

23



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO  
CENTRAL**

Tipo

**MANUAL**

Código

**MN-AGC/UPG-001**


Versión

**1**

**DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO**

**CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL**

**INSTANCIAS DE PROYECCIÓN**



**Lic. Yumar Antonio Rojas Koock**  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD  
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE  
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

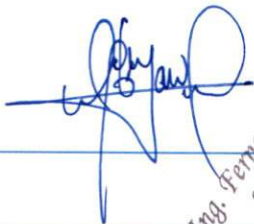
---

Unidad Proponente: **UPG**

---

Fecha:

**INSTANCIAS DE CONTROL**



**Ing. Fernando Floresyruzi**  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION  
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

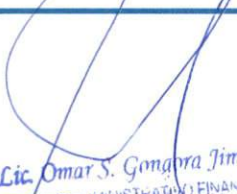
---

**GGE**

**SEGUIMIENTO DE NORMATIVA**

VER	CÓDIGO	FECHA	RESOLUCIÓN

**INSTANCIAS DE REVISIÓN**



**Lic. Omar S. Góngora Jimenez**  
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION  
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC


---

Fecha: \_\_\_\_\_ **GAF**

---

Fecha: \_\_\_\_\_ **GAF/RPN**

---



**GERENTE TÉCNICO**  
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION  
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

---

Fecha: \_\_\_\_\_ **GTE**

---

Fecha: \_\_\_\_\_ **GPR**

---

Fecha: \_\_\_\_\_ **UJU**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL** **Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)**

### **Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)**

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.  
Centro de Comunicaciones La Paz 5to piso  
Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604  
E-mail: oopp@oopp.gob.bo  
La Paz – Bolivia

### **Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)**

Av. Brasil, Frente Universidad Central No. 1636  
Teléfono: (591)-2-2244524 Fax: 2244624  
E-mail: ebc@ebc.gob.bo  
La Paz – Bolivia

### **Coordinación:**

Unidad de Planificación y Gestión de Calidad  
Gerencia Técnica  
Gerencia de Producción  
Gerencia Administrativa Financiera  
Unidad Jurídica

La Paz – Bolivia  
Marzo de 2015

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL**  
**Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)**

**Ing. Fernando Floresyavi**

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

**EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:**

Lic. Yumar Antonio Rojas Koock  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

La Paz – Bolivia  
Marzo de 2015

## CONTENIDO

<b>TITULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>TITULO III .....</b>	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>1</b>
<b>1. MARCO LEGAL.....</b>	<b>1</b>
<b>2. MARCO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
2.1.    Objetivos .....	3
2.2.    Definiciones archivísticas.....	3
<b>TITULO IV .....</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>3.  ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
3.1.    Disposiciones Generales .....	6
a)  Ciclo de Vida de los Documentos:.....	7
b)  Componentes del Sistema Archivístico: .....	7
3.2.    Archivo Central .....	7
a)  Funciones .....	7
3.3.    Archivos de Gestión .....	8
a)  Funciones: .....	8
<b>4.  ESTRUCTURA DOCUMENTAL: .....</b>	<b>8</b>
4.1.    Documento de Archivo: .....	8
4.2.    Documentos de apoyo informativo: .....	9
4.3.    Documentos Administrativos. ....	9
4.4.    Series Documentales: .....	11
<b>5.  CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>11</b>
5.1.    Número de Clasificación .....	12
5.2.    Proceso de Clasificación:.....	12
5.3.    Ordenamiento Físico y Señalización .....	12
a)  Ordenamiento Físico: .....	12
b)  Señalización:.....	13
c)  Etiqueta de señalización.....	13
5.4.    Valoración y Transferencia de Documentos.....	13
a)  Valoración .....	13
b)  Valor administrativo.....	14
c)  Valor jurídico.....	14
d)  Valor contable.....	14
e)  Valor fiscal.....	14
f)  Valor informativo (Valor secundario).....	14



5.5.	Transferencia de documentos .....	14
a)	Plazos de permanencia en Archivos Activos. ....	15
b)	Transferencia de la documentación .....	15
c)	Condiciones para la transferencia. ....	15
d)	Formulario de transferencia de documentación a la Unidad de Archivo Central (Relación de Entrega). 16	
5.6.	Guarda y Custodia de los Archivos .....	17
<b>6.</b>	<b>SERVICIOS DEL ARCHIVO: .....</b>	<b>18</b>
6.1.	Préstamo de documentos:.....	18
6.2.	Inventario Documental .....	19

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

## TITULO I

### INTRODUCCIÓN

El manual tiene por objeto establecer los pasos metodológicos que se debe seguir en la organización, guarda, custodia y plazo de conservación de la documentación que permitan la organización y administración de los archivos de la empresa (Archivos Administrativos y Archivo Central), dentro del marco científico de la Archivística, la Administración Documental y las normas jurídicas existentes sobre Procedimientos de gestión de documentos.

En materia de documentos y archivos, es importante uniformar ciertos procedimientos, desde la fase de creación hasta la custodia, tratamiento y servicios, solo así se podrá contar con una estructura de información que permita a la EBC contar con insumos ágiles y oportunos en los diferentes procesos de toma de decisión. 20 de 26 de octubre de 2011, como una Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Por la importante labor que desarrolla la EBC, en el marco de su mandato legal y funciones, se hace imprescindible que sus actividades relacionadas con la gestión de sus recursos documentales (Organización, conservación, custodia y recuperación) logren una eficiencia que genere servicios de calidad acorde a las acciones sustantivas de la empresa.

## TITULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - "E.B.C.", fue creada mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, como una Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Por la importante labor que desarrolla la EBC, en el marco de su mandato legal y funciones, se hace imprescindible que sus actividades relacionadas con la gestión de sus recursos documentales (Organización, conservación, custodia y recuperación) logren una eficiencia que genere servicios de calidad acorde a las acciones sustantivas de la empresa.

## TITULO III

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Marco Legal.

El marco normativo del manual, está dado por las siguientes disposiciones legales vigentes:

- **Constitución Política de Estado, 1995.** Título Cuarto "Regimen Cultural", artículo 191. Faculta al Estado el amparo de la historia y la conservación de los recursos documentales como parte integrante del patrimonio de la nación.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	VIGENTE	Página 1 de 24

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

- **La Ley 1178** de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 (Ley SAFCO), el capítulo I, referente a la finalidad y ámbito de su aplicación en el artículo 1 inciso b) “Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros”
- **El Decreto Supremo No. 23318-A** Reglamento de la Ley SAFCO de responsabilidad por la Función Pública, en el capítulo II concerniente a la terminología, en los artículos 5 y 6 deferidos a la transparencia y licitud expresan la importancia de la información.
- Decreto de Transparencia No. 28168 de 17 de Mayo de 2005.

El archivo de comprobantes contables y documentos de respaldo, deben ser archivados en forma adecuada para permitir su localización oportuna y bajo la supervisión de las normas básicas de la Contraloría General de la República.

