

**Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y  
de Comunicación de los Ministerios (RCP)**

**TITULO I**

**NORMAS GENERALES Y NORMAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Capítulo I**

**Normas generales**

**Artículo 1.** [ Objeto. ] El RCP regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación.

**Artículo 2.** [ Finalidad. ] La aplicación del RCP deberá posibilitar y concretar:

- a) la simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos básicos;
- b) la eliminación de discrecionalidades innecesarias;
- c) la coordinación y la cooperación en actos administrativos, y
- d) la comunicación eficaz con el resto del Sector Público, con el sector privado y en general con toda persona jurídica o natural. El RCP tiene también por objetivos el fortalecimiento, la jerarquización y revalorización de las potencialidades de organización de los ministerios.

**Artículo 3.** [ Obligatoriedad y ámbito de aplicación. ] La observancia, aplicación y cumplimiento de lo dispuesto por el RCP serán obligatorios en todos los ministerios.

**Artículo 4.** [ Sanciones. ] Los funcionarios públicos que incumplieran o aplicaran incompleta o incorrectamente las normas del presente reglamento estarán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley No. 1178 y el Decreto Supremo No 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.

**Artículo 5.** [ Difusión y conocimiento. ] Los funcionarios públicos deberán:

- a) recibir un ejemplar del RCP el cual les será entregado por el Director de la Unidad de Desarrollo de la Organización del ministerio, y

- b) conocer las disposiciones del RCP, estar familiarizados con su contenido, aplicar sus normas o disposiciones y contribuir al desarrollo y adaptación del RCP. La Unidad de Desarrollo de la Organización (UDO, art. 8) hará posible que cada funcionario público cuente con un ejemplar actualizado del RCP.

**Artículo 6.** [ Reglamentos particulares, su relación con el RCP. Modificaciones al RCP, ] Los ministerios:

- a) deberán emitir normas y regulaciones complementarias a las del presente RCP las mismas que deberán estar codificadas o recopiladas en un reglamento particular, y
- b) deberán controlar y evaluar la aplicación tanto del RCP como de sus reglamentos particulares. Los funcionarios públicos, deberán poner en conocimiento de la UDO (art. 8) las observaciones, complementaciones y enmiendas que consideraran convenientes para el reglamento particular del ministerio o para el RCP.

Las regulaciones complementarias que aprobaran los ministerios no deberán ser contradictorias ni contrarias al RCP.

## **Capítulo II**

### **Aspectos de la organización administrativa para el RCP**

**Artículo 7.** [ Unidad Básica. ] La Unidad Básica en la estructura organizativa de los ministerios será la Dirección o unidad equivalente, instancia que deberá ser responsable de la atención de los asuntos que fueran de competencia del ministerio, o al menos deberá participar en la atención de los mismos.

**Artículo 8.** [ Unidad de Desarrollo de la Organización.]

- a) En cada ministerio, dentro la estructura de las Secretarías Generales, deberá existir la Unidad de Desarrollo de la Organización (UDO), la cual tendrá rango no inferior al de una dirección. En aquellos ministerios que por su dimensión y volumen de actividades así lo justifiquen, las funciones de estas unidades podrán ser desconcentradas a unidades similares en las Secretarías Nacionales.
- b) La UDO efectuará el seguimiento de la aplicación de los instrumentos de organización (art. 12).

- c) Sin perjuicio de lo dispuesto por los incisos (a) y (b), las UDOs serán responsables de la implantación del RCP así como de su seguimiento y de la evaluación de su cumplimiento. Con este propósito, las UDOs:
- efectuarán el análisis de procedimientos;
  - difundirán el RCP velando por que los funcionarios públicos conozcan los objetivos y disposiciones de dicha norma, la cumplan y apliquen a cabalidad;
  - desarrollarán programas de capacitación;
  - prestarán asesoramiento en todo aspecto relativo al RCP, y
  - para complementar, mejorar y actualizar el RCP:
    - \* realizarán tareas de investigación relativas a la aplicación del mismo;
    - \* considerarán y evaluarán las propuestas, recomendaciones y observaciones que les fueran, presentadas;
    - \* presentarán al Comité Interministerial para Asuntos de Organización las propuestas de modificación o las enmiendas que consideraran convenientes.

**Artículo 9.** [ Comité Interministerial para Asuntos de Organización. ] Constitúyese el Comité Interministerial para Asuntos de Organización que estará integrado por los Secretarios Generales o por delegación de éstos, por los responsables de las UDOs y por el representante del órgano rector del Sistema de Organización Administrativa y estará presidido por el Secretario Nacional de Coordinación del Ministerio de la Presidencia. Los miembros de este Comité, quienes elaborarán, aprobarán y aplicarán un reglamento interno para el funcionamiento del mismo,:

- a) intercambiarán experiencias relativas a la aplicación del RCP en los ministerios;
- b) tratarán y buscarán resolver problemas emergentes de la aplicación de las disposiciones del RCP;
- c) conocerán y considerarán las propuestas de modificaciones o enmiendas al RCP y, en general, todo asunto relativo a éste;
- d) gestionarán la aprobación de enmiendas al RCP mediante la norma jurídica que correspondiera.

**Artículo 10.**[ Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia . ] En cada uno de los ministerios existirá y funcionará una Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia (URDC) como repartición única, aunque desconcentrable, para la recepción y el despacho de correspondencia.

**Artículo 11.** [ Instrumentos de organización. ] Para la descripción clara y concreta de sus estructuras, así como para la descripción y delimitación de competencias y ámbito de funciones, cada uno de los ministerios deberá contar con documentos debidamente aprobados, como ser: Estructura de la Organización, Manual de Organización, Manual de Funciones, etc..

**Artículo 12.** [ Las UDOs y los instrumentos de organización. ] La UDO efectuará con la cooperación de las autoridades pertinentes el seguimiento de la aplicación de los instrumentos de organización, controlará la conformidad del texto de los mismos con la práctica, dará a conocer por escrito toda modificación o enmienda que hubiera sido aprobada en cada caso específico.

