

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 064/2019
11 de noviembre de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, establece que: *"El Estado registrará y protegerá la Propiedad Intelectual y colectiva de las obras y descubrimientos de los autores, artistas, compositores, inventores y científicos, en las condiciones que determine la ley"*.

Que el artículo 232 de la misma norma, establece 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 el artículo 237 del mismo precepto legal dispone en su párrafo I *"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, por disposición de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se fusiona las unidades correspondientes al Registro de Propiedad Industrial y de Derechos de Autor para constituir el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual; posteriormente por mandato del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se establece que esta institución se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005, define la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, estableciendo su artículo 6, la independencia técnica, legal y administrativa, asimismo; el artículo 10 (Atribuciones) para el cumplimiento de sus funciones, el SENAPI tendrá las siguientes atribuciones: "a) Efectuar todos los actos administrativos y emitir las resoluciones que sean necesarias y pertinentes para la gestión, concesión y registro de Propiedad Intelectual".

Que, asimismo, el artículo 13 del Decreto Supremo N° 27938 establece las atribuciones del Director General Ejecutivo del SENAPI: a) supervisar la aplicación de las disposiciones legales, nacionales e internacionales, garantizando la protección y defensa de la propiedad intelectual", el mismo artículo en el párrafo II inciso p) establece que el Director General Ejecutivo del SENAPI tiene la atribución de emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.



Que, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, señala que: *"Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio"*.

Que el Decreto Supremo N° 22144, 2 de marzo de 1989 establece *"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. Artículo 2°.- Declárase de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1. Artículo 3°.- Se define como documentaciones públicas, los 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 UNIVERSITARIA"*

Que el Decreto Supremo N° 22145 del 02 de marzo de 1989 dispone *"Artículo 1 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. Artículo 2.- 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 el inciso a) del artículo 54 del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, aprobado mediante Decreto Supremo 23934 de 23 de diciembre de 1994 establece *"La memoria institucional y la biblioteca del ministerio, en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones conexas, tendrán por objetivo (1) conservar los expedientes y publicaciones generados o recibidos por los ministerios; (2) facilitar el acceso a dichos expedientes; (3) evitar pérdidas y duplicación de documentos; y (4) documentar la historia de los ministerios"*.

Que el artículo 58 del mismo reglamento establece en su inciso a) Los plazos de permanencia en archivo activo serán establecidos por el ministerio de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; vencidos estos plazos, se procederá al traslado de expedientes desde archivos activos al inactivo. Para dicho traslado, deberá llevarse un registro.

Que el artículo 9 del Reglamento de Archivo Central aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 163.2013 de 20 de agosto de 2013 establece "Cada oficina debe registrar tanto la documentación que ingresa a su dependencia, con los datos que la identifiquen, como la que despacha, señalando a los responsables de esas operaciones, fecha, hora y sellos correspondientes".

Que el artículo 11 del mismo reglamento señala "Un expediente se forma a partir de un documento que ingresa a la institución, se le da un número de registro único y va acumulando otros documentos hasta su resolución final o archivo debidamente foliado". Asimismo, el artículo 12 señala "El expediente será archivado en el Archivo de Gestión de la oficina que haya atendido efectivamente en el trámite, por el lapso de dos años, cumpliendo ese plazo será transferido al archivo central".

Que, mediante Informe INF/SNP/DGE/DAF N° 0139/2019 SNP/2019-05716 de 11 de julio de 2019, la Encargada de Biblioteca y Archivo vía el Director Administrativo Financiero concluyó "(...) con la finalidad de aplicar los diferentes servicios que apoyan en el desarrollo de la gestión documental, solicitó muy respetuosamente la derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la emisión de informe legal y consecuentemente la aprobación respectiva mediante Resolución que apruebe la utilización oficial de los siguientes instrumentos archivísticos de Archivo Central: **1. Cuadro de Clasificación Documental (Anexo 1) 2. Formulario de Consulta y Préstamo y Flujograma Archivístico (Anexo 2) 3. Formulario para la transferencia documental a archivo "Relación de Entrega de Documentos" Lineamientos para la transferencia de documentos y Flujograma archivístico (Anexo 3) 4. Formulario para el descargo de Documentos Prestados (Anexo 4) (...)**".

