funcionamiento del Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), específicamente de:

- Aplicar y verificar el buen funcionamiento del Sistema Automático de Correspondencia.
- Orientar y capacitar a las/los Servidoras/es Públicos del SEDEM y EPP's dependientes, sobre el manejo del Sistema de Gestión de Correspondencia.
- Generar mensualmente reportes sobre el curso de la correspondencia.
- Diseñar una base de datos que alerte sobre la correspondencia con términos perentorios, y que la misma una vez vencida quede inutilizada y sea inmediatamente reportada al área de sistemas para su tratamiento respectivo.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO		CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			02	8 de 23

- e) Coordinar con el personal del área de sistemas informáticos y soporte de las EPP's para el cumplimiento de sus actividades en relación al presente reglamento.
- f) Diseñar la base de datos para el archivo de documentación.

ARTÍCULO 9. SECRETARIAS/OS /PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Las secretarias/os o personal de apoyo de las distintas unidades organizacionales del SEDEM o EPP's bajo dependencia, son responsables exclusivos de la recepción, clasificación, distribución, despacho y archivo de los tramites o documentos generados y recepcionados conforme sus funciones propias del cargo.

Asimismo, son responsables de la administración del archivo de la Unidad Organizacional, el registro, foliado y envío conforme formalidades de la documentación de más de dos años al archivo central.

ARTÍCULO 10. SERVIDORAS/ES PÚBLICAS/OS

Las servidoras/as públicos/as del SEDEM y de las EPP's, así como todo el personal dependiente, son responsables de la administración y manejo de la correspondencia recibida en medio físico, previa remisión a través del Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), así como de su tratamiento correspondiente en los plazos y condiciones señaladas en el presente Reglamento.

Es responsabilidad del/ de la servidor/a público/a la recepción de la Hoja de Ruta en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), a las dos (2) horas de recibido el documento en medio físico, para su reporte en la bandeja de pendientes a fin de aplicar plazos a partir de la recepción física del documento; el no cumplimiento será pasible a sanciones conforme el R.I.P.

CAPÍTULO III

FLUJO DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA

I. HORARIOS DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

La recepción de correspondencia externa se realizará a través de la VRDC de horas 08:45 a 12:00 y de 14:45 a 18:15 de lunes a viernes, con excepción de los días feriados, y en horarios de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 cuando exista documentación que tenga el rótulo de urgente y/o señale plazos perentorios, exclusivamente.

En aquellos casos en los que la jornada laboral sea en horario continuo, establecida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, el horario de recepción será de horas 8:15 a 15:30.

En tanto continúe vigente la normativa que regula los horarios de trabajo, producto de la pandemia (COVID 19) la correspondencia será recepcionada de 8:00 am. a 15:45 pm.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	9 de 23

Las EPP's coordinaran los horarios de recepción de correspondencia interna en sus Plantas los fines de semana conforme las características y necesidades de las mismas.

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos/Unidad Administrativa Financiera del SEDEM y EPP's respectivamente son responsables de publicar en un lugar visible próximo a la ventanilla de recepción de documentos los horarios establecidos, así como coordinar su registro en la página web institucional.

II. RECEPCIÓN

La recepción de documentos, será realizada bajo lo siguiente:

- Toda correspondencia que ingresa, debe ser sellada y rubricada por la/el Encargada/o de Recepción, quien deberá consignar la fecha y hora de recepción.
- En caso de recepción de sobres etc., en las diferentes reparticiones, las mismas deberán remitir a Ventanilla Única con una nota para su tratamiento como correspondencia que ingresa al SEDEM.
- Para cada correspondencia interna o externa se debe crear una Hoja de Ruta a través del SIGEC.
- El personal que reciba correspondencia, deberá, recepcionar el mismo en medio físico, con sello y firma, registrando la fecha y hora en el Formulario de Registro de correspondencia, paralelamente y en el día deberá registrar su recepción en el SIGEC.

La recepción de la documentación en el SIGEC debe ser al momento de recepcionar el físico, la demora en el mismo por más de un día será pasible a las amonestaciones establecidas en el RIP.

