



*Manual de  
Organización y  
Procedimientos de  
Archivo Central*

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
1 de 24

*ZONA FRANCA COMERCIAL E  
INDUSTRIAL DE COBIJA*



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE  
ARCHIVO CENTRAL*

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</i>	<i>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</i>	<i>RESOLUCION DE DIRECTORIO</i>  <i>N°.....</i>



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
2 de 24

Fecha de emisión

## INDICE GENERAL

1.	ANTECEDENTES.....	4
2.	NATURALEZA INSTITUCIONAL.....	4
3.	OBJETIVOS.....	5
4.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
5.	BASES LEGALES PARA LA ELABORACION DEL PRESENTE MANUAL.....	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7.	SISTEMA GRAFICO DE ARCHIVO DE ZOFRA COBIJA.....	7
8.	CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS.....	9
9.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.....	9
10.	ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	11
11.	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.....	13
12.	VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	16
13.	GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS.....	20
14.	DEFINICIONES DE ARCHIVOS.....	22

<p>Ministerio de Desarrollo Productivo Y Economía Plural</p>  <p>Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija Pando - Bolivia</p>	<p><i>Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central</i></p>	<p>UPE- 04/2014</p>	<p>APROBACION</p> <hr/> <p>Página 3 de 24</p>
--	--	-------------------------	---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL**

### **1. ANTECEDENTES.**

*El manual de organización y Procedimientos Archivísticos, tiene por objetivo, ofrecer elementos sustantivos que permitan la organización y administración de los archivos de la institución (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 ZOFRA COBIJA contar con insumos ágiles y oportunos en los diferentes procesos de toma de decisiones.*

*Para la elaboración del manual se ha considerado en forma sustantiva bibliografía especializada impresa y electrónica y principalmente del manual de organización de archivo central del FONDESIF ya que ZOFRA COBIJA no tiene experiencia referente a la elaboración de un manual archivístico, es decir que se trataría del primer instrumento de trabajo.*

*Este manual de organización y gestión de archivo central, administrativo y de contabilidad se lo ha elaborado tomando como base fundamental el manual del Fondo de Desarrollo del sistema financiero y de apoyo al sector productivo (FONDESIF) ya que el mismo presenta características similares a la Zona Franca Comercial Industrial de Cobija, siendo también una institución pública del Estado Plurinacional de Bolivia, donde toma en cuenta todas las disposiciones generales en cuanto a la normativa vigente para el manejo de archivos de instituciones públicas.*

*De igual manera ZOFRA COBIJA, hizo las investigaciones y revisión de toda la normativa jurídica y administrativa mencionada, llegando a tener pleno conocimiento de las mismas para su elaboración.*

### **2. NATURALEZA INSTITUCIONAL.**

*La Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija (ZOFRA COBIJA), es una entidad pública descentralizada, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.*

<p>Ministerio de Desarrollo Productivo Y Economía Plural</p>  <p>Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija Pando - Bolivia</p>	<p><i>Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central</i></p>	<p>UPE- 04/2014</p>	<p>APROBACION</p> <hr/> <p>Página 4 de 24</p>
--	--	-------------------------	---

### **3. OBJETIVOS.**

*Orientar a los funcionarios de la institución sobre la correcta gestión de los documentos de ZOFRA COBIJA, 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 institución, 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 institución y de la Nación.*

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

### **4. AMBITO DE APLICACIÓN.**

*El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija.*

### **5. BASES LEGALES PARA LA ELABORACION DEL MANUAL.**

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

- ✓ *Constitución Política de Estado, 1995. Título Cuarto "Régimen 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.*
- ✓ *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 D.S. 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.*



## Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
5 de 24

- ✓ *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, específica, 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.*
- ✓ *D. S. N° 13956 de 10-09-1976. Prohíbe la destrucción y eliminación de documentos públicos, sean textuales, cartográficos, audiovisuales, o cualesquiera otras clases actuales o futuras.*
- ✓ *D. S. N° 13957 de 10-09-1976*
- ✓ *D. S. N° 22144 de 02-03-1989. Declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública.*
- ✓ *D. S. N° 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.*
- ✓ *D.S. N° 23318 de 03-11-1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública- SAFCO, artículo 5º, incisos b, c, d.*
- ✓ *Ley N° 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”. Los artículos 26, 27 y 28 están relacionados con la formación, desglose y reposición de expedientes.*

<p>Ministerio de Desarrollo Productivo Y Economía Plural</p>  <p>Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija Pando - Bolivia</p>	<p><i>Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central</i></p>	<p>UPE- 04/2014</p>	<p>APROBACION</p> <hr/> <p>Página 6 de 24</p>
--	--	-------------------------	---