Que, mediante Informe Complementario INF/SNP/DGE/DAF N° 0209/2019 SNP/2019-05716 de 24 de octubre de 2019, la Encargada de Biblioteca y Archivo establece en atención a la Nota Interna NI/SNP/DGE/DAJ/AAA N° 0119/2019 que el propósito de la Consultoría por Producto "Implementación de un Sistema de Archivo para la Descripción Documental, imágenes digitalizadas y acceso confiable por usuarios del SENAPI" formalizado mediante Contrato DAJ/BS N° 007/2019 es como señala su título, el cual para su estructuración se consideró como base todos los datos mencionados en el "**Cuadro de Clasificación Documental**" respecto a los demás instrumentos archivísticos mencionados en el Informe INF/SNP/DGE/DAF N° 0139/2019, los mismos son formularios para un mejor control del flujo documental, y no fueron incluidos en el Sistema de Archivo implementado debido a que éste es considerado un inventario

analítico de archivo, dos aspectos diferentes. Por lo que concluyó que de los cuatro instrumentos se consideró como base solo el "Cuadro de Clasificación Documental" debido que es considerado matriz fundamental para el desarrollo y organización del fondo documental de nuestra institución y debía ser también la base para el desarrollo de la consultoría por producto, implementada.

Que, el Informe Legal INF/SNP/DGE/DAJ/ADM N° 118/2019 SNP/2019-005716 de 11 de noviembre de 2019, señaló que en atención a los antecedentes y consideraciones legales expuestas y, de acuerdo al Informe Técnico INF/SNP/DGE/DAF N° 0139/2019 SNP/2019-05716 y al Informe Complementario INF/SNP/DGE/DAF N° 0209/2019 SNP/2019-05716 que recomienda aprobación de los instrumentos archivísticos del Archivo Central; se considera viable su aprobación mediante Resolución Administrativa, ya que no contraviene ninguna norma ni disposición legal vigente alguna.

POR TANTO

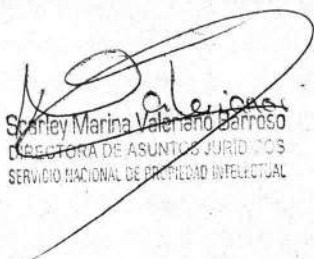
El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, Carlos Alberto Soruco Arroyo, designado a través Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 152.2017 de 09 de junio de 2017, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por ley.

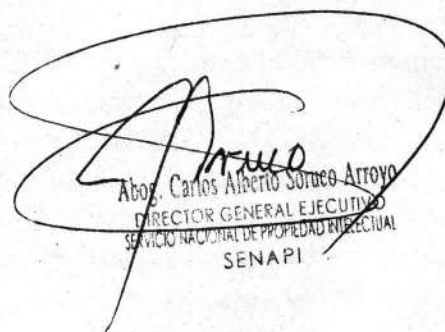
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los "Instrumentos Archivísticos de Archivo Central" del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, que en anexos forman parte indivisible de la presente Resolución, de uso obligatorio por los servidores públicos de la institución.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de la publicación, difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Shirley Marina Valenzuela Barroso
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL


Abog. Carlos Alberto Soruco Arroyo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
SENAPI

INFORME LEGAL
INF/SNP/DGE/DAJ/ADM N° 118/2019
SNP/2019-05716

A : Carlos Alberto Soruco Arroyo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía : Scarley Marina Valeriano Barroso
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS

Juan Roberto Julio Carrasco Aguirre
RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

De : Angela Daniela Soruco Alfaro
ESPECIALISTA EN PROCESOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

Ref : **OPINICIÓN LEGAL APROBACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Fecha : La Paz, 11 de noviembre de 2019



En atención al requerimiento que cursa a través de Hoja de Ruta SNP/2019-05716, tengo a bien elevar el presente informe.

I. ANTECEDENTES

1. A través del Informe INF/SNP/DGE/DAF N° 0139/2019 SNP/2019-05716 de 11 de julio de 2019, la Encargada de Biblioteca y Archivo vía el Director Administrativo Financiero concluyó "(...) con la finalidad de aplicar los diferentes servicios que apoyan en el desarrollo de la gestión documental, solicitó muy respetuosamente la derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la emisión de informe legal y consecuentemente la aprobación respectiva mediante Resolución que apruebe la utilización oficial de los siguientes instrumentos archivísticos de Archivo Central: **1. Cuadro de Clasificación Documental (Anexo 1) 2. Formulario de Consulta y Préstamo y Flujograma Archivístico (Anexo 2) 3. Formulario para la transferencia documental a archivo "Relación de Entrega de Documentos" Lineamientos para la transferencia de documentos y Flujograma archivístico (Anexo 3) 4. Formulario para el descargo de Documentos Prestados (Anexo 4) (...)**".
2. Mediante Informe Complementario INF/SNP/DGE/DAF N° 0209/2019 SNP/2019-05716 de 24 de octubre de 2019, la Encargada de Biblioteca y Archivo estableció en atención a la Nota Interna NI/SNP/DGE/DAJ/AAA N° 0119/2019 que el propósito de la Consultoría por Producto "Implementación de un Sistema de Archivo para la Descripción Documental, imágenes digitalizadas y acceso confiable por usuarios del SENAPI" formalizado mediante Contrato DAJ/BS N° 007/2019 es como señala su título, el cual para su estructuración se consideró como base todos los datos mencionados en el "**Cuadro de Clasificación Documental**" respecto a los demás instrumentos archivísticos mencionados en el Informe



