



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



# Reglamento Interno de Correspondencia y Archivos

**R.M. 575/2010**

## Archivo Central

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Unidad de Administración y Personal



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

RESOLUCION MINISTERIAL No. 575  
La Paz, 20 OCT 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 232 señala 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 Constitución Política del Estado, en su artículo 235, indica que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, referido a la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, en los numerales 4) y 22) del artículo 14°, estipula entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, la de dictar Normas Administrativas y emitir Resoluciones Ministeriales, Bi - Ministeriales, Multiministeriales en el marco de sus competencias.

Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; para programar y organizar las actividades; regula la Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto entre otros.

Que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en lo que se refiere al Sistema de Organización Administrativa, en el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y en aplicación del Decreto Supremo 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (R.C.P.) la Dirección General de Asuntos Administrativos, la Dirección General de Planificación, la Unidad Transparencia y la Unidad de Administración y Personal, Correspondencia y Archivo del MDRyT, elabora el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo.

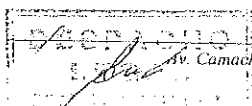
CONSIDERANDO:

Que, por requerimiento inserto en Hoja de Ruta No. 2180 de fecha 01 de octubre de 2010, emitido por el Jefe de Gabinete, con relación al Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se requirió emitir criterio jurídico.

Que, mediante Informe Técnico MDRyT/DGP N° 76/2010 de 30 de septiembre de 2010, en la misma dan a conocer los beneficios del sistema SIACO-MDRyT y señalan que se encuentra listo para su puesta en marcha, razón por la que sugieren su implementación a partir de octubre.

Que, el Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ-INE N° 620/2010, de 11 de octubre de 2010, concluye recomendando la aprobación del Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo en sus V capítulos y treinta y uno artículos, siendo que este no contraviene ninguna norma legal, por lo que es viable recomendando la emisión de la presente Resolución Ministerial.

Handwritten signature and initials on the left margin.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

POR TANTO:

La Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, en mérito a las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal.


RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, conformado por sus V Capítulos y 31 artículos, el mismo como anexo forma parte integrante de la Presente Resolución.


SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo aprobado mediante Resolución N° 703 de 31 de diciembre de 2009.

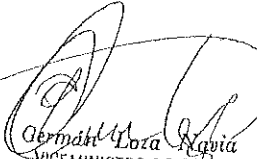
TERCERO.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha, La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de socializarlo e implementarlo en las diferentes Direcciones y Unidades Dependientes del MDRyT.

Regístrese, comuníquese y archívese.

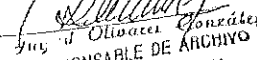
  
Victor Hugo Vázquez Mamani  
VICEMINISTRO DE DESARROLLO  
RURAL Y AGROPECUARIO  
MDRYT

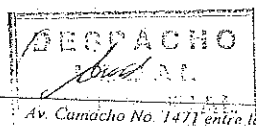
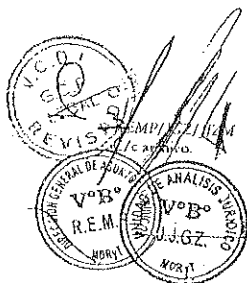
  
Memelia Achaecollo Gola  
MINISTRA  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

  
Dr. José Manuel Pinto Claure  
Viceministro de Tierras  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

  
Germán Loza Navia  
VICEMINISTRO DE CODA  
Y DESARROLLO INTEGRAL  
Min. de Desarrollo Rural y Tierras

Registrado a h. 513 del Libro 489  
En fecha 20 de Octubre de 2009

  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
Y CORRESPONDENCIA  
MDRYT





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Desarrollo Rural, y Tierras



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL  
Correspondencia y Archivo

REGLAMENTO INTERNO

DE

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS



## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en lo que se refiere al Sistema de Organización Administrativa, en el D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y en aplicación del Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (R.C.P.), el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ha elaborado el presente Reglamento Interno de Correspondencia y Archivos, para uso y aplicación obligatorios por todas las Unidades que conforman la institución.

En consideración a lo mencionado, y con las facultades conferidas por Ley, la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras aprobó el “Reglamento Interno de Correspondencia y Archivos” mediante Resolución Ministerial N° 575 de fecha 20 de octubre de 2010, para su aplicación de acuerdo a las disposiciones legales en actual vigencia.