Los “archivos de gestión”, “archivos administrativos” o “archivos activos”, son los centros encargados de administrar y conservar la documentación que se encuentra en actividad y uso en las diferentes tramitaciones. Sus funciones y atribuciones están respaldadas legalmente por el D.S. No. 23934 de 23 de diciembre de 1994, que norma, especifica, determina y regula sus funciones y procedimientos

- La Ley 2341 de 23 de abril de 2002, respalda la conservación de la documentación de los archivos en las unidades administrativas, entre 1 a 2 años, dependiendo de su conclusión, para luego ser transferida al Archivo Central.
- Código Penal, artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4. Establece las sanciones para quienes dañan, destruyen, substraen o exportan bienes del patrimonio documental histórico de la nación.
- Decreto Supremo No. 13956 de 10-09-1976. Prohíbe la destrucción y eliminación de documentos públicos, sean textuales, cartográficos, audiovisuales, o cualesquiera otras clases actuales o futuras.
- Decreto Supremo No. 22144 de 02-03-1989. Declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública.
- Decreto Supremo No. 22145, de 02-03-1989. Resalta la utilidad y necesidad de la documentación inactiva perteneciente a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria.
- Decreto Supremo No. 23318 de 03-11-1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública- SAFCO, artículo 5to, incisos b, c, d.
- Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999 Establece los deberes de un servidor público que tiene bajo su responsabilidad la documentación pública.

Título II cap. II, Derechos y Deberes. Inc. H) “Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función”



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 2 de 24





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

## 2. Marco General

El manual tiene por objeto, establecer los pasos metodológicos que se debe seguir en la organización, guarda, custodia y plazo de conservación de la documentación de la EBC, aplicando todas las tareas archivísticas y considerando las disposiciones relativas a la ley del patrimonio documental.

### 2.1. Objetivos

Orientar a los servidores públicos de la empresa sobre la correcta gestión de los documentos de la EBC, en especial, a los responsables de los archivos administrativos para la aplicación correcta de los procedimientos archivísticos.

Mejorar el sistema de información documental de la empresa, aplicando normas para los principales procedimientos archivísticos (seleccionar, clasificar, ordenar, transferir) en todas las unidades administrativas, para obtener una homogeneidad en el manejo documental y evitar el desorden.

Conocer y aplicar las normas legales sobre administración documental, para preservar y garantizar la conservación de los recursos documentales, como parte integrante del patrimonio de la empresa y de la Nación.

Consolidar el Sistema de Archivos de acuerdo a la modernidad y los avances de la ciencia archivística.

### 2.2. Definiciones archivísticas

- **Administración de documentos**

Es el conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso seleccionado de los documentos y su destino final del documento.

- **Archivo de gestión**

Un archivo, es el conjunto de documentos que se genera o produce en una Unidad y/o Área Organizacional, como consecuencia natural y jurídica de uso diario y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad y/o Área Organizacional.

- **Archivo central**

Concentra toda la documentación generada por las distintas áreas de la empresa y el Archivo Central. Debe estar ubicado en el nivel operativo en relación a sus funciones técnicas, y a nivel directivo en relación a sus funciones directrices de información y administración documental de toda la Empresa, misma que depende de la Gerencia Administrativa Financiera.

Tanto el Archivo central como los archivos de oficina de la Empresa tienen entre sí una relación y complementación de carácter indisoluble y permanente según el principio de reciprocidad de la información, siendo el primero alimentado constantemente por los segundos por lo que, cualquier suceso que afecte a cualquiera de ellos, influye irremediamente en el otro, y recíprocamente.

- **Archivo de trámite o gestión**

Unidad y/o área responsable de la administración de uso cotidiano y necesario para la consulta de la oficina o área administrativa.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	GESTIÓN DE ARCHIVOS	Página 3 de 24

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA CON 961010701 (UPGC)

- **Archivo histórico**

Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria institucional.

- **Áreas organizacionales**

Para la organización, conservación y custodia de los archivos de la EBC, los titulares de las gerencias y unidades organizacionales son responsables de autorizar y mantener organizados los archivos de cada área dependiente a su gerencia y/o unidad.

- **Asunto**

Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. Es el tema, motivo, argumento, etc. De qué trata un expediente o documento de archivo, que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

- **Baja documental o expurgo**

Es la eliminación de documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no tenga valor histórico.

- **Calendario de caducidad de documentos**

El responsable del archivo central debe programar el calendario de documentos con fichas de conclusión de los expedientes transferibles por la EBC, con la finalidad de dar baja o transferencia secundaria al documento.

- **Ciclo vital de los documentos**

Se denomina ciclo vital de los documentos a la trayectoria que tienen desde su inicio o producción administrativa hasta su conclusión.

- **Clasificación de archivo.**

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneas, sobre la base de la estructura de clasificación determinado por el Archivo Central.

- **Correspondencia**

Medio de comunicación entre funcionarios o autoridades de una rama administrativa o técnica y comprende también a las comunicaciones que estas envían a personas particulares.

- **Custodia**

Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir el acceso a los documentos.

- **Documento de archivo**

Documentos, o soporte documental, creado, recibido, utilizado en las actividades de las Gerencias de Área y Unidades.



Código Documento	Versión	Señal de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 4 de 24



- **Documentos activos**

Documento de uso frecuente, necesario para el ejercicio de las actividades de las Gerencias de Área y Unidades. Se conserva en los Archivos de Gestión.

- **Documentos semiactivos**

Documentos de uso esporádico que debe conservarse en el Archivo Central.

- **Expediente**

Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio

- **Organización documental**

Conjunto de actividades destinadas a ordenar, clasificar información documental.

- **Portada**

Primera página del expediente donde se indican los elementos que describen su contenido.

- **Serie**

División de cada sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

- **Signatura topográfica**

Código alfanumérico que se coloca de manera visible y permite su localización física en la estantería del archivo.

- **Tipos de archivos**

Básicamente existen tres tipos de archivos:

Archivos de oficina, archivos centrales y archivos históricos

- **Transferencia**

Traslado controlado y sistemático de expedientes de uso esporádico de un Archivo de Gestión al Archivo Central

- **Valor documental**

Valor de los documentos que tienen características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración

- **Valoración**

Actividad que consiste en el análisis de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 5 de 24

## TITULO IV

### ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

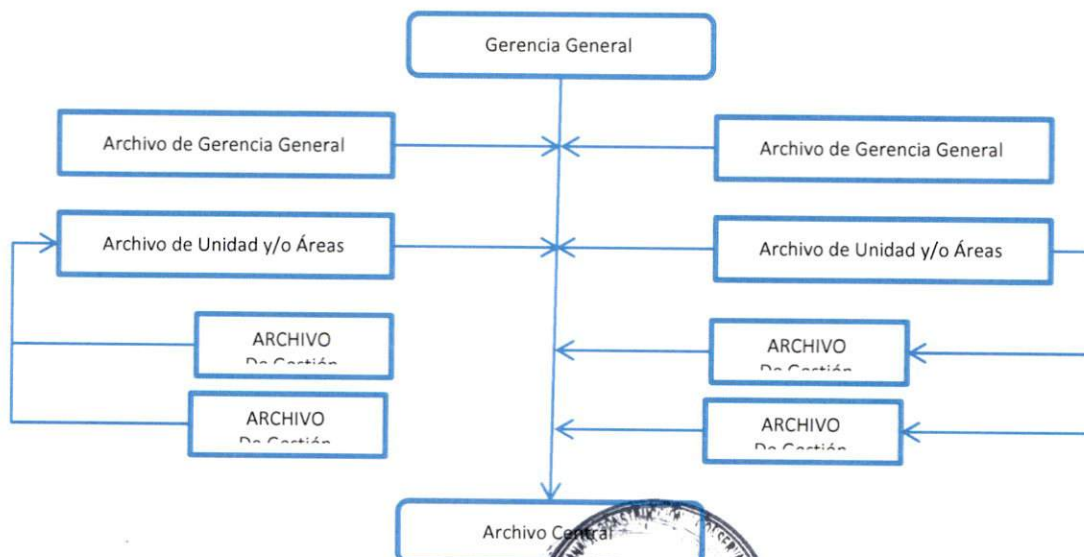
#### 3. Ámbito de aplicación

Están sujetas a la aplicación de estas disposiciones todas las dependencias de la Gerencia General, Gerencias de Área, Unidades, Áreas organizacionales y Obras de la EBC.