INF/SNP/DGE/DAF N° 0139/2019, los mismos son formularios para un mejor control del flujo documental, y no fueron incluidos en el Sistema de Archivo implementado debido a que éste es considerado un inventario analítico de archivo, dos aspectos diferentes. Por lo que concluyó que de los cuatro instrumentos se consideró como base solo el "Cuadro de Clasificación Documental" debido que es considerado matriz fundamental para el desarrollo y organización del fondo documental de nuestra institución y debía ser también la base para el desarrollo de la consultoría por producto, implementada.

II. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 22144, 2 de marzo de 1989 declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública
- Decreto Supremo N° 22145 del 02 de marzo de 1989, declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada.
- Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, aprobado mediante Decreto Supremo 23934 de 23 de diciembre de 1994.
- Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004, modificado por Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de enero de 2009 y su reglamento, que establece que el SENAPI se encuentra bajo dependencia del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Reglamento de Archivo Central aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 163.2013 de 20 de agosto de 2013.

III. ANÁLISIS

- ✓ El artículo 102 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, establece que: *"El Estado registrará y protegerá la Propiedad Intelectual y colectiva de las obras y descubrimientos de los autores, artistas, compositores, inventores y científicos, en las condiciones que determine la ley."*
- ✓ El artículo 232 del mismo marco legal, establece 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.
- ✓ El artículo 237 del mismo precepto legal dispone en su párrafo I *"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”.

- ✓ Por disposición de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se fusiona las unidades correspondientes al Registro de Propiedad Industrial y de Derechos de Autor para constituir el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual; posteriormente por mandato del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se establece que esta institución se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; asimismo por Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005, define la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, estableciendo su artículo 6, la independencia técnica, legal y administrativa.
- ✓ El Decreto Supremo N° 22144, 2 de marzo de 1989 establece “*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. Artículo 2°.- Declárase de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1. 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 UNIVERSITARIA*”
- ✓ El Decreto Supremo N° 22145 del 02 de marzo de 1989 dispone “*Artículo 1 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. Artículo 2.- 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*”.
- ✓ El inciso a) del artículo 54 del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, aprobado mediante Decreto Supremo 23934 de 23 de diciembre de 1994 establece “La memoria institucional y la biblioteca del ministerio, en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones conexas, tendrán por objetivo (1) conservar los expedientes y publicaciones generados o recibidos por los ministerios; (2)



facilitar el acceso a dichos expedientes; (3) evitar pérdidas y duplicación de documentos; y (4) documentar la historia de los ministerios”.

- ✓ El artículo 58 del mismo reglamento establece en su inciso a) Los plazos de permanencia en archivo activo serán establecidos por el ministerio de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; vencidos estos plazos, se procederá al traslado de expedientes desde archivos activos al inactivo. Para dicho traslado, deberá llevarse un registro.
- ✓ El artículo 9 del Reglamento de Archivo Central aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 163.2013 de 20 de agosto de 2013 establece “Cada oficina debe registrar tanto la documentación que ingresa a su dependencia, con los datos que la identifiquen, como la que despacha, señalando a los responsables de esas operaciones, fecha, hora y sellos correspondientes”.
- ✓ El artículo 11 del mismo reglamento señala “Un expediente se forma a partir de un documento que ingresa a la institución, se le da un número de registro único y va acumulando otros documentos hasta su resolución final o archivo debidamente foliado”.

Asimismo, el artículo 12 señala “El expediente será archivado en el Archivo de Gestión de la oficina que haya atendido efectivamente en el trámite, por el lapso de dos años, cumpliendo ese plazo será transferido al archivo central”

IV. CONCLUSIÓN

De lo expuesto precedentemente y de acuerdo al Informe Técnico INF/SNP/DGE/DAF N° 0139/2019 SNP/2019-05716 y al Informe Complementario INF/SNP/DGE/DAF N° 0209/2019 SNP/2019-05716 que recomiendan la aprobación de los instrumentos archivísticos del Archivo Central; se considera viable su aprobación mediante Resolución Administrativa, ya que no contraviene ninguna norma ni disposición legal vigente alguna.

V. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a su autoridad emitir la Resolución Administrativa que apruebe los instrumentos archivísticos de Archivo Central del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual. Para tal efecto adjunto proyecto de Resolución Administrativa.

Es cuanto informo a su autoridad.

SMVB/jrjca/adsa
Cc. Arch


Abg. Angela Daniela Sarmiento Alfaro
ESPECIALISTA EN PROCESOS
JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
SENAPI