La Paz, 25 de octubre de 2010

IOG



## CAPITULO I NORMAS GENERALES

### Artículo 1° Objetivo.

El presente Reglamento Interno de Correspondencia y Archivos regula los procedimientos administrativos básicos necesarios para el tratamiento a seguir en el uso y manejo de la documentación oficial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

### Artículo 2° Finalidad.

La aplicación del Reglamento Interno de Correspondencia y Archivos de acuerdo al D.S. 23934, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (R.C.P.) deberá posibilitar y concretar:

- a) La simplificación de los procedimientos en el manejo de documentos.
- b) Uniformar el registro y seguimiento de correspondencia, tanto por el Sistema Computarizado como por los procedimientos manuales y de contingencia.
- c) Proporcionar las pautas para el manejo de correspondencia.
- d) Proporcionar las pautas para la organización de los archivos en sus diferentes etapas manuales y computarizadas.

### Artículo 3° Sistema de Seguimiento de Correspondencia – SIACO-MDRYT

Los procedimientos de manejo de documentos son apoyados por el Sistema de Seguimiento de Correspondencia (SIACO-MDRYT) que es una aplicación web que facilita la gestión de la correspondencia y archivos del Ministerio, Viceministerio, Unidades Desconcentradas y de Descentralizadas bajo tuición.

### Artículo 4° Obligatoriedad y Alcances.

El presente Reglamento Interno debe ser aplicado de manera obligatoria por todos los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y ser compatibilizado por los reglamentos internos de los Viceministerios, Unidades Desconcentradas, Descentralizadas, Programas y Proyectos bajo tuición.

### Artículo 5° Sanciones.

El incumplimiento o aplicación incompleta o incorrecta del presente reglamento estarán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en lo que se refiere al Sistema de Organización Administrativa y, el D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, por tanto su cumplimiento es obligatorio en todas las unidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

IOG



## Artículo 6° Unidad de Recepción y Envío de Correspondencia.

Existirá una Ventanilla Única de Correspondencia (V.U.C.) como repartición única, aunque desconcentrable, para la recepción y el despacho de correspondencia.

## CAPITULO II TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA

### Artículo 7° Registro.

Los Servidores Públicos a cargo de Ventanilla Única de Correspondencia registrarán la correspondencia en el sistema computarizado y se realizara la impresión de la documentación despachada "desde el Sistema computarizado (Generado en Formato Excel)" en los libros de registro según el orden de llegada con los siguientes datos:

- a) Recibido por: Campo que no debe ser llenado, el sistema coloca el nombre del operador de recepción.
- b) Fecha y hora de recepción: Serán generados automáticamente por el computador
- c) El número de registro: Será generado automáticamente por el computador y no debe ser registrado
- d) Adjuntos: (documentos o elementos que acompañan al documento principal).
- e) Número de hojas: que conforman el documento principal.
- f) Cite: O códigos de referencia de origen.
- g) Tipo de correspondencia: Deberá ser seleccionada de la lista computarizada.
- h) Clase de correspondencia: Que deberá ser seleccionada de la lista computarizada.
- i) Origen del documento: (Nombre de la Institución de donde proviene la correspondencia)
- j) Remite: Nombre y cargo del remitente.
- k) Referencia o asunto.
- l) Unidad/Área y funcionario, del primer destinatario, se deben elegir de las listas automáticas que provee el sistema.
- m) En caso de recepción de documentación de personas particulares se deberá tomar nota de alguna referencia de la persona que ingrese el documento a ventanilla Única.

En el caso de clase de correspondencia confidencial o personal sólo se registrará la información que estuviera visible en el sobre, no debiendo imprimir ninguna hoja de ruta.

### Artículo 8° Distribución.

La Unidad de Correspondencia derivará en el sistema y distribuirá la correspondencia dando prioridad a la de clase "Urgente" y posteriormente el resto según orden de llegada.

IOG



#### Artículo 9° Hoja de Ruta.

Los datos mencionados en el "Registro" (Art. 7), también serán registrados en la pantalla del sistema computarizado, el cual generará una "Hoja de Ruta", que deberá ser impresa e ir adjunta a la correspondencia que ingresó. A cada asunto deberá corresponder solamente una "Hoja de Ruta" y consecuentemente un solo número de registro desde que ingresa a la entidad hasta que se dé una respuesta o solución al requerimiento y luego pase a Archivo.

Esta "Hoja de ruta" deberá ir acompañando toda la documentación, como cabecera, ya que constituirá la historia del recorrido que realiza el trámite dentro la institución.

#### Artículo 10° Primer Destinatario.

Podrán ser "Primer Destinatario" el señor Ministro, los señores Viceministros o los Directores Generales, quienes cuando recibieran correspondencia de manera directa, instruirán el registro de la misma.

En caso de Unidades Desconcentradas y Descentralizadas el "1er Destinatario" será el Director general o el Director Ejecutivo.