## **TITULO II**

### **NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS**

#### **Capítulo I**

##### **Tratamiento de la correspondencia que ingresa**

**Artículo 13.**[ Registro. ]

- a) La URDC (art. 10) registrará la correspondencia según orden de llegada y lo hará al menos con los siguientes datos: Número de registro de ingreso, que también será anotado en la documentación recibida; fecha y hora de recepción; origen; referencia o asunto; número de hojas; relación de documentos adjuntos y nombre del primer destinatario. La URDC, en el caso de correspondencia confidencial, utilizará para el registro la información que estuviera visible en el sobre de remisión o su equivalente.
- b) La URDC registrará por separado las entradas que se produjeran vía télex o facsímil, para lo cual, aquellas dependencias receptoras de las mismas harán llegar a la URDC diariamente hasta horas 17:00 una copia de sus registros los cuales deberán contener los datos que se señalan en el inciso (a) del presente artículo en lo que correspondiere.

**Artículo 14.**[ Criterios de clasificación. ] La correspondencia será clasificada en: Corriente, confidencial, urgente, personal, e impresos y otros.

**Artículo 15.**[ Pautas para la distribución. ] La URDC, tomando en cuenta las competencias, las atribuciones y las funciones a que hacen referencia los instrumentos de organización, distribuirá primero la correspondencia urgente, y posteriormente según orden de llegada, el resto. Cuando por el encabezamiento o el tenor de la correspondencia la URDC identificara rápidamente a más de un primer destinatario, distribuirá tantas fotocopias como fueran necesarias.

**Artículo 16.**[ Hoja de Ruta. ] Toda correspondencia, para su buen encaminamiento, deberá ir acompañada de una Hoja de Ruta que incluya los siguientes datos inscritos por la URDC: El número de registro de ingreso, fecha de recepción, origen o procedencia, referencia y entidad destinataria. A cada asunto deberá corresponder solamente una Hoja de Ruta.

**Artículo 17.**[ Primeros destinatarios y aspectos relativos al manejo de correspondencia. ]

- a) Podrán ser primeros destinatarios el ministro, los secretarios nacionales, los subsecretarios y los directores, quienes, cuando recibieran correspondencia, instruirán el registro de la misma.
- b) 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.
- c) Al ministro, a los secretarios nacionales y a los subsecretarios deberá ser entregada también aquella correspondencia que dichas autoridades expresamente así lo instruyeran a la URDC. Tal correspondencia deberá ser tratada como urgente.
- d) Todo asunto que fuera remitido por el ministro para su atención por conducto regular deberá ser presentado al secretario nacional del área, o en su caso al subsecretario del área, para su conocimiento y consideración.

**Artículo 18.**[ Registro por traslado. ] 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.

**Artículo 19.**[ Correspondencia corriente. ] Para posibilitar una distribución ágil de la correspondencia corriente, las direcciones entregarán a la URDC listados de aquellos asuntos que las mismas atendieran ordinariamente. Cada URDC, para distribuir la correspondencia oficial corriente, anotará en la Hoja de Ruta (art. 16) correspondiente el nombre del primer destinatario.

**Artículo 20.**[ Correspondencia confidencial. ] La correspondencia confidencial será entregada, en sobre cerrado, a su destinatario, quien la registrará con los datos indicados en el artículo 13. En caso de que el destinatario dispusiera que el asunto sea atendido como correspondencia corriente la documentación será devuelta a la URDC, unidad que deberá completar el registro y redistribuir la correspondencia.

**Artículo 21.**[ Correspondencia personal. ] La correspondencia personal o particular no será objeto de registro y será entregada en sobre cerrado a su destinatario, el cual, en caso de constatar la presencia de documentos oficiales, remitirá toda la correspondencia recibida a la URDC para su registro y distribución posterior.

**Artículo 22.**[ impresos y otros. ]

- a) Las publicaciones oficiales, los libros, estudios, proyectos, revistas, folletos, boletines, etc., deberán ser remitidos a la biblioteca (Título II, Capítulo IV) de la institución con anotación de primer destinatario, si fuera el caso. La biblioteca procederá al registro de dicha documentación y a la administración de su uso, y elaborará semanalmente el listado correspondiente de ingresos para su difusión interna.
- b) La biblioteca de la institución clasificará y catalogará el material recibido, y, luego, lo remitirá, con cargo a devolución, a su destinatario.

## **Capítulo II**

### **Atención de asuntos**

#### **Primera sección: Principios Generales**

**Artículo 23.**[Apertura. ] La atención de asuntos deberá ser iniciada, previa determinación de competencia (art. 25), tan pronto la generación de los mismos surgiera o fuera iniciada ya sea por la gestión propia del ministerio o por la de cualquier otra persona jurídica o natural. Cuando la gestión se hubiera efectuado mediante comunicación verbal, deberán anotarse los datos correspondientes a ésta. La apertura de expedientes deberá ser simultánea a la apertura de la atención de asuntos.

**Artículo 24.**[Comunicación en caso de asuntos extraordinarios. ] Funcionario público que deba atender asuntos que salieran de la rutina normal o cotidiana de trabajo, será responsable de que aquéllos sean conocidos oportunamente por el inmediato superior en la jerarquía del ministerio y, con el conocimiento de éste, por las unidades concurrentes en caso de competencia compartida.

**Artículo 25.**[ Determinación de competencia. ] Antes de proceder a la atención de un asunto, la Unidad Básica:

- a) deberá establecer si tiene competencia para atenderlo;
- b) si la tuviera, deberá verificar qué otras unidades (internas o externas) también la tendrían para luego iniciar la atención conjunta; las dudas en torno a la determinación de competencia serán aclaradas por el inmediato superior en la jerarquía del ministerio.; y
- c) si no la tuviera, estará en la obligación de devolver el asunto a la URDC para su redistribución.

**Artículo 26.**[ Comunicación de competencia compartida.] Si se estableciera que otras unidades (internas o externas) compartirían competencia, tal situación se pondrá en conocimiento de las unidades que deberían concurrir y se les proporcionará toda la información existente. El jefe de la Unidad Básica que hubiera procedido a la apertura de la atención de un asunto será responsable de efectuar tales comunicaciones y de mantener contactos oportunos con las demás unidades concurrentes.

**Artículo 27.**[Responsabilidad en caso de competencia compartida.] La Unidad Básica que hubiera iniciado la atención de un asunto será en general la instancia responsable de la atención así como del archivo de la documentación correspondiente, salvo que las Unidades Básicas concurrentes decidieran algo diferente y así lo hicieran constar por escrito.

