

(PRIMERA PARTE)

REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA – CODICE EN EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

CONTENIDO

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

	Página	
Art. 1	Objetivo del Reglamento	1
Art. 2	Conceptos	1
Art. 3	Base Legal	1
Art. 4	Ámbito de Aplicación	2
Art. 5	Aprobación	2
Art. 6	Difusión y Aplicación	2
Art. 7	Responsables de su Aplicación	2
Art. 8	Revisión, Actualización y Modificaciones	2

TÍTULO II

SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA - CODICE

CAPÍTULO I

ASIGNACIÓN, USO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA - CODICE

Art. 9	Asignación de cuenta en el CODICE	3
Art.10	Correspondencia Interna	3
Art.11	Consideraciones imprescindibles y obligatorias para la Correspondencia Interna	3
Art.12	Correspondencia Externa	3
Art.13	Características de la Hoja de Ruta	3
Art.14	Plazos	4
Art.15	Horarios	4
Art.16	Procedimiento	4

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Art.17	Responsabilidades	4
Art 18	Obligaciones ante el flujo de correspondencia	5

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES Y CONTROL

Art.19	Sanciones	5
Art.20	Prohibiciones	5
Art.21	Proceso de Transparencia	6

REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA – CODICE EN EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 (Objetivo del Reglamento).

El presente reglamento de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE, tiene como principal objetivo normar el manejo de la correspondencia recibida y despachada en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para un adecuado control de la misma, sirviendo como instrumento administrativo y operativo.

Artículo 2 (Conceptos).

Correspondencia Interna, es una correspondencia cuyo origen es INTERNO de la institución, es decir de cualquier unidad que pertenece a la institución (de acuerdo a la Estructura Organizacional).

Correspondencia Externa, es una correspondencia cuyo origen es EXTERNO a la institución, es decir otros Ministerios, Alcaldías, Gobiernos Autónomos, instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, etc.

Artículo 3 (Base Legal).

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley 1178 de 29 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- b) D. S. 23318 – A de 03 de noviembre de 1002, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) D. S. 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) D. S. 23934 de 23 de diciembre de 1994 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).
- e) D. S. 29894 de 07 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- f) D. S. 0429 de 10 de febrero de 2010 que modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, entre otros.
- g) Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-070/2001

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación).

El presente reglamento para el servicio de correspondencia, será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos (personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

El uso de este servicio excluye a los choferes y restringen el uso a los mensajeros que podrán acceder al mismo previa autorización de su inmediato superior.

Artículo 5 (Aprobación).

El Reglamento del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada - CODICE, debe ser elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 6 (Difusión y Aplicación).

La difusión y aplicación del presente Reglamento para el manejo de correspondencia, es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos por intermedio de las unidades de Desarrollo Organizacional y Sistemas respectivamente.

Ningún servidor público o consultor individual de línea del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus artículos.

Artículo 7 (Responsables de su Aplicación).

- a) La Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, es responsable de la aprobación e implantación mediante Resolución Ministerial.
- b) La Unidad de Sistemas, es la instancia encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- c) Los funcionarios públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, que tengan cuenta en el CODICE, son responsables de hacer el uso correcto del mismo.
- d) Todos los funcionarios del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, son responsables de la generación, recepción y/o custodia de la correspondencia institucional en el ámbito de su competencia

Artículo 8 (Revisión, Actualización y Modificaciones).

El presente Reglamento, podrá ser revisado, actualizado y modificado cuando:

- a) La MAE considere necesario.
- b) A solicitud de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en base a la experiencia de su aplicación.
- c) Cambios y ajuste en la normativa que regula esta modalidad de correspondencia.

Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán estar aprobadas por el Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua mediante Resolución Ministerial expresa.

TÍTULO II SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA - CODICE

CAPÍTULO I ASIGNACIÓN, USO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA - CODICE

Artículo 9 (Asignación de cuenta en el CODICE).

Para la apertura de una cuenta en el CODICE, debe ser funcionario público (planta, eventual o consultor individual de línea) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Artículo 10 (Correspondencia Interna).

- a) Las notas deben ser registradas con sello y fecha en el libro de registro impreso, para tener el respaldo físico y seguimiento de las notas.
- b) Las notas se deben derivar por conducto regular a la Ministra (o), Viceministros (as) o Directores Generales, para que los mismos sean los que realicen la derivación correspondiente.
- c) Determinar plazos para dar respuesta a las notas.

Artículo 11 (Consideraciones imprescindibles y obligatorias para la Correspondencia Interna).

- a) Las notas deben tener el Logo del Estado Plurinacional de Bolivia, nombre de la Institución y logo institucional en la parte superior.
- b) A las notas realizadas acompaña la hoja de ruta, con la debida numeración que sistemáticamente se obtuvo y con la cual se puede hacer el seguimiento.
- c) Las hojas de ruta para ser identificadas deben ser impresas en hojas de distinto color, para las notas a nivel interno (hojas amarillas) y para las notas de nivel externo (hojas blancas).

Artículo 12 (CORRESPONDENCIA EXTERNA).