##### 3.1. Disposiciones Generales

- Los Gerentes de Área son los responsables de la custodia de los documentos de acceso restringido y confidencial.
- Cada Unidad y/o Área Organizacional es responsable de mantener en forma organizada los documentos generados o recibidos en el desarrollo de su actividad cotidiana a efecto de proporcionar en forma oportuna, la documentación solicitada.
- Las únicas vías para facilitar información son: la Unidad y/o Área Organizacional y el Archivo Central, con autorización de la Unidad y/o Área Organizacional.
- Los responsables de los Archivos de Gestión centrarán su atención en la organización de los documentos, expedientes, series que se encuentran en trámite.
- La documentación de uso restringido, transferida al Archivo Central, deberá conservarse en una sección especial, con todas las medidas de seguridad, para preservar su carácter de "reservado"
- En el proceso de expurgo, se tomará en cuenta la valoración de los documentos para su descarte

#### SISTEMA ARCHIVISTICO DE LA EBC



Código Documento	Versión	Calle de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 6 de 24



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

El Sistema archivístico de la EBC es la estructura sobre la que están organizados los recursos documentales en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad, de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de los documentos y su utilización:

### a) Ciclo de Vida de los Documentos:

FASE	CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN
ACTIVA	Documentación actual, en trámite, con vigencia administrativa y consulta (1 a 3 años)	Archivos de gestión
SEMIACTIVA	Documentación de consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo	Archivo Central
INACTIVA	Documentación de valor histórico. Conservación permanente.	Archivo Central

### b) Componentes del Sistema Archivístico:

- Archivo Central
- Archivo de Gestión

### 3.2. Archivo Central

Los recursos documentales del Archivo Central se forman a partir de las transferencias de los Archivos Administrativos

- Los documentos corresponden a la fase semiactiva e inactiva.
- La consulta por las unidades administrativas es esporádica.
- Son expedientes que han concluido su vigencia operativa
- Actúa como Archivo Intermedio organizando la documentación para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la EBC.
- Funciona como Archivo Histórico conservando la documentación que se ha determinado su conservación, de acuerdo con su valor histórico.

### a) Funciones

- Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de los Archivos de Gestión.
- Coordinar con las Unidades y/o Áreas Organizacionales la transferencia de documentos.
- Organizar la documentación del Archivo Central.
- Coordinar con las Unidades y/o Áreas Organizacionales el préstamo de los documentos.
- Elaborar el "Cuadro General de Clasificación"

Código Documento	Versión	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	Página 7 de 24

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

- Elaborar el calendario de transferencia de documentos.
- Valorar la documentación, en coordinación con las Unidades y/o Áreas Organizacionales generadora para su eliminación o conservación.
- Apoyar en la organización de los Archivos Administrativos a objeto de normalizar procedimientos.

### 3.3. Archivos de Gestión

Es la sección responsable del acopio y administración de documentos en la etapa activa del ciclo de vida de los documentos.

- Los documentos son de uso cotidiano
- La documentación permanece en los Archivos de Oficina o de Gestión durante el periodo de tiempo determinado por el calendario de conservación.
- Los Archivos de Gestión, son organizados por el personal determinado por el Responsable de la con las Unidades y/o Áreas Organizacionales, de acuerdo a criterios generales establecidos por el Archivo Central.

#### a) Funciones:

- Acopiar, organizar, guardar y custodiar la documentación en trámite.
- Conservar la documentación mientras dura su tramitación.
- Organizar la documentación aplicando técnicas de procesamiento documental definidas por el Archivo Central.
- Controlar el préstamo de documentos
- Preparar la documentación para su valoración y selección antes de realizar la transferencia al Archivo Central.

### 4. Estructura Documental:

Está compuesto por:

#### 4.1. Documento de Archivo:

- Tiene un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al transcurrir el tiempo constituye series (carácter seriado)
- Tiene carácter orgánico, son parte de un todo estructurado, deben su existencia es debido a una persona o institución que los produjo y solo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- Tiene carácter único. Constituyen el testimonio el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- Los documentos de archivo son o pueden ser según si valoración, patrimonio documental de la EBC.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 8 de 24



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

- Cumplida su gestión administrativa pasan al archivo central para su conservación y posteriormente, previa valoración documental, se determina su conservación permanente o su baja.

### 4.2. Documentos de apoyo informativo:

Los documentos de apoyo informativo están constituidos por documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa, pueden ser: fotocopias, folletos, copias, que una vez cumplida su misión administrativa, pueden ser destruidas.

- Son copias no originales que solo proporcionan información.
- No se considera patrimonio documental se utiliza y se recicla.
- No se transfiere al archivo central.
- Mientras dure su función y para una buena utilización, es conveniente agruparlas por categorías temáticas
- No se debe mezclar con los documentos de archivo
- Tiene uso temporal y carece de valores documentales primarios (administrativo, contable, legal o técnico).
- Los impresos (Memorias, folletos, boletines, revistas y otras publicaciones) o audiovisuales (Videos, CDs), de interés informativo institucional, pasarán a formar parte de los recursos documentales de la Biblioteca de la EBC, para su organización.

### 4.3. Documentos Administrativos.

Se clasifican en:

#### Correspondencia

- Cada soporte documental debe ir acompañada de su respuesta
- Los documentos que se adjuntan a la documentación, se archivan en forma conjunta
- La correspondencia que forma parte de un expediente, se archiva con el expediente.
- La correspondencia que no forma parte de un expediente (documentos suelto) se la agrupa en:
  - Interna
  - Externa

#### Expedientes

- Contiene documentos que trata del mismo asunto o actividad, ordenada de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido.
- Los expedientes deben incluir la portada exterior denominada índice documental, con la siguiente información:

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 9 de 24



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

- a) Código de clasificación
- b) Nombre de la institución o Empresa
- c) Título general de la serie
- d) Descripción / contenido
- e) Tipología documental
  - Correspondencia de las Unidades Administrativas
  - Documentos normativos, jurídicos
    - Resoluciones
    - Actas
    - Reglamentos
    - Acuerdos
    - Manuales
  - Expedientes del personal
    - Hojas de vida
    - Archivos personales
  - Documentos administrativos y/o productos específicos
    - Informes técnicos
    - Diseño TESA, Memoria Institucional
    - Estados financieros
  - Todos los documentos que reflejan las actividades del FONDESIF
    - Notas Internas
    - Informes
    - Cartas
    - POA
    - Evaluaciones
- f) Fechas de iniciación y conclusión del trámite
- g) Observaciones o información adicional
- h) Cubierta
- i) Fecha de registro

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Página 10 de 24

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (URG)





j) Numero de hojas

- Los expedientes están formados por documentos originales.
- Los expedientes que incluyan documentos considerados confidenciales, la portada deberá mencionar este dato.
- Los documentos que forman parte de los expedientes (Diseño o Proyecto de Obra), se deben conservar desde el inicio del proceso hasta la culminación de la operación en un expediente, respetando las normas de clasificación específicas, establecidas por el Archivo Central para este tipo de documentos.
- Los documentos del expediente central de (Diseño o Proyecto de Obra) no deben mezclarse con documentos de apoyo informativo.
- No se debe sacar los documentos originales de los expedientes

#### 4.4. Series Documentales:

Están formados por el conjunto de expedientes, o documentos que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.