III. CLASIFICACIÓN

La VRDC, clasificará la correspondencia de acuerdo a los siguientes indicadores:

- Identificación del rótulo de la correspondencia, es decir según a quien va dirigida la nota.
- Identificación de la temática, referencia de la correspondencia.
- Clasificación de la correspondencia de urgente o de rutina.

IV. REGISTRO

Toda la correspondencia externa e interna, de rutina o urgente, deben quedar registradas en el SIGEC, el cual tiene como fin:

- Notificar el inicio y la finalización de algún trámite.
- Dar cumplimiento de las actividades dentro de la institución a través de alertas

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO		CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			02	10 de 23

diarias sobre el estado de la correspondencia.

- c) Optimizar el tiempo de actividades en el tratamiento de la correspondencia mediante la asignación de fechas límite para la emisión de respuestas.
- d) Otorgar buscadores internos de información.
- e) Registrar el Ingreso de Correspondencia Externa.
- f) Registrar el Ingreso de Correspondencia Interna.
- g) Generar el Tipo de Documento (Por ejemplo, Notas Internas, Informes, Memorándums y otros).
- h) Generar un reporte y seguimiento de correspondencia.

V. DISTRIBUCIÓN

La distribución de la correspondencia se realizará de la siguiente manera:

- a. Una vez clasificada la correspondencia e identificado el primer destinatario, se debe crear a través del SIGEC una Hoja de Ruta, la misma que deberá ser remitida a las dependencias correspondientes.
- b. Los destinatarios serán la/el Gerente General, Gerentes Técnicos, Gerentes de Área, Asesoría Legal y Auditoría Interna, quienes en caso de correspondencia rutinaria y necesidad específica, remitirán o derivarán directamente a los Jefes de Unidad y al personal técnico que corresponda según la naturaleza del documento.
- c. En caso de correspondencia con plazo para su cumplimiento (Requerimientos Fiscales, sentencias judiciales, resoluciones administrativas y otros) deberán ser remitidas oportunamente al área Legal del SEDEM.
- d. La correspondencia urgente debe ser distribuida en forma inmediata y prioritaria; luego se distribuirá la correspondencia corriente, confidencial, personal, libros, impresos y otros.
- e. La VRDC distribuirá la correspondencia a través del Registro de Control de Correspondencia generado por el SIGEC, el que debe ser sellado y firmado por el destinatario o receptor, como constancia de entrega y recepción.

ARTÍCULO 12. FORMULARIO DE REGISTRO

La VRDC entregará la correspondencia a través del formulario físico de Registro de Control de Correspondencia emitido por el SIGEC, el mismo debe ser firmado y sellado por las Secretarías o personal de apoyo de las Unidades Organizacionales responsables de la recepción.

ARTÍCULO 13. ATENCIÓN DE ASUNTOS

I. Los asuntos que exijan respuesta podrán ser atendidos por más de una Unidad Organizacional, en cuyo caso se derivará original (solo en el caso de Boletas de Garantía, Contrataciones y Solicitudes de Pago) y copia a la Unidad encargada de preparar la respuesta y cuantas copias sean necesarias a las otras Unidades que correspondan.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	11 de 23

II. Las Unidades Organizacionales responsables tienen la obligación de coordinar con las otras instancias a objeto de garantizar que la respuesta sea emitida en tiempos razonables o previos al cumplimiento de plazos o perentorios.

ARTÍCULO 14. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Las unidades organizacionales del SEDEM y EPP's deben despachar la correspondencia a sus destinatarios a través de su personal de secretaría o mensajería, para su registro y archivo correspondiente, por lo tanto el proveído de la Hoja de Ruta debe ser rubricado por el remitente y el inmediato superior o superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 15. TIPOS DE CORRESPONDENCIA

La correspondencia que ingresa (llega) o se genera producto de la atención de asuntos, puede ser externa o interna, según este dirigida a autoridades externas al SEDEM, o al interior de sus Unidades Organizacionales.