## **6. DISPOSICIONES GENERALES.**

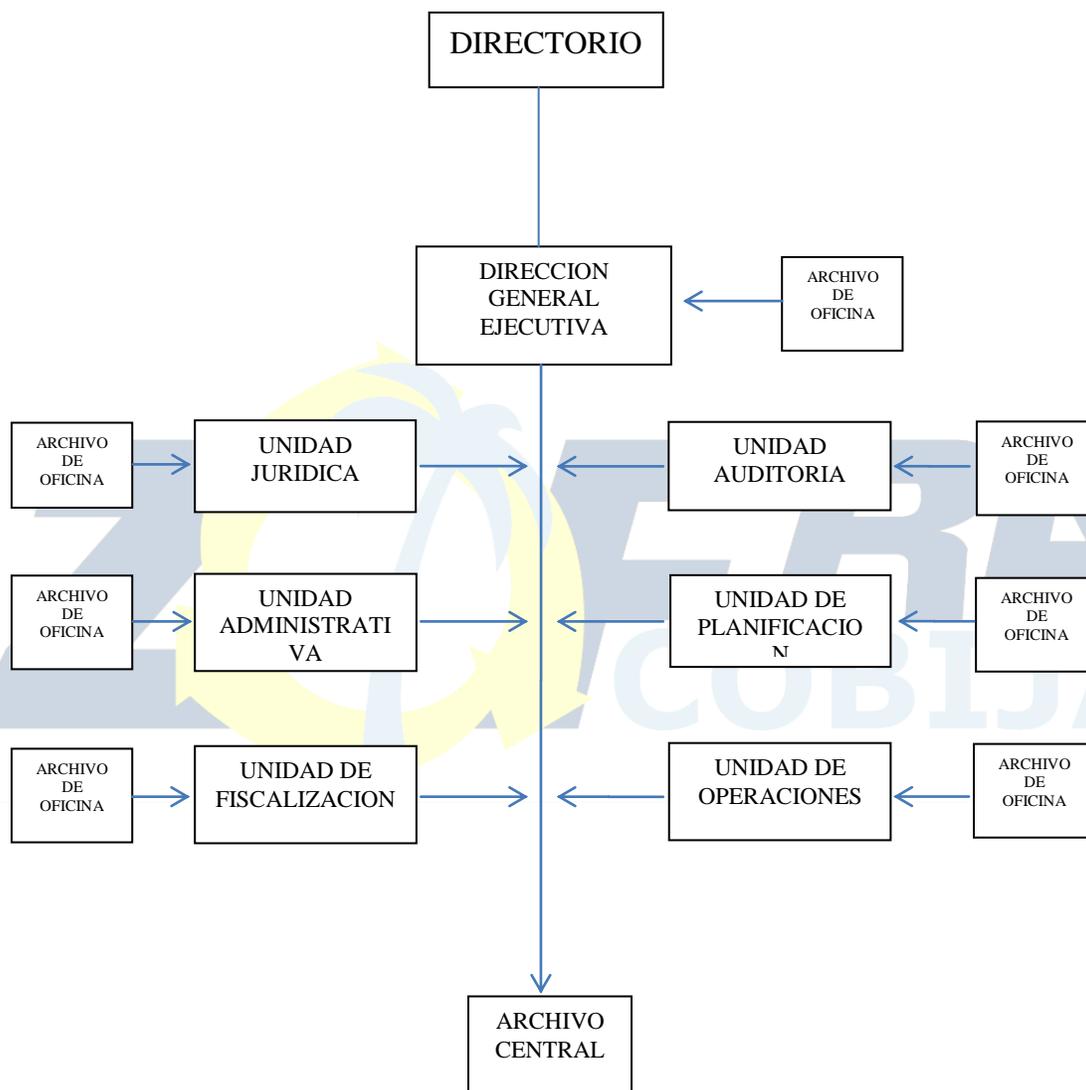
- *Los Jefes de Unidad son los responsables de la custodia de los documentos de acceso restringido y confidencial.*
- *Cada Unidad Administrativa es responsable de mantener en forma organizada los documentos generados o recibidos en el desarrollo de su actividad administrativa, a efecto de proporcionar en forma oportuna, la documentación solicitada.*
- *Las únicas vías para facilitar información son: la Unidad Administrativa responsable y Archivo Central, con autorización de la Dirección General Ejecutiva.*
- *Los responsables de los Archivos Administrativos centrarán su atención en la organización de los documentos, expedientes, series que se encuentran en trámite.*
- *Todo funcionario de ZOFRA COBIJA tiene la obligación de hacer la entrega de documentos propios de la institución a los responsables.*
- *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.*