**Artículo 28.** [ Cooperación entre unidades. ]

- a) Las unidades que participaran en la atención de asuntos deberán colaborar estrechamente entre sí, siendo la coordinación y concertación entre ellas pre requisito para lograr y asegurar una posición uniforme del ministerio o, en su caso, de los ministerios concurrentes.
- b) Si el asunto bajo tratamiento requiriera la adopción de una decisión (aprobación o firma de notas, informes, etc.), la Unidad Básica responsable (art. 27) elaborará, para su consideración por las demás unidades una propuesta inicial, sobre la cual toda unidad concurrente que no la considerara satisfactoria hará conocer sus sugerencias a la Unidad Básica responsable.
- c) Toda discrepancia o divergencia entre funcionarios públicos de un determinado nivel y un mismo ministerio será conocida y consiguientemente considerada por el inmediato superior en la jerarquía del ministerio, y si se produjera entre ministerios, por los inmediatos superiores, uno por cada ministerio concurrente.
- d) La Unidad Básica responsable (art. 27) sólo podrá cerrar o concluir la atención de un asunto cuando constatare que todas las unidades concurrentes, habiendo efectivamente conocido y atendido el asunto en cuestión, están de acuerdo con el cierre o conclusión respectivo. A efectos de tal constatación, la Unidad

Básica responsable recabará en acta o documento equivalente las firmas de las unidades concurrentes.

Segunda sección: Aspectos operativos

**Artículo 29.** [ Atención: Sus características. ] Todo asunto será despachado de la manera más rápida y sencilla posible, y los asuntos urgentes, antes que los demás. Se utilizarán excepcionalmente anotaciones para acelerar el tratamiento correspondiente y para posibilitar la atención de asuntos prioritarios y en los plazos que se establecieran, cuando fuera posible fijarlos.

**Artículo 30.** [ Plazos de atención. ]

- a) Para cada asunto, el funcionario público responsable de la atención (1) si le fuera imposible cumplir con el plazo que hubiera sido establecido y si requiriera ampliación del mismo, deberá presentar la solicitud correspondiente con la debida anticipación y fundamentación al inmediato superior en la jerarquía del ministerio, quien, en caso de no recibirla, le hará llegar la correspondiente notificación por incumplimiento de responsabilidades, y (2) si además hubiera vencido el término, elaborará un informe parcial o provisional que deberá ser aprobado por el inmediato superior en la jerarquía del ministerio, con quien señalará, si correspondiera, nuevo término.
- b) En cuanto a asuntos gestionados por el público o de interés para éste, los directores deberán establecer plazos indicativos para concluir la atención de los mismos, plazos que, una vez aprobados por las instancias correspondientes, deberán ser de conocimiento de la URDC; ésta elaborará semanalmente listados de los asuntos pendientes.

**Artículo 31.** [ Ubicación y tenencia de expedientes. ]

- a) Las unidades básicas deberán estar en condiciones de proporcionar en cualquier momento información tanto sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo.
- b) Será responsable de la tenencia e integridad del expediente:
  - En general, el último destinatario del mismo, o la Unidad Básica responsable de la atención.
  - La Unidad Básica a la cual se lo hubiera trasladado o traspasado.

- Si la atención se interrumpiera, considerándose “pendiente” (Artículo 37. – “Pendiente....”) al asunto, el responsable del archivo de la Unidad Básica.
- Cerrado un asunto (art. 36), el encargado de archivo, activo o no activo, según correspondiera.
- c) [ Documentos confidenciales. ] Todo funcionario público al que se encargara la custodia y administración de documentos confidenciales será responsable de su tenencia e integridad.

**Artículo 32.** [ Uso exclusivo de expedientes. ]

- a) Durante la atención de asuntos, los expedientes respectivos estarán reservados para uso exclusivo del responsable de la misma; no estará permitido el desglose de documentos.
- b) El retiro de cualquier expediente de la Unidad Básica deberá hacerse con conocimiento del responsable del archivo de la misma, quien deberá poder proporcionar información sobre cada expediente cuando se le solicitara hacerlo.

**Artículo 33.**[ Documentos para consideración. ]

- a) Todo documento que fuera elaborado para consideración del inmediato superior o de otra unidad deberá ser claro y conciso; para su presentación a autoridades superiores de la entidad, se adjuntará el respectivo expediente.
- b) En caso de competencia compartida, cuando llegara a confeccionarse un documento final, el jefe de la Unidad Básica responsable (art. 27) lo hará circular para que sea firmado por los jefes de las unidades concurrentes.

**Artículo 34.**[ Estado de la atención de un asunto. ] En cualquier momento:

- a) deberá poder identificarse a la Unidad Básica responsable de la atención, y
- b) deberá ser evidente el estado en el cual se encuentra la atención de cualquier asunto para lo cual se efectuarán anotaciones pertinentes relativas a reuniones, con versaciones telefónicas, puntos de vista, recomendaciones o sugerencias recibidas, etc.. Estas anotaciones podrán estar manuscritas y su objetivo será facilitar el curso futuro de la atención.

**Artículo 35.**[Proveídos guía. ] De acuerdo a las circunstancias que se presentaran en el curso regular de los asuntos, también podrá optarse por rótulos guía como: “Para su información”; “Atención urgente”; “Para su comentario”; “Devolver anexos”;

“Documentación incompleta”; “Recopilar información”; “Reserva de firma”; “Coordinar con .....”; “Revisar”, etc..

**Artículo 36.**[ Conclusión de la atención de asuntos. ] El cierre de la atención de los asuntos (art. 37) deberá ser evidente en cada expediente. El expediente de todo asunto, cuya atención hubiera sido concluida, deberá ser remitido inmediatamente al archivo de la Unidad Básica bajo cuya responsabilidad se hubiera procedido a la atención de aquél.

**Artículo 37.**[ Proveído final. ] A1 finalizarse la atención de un asunto, se anotará en el expediente y en lugar visible del mismo al menos uno de los siguientes proveídos:

- “Despachar”, es decir que el original del documento de cierre deberá ser despachado a través de la URDC. Este proveído constará en la copia del documento final que será archivada en el expediente.
- “Archivar”, es decir, el expediente debe ser archivado en la Unidad Básica responsable de la atención; o
- “Pendiente, hasta el .... de ..... de 19...”, es decir, el expediente será archivado en la Unidad Básica que hubiera atendido el asunto; cuyo encargado lo entregará nuevamente al firmante del proveído en la fecha señalada.