Toda correspondencia externa debe llegar a la Oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia – ORDC - Ventanilla Única del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, donde se genera la Hoja de Ruta externa.

Artículo 13 (CARACTERÍSTICAS DE LA HOJA DE RUTA).

- a) Generada mediante el CODICE, una vez concluido todo el llenado de los datos requeridos.
- b) Documento interno que acompaña y refleja el trámite de un documento, desde su ingreso hasta su finalización.

- c) Permite la óptima identificación del documento.
- d) Retrata el estado de situación del trámite.
- e) Identifica al responsable (custodio) del documento.
- f) Controla, sistemáticamente, el desplazamiento y resultado del documento.
- g) Garantiza toda instrucción ejecutada o no.
- h) Es dada de baja del sistema cuando el trámite se concluye.

Artículo 14 (PLAZOS).

Los funcionarios están en la obligación de cumplir los plazos establecidos en las Hojas de Ruta remitidas o el plazo establecido por el sistema, para dar su respectiva respuesta, derivación o archivo.

Artículo 15 (HORARIOS).

- a) Correspondencia Interna, los horarios para la recepción de hojas de ruta es de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.
- b) Correspondencia Externa, los horarios para la atención al público es de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Artículo 16 (PROCEDIMIENTO).

- a) Elaborar la nota o documento para emitir.
- b) Generar la hoja de ruta y el libro de registro mediante el Sistema del CODICE.
- c) La recepción del documento es mediante el registro de hora y fecha en el libro de registro (que debe ser en el momento que se entrega el documento de manera física).
- d) Realizar la referencia de la nota lo más claro posible, evitando como referencia "Su Contenido" o "Información Solicitada", ya que estas descripciones no permitirán en un futuro utilizar las funciones de búsqueda de manera adecuada.
- e) En caso de que surja alguna equivocación el momento de emitir la correspondencia mediante el CODICE y se necesite la modificación por la unidad de sistemas, la misma debe ser justificada y autorizada por el inmediato superior.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 17 (RESPONSABILIDADES).

En el entendido que la Hoja de Ruta generada por el CODICE registra el ingreso de todo documento y realiza el seguimiento respectivo, certifica la responsabilidad del funcionario frente al documento (acción que se denomina custodia).

- a) No se destruye u oculta ninguna correspondencia.
- b) No se altera su orden de procedencia o grado de originalidad.

- c) No se transfiere correspondencia, sino es a través de registros.
- d) Las instrucciones que le referencien seguimiento son escritas, vía hoja de ruta.
- e) Solo al final del trámite, el documento es dado de baja del sistema y por ende es transferido al destino final, archivo.
- f) No se altera las características y la numeración de la hojas de ruta en forma manual

Artículo 18 (OBLIGACIONES ANTE EL FLUJO DE CORRESPONDENCIA).

- a) Organizar, registrar y controlar la recepción el envío de la correspondencia.
- b) Instruir, vía hoja de ruta, el trámite a seguir y/o destino respectivo del documento.
- c) Custodiar la documentación e información que por sus funciones, todo funcionario o autoridad de la institución conserve, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- d) Despachar el proveído respectivo, de cada trámite en el tiempo establecido.
- e) Aplicar las medidas de seguridad para la custodia de la información, asignada bajo la responsabilidad de cada funcionario.
- f) Responder a la correspondencia recibida.
- g) Realizar seguimiento a notas.
- h) Tener en medio físico las notas dirigidas a la unidad.
- i) Registrar la hora y fecha recibida en el libro de registro.
- j) Las hojas de ruta y la documentación de respaldo deberán ser entregadas en físico en la misma fecha de registro en el sistema.
- k) Al momento de recibir la correspondencia se debe también registrar su recepción en el sistema.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES Y CONTROL

Artículo 19 (SANCIONES).

El incumplimiento a estas normas generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 y los Decretos Supremos 23318-A y 26237, de la Ley 1178 SAFCO y normas vigentes en el país.

Artículo 20 (PROHIBICIONES).

- a) Dar a conocer a terceros correspondencia que es meramente de importancia del personal del MMAyA.
- b) Modificar las fechas en el sistema.
- c) Extraviar correspondencia que pertenece a la institución.
- d) Dar a conocer a terceros correspondencia que es meramente de importancia del personal del MMAyA.
- e) Alterar el correlativo de las hojas de ruta.
- f) Extraviar correspondencia que pertenece a la institución.

- g) Realizar modificaciones manuales a las hojas de ruta
- h) Recibir documentación sin respaldo físico.
- i) Alterar la seguridad del sistema.
- j) Tener correspondencia en su bandeja sin respaldo físico (informa a la persona que envió sin respaldo para que cancele la derivación).

Artículo 21 (PROCESO DE TRANSPARENCIA).

- a) Tomando en cuenta que el área de recepción, asigna un número consecutivo (constancia de la fecha y hora de recibido todo el documento), este registro acompaña todo el trayecto hasta la finalización del trámite respectivo.
- b) En este sentido, ninguna correspondencia original es obviada, destruida u obstaculizada en su trayecto.
- c) Toda correspondencia es inalterable en su forma o contenido: no admitiéndose tachaduras o borrones a la misma.