## **7. SISTEMA GRAFICO DE ARCHIVO DE ZOFRA COBIJA.**

*El Sistema archivístico de ZOFRA COBIJA, 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:*



**SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE ZOFRA COBIJA**



## 8. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS.

<i>FASE</i>	<i>CARACTERÍSTICAS</i>	<i>UBICACIÓN</i>
<i>ACTIVA</i>	<i>Documentación actual, en trámite, con vigencia administrativa y consulta (1 a 3 años)</i>	<i>Archivo de oficina (administrativos o de gestión)</i>
<i>SEMIACTIVA</i>	<i>Documentación de consulta esporádica. Evaluación para su selección expurgo</i>	<i>Archivo central</i>
<i>INACTIVA</i>	<i>Documentación de valor histórico. Conservación permanente</i>	<i>Archivo central</i>

## 9. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

### 1. Componentes del Sistema Archivístico:

- ✓ Archivo Central
- ✓ Archivo de Oficina (Administrativo o de Gestión)

#### 1.1 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 ZOFRA COBIJA
- ✓ Funciona como Archivo Histórico conservando la documentación que se ha determinado su conservación, de acuerdo con su valor histórico.



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
9 de 24

## **Funciones**

- ✓ *Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de los Archivos Administrativos.*
- ✓ *Coordinar con las Unidades Administrativas la transferencia de documentos.*
- ✓ *Organizar la documentación del Archivo Central.*
- ✓ *Coordinar con las Unidades Administrativas el préstamo de los documentos.*
- ✓ *Elaborar el “Cuadro General de Clasificación”*
- ✓ *Elaborar el calendario de transferencia de documentos.*
- ✓ *Valorar la documentación, en coordinación con la Unidad Administrativa generadora para su eliminación o conservación.*
- ✓ *Apoyar en la organización de los Archivos Administrativos a objeto de normalizar procedimientos.*

## **1.2. Archivos de Oficina (Archivos Administrativos o 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 Oficina, son organizados por el personal determinado por el Responsable de la Unidad Administrativa, de acuerdo a criterios generales establecidos por el Archivo Central.*

### **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*



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

- ✓ Preparar la documentación para su valoración y selección antes de realizar la transferencia al Archivo Central.

## 10. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

### 1. Estructura Documental:

Está compuesto por:

- ✓ Documentos de Archivo
- ✓ Expedientes de Archivo

#### 1.1 Documento de Archivo: Características

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

#### 1.2 Documentos de apoyo informativo: Características

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.



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
11 de 24

- ✓ *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 ZOFRA COBIJA, para su organización.*

## 1.3 Expedientes de Archivo

*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:*
  - *Nombre de la institución*
  - *Fondo documental*
  - *Sub fondo documental*
  - *Serie*
  - *Descripción / contenido*
  - *Tipología documental*
  - *Fechas extremas de iniciación y conclusión del trámite*

*Observaciones o información adicional Cubierta Fecha de registro  
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 “Fuentes de Financiamiento” e Instituciones Financieras, se deben conservar desde el inicio del proceso hasta la culminación de la operación en un expediente, respetando las normas de*



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
12 de 24

*clasificación específicas, establecidas por el Archivo Central para este tipo de documentos.*

- ✓ *Los documentos del expediente central de “Fuentes de Financiamiento” e Instituciones Financieras no deben mezclarse con documentos de apoyo informativo.*
- ✓ *No se debe sacar los documentos originales de los expedientes*

## 1.4 Series Documentales:

*Ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen como resultado de una misma actividad.*

## 11. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.

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

- ✓ *Para la Clasificación de la documentación del Archivo Central el esquema de clasificación está basada en el organigrama institucional con la siguiente estructura:*

DGE-001	Dirección General Ejecutiva	} - Contabilidad 2.1 - RR.HH. 2.2 - Bienes y Servicios. 2.3
UAF-002	Unidad Administrativa financiera	
UJ- 003	Unidad Jurídica	
UA -004	Unidad de Auditoría	
UPE-005	Unidad de Planificación Estratégica	
UF -006	Unidad de Fiscalización	
UOP - 007	Unidad de Operaciones	

*De acuerdo a la necesidad de ZOFRA COBIJA, se podrá abrir los niveles de secciones y serie, es decir utilizar, sub - secciones y sub - series.*

