



REGLAMENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Art. 1. Definición y funciones.-

El Archivo del Club de Tenis La Paz, es la división logística encargada de gestionar los documentos producidos y recibidos por la institución en el desempeño de sus actividades, de modo que sea un instrumento eficaz y eficiente para el logro de sus objetivos. Su razón de ser reside en su contribución al logro de los objetivos de la entidad en su conjunto, y en tanto división logística su tarea esencial es proporcionar servicios a otras áreas del Club; en este sentido, el Archivo debe ser una unidad de información esencial para todas las unidades componentes de la estructura orgánica de la institución.

Art. 2. Base Legal.-

La Base Legal de la información del Club de Tenis La Paz, se fundamenta en disposiciones vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, como ser la Constitución Política del Estado en sus Artículos 21.2, 25 y 130 (Protección de datos Personales), Código Civil Boliviano en sus Artículos 58, 60 y 62, Código de Familia y en sus Decretos Supremos No.22396 (Declaración de utilidad y necesidad nacional a las documentaciones privadas) y No.28168 (Derecho de acceso a la información).

Art. 3. Objetivo.-

El objetivo del presente Reglamento es normar de acuerdo al Art. 14, Literal g) del Estatuto del Club, el acceso a la información contenida en las colecciones documentales y bibliográficas de la institución, incluyendo todo tipo de material que contenga información y que no se encuentre clasificado como reservado.

Art. 4. Usuarios.-

- a) Pueden utilizar el servicio, todos los miembros de la institución, socios, no asociados (Asociados temporales de reciprocidad, diplomáticos y representantes de empresa), personal administrativo y de servicio.
- b) Podrán tener la condición de usuarios del servicio, personas expresamente autorizadas por el Directorio y/o Gerencia General.
- c) Usuarios externos a la institución pertenecientes a entidades con las que se haya establecido convenio.

El acceso a la información es personal e intransferible.

Art. 5. Formalización y condiciones de acceso a la información



A fin de llevar una correcta gestión archivística de los documentos y la información que éstos contienen, para el acceso a la información deben cumplirse las formalidades y controles de acreditación de personalidad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Los usuarios accederán al servicio de información presentando su cédula de identidad u otra acreditación que les reconozca esta condición, cuya devolución se realizará contra entrega del documento.
- b) Llenarán un formulario de solicitud de acceso a la información de documentos.
- c) No se podrán realizar copias en medio magnético.
- d) El uso del servicio implica la aceptación de las normas recogidas en este reglamento, especialmente en lo que se refiere a la devolución de las obras prestadas y al respeto a la integridad física de los fondos documentales.

Art. 6. Documentos restringidos.-

Se considera documento a cualquier unidad de información perteneciente a la colección del Archivo, independiente del soporte en el que esté contenida y de la ubicación en la que se encuentre.

- a) Son excluidos a su acceso, aquellos documentos cuyo valor sea de “reservado”. Se entiende por documentos reservados a los documentos protegidos, cuyo nominativo es de confidencial; en caso excepcional, el Presidente del Directorio vía Gerencia General, podrá autorizar su acceso.
 - Los documentos sometidos a reserva son:
 - Carpetas personales de socios
 - Carpetas personales de empleados
 - Planillas de sueldos
 - Títulos de propiedad
 - Propuestas de consultoría
 - Consultorías
 - Propuestas de trabajo
 - Contratos
 - Datos personales de los asociados
 - Listados de los socios
 - Trabajos contratados por la institución
 - Cualquier otra información clasificada como reservada por el Directorio
- b) El acceso a Documentos restringidos se realizará previa demostración de interés legítimo, mediante instrucción de autoridad competente o autorización expresa del Directorio.



Art. 7. Modalidades y plazos de acceso a la información.-

- a) El acceso a la información, cualquiera sea el formato, debe realizarse siempre en los ambientes proporcionados por el club para el efecto.
- b) A lo largo del acceso a la información, queda expresamente prohibida la salida de los mismos del ambiente del archivo del Club, bajo responsabilidad del Funcionario encargado del Archivo.

Art. 8. Copias de Documentos e información.

El Club no entregará copias de ningún documento ni información a ninguna persona y en ningún formato, a menos que:

- a) La entrega sea requerida mediante instrucción de autoridad competente o sea autorizada por el Directorio mediante resolución expresa.
- b) La persona que la solicite y demuestre contar con un interés legítimo para acceder y contar con copias de los documentos e información requerida.

Art. 9. Incumplimiento de las normas y sanciones.-

- a) El usuario tiene la obligación de devolver los documentos en las mismas condiciones físicas en las que le fueron entregados.
- b) Dado que los documentos son consultados en el mismo Club, se considerará que todo extravío de la documentación constituye una responsabilidad del funcionario del Club responsable de archivos. En caso de que el extravío sea responsabilidad de un usuario, sea por dolo o culpa, se podrán seguir las acciones penales que correspondan. El extravío de documentos, debe ser comunicado inmediatamente a la Gerencia General por el encargado del área. Sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder, el usuario responsable estará conminado a reponer el material bibliográfico y documental. En aquellos casos en que el documento esté agotado y sea imposible su restitución, el usuario deberá adquirir otro de características similares determinado por el Club. Mientras el ejemplar no haya sido repuesto, el usuario no podrá acceder a cualquier otra información contenida en las colecciones documentales y bibliográficas del Club.

La Gerencia General es responsable de hacer cumplir el presente reglamento.

La Paz, diciembre de 2012.

EL DIRECTORIO