#### 5. Clasificación de Documentos

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos, de acuerdo a una estructura jerárquica y lógica.

- Para la clasificación de la documentación, se utilizará el cuadro de clasificación, el cual permite identificar los documentos con un código preciso de acuerdo a actividades específicas. (Anexo N° 1)
- Para la Clasificación de la documentación del Archivo Central el esquema de clasificación está basado en el organigrama de la Empresa con la siguiente estructura:

GGE -01 Gerencia General  
 GTE - 02 Gerencia Técnica  
 GPR - 03 Gerencia de Producción  
 GAF - 04 Gerencia Administrativa Financiera  
 OVT - 05 Obra Villa Tunari Isinuta  
 OUN - 06 Obra Componente 3 UNASUR  
 OVO - 07 Obra Velódromo Olímpica  
 OPO - 08 Obra Piscina Olímpica

De acuerdo a la necesidad de la EBC, se podrá abrir los niveles de secciones y series, es decir utilizar subsecciones y subseries.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 11 de 24

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS  
 VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (UPGC)



## 5.1. Número de Clasificación

El número de clasificación permite identificar mediante la notación alfanumérica, el lugar donde está ubicado el documento, expediente o serie documental (implica la pertenencia a una actividad determinada).

Ejemplo:

**ACE-04-4.2-APC**

Dónde:

ACE = Archivo central de la EBC  
 04 = Gerencia Administrativa Financiera  
 4.2 = Área de Procesos de Compras y Contrataciones  
 APC = Iniciales que corresponden al Área de Procesos de Compras y Contrataciones

El número de clasificación (Código de clasificación) se lo debe registrar en la portada de los documentos y expedientes, y en los soportes externos de los documentos para su ubicación en estantería o en el sitio asignado a la documentación.

## 5.2. Proceso de Clasificación:

Cuando el Archivo central recibe la documentación (Proceso de transferencia del Archivo Administrativo al Archivo Central), se sigue el siguiente procedimiento:

- Determinar a qué las Unidades y/o Áreas Organizacionales pertenece los documentos
- Identificar si la documentación forma parte de algún expediente anterior.
- Verificar si la documentación o expediente está completo
- Asignar el número de clasificación (Es recomendable considerar los conceptos generales)
- Para especificar el contenido informativo del documento, asignar subdivisiones
- Asignar a la documentación un título general.
- Anotar el Código de clasificación en la parte superior derecha del documento.
- Código y título deben ir en la carpeta del expediente

## 5.3. Ordenamiento Físico y Señalización

El proceso de ordenamiento físico y señalización se inicia una vez que se ha concluido con la etapa de clasificación.

### a) Ordenamiento Físico:

De acuerdo a las características de la documentación se aplicarán criterios de ordenamiento cronológico, alfabético o numérico.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	UNIDAD 11	Página 12 de 24



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

- En el Archivo Central se sigue la práctica administrativa más utilizada, el Orden Cronológico inverso.
- Los documentos más recientes estarán en la parte superior y los más antiguos en la parte inferior.
- Los Materiales especiales como: Mapas, CD, videos, diskettes, casetes que forman parte de la documentación, se separan y se les da una ubicación adecuada. En la carpeta se incluirá una hoja indicando la ubicación del soporte y sus características.
- A los materiales especiales se les da el mismo número de clasificación asignada a la documentación de la cual forman parte.
- Los documentos contables tendrán un ordenamiento numérico.
- La documentación correspondiente a Recursos Humanos (Archivos del personal, Hojas de Vida) se ordenará de acuerdo al orden alfabético.

### b) Señalización:

La señalización consiste en identificar las unidades documentales: las carpetas de archivo, los empastados o las cajas donde estén guardados documentos de archivos inactivos.

Los soportes deberán incluir la siguiente información:

- Nombre de la Unidad y/o Área Organizacional
- Número de clasificación
- Título de la Serie
- Información complementaria del expediente si procede

### c) Etiqueta de señalización

<b>NOMBRE UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Gerencia Administrativa Financiera
<b>NÚMERO DE CLASIFICACIÓN:</b>	GAF – 04
<b>TITULO DE SERIE:</b>	Correspondencia Externa
<b>OBSERVACIONES:</b>	10 Carpetas con documentos sueltos

## 5.4. Valoración y Transferencia de Documentos

### a) Valoración

La valoración consiste en el proceso de análisis para realizar la selección final de los expedientes inactivos, es una función muy delicada y prolija de cuantos componen los servicios archivísticos, ya que consiste en decidir que materiales serán conservados o eliminados.

Para la valoración documental hay que determinar el valor primario y secundario de los documentos:

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 13 de 24



## b) Valor administrativo

Documentos producidos para responder a trámites y acciones administrativas (Expedientes de personal, memorándums, circulares, etc.) Informes, convenios, actas, etc.)

## c) Valor jurídico

Documentos que se refieren a los derechos de la Empresa, del personal, de la administración pública, etc.

## d) Valor contable

Documentos que se refieren al origen del dinero recibido por la Empresa, como se gastaron, controlaron (Desembolsos, movimientos económicos, estados financieros, facturas, recibos internos, notas de débito, etc.)

## e) Valor fiscal

Documentos que se refieren cumplimientos con la ley (Facturas, recibos internos, notas de débito, etc.)

## f) Valor informativo (Valor secundario)

Documentos que contienen información concerniente a las actividades de la Empresa (Manuales, trípticos, informes anuales, etc.)

La valoración implica:

- Conocimiento exhaustivo de la Empresa
- Valoración de la documentación de acuerdo a su contenido
- Se conservan los documentos normativos, trámites, informes, presupuestos, expedientes que tengan valor primario.
- Se eliminan las copias cuando existen los originales.
- La valoración de los expedientes inactivos, deberá ser realizada por la Unidad y/o Área Organizacional responsable.
- Los expedientes con valor permanente, transferidos al Archivo Central de la EBC, deberán ser cuidadosamente preparados y organizados bajo la responsabilidad del Archivo Central.

### 5.5. Transferencia de documentos

Para que los Archivos Administrativos no se llenen de papeles sin vigencia operativa para la Unidad, se debe transferir documentos semiactivos e inactivos al Archivo Central.

- El Archivo Central es el responsable del acopio y conservación de la documentación semiactiva e inactiva.
- A partir del mes de enero de cada gestión se realizarán las transferencias de la documentación de asuntos concluidos de los Archivos Administrativos.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	Página 14 de 24



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

- La/el responsable del Archivo Central deberá hasta la primera semana de diciembre presentar el cronograma de transferencia a los responsables de los Archivos Administrativos que soliciten la custodia de documentos.