**Tercera sección: Firma y despacho de documentos**

**Artículo 38.**[ Régimen de firmas autorizadas. ] Los documentos oficiales deberán ser firmados por el ministro o por aquellas autoridades a las cuales dicha autoridad hubiera delegado expresamente tal atribución. El ministerio deberá aprobar su régimen interno de firmas, el cual deberá:

- a) formar parte del reglamento particular del ministerio (art. 6),
- b) subordinarse, en lo pertinente, a disposiciones administrativas o técnicas específicas,
- c) establecer qué documentos podrán ser firmados por aquellas autoridades a las cuales el Ministro haya delegado estas funciones, y
- d) regular los casos de firma conjunta.

**Artículo 39.**[ Responsabilidad. ]

- a) El funcionario público que firmare un documento asumirá la responsabilidad por el contenido del mismo, y en el caso de competencia compartida, los funcionarios públicos que firmaren documentos en representación de sus

respectivas unidades serán responsables sólo por aquellas partes que se refirieran al ámbito de su área de trabajo, caso que no será considerado como de firma conjunta.

- b) Si un funcionario público hubiera redactado un documento por orden o instrucción superior y si su posición fuera divergente o de desacuerdo respecto de aquélla, dejará en el expediente respectivo constancia escrita de la misma.
- c) El inmediato superior podrá modificar la forma y el contenido del documento que fuera presentado para su firma. El alcance de la modificación deberá ser reconocible en el documento inicial, el mismo que deberá permanecer en expediente.

**Artículo 40.**[ Firma por superior en jerarquía. ] Cuando se necesitara la firma de documentos oficiales, el funcionario público que estuviera atendiendo el asunto deberá verificar si la firma corresponde a algún funcionario público superior en la jerarquía del ministerio y la gestionará si tal firma correspondiera.

**Artículo 41.**[ Reserva de firma. ] Para derivar la atención de un asunto a otro funcionario público, el funcionario público que efectúe la derivación, si estableciera que la firma de uno o varios documentos relativos al asunto en cuestión le corresponde o corresponde al nivel superior jerárquico, deberá anotar un proveído el cual conste que ha optado por reservar firma para sí o para otro u otros funcionarios públicos.

**Artículo 42.**[ Código para Citar. ]

- a) Toda correspondencia para ser despachada o remitida a través de la URDC deberá mostrar un código que será anotado después de la expresión “Por favor, Citar:”.
- b) El Código para Citar al cual se refiere el inciso (a) estará conformado por:
  - El código de identificación del ministerio.
  - El código de identificación de la dependencia de origen.
  - El número correlativo asignado por la dependencia de origen; y
  - La clave de archivo.
- c) No estará permitido el uso múltiple o duplicativo del Código para Citar.

d) [ Anulación del Código para Citar. ] Asignados los componentes del Código para Citar y si la instancia de origen dispusiera la suspensión definitiva de la remisión a través de la URDC, el Código para Citar será anulado en su totalidad no estando permitida su reutilización.

**Artículo 43.**[ Anotación de referencia. ] En toda correspondencia a ser despachada, la repartición de origen deberá anotar en lugar visible una referencia al asunto. La URDC, de constatar que la referencia no hubiera sido inscrita, deberá devolver toda la correspondencia a la repartición de origen.

**Artículo 44.**[ Anexos. ] En caso de existir anexos a ser despachados, éstos deberán estar foliados y enumerados también por la repartición de origen, de manera, tal que no pueda existir duda alguna sobre su inclusión.

**Artículo 45.**[ Registro. ]

- a) La URDC registrará el despacho de correspondencia según el orden en el cual la recibiera, asignará un número correlativo de registro de salida y anotará, al menos, los siguientes datos: Nombre de la repartición de origen; nombre del funcionario público remitente; Código para Citar; el número correlativo de salida; fecha y hora de salida; nombre del destinatario; referencia o asunto; y relación de documentos adjuntos.
- b) La URDC registrará por separado las salidas que se produjeran vía télex o facsímil, para lo cual, aquellas dependencias que las hubieran efectuado, harán llegar a la URDC diariamente hasta horas 17:00 una copia de sus registros los cuales deberán contener los datos que se señalan en el inciso (a) del presente artículo en lo que correspondiera.

### **Capítulo III**

#### **Archivo de documentación activa**

**Artículo 46.** [ Objetivo. Requerimientos. ]

- (a) El archivo de documentación activa deberá facilitar la ubicación de expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento de la atención de asuntos.
- (b) Para su funcionamiento, los archivos deberán contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso, estar situados en lugares próximos a los de trabajo, y estar dotados de adecuadas medidas de seguridad para resguardar los expedientes.

**Artículo 47.** [ Plan de Archivo. Criterio de clasificación básico. ] El ministerio utilizará un plan general de archivo que deberá ser aprobado mediante resolución ministerial. Los expedientes, para ser archivados, serán ordenados y clasificados por asuntos; otros criterios de clasificación necesarios para la gestión del ministerio estarán subordinados al establecido por el presente artículo.

**Artículo 48.** [Diseño e implantación del plan de archivo para documentación activa. ] El plan general de archivo deberá contener los planes de archivo de las direcciones; éstos deberán ser elaborados bajo la responsabilidad de cada director, quien, al efecto:

- a) deberá tomar en cuenta la asignación de competencias y funciones efectuada mediante el Manual de Organización, y
- b) lo diseñará e implantará en coordinación con la UDO. Las UDOs, para armonizar entre ministerios el diseño de los planes de archivo, deberán compatibilizar la adopción de criterios o lineamientos para elaborar o implantar dichos planes, y deberán actuar de similar forma con los repositorios nacionales.

**Artículo 49.**[ Responsabilidad de la administración del desarrollo de archivos. El jefe de la Unidad Básica será responsable también de la buena administración y desarrollo del archivo de su repartición.

**Artículo 50.**[ Responsabilidad en caso de pérdida de expedientes. ] Cuando un expediente fuera extraviado, la responsabilidad se establecerá según el artículo 31 incciso (b).

**Artículo 51.**[Formación y pautas para el manejo del archivo. ]

- a) El archivo activo del ministerio estará desconcentrado en las Unidades Básicas.
- b) Los expedientes que constituyan el archivo de la Unidad Básica resultarán de la atención de asuntos.
- c) Si la atención de un asunto fuera de exclusiva competencia de una Unidad Básica, ésta abrirá el expediente respectivo.
- d) En caso de competencias compartidas y especialmente en aquellos casos en los cuales se requiriera para un mismo asunto la atención secuencial de varias unidades básicas y si el traslado o traspaso de expedientes fuera necesario, en cada Unidad Básica se dejara evidente o hará constancia del traslado o traspaso, cuando éste se produjera.