### 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)*



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
13 de 24

*Ejemplo:*

*ACZ-002-2.1-UAF*

*Detalle:*

*ACZ = Archivo central de ZOFRA COBIJA*

*002 = Unidad Administrativa Financiera*

*2.1 = Área de Contabilidad*

*UAF= Iniciales que corresponden a la Unidad Administrativa Financiera.*

*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.*

## **1.1 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 Unidad Administrativa 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*

## **1.2 Ordenamiento Físico y Señalización**

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

**Ordenamiento Físico:**



## *Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central*

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
14 de 24

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

- ✓ *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.*

### **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 Administrativa*
- ✓ *Número de clasificación*
- ✓ *Título de la Serie*
- ✓ *Fecha de apertura y conclusión del expediente*
- ✓ *Información complementaria del expediente si procede*



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
15 de 24

## ETIQUETA DE UBICACION

<b>ZOFRA COBIJA</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Ej. Pólizas (Autos, Motos, Mercadería en Gral.,)
<b>MES:</b> Ej. Enero
<b>NUMERO CORRELATIVO DE LA PÓLIZA:</b> Ej. 00001 – 00035
<b>NUMERO DE ARCHIVADOR:</b> Ej. 1
<b>FECHA, MES, AÑO:</b> Ej. 03-01-12 a 04-01-12
<b>AÑO:</b> Ej. 2012

## 12. VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

### 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:

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

**Valor jurídico.** Documentos que se refieren a los derechos de la institución, del personal, de la administración pública, etc.

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

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

**Valor informativo.** (Valor secundario) Documentos que contienen información concerniente a las actividades de la institución (Manuales, trípticos, informes anuales, etc.)

La valoración implica:

- ✓ Conocimiento exhaustivo de la institución
- ✓ 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.



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
16 de 24

- ✓ *La valoración de los expedientes inactivos, deberá ser realizada por la Unidad Administrativa responsable.*
- ✓ *Los expedientes con valor permanente, transferidos al Archivo Central del FONDESIF, deberán ser cuidadosamente preparadas y organizadas bajo la responsabilidad del Archivo Central.*

## 1. 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.*
- ✓ *La 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.*

## 1.2 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.*



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
17 de 24

## 1.3 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 funcionarios y encargados(as) del archivo activo es preparar la documentación, llenar el “Formulario de Transferencia de Documentación” y realizar las transferencias a la Unidad de Archivo Central.*
- ✓ *Son responsables de las transferencias del archivo activo, los Jefes de las mismas según el Artículo 58 del D.S. 23934 RCP.*
- ✓ *Es responsabilidad de la Encargada del Archivo Central 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.*

## 1.4 Condiciones para la transferencia.

- ✓ *Toda transferencia de documentación a la Unidad de 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.*
- ✓ *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 Administrativa.*



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
18 de 24

- ✓ Con el propósito de preservar físicamente los documentos, éstos solo podrán ser transferidos en soportes adecuados (carpetas de palanca, carpetillas o cajas porta documentos).
- ✓ 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, existe un procedimiento específico, cuya acción será coordinada 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.

## 1.5 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:

- ✓ En Número de Transferencia se consignará el número que corresponda a la transferencia que se realiza (control realizado por la oficina remitente).
- ✓ En Fecha se indicará el día, mes y año de transferencia.
- ✓ Se llenará en el casillero Área Productora, el nombre de la Unidad Administrativa que sea la generadora de los documentos.
- ✓ En Unidad Remitente se consignará el nombre de la Unidad (oficina) que realiza la transferencia.
- ✓ En Unidad Receptora se indicará el nombre de la Unidad de Archivo como área destinataria.
- ✓ En Número de Orden asignará el número de registro de las series documentales.
- ✓ En las casillas de la Unidad de Instalación se identificará la cubierta de las unidades documentales (carpeta de palanca y/o caja, carpetilla, porta documento o legajo), la instalación (caja) y el número de hojas.