### a) Plazos de permanencia en Archivos Activos.

- Los plazos de permanencia de la documentación en los archivos activos tomarán en cuenta los siguientes criterios:
- Para la documentación administrativa y de gestión. Anualmente, cuyas series documentales sean mayores a los dos últimos años de antigüedad, pero que además hayan concluido su trámite y tengan un nivel de consulta mínimo.
- Para la documentación de los proyectos, cuyo estado de cierre apenas se concluya, considerando que su trámite haya terminado y tengan baja frecuencia de consulta.
- Para la documentación contable se debe considerar las disposiciones legales de la Ley SAFCO.

### b) Transferencia de la documentación

La transferencia de la documentación de los archivos activos a la unidad de archivo central, se debe realizar en los siguientes términos:

- Es tarea de los servidores públicos de las Unidades y/o Áreas Organizacionales preparar la documentación, llenar el "Formulario de Transferencia de Documentación" y realizar las transferencias al Archivo Central la cual depende de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Son responsables de las transferencias del archivo de gestión, los Gerentes y/o Jefes según el Artículo 58 del D.S. 23934 RCP.
- Es responsabilidad del asistente de gestión documental controlar las transferencias, dar su visto bueno para que estas sean hechas de acuerdo a las normas, con la documentación completa, en orden y sin duplicados y, recibir la documentación en la Unidad de Archivo Central.

### c) Condiciones para la transferencia.

- Toda transferencia de documentación al Archivo Central, se realizará de acuerdo a estas normas establecidas
- Durante la transferencia se deberá tener especial cuidado en la preservación física y estructura de los documentos.
- Para realizar la transferencia, se debe comprobar que la misma se está realizando cumpliendo los plazos de permanencia y transferencia establecidos.
- Toda documentación de gestión (correspondencia, informes, notas externas e internas, expedientes, etc.) así como la documentación de los procesos cerrados que se debe transferir, estarán completos, no pudiéndose realizar las transferencias de forma fraccionada.
- Si por alguna razón valedera o forzosa una fotocopia tuviera que suplir a un original, ésta debe estar legalizada.

Código Documento	Versión	Sello de vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	UNIDAD DE PLANIFICACION Y VIGENCIA	Página 15 de 24



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

- Todos los documentos deben estar en perfecto orden y sin copias, si es cronológico respetando las fechas, si es alfabético respetando el orden del alfabeto.
- Respecto del foliado de la documentación, debe ser coordinado con el Archivo Central una vez concluido los plazos de permanencia o cuando exista una resolución de cierre del expediente formulado por el superior jerárquico de la Unidad y/o Área Organizacional.
- Con el propósito de preservar físicamente los documentos, éstos solo podrán ser transferidos en soportes adecuados (carpetas de palanca, carpetillas o cajas portadocumentos).
- Antes de la transferencia se numerarán correlativamente (con propósitos de transferencia) las carpetas de palanca, carpetillas, cajas o cualquier unidad de conservación que se use.
- Para el empaste de la documentación se deberá coordinar con el Archivo Central, quien revisará:
  - Que los documentos estén completos
  - Que no existan duplicados
  - Que estén correctamente ordenados
  - Que la portada tenga todos los elementos que identifican al grupo de documentos.

### d) Formulario de transferencia de documentación a la Unidad de Archivo Central (Relación de Entrega).

Toda transferencia irá precedida de su nota interna y acompañado de su respectivo "Formulario de Transferencia de Documentación" (Anexo N° 2) del Archivo Activo al Archivo Central debidamente llenado y además en formato archivo informático, el mismo que se llenará de la siguiente forma:

- Se llenará en el casillero Área Productora, el nombre de las Unidades y/o Áreas Organizacionales que sea la generadora de los documentos.
- En las Unidades y/o Áreas Organizacionales Receptora se colocará el nombre "Archivo Central" como área de destino.
- En Fecha se indicará el día, mes y año se realiza la transferencia.
- En Número de Orden, se consignará el número que corresponda a la transferencia que se realiza (control realizado por la oficina remitente).
- En las casillas de la Unidad documental se identificará la cubierta (carpeta de palanca y/o caja, carpetilla, porta documento o documento), la instalación (caja) y el número de hojas.
- En las columnas de Contenido documental. En la serie documental, será llenada (según la Sigla y Código de la sección correspondiente y según el Código de la clasificación del contenido (Anexo 1), si se trata de correspondencia, informes, expedientes de proyectos, etc.
- A cada serie documental le corresponderá una Relación de Entrega diferente.

Código Documento	Versión	Sello de vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	PLANIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (UPG)	Página 16 de 24

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (UPG)





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

- En la casilla de Clasificación del Contenido, será llenada según la clasificación de la Correspondencia y/o expedientes (Anexo 1) al que corresponde el documento que se pretende archivar.
- En la casilla, forma de presentación, se identificará a la documentación general como: original, copia original o fotocopia.
- En la casilla, valor documental, identificará al documento como secundario, ya que está pasando de un Archivo de Gestión (Primario) a un Archivo Central como Secundario.
- En la casilla, Tiempo de retención documental, en el Área Productora, indicará el tiempo de permanencia que el documento estuvo en su Archivo de Gestión.
- La Relación de Entrega se redactará en tres ejemplares:
  - 1º. Una copia se queda en las Unidades y/o Áreas Organizacionales que transfiere la documentación firmada por la o el encargado del Archivo Central y debe ser devuelta a las Unidades y/o Áreas Organizacionales de origen (Oficina que transfiere), una vez que se haya comprobado que todo está conforme;
  - 2º. La 2ª. Copia, se quedarán en el Archivo Central para formar parte del registro de entrada de la documentos por dependencias por orden cronológico.
  - 3º. La 3ª copia la tendrá el encargado del Archivo Central firmada y sellada, como constancia de que la transferencia ha sido realizada.
- El encargado de Archivo Central es el responsable de señalar la conformidad entre lo señalado en la hoja de transferencia y lo recibido.

### 5.6. Guarda y Custodia de los Archivos

- Las Unidades y/o Áreas Organizacionales son las responsables de la guarda y custodia de los documentos del Archivo de Gestión.
- La custodia de los archivos implica la conservación física, cuidando las condiciones físicas donde están guardados los documentos.
- Los expedientes que contienen información confidencial deberán tener la leyenda que indica su clasificación de "Confidencial".
- Los documentos confidenciales deberán guardarse en lugares fuera del alcance de personas no autorizadas para su acceso y bajo llave.
- Los archivos reservados no deben mezclarse con otros materiales documentales.
- Los responsables de las Unidades y/o Áreas Organizacionales son los encargados de clasificar la información en "Confidencial" en el momento en que se genere o se obtenga.
- Los documentos o expedientes confidenciales, en la parte superior derecha de la portada deberá llevar la leyenda, más la siguiente información:

Nombre de las Unidades y/o Áreas Organizacionales.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 17 de 24

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (OPGC)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

Clasificación.  
Fecha de clasificación.  
Periodo de reserva.  
Nombre del que clasifica.  
N° de páginas.