- e) Todo asunto que fuera declarado pendiente deberá ser archivado como documentación activa.
- f) Cuando se produjera salida de expedientes con cargo a devolución, ésta deberá verificarse en la fecha establecida y el encargado de archivo será responsable de seguimiento y reposición consiguientes.

**Artículo 52.**[ Reformas institucionales y cambio de autoridades. ] En caso de supresión o fusión de unidades en un ministerio, así como en el de relevo de autoridades, la destrucción y la extracción o sustracción de expedientes estarán prohibidas. 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 de documentación inactiva (arts. 54 y ss).

**Artículo 53.**[ Archivo de documentos confidenciales. ]. Los documentos confidenciales serán archivados y conservados en los archivos de aquellas dependencias que, según disposición expresa, deban atender asuntos de índole confidencial. Los procedimientos de clasificación, sus características, el resguardo y manejo respectivos deberán estar normados por el reglamento particular de cada ministerio (art. 6).

#### **Capítulo IV**

#### **Memoria institucional y biblioteca**

**Artículo 54.**[ Finalidad. Requerimientos. ]

- a) 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.
- b) Para su funcionamiento, la unidad responsable de la memoria institucional y la biblioteca deberán contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso y estar dotadas de las medidas de seguridad más adecuadas.

**Artículo 55.**[Plan de archivo para documentación inactiva. ] El plan de archivo para la documentación inactiva formará parte del plan general de archivo del ministerio (art. 47). La implantación del plan de archivo para documentación inactiva permitirá resguardar y ubicar tales expedientes de manera sistemática.

**Artículo 56.**[ Responsabilidad. ] El responsable de la administración y desarrollo del archivo de documentac inactiva será el director o encargado de la biblioteca.

**Artículo 57.**[ Formación del archivo. ] La documentación inactiva estará constituida por los expedientes aquéllos asuntos concluidos definitivamente o por los expedientes de asuntos para los cuales hubiese vencido el plazo de su permanencia en el archivo de documentación activa.

**Artículo 58.**[ Plazos y traslado de expedientes. ]

- 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.
- b) El responsable del traslado de expedientes de documentación activa al archivo inactivo será el jefe de la Unidad Básica.

**Artículo 59.**[ Biblioteca. ]

- a) Todos los ministerios deberán contar con una biblioteca con el objetivo de resguardar y conservar de manera ordenada y sistematizada libros, publicaciones, estudios, documentos o folletos que ingresen o sean adquiridos o recibidos por el ministerio. La biblioteca será principalmente una fuente de consulta. Cada ministerio deberá establecer las regulaciones propias para la utilización y administración de su biblioteca.
- b) En los ministerios en los cuales no existiera una dependencia específica encargada del archivo de documentación inactiva, ésta deberá ser archivada en las dependencias de la biblioteca.

**Artículo 60.**[ Cambio de ministro. ] Cuando se produjera cambio de ministro, el saliente deberá entregar al ministro entrante el archivo de documentación inactiva como parte de la entrega del despacho ministerial, y lo hará ante funcionarios públicos de la unidad a cargo de asuntos legales, quienes deberán levantar la correspondiente acta de entrega. Asimismo el acta a levantarse contendrá el detalle de expedientes de documentación activa que permanecieran en el despacho ministerial.

**Artículo 61.**[ Caso de reformas institucionales. ] En caso de supresión o fusión de ministerios, las UDOs serán responsables de coordinar con los jefes de unidades y con los responsables de los archivos de documentación inactiva la organización de traslados, fusiones, etc..

**Artículo 62.**[Repositorio Intermedio Nacional.] Los archivos de documentación inactiva de los ministerios serán transferidos al Repositorio Intermedio Nacional cuando venciera el plazo que, en su reglamento particular, determinara cada ministerio para permanencia de expedientes en archivo inactivo.

**Artículo 63.**[ Traslado al Repositorio Intermedio Nacional. ] Las modalidades y responsabilidades del traslado al Repositorio Intermedio Nacional serán las establecidas por disposición legal expresa, de cuya aplicación serán encargados los responsables de los archivos de documentación inactiva. La UDO participará y asesorará en la preparación y realización del traslado.

## **Capítulo V**

### **Normas generales para la coordinación**

#### **Primera sección: Delegación**

**Artículo 64.**[Finalidad.] La delegación de funciones tiene por objetivo:

- a) descongestionar la carga y reducir los volúmenes de trabajo de los niveles jerárquicamente superiores,
- b) distribuir la carga y volúmenes de trabajo entre las unidades básicas, y
- c) motivar a que los funcionarios públicos asuman responsabilidades.

**Artículo 65.**[Delegación y responsabilidad.] El acto de delegar autoridad o funciones no exime de responsabilidad al funcionario público que efectúa la delegación.

**Artículo 66.**[Delegación temporal de tareas.] Los funcionarios públicos superiores en la jerarquía del ministerio identificarán periódicamente qué tareas podrían ser delegadas a sus subordinados y lo harán, de ser necesario, con el asesoramiento de la UDO. Si bien la delegación no releva de responsabilidades, la ejecución de tareas, en cuanto tal, será delegable. Para ello el delegante deberá:

- a) describir con precisión las tareas que delegará;
- b) controlar y supervisar las tareas que se ejecutaran a delegación suya, y
- c) evaluar la ejecución de las tareas que hubiera delegado.

**Artículo 67.**[Suplencias o interinatos.] La designación de funcionarios públicos suplentes o interinos se hará de la siguiente manera:

- a) ministro suplente o interino, mediante decreto presidencial;
- b) secretario nacional suplente o interino, mediante resolución ministerial;

- c) subsecretario suplente o interino, mediante resolución ministerial;
- d) los demás suplencias o interinatos, mediante disposición expresa.

**Segunda sección: Reuniones**

**Artículo 68.**[Obligatoriedad.] Los niveles superiores en la jerarquía del ministerio deberán realizar periódicamente reuniones de trabajo con sus subalternos inmediatos; es decir, por ejemplo el ministro, con secretarios nacionales; éstos con subsecretarios; el subsecretario, con directores; y éstos con los jefes de sus dependencias subalternas, si éstas existieran.