En caso de que el "Primer Destinatario" derivare la atención de algún asunto, efectuará la derivación al funcionario público inmediato inferior, o deberá ponerla en conocimiento de éste cuando la derivare a otro (El sistema computarizado diferenciará el documento original de la copia por medio de una estrella de color Amarillo).

Al "Primer Destinatario" deberá ser entregada también aquella correspondencia que dichas autoridades expresamente así lo instruyeran a la Unidad de Correspondencia, tal documentación será tratada como "Urgente".

Todo asunto que fuera remitido por el Ministro para su atención por conducto regular, deberá ser presentado al Viceministro del área o en su caso al Director General del área para su conocimiento y consideración.

#### Artículo 11° Traslado de Correspondencia.

Toda vez que la correspondencia corriera traslado de una dependencia del ministerio a otra, el traslado deberá ser registrado con los datos pertinentes para posibilitar su seguimiento ágil, al mismo tiempo deberá ser "repcionado" en el sistema computarizado. Si debe ser trasladada a otro nivel o funcionario, deberá ser objeto del proceso de "derivado" en el sistema computarizado.

#### Artículo 12° Correspondencia Confidencial.

La correspondencia confidencial será entregada en sobre cerrado a su destinatario. En caso de que el destinatario dispusiera que el asunto sea atendido como correspondencia corriente





la documentación será devuelta a la Ventanilla Única de Correspondencia para su ingreso como tal.

#### Artículo 13° Correspondencia Personal.

No será objeto de registro y será entregada en sobre cerrado al destinatario, el que en caso de constatar la existencia de documentos oficiales, remitirá toda correspondencia a la Ventanilla Única de Correspondencia para su ingreso como Correspondencia Oficial.

#### Artículo 14° Conclusión de Atención de Trámites.

La conclusión de todo trámite debe ser evidenciado en la "Hoja de Ruta" de cada expediente. El expediente de todo asunto concluido deberá ser remitido inmediatamente al Archivo de la Unidad (Archivo de Gestión) y deberá procesarse como "archivar" en el sistema computarizado.

#### Artículo 15° Proveído Final.

A la conclusión de todo trámite, se anotará en la Hoja de Ruta del expediente al menos uno de los siguientes proveídos:

- a) "Pendiente hasta el.....de..... de 200...", es decir que el expediente será archivado en el Archivo de Gestión de la Unidad que hubiera atendido el asunto, cuyo encargado lo entregará nuevamente al firmante del proveído en la fecha señalada.
- b) "Respuesta enviada a (interesado) en fecha (día/mes/año), con nota/informe N°.....", es decir que la respuesta a la solicitud presentada fue remitida al interesado. Posteriormente será entregada a la oficina encargada del "envío de correspondencia".
- c) "Archivar", es decir que, una vez concluido el trámite, el expediente debe ser archivado en el Archivo de Gestión del Viceministerio/Dirección/Unidad que hubiera atendido el asunto, Deberá registrar en el sistema computarizado el nombre de la carpeta donde se archivara el documento como así también una breve descripción de la misma, como así también deberá llenar el recuadro denominado "Archivo Centralizado de Correspondencia" en la hoja de ruta tomando en cuenta la Hora y fecha de registro del sistema computarizado como así también la revisión de al menos 3 cotes de la documentación adjunta a la hoja de ruta.
- d) La providencias de meros trámites administrativos. Deben ser presentadas en el lapso de 48 horas.



### CAPITULO III TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA

#### Artículo 16° Firmas.

Los documentos oficiales deberán ser firmados por la MAE de la entidad o por aquellas autoridades a las cuales el ministro hubiera delegado expresamente tal atribución. El ministerio deberá elaborar su régimen de firmas particular.

El servidor público que firmara un documento asumirá la responsabilidad por el contenido del mismo, en el caso de competencia compartida, los servidores públicos que firmaran en representación de su unidad, serán responsables solo por las partes que se refieran al ámbito de su área de trabajo.

Si un servidor público hubiera redactado un documento por instrucción superior y su posición fuera divergente respecto al contenido, dejará en el expediente respectivo la constancia escrita de la misma.

El inmediato superior podrá modificar el contenido de forma y fondo del documento que fuera presentado para su firma. La modificación deberá quedar en el documento inicial, el mismo que debe permanecer en el expediente.

Al momento de derivar la atención de un asunto a otro funcionario y considerar que el documento deberá ser firmado por sí mismo o por autoridad superior, deberá anotar en proveído que ha optado por reservar firma para sí o para otro servidor público.