Se clasifican en:

- Correspondencia Urgente:** Documentación que tiene el sello de URGENTE o registra en su contenido una fecha perentoria, por lo que merece un tratamiento ágil, eficaz al interior del SEDEM y EPPS, debe estar acompañada con Hoja de Ruta pertinente y señalar en la referencia la palabra Urgente.
- Correspondencia Ordinaria:** Es la que se recibe de manera habitual y rutinaria, debe estar acompañada con Hoja de Ruta pertinente.

ARTÍCULO 16. CORRESPONDENCIA EXTERNA

I. La comunicación escrita entre autoridades del SEDEM y las entidades públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas y organismos de cooperación, se realizará mediante notas externas.

II. Las notas externas que se generen en las Unidades Organizacionales del SEDEM producto de la atención de asuntos, deberán contener lo siguiente:

- Identificación del Documento:** Código alfanumérico denominado CITE obtenido del SIGEC, que contiene la sigla del SEDEM, los niveles organizacionales en orden de jerarquía, abreviatura del tipo de documento, número de documento y año de gestión.
- Encabezado:** Redactados en primera persona.
- Cuerpo:** Se compone de una introducción y núcleo, en la introducción se suele referir al CITE de la nota recibida y los documentos que la acompañen (si corresponde), agradecer al destinatario; el núcleo desarrolla la idea principal de la carta en relación a la referencia, pudiendo adjuntar toda documentación en copia que forma parte del trámite o gestión.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	12 de 23

III. Para la suscripción de la correspondencia externa deberá tomarse en cuenta los siguientes niveles jerárquicos:

- Firma de la MAE:** La Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM, deberá suscribir de forma exclusiva la correspondencia, cuando ésta sea remitida a las autoridades de más alto nivel decisional del Estado Plurinacional de Bolivia. Presidente (a), Vicepresidente (a), Ministros (as) de Estado, Procurador (a) General del Estado, Contralor (a) General del Estado, Presidentes (as) de los Órganos del Estado, otros.
- Otras firmas autorizadas:** Para temas de carácter administrativo, las notas oficiales que se emitan desde el SEDEM hacia otras entidades serán firmadas por: Coordinador General, Asesor Ejecutivo, Gerentes de Área, Gerentes Técnicos, en equivalencia a sus cargos.
- Rúbricas:** Los (as) servidores (as) públicos (as) del SEDEM-EPP's dependientes, que tengan a su cargo la atención de asuntos y sean responsables de la elaboración de la nota de respuesta, deberán colocar su rúbrica, y los(as) inmediatos (as) superiores, responsables de la revisión, deberán colocar su rúbrica y sello de visto bueno en señal de conformidad con el documento, en la esquina inferior izquierda de cada página, así como sus iniciales de identificación al pie de la última página del documento.

ARTÍCULO 17. REMISIÓN DE LA NOTA EXTERNA

La Unidades Organizacionales que hayan elaborado la nota externa, serán responsables de la gestión de la firma de la misma y su posterior envío a destino, tomando en cuenta:

- Nota enviada por la Máxima Autoridad del SEDEM:** Se imprimirá un original en papel membretado de despacho y tres ejemplares, para contar con los respectivos sellos de constancia de recepción, debiendo remitirse un ejemplar a Despacho, otro ejemplar se adjuntará a la Hoja de Ruta del trámite para su derivación final, el tercero a la Unidad Organizacional que elaboró la misma y un ejemplar para registro en ventanilla única.
- Notas enviadas por otras firmas autorizadas:** Se imprimirán cuatro ejemplares, el primero será entregado al destinatario y tres ejemplares con sello de recepción que serán remitidos uno a Secretaria de Gerencia de Área, otro a la Unidad Organizacional que elaboro la nota y otro se adjuntará a la Hoja de Ruta del trámite para su derivación final.

ARTÍCULO 18. CORRESPONDENCIA INTERNA

I. La correspondencia interna del SEDEM, está conformada por, notas internas, informes y memorándums, las que serán emitidas de acuerdo a:

- Notas Internas:** Podrán ser emitidos por las y los servidores públicos del SEDEM-EPP's, en el ejercicio de sus funciones, con el Visto Bueno del/de los inmediatos superiores, en el que se solicita, comunica, propone, temas relacionados a la atención de asuntos relacionados con sus competencias y funciones.