**Artículo 69.**[Objetivo.] Los objetivos de las reuniones internas de trabajo son los siguientes:

- a) asegurar que los funcionarios públicos que prestaren servicios en dependencias del ministerio conozcan y se informen sobre las actividades que en las mismas existieran o fueran producidas;
- b) planificar, coordinar, concertar y efectuar el seguimiento del trabajo;
- c) establecer y mantener contactos e intercambio de información entre las unidades de mismo nivel jerárquico (por ejemplo: entre Subsecretarías o direcciones);
- d) asegurar que la información fluya desde los superiores en la jerarquía del ministerio hacia los subordinados, (por ejemplo: los Subsecretarios informan a sus Jefes de Dirección sobre temas tratados o discutidos en la reunión con el Secretario Nacional.);
- e) contribuir a la solución de conflictos.

**Artículo 70.**[Convocatoria, actas.]

- a) Las reuniones internas de trabajo serán convocadas por el inmediato superior, quien hará conocer fecha, hora y la agenda correspondiente.
- b) El ministro convocará a reuniones internas de trabajo para el tratamiento de asuntos importantes para el ministerio en su conjunto o de asuntos cuyo alcance trascendiera la competencia de las secretarías nacionales.
- c) El secretario nacional convocará a reuniones internas de trabajo para el tratamiento de asuntos importantes para la secretaría a su cargo o de asuntos cuyo alcance trascendiera la competencia de subsecretarías; los subsecretarios procederán de similar manera en relación con las direcciones.

- d) En cada reunión se levantará un acta sobre los asuntos tratados, documento que deberá ser el instrumento de control para el seguimiento de lo acordado en aquélla.
- e) Para reuniones reservadas o que debieran tratar asuntos confidenciales se deberán tomar en cuenta las normas e instrucciones para asuntos confidenciales.

Tercera sección: Elaboración de instrumentos legales

**Artículo 71.**[Denominación.] Se entenderá por instrumentos legales a aquéllos que toman la denominación de Proyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo, Proyectos de Resoluciones Supremas, Proyectos de Resoluciones Biministeriales, Proyectos de Resoluciones Ministeriales, etc..

**Artículo 72.**[Pautas procedimentales.]

- a) Cuando el instrumento legal proyectado pudiera tener trascendencia o impacto político, social o económico amplio, el Consejo de Ministros deberá recibir un informe detallado sobre la concepción, alcances e implicaciones del documento proyectado.
- b) Unidad o repartición del ministerio que deba elaborar un instrumento legal asegurará que todos los aspectos técnicos pertinentes hayan sido tomados en cuenta, y deberá hacerlo en coordinación con otras unidades del ministerio y con otros ministerios.
- c) Los aspectos e implicaciones legales deberán ser considerados y establecidos por la unidad que en el ministerio fuera responsable de la atención de los asuntos de carácter legal, unidad que deberá proponer la adopción de un tipo específico de norma legal.
- d) Todo proyecto de un instrumento legal deberá ser puesto en consideración de aquellos ministerios afectados y se lo discutirá con ellos.

**CUARTA SECCIÓN: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS.**  
**CONSEJOS CONSULTIVOS.**

**Artículo 73.**[Asesoramiento y consultoría externos.] El ministerio podrá contratar servicios externos para fines de asesoramiento y consultoría con la aprobación del ministro, siguiendo procedimientos y normas en vigencia, y sólo cuando el personal del ministerio no estuviera en condiciones materiales, técnicas ni profesionales de realizar las tareas o estudios pertinentes. Cuando se procediera a la contratación de servicios externos de asesoramiento y

consultoría se designará oficialmente a la unidad o funcionario público que deberá desempeñarse como la contraparte respectiva, y deberán aplicarse los mecanismos de coordinación de actividades y control de objetivos y resultados.

**Artículo 74.**[ Consejos consultivo ] Los consejos consultivos podrán constituirse en el ministerio y su composición y características de funcionamiento deberán ser de conocimiento de la UDO. Los consejos consultivos funcionarán como instancias deliberativas y no ejecutivas o de decisión.

### **TITULO III**

#### **RELACIONAMIENTO EXTERNO**

##### **Capítulo I**

##### **Relaciones interministeriales**

**Artículo 75.**[ Principios generales. ]

- a) Deberá existir una estrecha cooperación entre todos los ministerios para garantizar que las decisiones de gobierno se tomen sobre una base coherente de criterios y posiciones, y para asegurar la uniformidad de éstas y aquéllas.
- b) Para los casos de competencia compartida, todas las unidades concurrentes deberán tomar contactos de manera oportuna y el intercambio de información será obligatorio. Las reuniones serán presididas por la unidad al cual se hubiera asignado la responsabilidad de la atención del asunto.

**Artículo 76.**[ Relaciones interministeriales de trabajo. ] Entre ministerios, será obligatoria la interrelación entre reparticiones que fueran técnicamente afines, que atendieran asuntos similares aunque con distintos objetivos. Para fines de coordinación del trabajo, estas unidades serán denominadas “unidades espejo”. El Comité Interministerial para Asuntos de Organización apoyará la coordinación del trabajo de tales unidades.

**Artículo 77.**[ Contactos permanentes. ] Deberán existir contactos permanentes entre funcionarios públicos de diferentes ministerios que desempeñaran funciones de características idénticas o semejantes (por ejemplo: Auditoría, relaciones públicas centros de informática) con la finalidad de intercambiar informaciones y experiencias así como de armonizar y racionalizar soluciones a problemas comunes.

**Artículo 78.**[ Preparación de reuniones interministeriales ] Para las reuniones interministeriales, excepto aquéllas que deban realizar las unidades espejo, se establece lo siguiente:

- a) En lo posible, se tratarán en una sola reunión puntos relacionados entre sí; y si para otra reunión debieran asistir también los mismos participantes, las dos sesiones deberán realizarse, de ser factible, en la misma fecha y lugar.
- b) En forma previa a la convocatoria, la fecha de la reunión deberá ser consultada a los participantes.
- c) Deberá limitarse el número de participantes y cada ministerio delegará su representación normalmente al jefe de la Unidad Básica competente para el asunto en agenda; este funcionario público informará a su superior y a sus subalternos sobre los resultados alcanzados en la reunión.

**Artículo 79.**[Invitación a reuniones interministeriales]

- a) El ministerio anfitrión cursará, con antelación, la respectiva invitación o citación comunicando fecha y hora de realización, así como la lista de instituciones o dependencias convocadas o citadas. Toda cancelación de reuniones interministeriales y toda modificación de lugar y fecha deberán ser puestas de inmediato en conocimiento de los participantes convocados.
- b) La nota de citación o invitación deberá exponer explicar claramente el propósito de la reunión, detallar los temas a tratarse y, si fuera necesario, para situaciones problemáticas, presentar alternativas de solución y el criterio correspondiente del ministerio que convoca a la reunión.