El plazo máximo de recepción de la documentación tanto en medio físico como a través del sistema tendrá un plazo máximo de 10 días administrativos.

En caso de no ser recibido el documento el sistema alerta el reingreso de el documento a su bandeja de pendientes debido a no se emitió respuesta alguna.

#### Artículo 17° Código o Cite.

Toda correspondencia deberá llevar un código o cite que la identifique que deberá ser anotado debajo de la fecha de elaboración del documento, este código estará compuesto por:

- a) Sigla de Identificación del Ministerio para el caso de las cartas.
- b) Sigla de identificación del Viceministerio será omitido en consideración de que forma parte del membrete.
- c) Sigla de la Dirección General correspondiente.
- d) Sigla de la Unidad u Oficina de Origen.
- e) Inicial del tipo de documento emitido, en minúsculas: informe (INF), circular (CIR),Memorandum(MEM), Memorandum de Viaje (MEM/VJ),Informe de Viaje(INF/VJ), Memorandum de Designación (MEM).

IOG



- f) Número correlativo asignado por la Unidad u Oficina de Origen.
- g) Dos o cuatro cifras del año en curso.

Ej: MDRyT/DGAA/UAP/0014-2010 ,INF/DGP/02-2010, CIR/DGA/05-2010,etc.

#### Artículo 18° Mención de Referencia.

En toda correspondencia a ser despachada, la repartición de origen deberá anotar en lugar visible una referencia al asunto. La Oficina de Correspondencia deberá devolver toda la correspondencia que no lleve la respectiva mención, a la repartición de origen.

#### Artículo 19° Anexos.

En caso de existir anexos a ser despachados, estos deberán estar foliados por la repartición de origen, de manera que no exista duda sobre su inclusión.

#### Artículo 20 Registro.

La Oficina de Correspondencia registrará el envío de Correspondencia según el orden de recepción, asignará un número de registro de salida y anotará los siguientes datos:

- a) Número correlativo de registro de salida.
- b) Nombre del remitente y de la repartición de origen.
- c) Código o cite de la nota.
- d) Fecha y hora de salida.
- e) Nombre del destinatario y la entidad.
- f) Referencia.
- g) Relación de documentos adjuntos.

#### Artículo 21° Forma de envío.

Toda la documentación que fuera enviada al interior y exterior de la república deberá ser entregada a la VUC en sobre abierto que luego será cerrado por el personal que trabaja allí después de registrar todos los datos, el sobre debe llevar la dirección completa del destinatario.

La correspondencia que fuera enviada en el ámbito local ciudad de La Paz y El Alto- puede obviar el sobre siempre y cuando se trate de un documento de máximo tres páginas y no lleve adjuntos.

Por ningún motivo estará permitido el envío de correspondencia de tipo personal o particular.



IOG

## CAPITULO IV ARCHIVO DE GESTIÓN

### Artículo 22° Objetivo.

- a) El Archivo de Gestión deberá facilitar la ubicación de documentos tanto impresos como computarizados, la atención a los asuntos además de su conservación y protección.
- b) Para su funcionamiento los archivos deberán contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso y estar dotados de adecuadas medidas de seguridad para resguardar los expedientes.

### Artículo 23° Plan General de Archivos.

El ministerio utilizará un Plan General de Archivos para mantener los Archivos de Gestión de manera uniforme. Este Plan será elaborado sobre la base de los planes de archivo de cada unidad bajo la responsabilidad de cada Director General y en coordinación con la Oficina de Archivo Central del MDRyT.

### Artículo 24° Responsabilidad de la Administración de Archivos.

El jefe de cada unidad será también responsable de la buena administración del archivo de su repartición. En caso de extravío de expedientes la responsabilidad será:

- a) Del último destinatario del mismo o la unidad responsable de la atención.
- b) Si el documento quedó pendiente, el responsable del Archivo de Gestión de la unidad que corresponda.
- c) Si el asunto ya fue atendido, el responsable del Archivo de Gestión de la unidad que corresponda.

### Artículo 25° Formación y Pautas para el manejo de Archivos.

- a) Los Archivos de Gestión estarán desconcentrados en cada una de las unidades.
- b) Los expedientes que formarán parte de estos Archivos resultarán de la atención de asuntos.
- c) Si la atención de un asunto fuera de absoluta competencia de una unidad, ésta abrirá el expediente respectivo.
- d) En el caso de que un asunto fuera atendido por varias unidades, se hará constar el traslado en la "Hoja de Ruta" del expediente y éste quedará en el archivo de la última unidad que atendió el asunto.