- b) **Informes:** Podrá ser emitidos por las y los servidores públicos, vía jefaturas, gerencias de áreas o técnicas según corresponda, con el Visto Bueno del/ de los inmediatos superiores, para informar sobre la necesidad o motivo de un tema específico, enmarcado en el ejercicio de sus funciones.
- c) **Memorándums:** Podrán ser emitidos por la/el Gerente General, Gerentes de Área, Gerentes Técnicos, y dependiendo de la naturaleza del memorándum por las Unidades Organizacionales a través de sus Jefaturas, para impartir instrucciones sobre un asunto específico, efectuar designaciones, llamadas de atención y otros.

II. Así mismo la correspondencia interna del SEDEM-EPPs dependientes, está conformada por comunicados, instructivos y circulares, los mismos podrá ser emitidos por la/el Gerente General, Gerentes de Área, Gerentes Técnicos, y dependiendo de su naturaleza por las Unidades Organizacionales a través de sus Jefaturas.

ARTÍCULO 19. GENERACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Todos los documentos se deberán generar a través del SIGEC, del cual se obtendrán las plantillas para su elaboración, llenando los campos que correspondan.

ARTÍCULO 20. RECEPCIÓN

I. La recepción de la correspondencia interna es responsabilidad de las Secretarías o personal de apoyo, de todas las Unidades Organizacionales del SEDEM o EPP's, la misma se realizará dentro los horarios de oficina y otros establecidos en el parágrafo I. Horarios de Recepción de la Correspondencia del Art. 10 Procedimiento para el Flujo de la Correspondencia del presente reglamento.

Mientras se mantenga vigente la normativa relacionada a la emergencia sanitaria (COVID 19) los horarios de recepción son de 8:00 am a 15:45 pm.

II. La recepción de documentación se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- a) Todo documento, deberá sellarse con fecha y hora de ingreso, previa verificación de sellos, firmas, y adjuntos si corresponde, que debe contener el trámite o documento.
- b) Los documentos derivados para su atención, deberán ser recepcionados en el SIGEC; en caso de verificarse la falta de alguna documentación para proseguir con el trámite, será inmediatamente devuelto para su complementación.

ARTÍCULO 21. REGISTRO, DERIVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

I. La derivación, registro y distribución deberá tomar en cuenta:

- a) Registrar la derivación en el SIGEC, según corresponda, Gerencia General, Gerencias de Área y Gerencias Técnicas.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	14 de 23

b) Consignar en la Hoja de Ruta, en forma manuscrita el nombre, cargo, al que se remite el trámite, con firma y sello del remitente.

c) Las/Los secretarías/os, mensajeras/os y/o personal de apoyo de cada Unidad Organizacional del SEDEM y EPP's harán entrega de la correspondencia, una vez en la mañana y una vez por la tarde, tomando en cuenta que la correspondencia URGENTE debe ser entregada en un lapso menor a 30 minutos desde su recepción.

ARTÍCULO 22. FORMULARIO DE REGISTRO Y CONSTANCIA DE ENTREGA

I. La documentación entregada a las diferentes Unidades Organizacionales, con Hoja de Ruta, es registrada en el SIGEC, y recepcionada físicamente por secretaria o personal de apoyo, quienes deberán firmar y sellar como constancia de haberla recibido.

II. Los Registros de Control de Correspondencia como constancia de entrega, deben ser archivadas en Secretaría, debidamente ordenados.

CAPÍTULO V

ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 23. OBJETIVO

Garantizar la conservación, preservación y uso del patrimonio documental que se da como producto de la recepción de documentos que generan o reciben las unidades organizacionales del SEDEM y las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia.

ARTÍCULO 24. RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Son las y los servidores públicos de la VRDC, que una vez recibida la correspondencia deberán emitir copias y proceder a archivar los originales, procediendo al resguardo de la correspondencia histórica.