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
19 de 24

- ✓ *En las columnas de la Unidad de Descripción se detallará; el Contenido de la serie documental (se indicará si se trata de correspondencia, de informes, de expedientes de proyectos, etc.), la forma de presentación (identificará a la documentación general como: original, copia original o fotocopia), el valor documental (identificará al documento como: primario o secundario) y retención en años indicará el tiempo de permanencia en el archivo.*
- ✓ *En Fechas Extremas se consignarán los años (y meses), el primero y el último, si hay uno solo se anotará sólo ese año (del contenido de cada unidad de instalación).*
- ✓ *A cada serie documental le corresponderá una Relación de Entrega diferente.*
- ✓ *La Relación de Entrega se redactará en cuatro ejemplares. Una copia se queda en la Unidad que transfiere la documentación; la 2ª. Copia, firmada por la encargada del Archivo Central será devuelta a la Unidad Administrativa de origen (Oficina que transfiere), una vez que se haya comprobado que todo está conforme; la 3ª y 4ª copia se quedarán en el Archivo Central para formar, con una copia, un registro de entrada de documentos por dependencias, y con la última, un registro general de entrada de documentos por orden cronológico.*
- ✓ *El Archivo Central es el responsable de señalar la conformidad entre lo señalado en la hoja de transferencia y lo recibido. La responsable del Archivo Central devolverá una copia de la hoja de transferencia, firmada y sellada, como constancia de que la transferencia ha sido realizada.*

### **13. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS.**

- ✓ *Las Unidades Administrativas 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.*



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
20 de 24

- ✓ *Los responsables de las Unidades Administrativas 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 la Unidad Administrativa.*
  - *Clasificación.*
  - *Fecha de clasificación.*
  - *Periodo de reserva.*
  - *Nombre del que clasifica.*
  - *N° de páginas.*

## 1. Servicios del Archivo:

### *Préstamo de documentos:*

- ✓ *El personal de ZOFRA COBIJA tiene derecho de acceso a los recursos documentales de la institución, de acuerdo a normas establecidas para el efecto.*
- ✓ *El Archivo central y los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Administrativas, facilitarán el préstamo de documentos al personal que solicite con fines de información administrativa.*
- ✓ *Mientras dure el préstamo, la Unidad Administrativa solicitante es responsable de su conservación, cuidado e integridad.*
- ✓ *El Archivo Central y los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas, 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 Administrativa solicita 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:*
  - *N° de préstamo.*
  - *Unidad solicitante.*
  - *Autorización (Nombre del Director responsable).*



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
21 de 24

- *Objeto de la solicitud.*
  - *Signatura topográfica.*
  - *Contenido.*
  - *Fechas extremas.*
  - *Número de Hojas.*
  - *Forma de presentación.*
  - *Soporte.*
  - *Notas.*
  - *Nombre de la persona que solicita el préstamo.*
  - *Cargo en la Unidad Administrativa.*
  - *Fecha de préstamo.*
  - *Fecha de devolución.*
  - *Firma del solicitante.*
  - *Firma de autorización.*
  - *Firma de la responsable del Archivo (entrega y devolución).*
- ✓ *Si la Unidad Administrativa 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 Administrativas y siempre que las condiciones de conservación de los documentos lo permitan.*

## **1.1 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 institución.*
- ✓ *Permite conocer y ubicar las series documentales que se produce y se recibe.*
- ✓ *Cada Unidad Administrativa deberá elaborar su catálogo con la descripción de series y secciones.*

<p>Ministerio de Desarrollo Productivo Y Economía Plural</p>  <p>Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija Pando - Bolivia</p>	<p><i>Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central</i></p>	<p>UPE- 04/2014</p>	<p>APROBACION</p> <p>Página 22 de 24</p>
--	--	-------------------------	--

- ✓ *La actualización de los catálogos deberá ser en forma anual.*

#### **14. DEFINICIONES DE ARCHIVOS.**

- ***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***

*Un archivo, es el conjunto de documentos que se genera o produce en una unidad administrativa, área u oficina como consecuencia natural y jurídica de los asuntos o trámites de la sociedad civil en cualquier soporte.*

- ***Archivo central***

*Concentra toda la documentación generada por las distintas unidades de la institución 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 Institución, dependiendo de Secretaría Ejecutiva*

*Tanto el Archivo central como los archivos de oficina de la institución 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 responsable de la administración de uso cotidiano y necesario para la consulta de la oficina u unidad administrativa.*

- ***Archivo histórico***

*Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria institucional*

- ***Áreas administrativas***

*Para la organización, conservación y custodia de los archivos de ZOFRA COBIJA, los jefes de las unidades son los responsables de autorizar y mantener organizados los archivos*

- ***Asunto***

*Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al*



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
23 de 24

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 ZOFRA COBIJA, 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 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 la Unidad Administrativa.

- **Documentos activos**

Documento de uso frecuente, necesario para el ejercicio de las actividades de las Unidades Administrativas. 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**



# Manual de Organización y Procedimientos de Archivo Central

UPE-  
04/2014

APROBACION

Página  
24 de 24

*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.*

- **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.*