- e) Cuando se produjeran salidas de expedientes, el responsable del Archivo de Gestión correspondiente registrará el nombre, el cargo y la unidad a la que pertenece la persona que solicitó el expediente, *el mismo que firmará como constancia del préstamo* y será responsable del expediente hasta el momento de su devolución al Archivo de Gestión.

#### Artículo 26° Reformas Institucionales y Cambio de Autoridades.

En caso de supresión o fusión de unidades del ministerio así como en el relevo de autoridades, la destrucción, extracción o sustracción de expedientes estarán totalmente prohibidas y sancionadas de acuerdo al Art.5° del presente reglamento.

Los archivos de aquellas unidades suprimidas que no fueran transferidos a otras se transferirán a aquellas unidades que absorbieran las funciones de las cesantes, o en su defecto, se entregarán al responsable del Archivo Central.

#### Artículo 27° Documentos Confidenciales.

Estos documentos serán archivados y conservados en los archivos de las unidades que por disposición expresa deban atender los asuntos confidenciales. Los procedimientos de clasificación, ordenamiento y conservación estarán normados en el Plan General de Archivos del Ministerio.

### CAPITULO V ARCHIVO CENTRAL

#### Artículo 28° Finalidad.

El Archivo Central del MDRyT, tendrá los siguientes objetivos:

- a) Conservar los expedientes generados y recibidos por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- b) Facilitar el acceso a dichos expedientes.
- c) Evitar pérdidas y duplicación de documentos.
- d) Documentar la historia del Ministerio.
- e) Para su funcionamiento la unidad responsable deberá contar los recursos humanos necesarios, espacio físico suficiente y adecuado, ser de fácil acceso y contar con las medidas de seguridad correspondientes.

#### Artículo 29° Plan de Archivo Central.

El Plan de Archivo Central formará parte del Plan General de Archivos del Ministerio.

Formarán parte de Archivo Central todos los expedientes de aquellos asuntos concluidos definitivamente o por los expedientes de asuntos para los cuales hubiese vencido el plazo de su permanencia en los Archivos de Gestión.

IOG.



**Artículo 30° Transferencias.**

El plazo de permanencia de expedientes en los Archivos de Gestión será de tres años calendario, con excepción de aquellos cuyos asuntos que luego de este plazo continúen pendientes.

Los documentos correspondientes a los Programas y Proyectos deberán ser transferidos al Archivo Central en el momento de Conclusión del Programa o Proyecto.

Las condiciones para las transferencias estarán reglamentadas en el Plan General de Archivos.

**Artículo 31° Responsabilidad.**

El encargado de la administración y desarrollo del Archivo Central será el Responsable de Correspondencia y Archivo del Ministerio.



## INDICE

### CAPITULO I NORMAS GENERALES

Presentación.		
Artículo 1°	Objetivo.....	3
Artículo 2°	Finalidad.....	3
Artículo 3°	Sistema de Seguimiento de la Correspondencia.....	3
Artículo 4°	Obligatoriedad y Alcances.....	3
Artículo 5°	Sanciones.....	3
Artículo 6°	Unidad de Recepción y Envío de Correspondencia.....	4

### CAPITULO II TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA

Artículo 7°	Registro.....	4
Artículo 8°	Distribución.....	4
Artículo 9°	Hoja de Ruta.....	4
Artículo 10°	Primer destinatario.....	5
Artículo 11°	Traslado de Correspondencia.....	5
Artículo 12°	Correspondencia Confidencial.....	5
Artículo 13°	Correspondencia Personal.....	5
Artículo 14°	Conclusión de Atención de Trámites.....	6
Artículo 15°	Proveído Final.....	6

### CAPITULO III TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA

Artículo 16°	Firmas.....	6
Artículo 17°	Código o Cite.....	7
Artículo 18°	Mención de Referencia.....	7
Artículo 19°	Anexos.....	7
Artículo 20°	Registro.....	7
Artículo 21°	Forma de envío.....	8

### CAPITULO IV ARCHIVO DE GESTIÓN

Artículo 22°	Objetivo.....	8
Artículo 23°	Plan de Archivo.....	8
Artículo 24°	Responsabilidad de la Administración de Archivos.....	8
Artículo 25°	Formación y Pautas para el manejo de Archivos.....	9
Artículo 26°	Reformas Institucionales y Cambio de Autoridades.....	9



IOG

CAPITULO V  
ARCHIVO CENTRAL

Artículo 27°	Documentos confidenciales.....	9
Artículo 28°	Finalidad.....	9
Artículo 29°	Plan de Archivo Central.....	10
Artículo 30°	Transferencias.....	10
Artículo 31°	Responsabilidad.....	10