### 6. Servicios del Archivo:

#### 6.1. Préstamo de documentos:

- El personal de la EBC tiene derecho de acceso a los recursos documentales de la Empresa, de acuerdo a normas establecidas para el efecto.
- El Archivo central y los Archivos de Gestión de las diferentes la Unidad y/o Área Organizacional, facilitarán el préstamo de documentos al personal que solicite con fines de información administrativa.
- Mientras dure el préstamo, la Unidad y/o Área Organizacional solicitante es responsable de su conservación, cuidado e integridad.
- El Archivo Central y los Archivos de Gestión de las Unidades y/o Áreas Organizacionales, pueden restringir el acceso a la documentación cuya consulta pueda poner en riesgo su integridad.
- La consulta de la documentación es en los espacios asignados en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión.
- Si la Unidad y/o Área Organizacional solicitan el préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe solicitar la autorización de la Unidad responsable.
- El formulario de "Préstamo Documental" incluye la siguiente información: (Ver Anexo N° 3)

N° de préstamo.

Unidad solicitante.

Autorización (Nombre de la Gerencia responsable).

Objeto de la solicitud.

Signatura topográfica.

Serie documental.

Clasificación del Contenido.

Número de fojas.

Forma de presentación.

Soporte.

Código Documento	Versión	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	Página 18 de 24

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS  
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (UPGC)





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

Nombre de la persona que solicita el préstamo.

Cargo en la Unidad y/o Área Organizacional.

Fecha de préstamo.

Fecha de devolución.

Fecha de recepción tentativa.

Fecha de devolución tentativa.

Firma del solicitante.

Firma del productor.

- Si la Unidad y/o Área Organizacional requiere una prórroga, deberá solicitarlo al Archivo Central, indicando el tiempo de prórroga.
- En caso de deterioro y pérdida de la documentación, la responsabilidad recae en el funcionario que solicitó el préstamo.
- Se puede reproducir documentos con la autorización de los responsables de las Unidades y/o Áreas Organizacionales y siempre que las condiciones de conservación de los documentos lo permitan.

### 6.2. Inventario Documental

Es un registro general y sistemático que da a conocer en forma general, información sobre los recursos documentales que se encuentran en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión.

- El Inventario permite una mejor circulación de los documentos dentro de la empresa.
- Permite conocer y ubicar las series documentales que se produce y se recibe.
- Cada Unidad y/o Área Organizacional deberá elaborar su catálogo con la descripción de series y secciones. (Anexo N° 4)
- La actualización de los catálogos deberá ser en forma anual.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	PLANIFICACIÓN Y Ejecución de Obras de Infraestructura Civil	Página 19 de 24

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (UPGC)



## ANEXO 1

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES Y O ÁREAS ORGANIZACIONALES POR SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES (OFICINA PRODUCTORA) DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

#### SIGNATURA TOPOGRAFICA (CODIGO)

CODIGO	SECCION	SIGLA
01	Gerencia General	GGE
01.1	Área de Transparencia	RTR
01.2	Auditoria Interna	UAI
01.3	Unidad Jurídica	UJU
01.4	Unidad de Planificación y Gestión de Calidad	UPG
01.4.1	Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías	SNT
02	Gerente Técnico	GTE
02.1	Ingeniero de Costos y Presupuestos	ACP
02.2	Ingeniero de Seguimiento y Control	ASC
02.3	Ingeniero Ambiental y de Seguridad Industrial	ASI
02.4	Especialista en Carreteras y Pavimentos	ACP
03	Gerente de Producción	GPR
03.1	Ingeniero Mecánico en Logística	AML
03.2	Ingeniero Responsable de Operaciones	AOP
03.3	Técnico Mecánico en Maquinaria y Equipo	AME
04	Gerente Administrativo Financiero	GAF
04.1	Responsable de Contabilidad y Tesorería	ACT
04.2	Responsable de Procesos de Compras y Contrataciones	APC
04.3	Responsable de Activos Fijos y Almacenes	AFA
04.4	Responsable de Recursos Humanos	ARH
04.5	Archivo Central	ACE
05	Obra Villa Tunari Isinuta	OVT
06	Obra Componente 3 UNASUR	OUN
07	Obra Velódromo Olímpica	OVO
08	Obra Piscina Olímpica	OPO

Código Documento	Versión	Sello de vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1	PLANIFICACION Y CONTROL	Página 20 de 24

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS  
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (UPGC)



## CLASIFICACION DEL CONTENIDO

### Correspondencia

- **A1 Correspondencia Interna**
  - A1.1 Comunicaciones Internas de Gerencia
  - A1.2 Memorándums de Gerencia y Unidades
  - A1.3 Circulares de Gerencia
  - A1.4 Instructivos de Gerencia y Unidades
  - A1.5 Comunicados de Gerencia
  - A1.6 Informes de (GUA)
  - A1.7 Documentos Despachados (NURI)
- **A2 Correspondencia Externa**
  - A2.1 Organismos Públicos de Gerencia
  - A2.2 Organismos Privados de Gerencia
  - A2.3 Citaciones de Gerencia

### Expedientes

- **B1** **Correspondencia que proviene de las áreas Administrativas**
- **B2** **Documentos normativos jurídicos que tengan relación con la (GUA)**
  - B2.1 Resoluciones
  - B2.2 Actas
  - B2.3 Reglamentos
  - B2.4 Acuerdos y/o Convenios
  - B2.5 Manuales
- **B3** **Expedientes del personal que tengan relación con la (GUA)**
  - B3.1 Hojas de vida
  - B3.2 Archivos personales
- **B4** **Documentos administrativos y/o productos específicos de la (GUA)**
  - B4.1 Informes técnicos
  - B4.2 Diseño TESA, Memoria Institucional
  - B4.3 Estados financieros
- **B5** **Todos los documentos que reflejan las actividades de la (GUA)**
  - B5.1 Notas internas
  - B5.2 Informes
  - B5.3 Cartas
  - B5.4 POA de la (GUA)
  - B5.5 Evaluaciones de la (GUA)



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-AGC/UPG-001	1		Página 21 de 24



## ANEXO N° 2 ARCHIVO DE GESTIÓN

### Formulario de Transferencia Documental

Unidad y/o Área Productora:

Unidad y/o Área Receptora:

Fecha:

N° Orden	Unidad Documental				Contenido Documental						
	Caja	Cubierta		No de Hojas	Serie Documental	Clasificación del Contenido	Forma de Presentación			Valor Documental	Tiempo de retención documental (GUA Productora)
		Carpeta	Documento				Original	Copia Original	Fotocopia		
<b>DATOS DE LA UNIDAD Y/O AREA PRODUCTORA</b>						<b>DATOS DE LA UNIDAD Y/O AREA RECEPTORA</b>					
Nombre:						Nombre:					
Cargo:						Cargo:					
Fecha:						Fecha:					
Firma:						Firma:					



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

### ANEXO N° 3 ARCHIVO CENTRAL Formulario de Préstamo Documental

N° de Préstamo:  
Área y/o Unidad Solicitante:  
Autorizado por:  
Objeto de la Solicitud:

Signatura Topográfica	Contenido Documental						Unidad Documental		
	Serie Documental	Clasificación del Contenido	N° de Hojas	Forma de Presentación			Soporte		
				Original	Copia Original	Fotocopia	Carpeta	Carpetilla	Otro
<b>DATOS DE LA UNIDAD Y/O AREA QUE SOLICITA EL PRESTAMO</b>			<b>DATOS DE LA UNIDAD Y/O AREA PRODUCTORA DEL DOCUMENTO</b>						
Nombre:			Nombre:						
Cargo:			Cargo:						
Fecha de solicitud:			Fecha de Préstamo:						
Fecha de Recepción tentativa:			Fecha de Devolución:						
Firma:			Firma:						





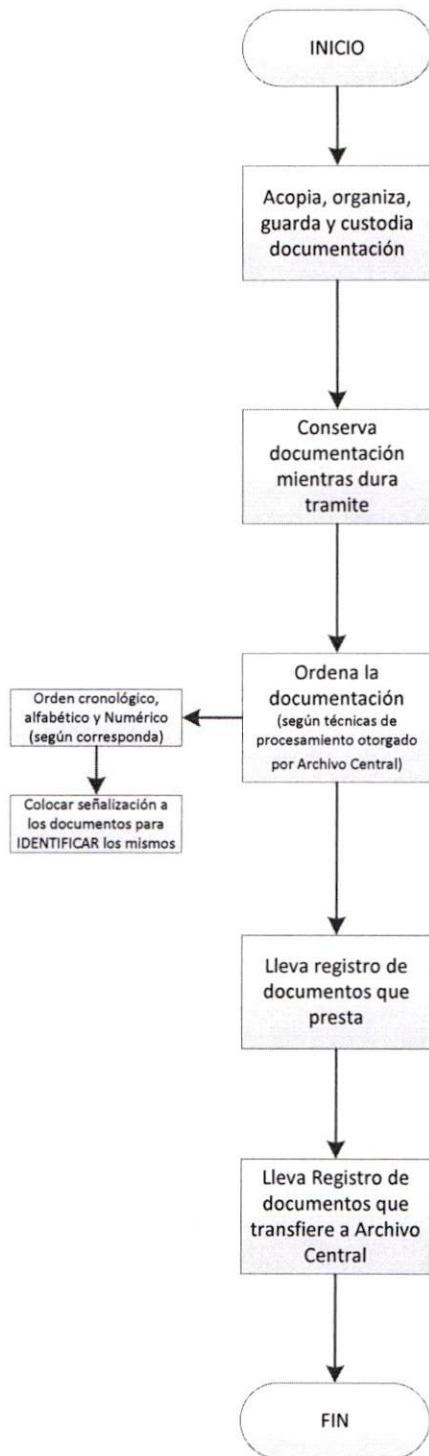


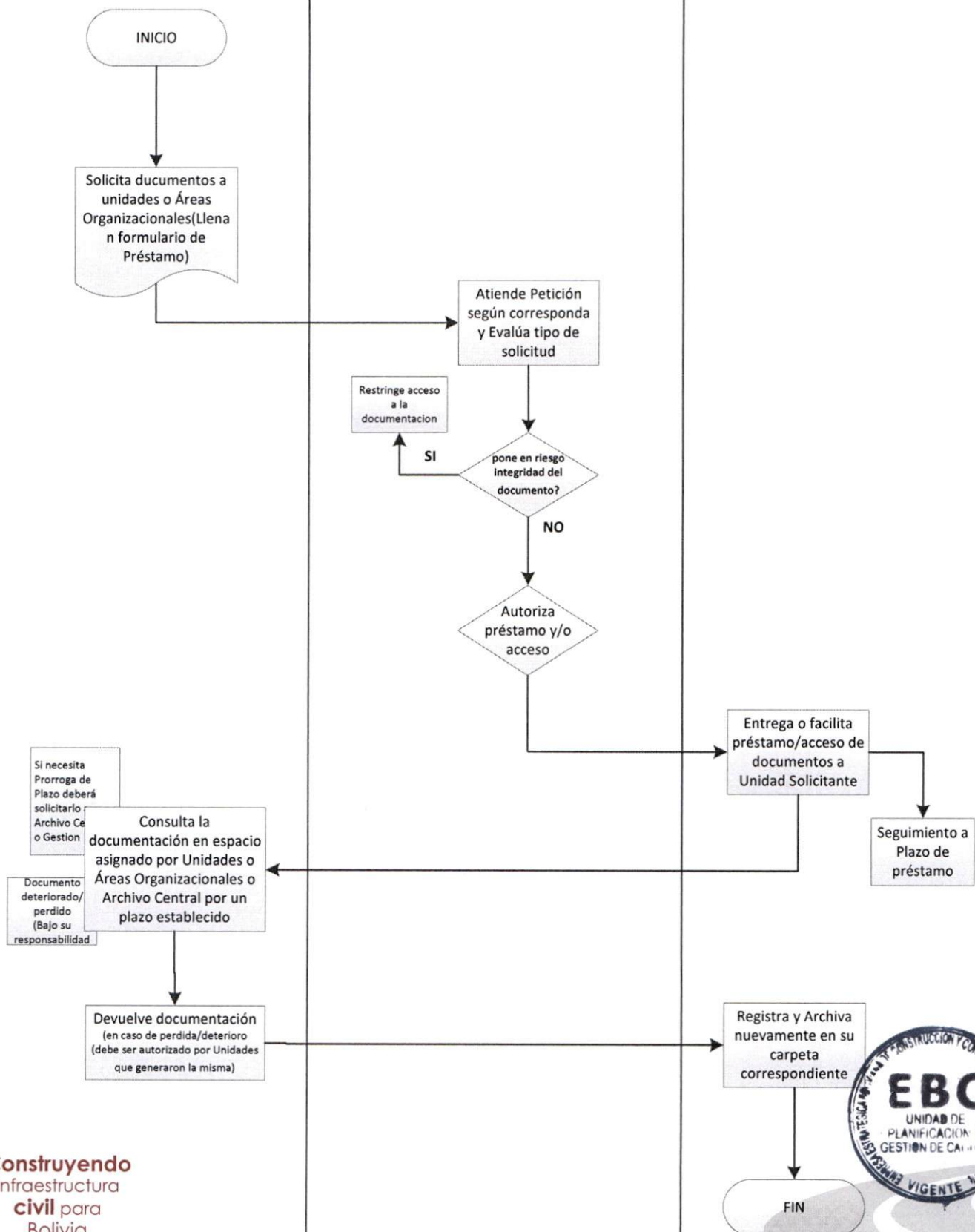
# FLUJO DE “ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL”