El proceso de archivo de la correspondencia generada y recibida estará a cargo exclusiva e inexcusablemente de las Secretarías/os o personal de apoyo de las distintas dependencias del SEDEM y EPP's dependientes, quienes deberán organizar, clasificar y archivar la documentación recepcionada o generada.

Las y los servidores públicos que emiten y reciben documentación producto de la gestión y/o atención de asuntos relacionados con sus competencias y funciones.

ARTÍCULO 25. MANEJO DE ARCHIVOS

El archivo de correspondencia se desarrollará de la siguiente manera:

I. **Archivo de correspondencia en físico:** La documentación en físico, debe constar en carpetas y/o archivadores, debidamente foliada, codificada y organizada de manera cronológica, o por temáticas, lo cual permitirá acceder a la información confiable, ya que cumplirá con todos los requerimientos para su archivo.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	15 de 23

- Clasificar la documentación a ser archivada, por asuntos o temas como ser (Informes, Notas Internas, Cartas, Formularios, Informes de Contratación de Servicios, Cooperaciones Externas, Anteproyectos, Proyectos, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Comunicados, Invitaciones, Circulares, Memorándum, Notas, entre otros de acuerdo a las actividades propias de cada dependencia).
- Depurar la documentación, es decir realizar la limpieza y eliminación física documental de unidades o series documentales que hayan perdido su valor probatoria (de fotocopias, borradores y otros), previa autorización del inmediato superior.
- Cuando corresponda las carpetas y/o archivadores deberán contar en la primera página con el índice general, detallando la información contenida en la misma, según el número correlativo de Cites o Referencia del documento y orden cronológico.
- El archivo de la documentación debe ser con prioridad en original, permitiéndose fotocopias en casos de anexos.
- De existir documentación en fotocopias, se procurará que la misma sea legalizada para su archivo o cuente con el sello de recepción original.
- No se archivará documentación que no muestre su legalidad o no cuente con la firma de la autoridad competente, cuando corresponda.
- La información archivada debe ser foliada correctamente.
- No se archivará documentos que no hayan terminado su trámite.
- Se debe evitar la duplicidad de información en cuanto a fotocopias, documentos repetidos etc.

II. Archivo de correspondencia en digital: La documentación a ser archivada en este formato, debe estar registrada en la base de datos de la unidad y la base de datos del Archivo Central del SEDEM, facilitará el acceso oportuno e inmediato a la información requerida.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL FLUJO DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 26. SEGUIMIENTO

- Cada Área o Unidad Organizacional, que inicia u origina la atención de un asunto, es responsable del seguimiento y flujo de sus trámites, desde su inicio hasta su culminación, es decir, la coordinación, comunicaciones escritas, información adicional y otros relativos al trámite en proceso.
- Los/Las Jefes/as de Unidad son responsables de hacer seguimiento a sus dependientes, para el cumplimiento de plazos y objetivos de cada trámite.
- Las y los servidores públicos, que participan en el flujo de la correspondencia deberán revisar de manera diaria el SIGEC, para dar curso a los asuntos que reciben, cumpliendo los plazos establecidos o la atención en el menor tiempo posible.
- Las secretarías o personal de apoyo de las diferentes unidades organizacionales, deberán presentar a sus inmediatos superiores un reporte semanal de seguimiento de las hojas de ruta enviadas haciendo conocer la UBICACIÓN ACTUAL del trámite.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	16 de 23

e) y/o atención de asuntos relacionados con sus competencias y funciones.

ARTÍCULO 27. CONTROL

- La VRDC cuando se trata de correspondencia externa recibida, hasta su primera derivación, deberá mantener el control de entrega física a través del sello en el Registro de Control de Correspondencia de registro de correspondencia, que es emitido por el SIGEC.
- Los y las secretarías o personal de apoyo de las unidades organizacionales son responsables de imprimir y hacer sellar toda la correspondencia que entregan manteniendo un control físico con el Registro de Control de Correspondencia emitido por el SIGEC.
- La Hoja de Ruta enviada de una Unidad Organizacional a otra, deberá contar con la firma y sello de su máxima autoridad; ningún trámite podrá ser derivado de manera directa entre unidades organizacionales, sin conocimiento previo de sus inmediatos superiores, por lo que se deberá verificar antes de la recepción el contenido, vistos buenos, firmas y sellos en los documentos.