**Artículo 80.**[Participación del representante del ministerio. ]

- a) El funcionario público al cual el ministerio hubiera designado como su representante para una reunión interministerial, deberá, antes de asistir a la misma, indagar cuál será la posición de su ministerio respecto a los temas a tratarse, y de ser necesario, gestionará internamente la adopción de criterios o de una posición oficial.
- b) Funcionario público representante del ministerio que durante una reunión necesitara exponer una posición y adoptarla oficialmente en nombre de aquél y que, empero, no la hubiera conocido de antemano, sólo podrá exponer puntos de vista a título personal y nunca a título oficial, hecho que solicitará sea registrado en el acta correspondiente a la reunión.

**Artículo 81.**[Aspectos relativos a la realización y conducción de reuniones interministeriales. ]

- (a) Podrán participar únicamente los funcionarios públicos debidamente acreditados por los ministerios convocados.
- (b) El ministerio anfitrión o convocante presidirá la reunión interministerial, y lo hará mediante el jefe de la unidad básica convocante.
- (c) El funcionario público que presida la reunión deberá actuar como moderador y será responsable de hacer cumplir acuerdos y de efectuar el seguimiento a toda acción acordada.
- (d) Un funcionario público del ministerio anfitrión deberá: (1) elaborar el acta de la reunión, documento que posteriormente deberá ser distribuido a los ministerios participantes; y (2) elaborar la lista de los funcionarios públicos participantes.

**Artículo 82.**[Preparación de presentaciones al Consejo de Ministros y otros consejos. ] Todo asunto para su consideración por el Consejo de Ministros, y otros consejos instituidos o creados mediante disposición legal expresa, deberá haber sido tratado previamente por los ministerios interesados, afectados o involucrados, los cuales elevarán ante las mencionadas instancias el respectivo informe de conclusiones, cuya redacción será coordinada por las secretarías técnicas de los consejos mencionados. El tratamiento previo al que hace referencia el presente artículo incluye el de las posiciones divergentes, sobre las cuales los ministerios buscarán términos de entendimiento; si a pesar de ello las divergencias persistieran, éstas constarán en el informe de conclusiones.

## **Capítulo II**

### **Relacionamiento con el Poder Legislativo**

**Artículo 83.**[Colaboración con el Poder Legislativo ]

- a) Por delegación de la Presidencia de la República los ministerios deberán mantener contactos oportunos y permanentes con el Poder Legislativo, en general, y, en particular, con las comisiones legislativas.
- b) El ministerio tendrá una unidad para coordinar el intercambio de información y documentos entre las dependencias del ministerio y las instancias del Poder Legislativo.
- c) Los funcionarios públicos del ministerio podrán asistir a las sesiones de las comisiones legislativas si éstas así lo permitieran; tales funcionarios públicos mantendrán informados a sus superiores respecto a los asuntos que se trataran en las mencionadas reuniones.

**Artículo 84.**[Atención de peticiones de informe, minutas de comunicación y otros. ] El ministerio atenderá peticiones de informe, minutas de comunicación y otros asuntos que requiriera el Poder Legislativo en los plazos que éste estableciera.

**Artículo 85.**[Presentación de proyectos de ley. ] Cuando el ministerio hubiera concluido la elaboración de un Proyecto de Ley, lo remitirá a la Presidencia de la República para fines de su remisión al Poder Legislativo. En la carátula que deberá acompañar al documento a ser remitido se anotará:

- a) en la parte superior izquierda, el nombre del ministerio de origen, el título que resume el asunto, y la fecha de elaboración, y
- b) en la parte superior derecha, los nombres de las entidades que hubieran participado o que hubieran sido consultadas en el proceso de elaboración. Deberán observarse las demás formalidades de estilo y, en anexo, se efectuará la correspondiente exposición de motivos.

### **Capítulo III**

#### **Otras relaciones**

**Artículo 86.**[Relaciones con organismos de cooperación internacional y con Organizaciones No Gubernamentales.] El ministerio, cuando se tratara de la ejecución de convenios que concernieran a su competencia, mantendrá relaciones directas con los organismos de cooperación internacional y las Organizaciones No Gubernamentales participantes. El ministerio deberá tomar contacto previo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto cuando se tratara de aspectos fundamentales relativos a la ejecución, interpretación, revisión de convenios, o al establecimiento o ampliación de contactos con organismos de cooperación internacional.

**Artículo 87.**[Relaciones con representaciones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales.] El ministerio mantendrá relaciones directas con representaciones de organismos internacionales, y con representaciones diplomáticas y consulares sólo si las mismas se basaran en convenios intergubernamentales u oficiales. Las demás relaciones tendrán lugar mediante gestión ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. El ministerio atenderá las consultas que instituciones o ciudadanos extranjeros le formularan siempre y cuando la atención de aquéllas no comprometa al ministerio en aspecto alguno.

**Artículo 88.**[Relaciones con asociaciones profesionales, gremiales y otras. ] El ministerio mantendrá relaciones sólo con el nivel central o nacional de organizaciones, asociaciones, etc. que tuvieran instancias o afiliaciones regionales o locales.

**Artículo 89.**[Relaciones con medios de comunicación. ]

- a) Los funcionarios públicos responsables de las relaciones del ministerio con los medios de comunicación serán designados por el ministro. Salvadas las atribuciones de las unidades de relaciones públicas, para efectuar una declaración pública o presentar o solicitar una publicación, se requerirá la coordinación tanto entre unidades del ministerio como, cuando corresponda, entre ministerios.
- b) Las unidades que en los ministerios fueran responsables de efectuar relaciones públicas mantendrán periódicamente, bajo la presidencia del Ministerio de Comunicación Social, reuniones de coordinación e intercambio de experiencias con la finalidad de armonizar criterios respecto a la política informativa de los ministerios.

**Artículo 90.** [ Información general. ] El ministerio deberá estar en condiciones de facilitar, cuando correspondiera, y hacerlo de manera rápida y completa, información relativa al estado de la atención de asuntos, direcciones de dependencias del ministerio y nómina de funcionarios públicos. En lo posible, esta tarea será encomendada a la URDC.

**Artículo 91.**[Recepción de sugerencias, reclamos.] El ministerio habilitará una ventanilla o un buzón para la recepción de sugerencias y reclamos, los cuales serán puestos en conocimiento tanto de los jefes de las unidades a las que aquéllos concernieran como de la UDO.