UNIDAD / AREA ORGANIZACIONAL

EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL









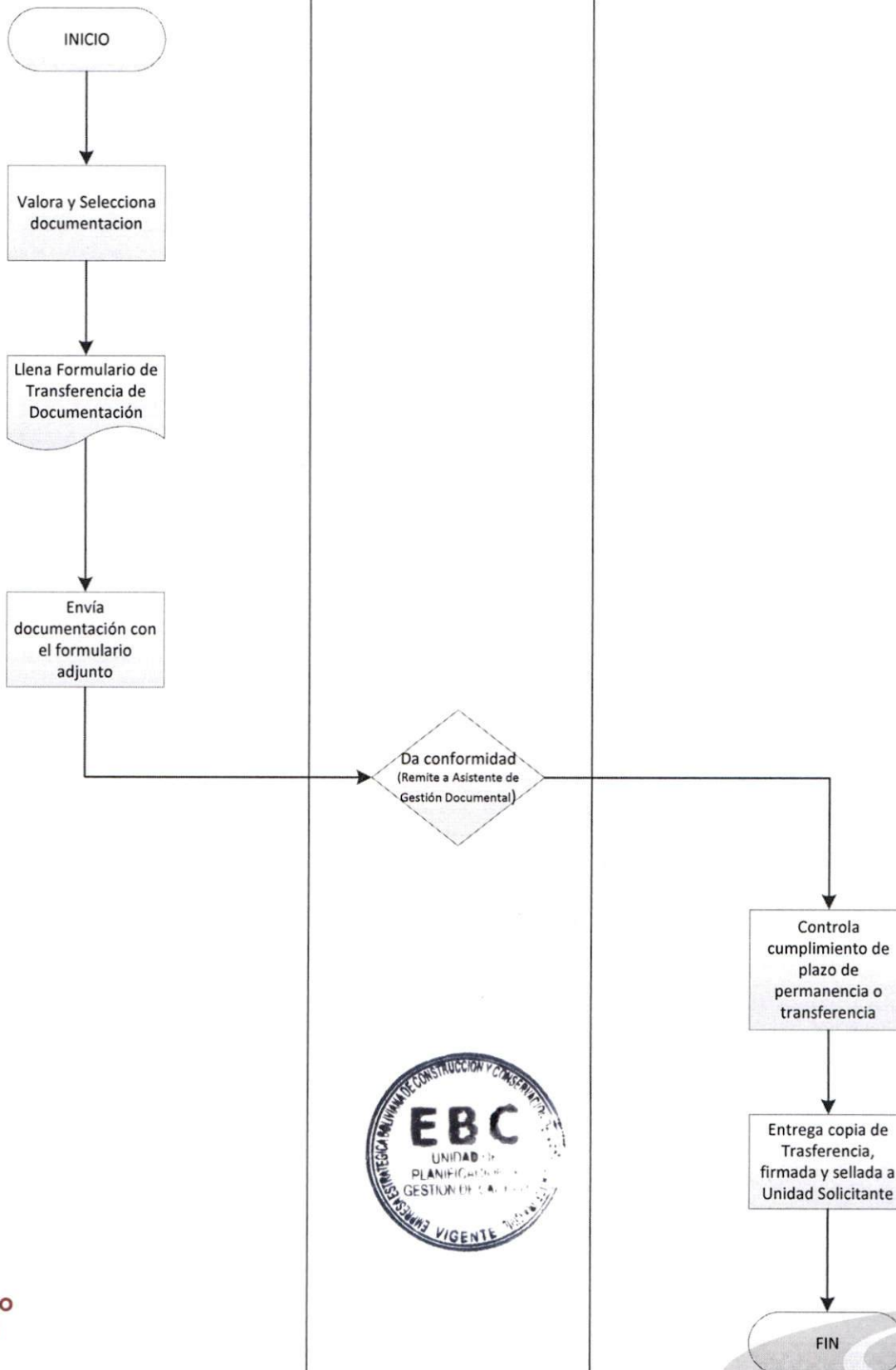
# TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD - AREA ORGANIZACIONAL  
(UNIDAD SOLICITANTE)

ARCHIVO CENTRAL  
(GAF)

ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL

EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL



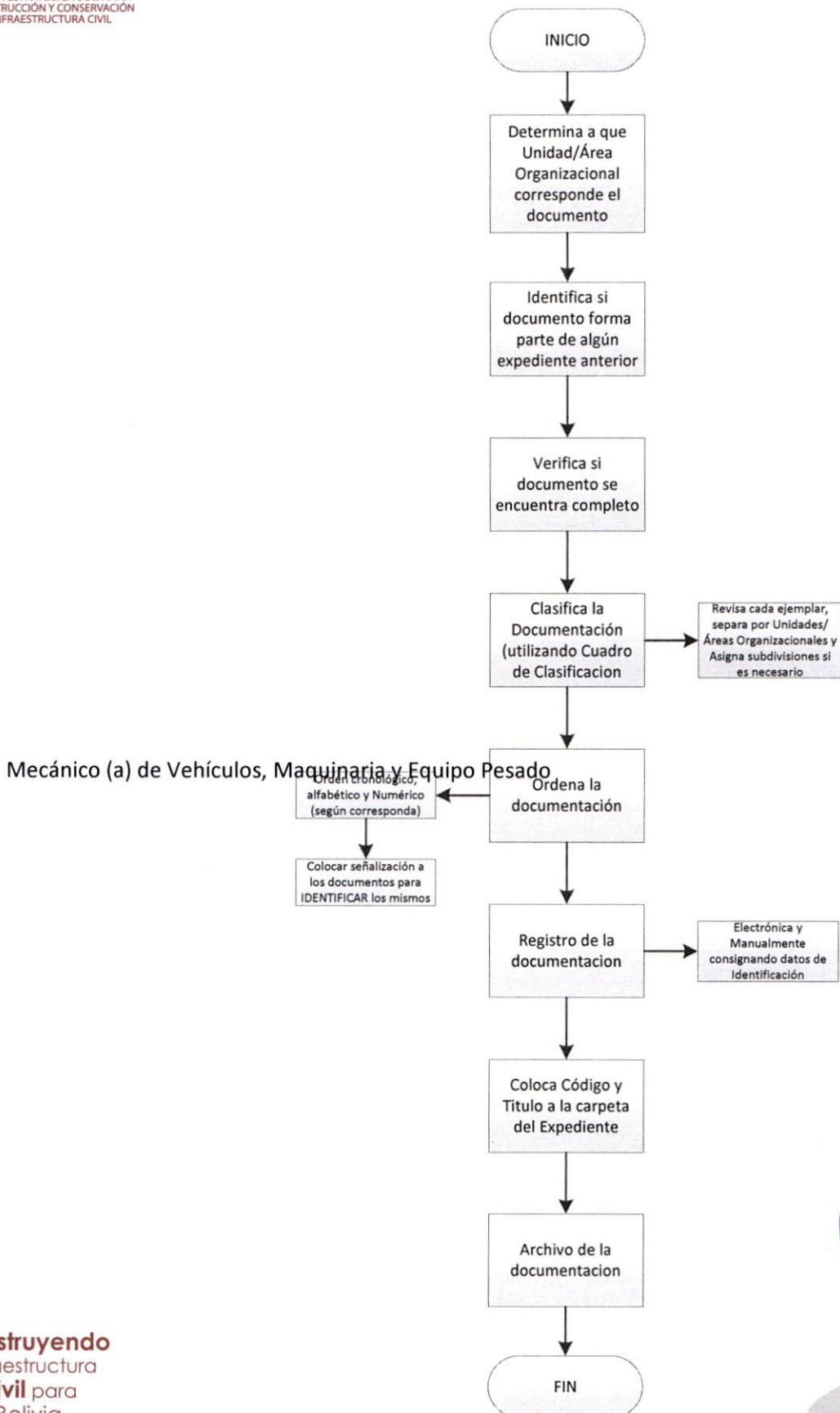
Construyendo  
infraestructura  
civil para  
Bolivia



# ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL (Documento Semiactiva o Inactiva)

## ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL



Construyendo  
infraestructura  
civil para  
Bolivia