ARTÍCULO 28. PLAZOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

a) Documentación URGENTE

Deberá ser derivada y entregada de manera inmediata, el plazo para su atención será determinado por el inmediato superior de la Unidad Organizacional.

En aquellos casos en los que se requiera de mayor tiempo al instruido, quien tenga a su cargo la atención del asunto, previo al vencimiento deberá solicitar a su inmediato superior la ampliación de plazo justificando los motivos.

b) Documentación Ordinaria

La VRDC, Secretarías o personal de apoyo, deben realizar la entrega física de la documentación ordinaria derivada, en un plazo no mayor a las 24 horas desde la recepción de la Hoja de Ruta.

Las y los servidores públicos que reciban la documentación, recepcionaran las Hojas de Ruta en el SIGEC, en un período no mayor a dos (2) horas de recibida la entrega física, asimismo derivarán las Hojas de Ruta cuando la información producto de la atención del asunto se encuentre completa, y procederán a la entrega física a secretaria de su unidad organizacional en un plazo máximo de 24 horas después de haber concluido su atención.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	17 de 23

ARTÍCULO 29. COPIAS DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN

- Al emitir algún documento al interior o exterior del SEDEM y/o las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, el personal responsable de su elaboración debe reproducir al menos 4 ejemplares, una para el destinatario, otra para el archivo de la VRDC, la tercera para la Secretaría de la Gerencia respectiva y la última para la unidad generadora de la nota. Las copias deben contar con el sello de recepción de los destinatarios.
- Cuando se requiere que la correspondencia llegue a diferentes reparticiones, el documento debe contemplar las iniciales de cada repartición en la parte inferior. Cc.: GAF, el ejemplo indica que una copia del documento está dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera.

CAPÍTULO VII

RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN, PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 30. RESPONSABLES

Las y los servidores públicos, que participan en el flujo de la correspondencia, asumen las responsabilidades que les corresponden, en el marco de sus funciones, conforme lo siguiente:

a) Del Contenido

La Documentación que producen debe ser veraz, coherente, debidamente sustentada, redactada de manera clara y escrita correctamente.

b) De la Revisión

Los inmediatos superiores son co-responsables del contenido producido por sus dependientes en la documentación que se adjunta a la atención de asuntos, los mismos deben consignar el respectivo Visto Bueno en notas externas; su firma y rúbrica en notas internas e informes que sean remitidos VIA, así como firma y sello cuando son destinatarios finales, como constancia de aprobación del tema.

c) De la Preservación

Las y los servidores públicos, en el período de atención de asuntos, son responsables de la integridad, custodia y preservación de la documentación del SEDEM y aquella remitida por otras entidades, al considerarse parte del patrimonio del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 31. PROHIBICIONES

Las y los servidores públicos, personal eventual, consultoras/es de línea, en el período de atención de asuntos, están prohibidos de realizar las siguientes acciones:

a) Reproducción

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	18 de 23

Reproducir parcial o totalmente el contenido de la documentación que forma parte del flujo de correspondencia, tanto en físico como en medio magnético, con fines personales o ajenos a los del SEDEM.

b) Destrucción

Destruir documentación en original o en copia que hay sido generada dentro del SEDEM y que provenga de otras entidades que se encuentra adjunto en el flujo de correspondencia, tanto en físico como en magnético.

c) Extracción

Extraer cualquier tipo de información o documentación en físico o medio magnético que se encuentra adjunta al flujo de correspondencia, sin previa autorización expresa de los inmediatos superiores de cada Unidad organizacional.