#### **TITULO IV**

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 92.**[Actualización y revisión del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.] El Comité Interministerial para Asuntos de Organización (art. 9) al cabo del primer año de vigencia del presente reglamento lo revisará, actualizará y gestionará la correspondiente disposición legal.

**Artículo 93.**[Responsabilidad del archivo de documentación inactiva. ] En los ministerios en los que no existiera biblioteca, se designará mediante resolución ministerial a un funcionario público del ministerio como responsable de la administración y desarrollo del archivo de documentación inactiva.

**Artículo 94.**[Clasificación y manejo de correspondencia. Impresos y otros.] En los ministerios en los cuales no existiera biblioteca, la documentación a que se refiere el artículo 22 será administrada, clasificada y catalogada por el archivo de la unidad básica destinataria.



Glosario de términos

Nota: El objetivo del presente glosario es facilitar tanto la comprensión e interpretación del RCP como su correcta aplicación.

**1. Apertura de la atención de un asunto.** Ver: Asunto, apertura de la atención de un.

**2. Archivo.** Conjunto ordenado y clasificado de expedientes (expediente ) que resultan de los asuntos atendidos por el ministerio. El archivo del ministerio está compuesto por el archivo activo (de documentación activa) y por el archivo inactivo (de documentación inactiva ). || Acción de archivar.

**3. Archivo, plan de.** Plan para la clasificación y el ordenamiento de los expedientes (expediente ); utiliza un sistema de codificación en base a temas y en base al plan de funciones de la unidad a cuyo cargo está el manejo del archivo . Se lo aplica al archivo de documentación activa y al archivo de documentación inactiva.

**4. Asunto.** Tema cuya atención podría hacerse efectiva en el ministerio, es decir, a la cual éste podría abocar el uso de los recursos humanos y materiales a su disposición, en ejercicio de sus funciones y competencias.

**5. Asunto, apertura de la atención de un.** Iniciación del ejercicio de la competencia sobre un asunto.

**6. Asunto, atención de.** Ejercicio de competencia sobre un asunto.

**7. Asunto, cierre de la atención de un.** Conclusión, definitiva o temporal, de la atención de un asunto.

**8. Cierre de la atención de un asunto.** Ver: Asunto, cierre de la atención de un.

**9. Competencia.** Atribución legal para atender asuntos (asunto ) ; la determinan la ley, los instrumentos de organización (por ej. el Manual de Funciones) y/o instrucciones del superior en la jerarquía del ministerio.

**10. Competencia compartida.** Caso de competencia de dos o más dependencias de un ministerio o de una o más dependencias de dos o más ministerios.

**11. Correspondencia.** Documento (carta, facsímil, télex, etc.) que ingresa al ministerio por la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia.

**12. Desarrollo de la organización.** En principio, todo cambio que, siendo planeado en los ministerios, puede ser implantado con o sin asistencia externa.

**13. Despacho.** Acción de expedir o remitir un documento. || Oficina de un funcionario público.

**14. Documentación activa.** Expedientes (expediente) de los asuntos en proceso de atención, es decir, cuya atención está todavía en curso, que aún no ha sido concluida o que podría reiniciarse.

**15. Documentación inactiva.** Expedientes (expediente) de asuntos ya atendidos o cuyo período de permanencia en archivo activo ha vencido. (Art. 2 del D.S. 22145: “Entiéndese por documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este decreto supremo, aquellas que siendo producto o efecto de la función, actividad y trámites 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”.

**16. Espejo, unidades.** Dos o más unidades de un ministerio o de más de un ministerio que tratan al menos una materia común en asuntos (asunto ) diferentes. Unidades espejo pueden existir tanto en un ministerio como entre ministerios. Ejemplos son:

La unidad que en el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico tendría competencia para asuntos de transportes en materia de exportaciones es “espejo” para la unidad que en el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente la tuviera para asuntos de la Estrategia de Desarrollo en la misma materia.

**17. Expediente.** Conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto .

**18. Instrumentos de organización.** Documentos que establecen la naturaleza jurídica, la estructura, organización, o funciones del ministerio.

**19. Memoria institucional.** Conjunto ordenado y clasificado de expedientes (expediente) de documentación inactiva que registran y conservan la historia administrativa y funcional del ministerio.

**20. Plan de archivo.** Ver: Archivo, plan de.

**21. Procedimientos administrativos básicos.** En tanto que procedimientos, corresponden a los aspectos dinámicos de la organización, y en tanto que administrativos, a la dirección y al control del ejercicio de las funciones. Son básicos, porque sin ellos procesos más complejos se realizarían incompleta, ineficiente o ineficazmente, en este sentido podría decirse que son procedimientos cimentantes o fundantes.

**22. Proveído.** Anotación que a modo de instrucción o comentario se efectúa en el transcurso de la atención de asuntos o a la finalización de la misma.

**23. Registro.** Medio en el cual se anota la información topográfica de la correspondencia. Acción de registrar.

**24. Funcionario público.** Persona que presta servicios con carácter permanente en una repartición de la Administración Pública.

**25. Unidades espejo.** Ver: Espejo, unidades.



Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de  
Comunicación de los ministerios (RCP)

INDICE

TITULO I	NORMAS GENERALES Y NORMAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	4
	Capítulo I Normas generales.....	4
	Capítulo II Aspectos de la organización Administrativa para RCP.....	6
TITULO II	NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS.....	9
	Capítulo I Tratamiento de la correspondencia que ingresa.....	9
	Capítulo II Atención de asuntos.....	13
	Primera sección: Principios generales.....	13
	Segunda sección: Aspectos operativos.....	15
	Tercera sección: Firmas y despacho de documentos.....	20
	Capítulo III Archivos de documentación activo.....	
23	Capítulo IV Memoria institucional y biblioteca.....	26
	Capítulo V Normas generales para la coordinación.....	29
	Primera sección: Delegación.....	29
	Segunda sección: Reuniones.....	31
	Tercera sección: Elaboración de instrumentos legales.....	33
	Cuarta sección: Contratación de servicios externos. Consejo Consultivos.....	34
	TITULO III RELACIONAMIENTO EXTERNO.....	35
	Capítulo I Relaciones interministeriales.....	
35	Capítulo II Relaciones con el Poder Legislativo.....	39
	Capítulo III Otras relaciones.....	40
	TITULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	42
	Glosario de términos.....	44