ARTÍCULO 32. SANCIONES

Las y los servidores Públicos del SEDEM y las EPP's dependientes, que incumplan las normas del presente Reglamento, estarán sujetos a las sanciones establecidas en el Capítulo 5º de "Responsabilidad por la Función Pública" de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D.S. Nº 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y D. S. Nº. 26237 modificadorio y Reglamento Interno de Personal del SEDEM, normativa interna del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia y otros aplicables.

ARTÍCULO 33. USO Y DIFUSIÓN

El presente Reglamento entra en vigencia una vez sea aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM.

La aplicación del presente Reglamento estará a cargo de la Unidad Administrativa y RRHH del SEDEM y Unidades Administrativas Financieras de las EPP's, así como de las áreas que intervienen en el Reglamento y proceso.

Su difusión está a cargo de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, instancia que realizará su registro en la intranet del SEDEM para su conocimiento interno público; asimismo, cuando considere pertinente o una necesidad realizara la actualización y modificación del documento en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 34. CONTROL DE CAMBIOS

REV N°	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	Documento inicial aprobado con R.A Nº 103/2015
2	Se modifica la versión 1 en su totalidad

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

REGLAMENTO INTERNO

MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO
GAF-REG-08

Ver.

02

Pág.

19 de 23

ARTÍCULO 35. ANEXOS

ANEXO 1. Hoja de Ruta Externa

ANEXO 2. Hoja de Ruta Interna

ANEXO 3. Reporte Correspondencia

ANEXO 4. Formulario de Registro y Control de Correspondencia

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 010 / 22 - 27 / 01

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	20 de 23

ANEXO 1. HOJA DE RUTA EXTERNA



HOJA DE RUTA
2021-16410

PROCEDENCIA:		CITE ORIGINAL SY/36/2021	
REMITENTE:		FECHA: 26/10/2021 HORA: 03:01:58 PM	
REFERENCIA:			
MOTIVO	ACLARACION	ADJUNTOS:	HOJAS : 0

A:								
ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VISO	ARCHIVAR	OTRO	
FAVOR SU ATENCION								
Adjunto:						Fecha: 26/Oct/2021 Hrs: 15:04		
Copias:								

Sello Recibido

A:								
ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VISO	ARCHIVAR	OTRO	
Adjunto:						Fecha: Hrs:		

Sello Recibido

A:								
ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VISO	ARCHIVAR	OTRO	
Adjunto:						Fecha: Hrs:		

Sello Recibido

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 010/22-27/01

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	Ver.	Pág.
		02	21 de 23

ANEXO 2. HOJA DE RUTA INTERNA



SEGUIMIENTO INTERNO

I/2021-25123

PROCEDENCIA: SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS	CITE ORIGINAL NI/GG/CB/DCH N° 0423/2021
REMITENTE:	FECHA: 26/08/2021 HORA: 10:07:04 AM
REFERENCIA:	
PROCESO: Informe de Viaje	ADJUNTOS: HOJAS: 0

A:										
ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA Visto	ARCHIVAR	OTRO		
FAVOR SU ATENCION										
Sello Recibido										
Adjunto:						Fecha:	26/Ago/2021	Hrs:	11:53	
Copias:										

A:										
ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA Visto	ARCHIVAR	OTRO		
FAVOR SU ATENCION										
Sello Recibido										
Adjunto:						Fecha:	01/Sep/2021	Hrs:	13:25	
Copias:										


A:										
ATENCION URGENTE	X	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA Visto	ARCHIVAR	OTRO		
FAVOR SU ATENCION										
Sello Recibido										
Adjunto:						Fecha:	02/Sep/2021	Hrs:	11:03	
Copias:										

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

RA 010/22-27/01

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO INTERNO		CÓDIGO GAF-REG-08	
	MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Ver.	Pág.
			02	23 de 23

ANEXO 4. FORMULARIO DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA




Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas

Sistema de Gestión de Correspondencia

Registro de Control de Correspondencia

Fecha de emisión: 26-10-2021



Nombre: VENTANILLA

Fecha de despacho	Hoja de ruta	Remitante	Referencia	Derivado a	Firma
					FIRMA

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 010 / 22 - 27 / 01