

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/N° 022/2014
La Paz, 07 de mayo de 2014

VISTOS:

El informe AEMP/DAF/N° 0163/2014 de 10 de abril de 2014, de la Dirección de Administración y Finanzas, que adjunta el Manual de Archivo de la AEMP, solicitando su aprobación mediante Resolución Administrativa; el informe legal AEMP/DJ/N° 066/2014 de 06 de mayo de 2014, y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 137, parágrafo III, del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, extingue la Superintendencia de Empresas, disponiendo que sus competencias serán asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

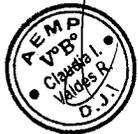
Que el artículo 46, inciso e), del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, entre otras, tiene la atribución de: *“Ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas”*.

Que mediante Resolución Suprema N° 09954 de 27 de mayo de 2013, se designó al ciudadano Germán Prudencio Taboada Párraga como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que el derecho a la información tiene relación directa con el derecho fundamental de las personas a formular peticiones individual o colectivamente, reconocido en el artículo 24 de la Constitución Política del Estado.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su artículo 1, inc. a), establece: *“Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;”*



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”





Que el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, en su artículo 5 (TRANSPARENCIA), inc. a), señala que el desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.

Que los principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000, en sus numerales 2300 y 2313 de los Principios, prevé la salvaguarda de activos, sistemas de información, archivos de documentación y custodia por la unidad organizacional que generó la misma, así como en función al aseguramiento de integridad de la información, en este caso, la integridad del Proceso Administrativo cuya vía administrativa fue agotada con la emisión de la Resolución Administrativa Jerárquica.

Que el Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, en su artículo 1, señala que se tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO:

Que el informe AEMP/DAF/N° 0163/2014 de 10 de abril de 2014, de la Dirección de Administración y Finanzas, en parte pertinente, señala que el Manual de Archivo de la AEMP revisado y supervisado comprende V capítulos y 38 artículos que se detallan a continuación:

- CAPITULO I: Aspectos Generales.
- CAPITULO II: Directrices para el manejo de Archivo Activo o de Oficina.
- CAPITULO III: Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- CAPITULO IV: Archivo Central de la AEMP
- CAPITULO V: Archivo Digital

Que el citado informe, en su conclusión, expresa: *“Por lo señalado, corresponde remitir el presente Informe a consideración del Director Ejecutivo para la remisión a la Dirección Jurídica para la aprobación mediante Resolución Administrativa del Manual de Archivo de la AEMP.”*

Que el informe legal AEMP/DJ/N° 066/2014 de 06 de mayo de 2014, concluye que el requerimiento de aprobación del Manual de Archivo de la AEMP, que adjunta el Informe AEMP/DAF/N° 0163/2014 de 10 de abril de 2014, no contraviene las disposiciones legales vigentes, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

Quinua
2013 Año Internacional
Un futuro sembrado
hace miles de años



POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS – AEMP, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:



PRIMERO. APROBAR el Manual de Archivo de la AEMP, compuesto por cinco (5) Capítulos y treinta y ocho (38) artículos, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



[Signature]
Ramiro S. BernándeZ Muñecas
DIRECTOR JURIDICO
Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Empresas

[Signature]
Germañ Thboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Empresas

“Trabajando juntos, trabajamos mejor”

Dirección: Calle Batallón Colorados Nº 24 – Edificio “El Cóndor” Piso 11
Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia
Pagina Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: aemp@autoridadempresas.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
SOCIAL DE EMPRESAS (AEMP)**

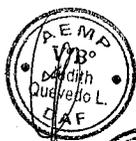
**MANUAL DE ARCHIVO DE
LA AEMP
(NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS
PARA LA REMISIÓN DOCUMENTAL
GENERADA EN LAS UNIDADES
ORGANIZACIONALES AL ARCHIVO
CENTRAL)**

**GESTIÓN 2013
LA PAZ-BOLIVIA**



ÍNDICE

	Pag.
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	
Artículo 1. MARCO INSTITUCIONAL	5
Artículo 2. OBJETIVO GENERAL	5
Artículo 3. OBJETIVO ESPECIFICO	5
Artículo 4. ALCANCE, OBLIGATORIEDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
Artículo 5. DIFUSION Y CONOCIMIENTO	6
Artículo 6. ACTUALIZACION Y REVISION DEL PRESENTE MANUAL	6
Artículo 7. MARCO CONCEPTUAL	6
Artículo 8. MARCO LEGAL.....	6
Artículo 9. FINALIDAD.....	7
CAPITULO II DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE ARCHIVO ACTIVO O DE OFICINA	
Artículo 10. ARCHIVOS DE GESTION O DE OFICINA DE LA AEMP.....	8
Artículo 11. OBJETIVOS	8
Artículo 12. ALCANCE.....	8
Artículo 13. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO	8
Artículo 14. CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACION	9
DOCUMENTACION ACTIVA.....	9
DOCUMENTACION SEMIACTIVA	9
DOCUMENTACION INACTIVA	9
CAPITULO III TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL	
Artículo 15. PRINCIPIOS GENERALES.....	10
Artículo 16. OBJETIVOS	10
Artículo 17, REMISION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL	10
PASO 1	10
a) Identificación documental	10
b) Elaboración de Índice	10
c) Foliación	11
d) Elaboración de Rótulos	12
e) Identificadores y separadores.....	13
f) Expedientes Carpetillas	13
g) Archivadores Individuales	14
h) No podrá considerarse transferencia	14
i) No ingresara al Archivo Central	14
j) Documentación enviada a Archivo Central.....	14



k) Para identificar el contenido de los documento	14
PASO 2	15
PASO 3	15
PASO 4	15
Artículo 18. FOLIACION DOCUMENTAL.....	15
Artículo 19. DEPURACION DOCUMENTAL	16
Artículo 20. DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD	16

CAPITULO IV ARCHIVO CENTRAL DE LA AEMP

Artículo 21. OBJETIVOS	17
Artículo 22. ALCANCE.....	17
Artículo 23 FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE ARCHIVO CENTRAL.....	17
Artículo 24 TIEMPO DE PERMANENCIA.....	18
Artículo 25. RECEPCION DOCUMENTAL.....	18
Artículo 26. CODIFICACION DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	18
Artículo 27. EXCEPCIONES	19
Artículo 28. SERVICIOS ARCHIVISTICOS	20
Artículo 29. CONTROL DOCUMENTAL.....	20
Artículo 30. TRATAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL.....	21
Artículo 31. ELIMINACION DE DOCUMENTOS	21
Artículo 32 TIEMPO DE PERMANENCIA.....	21
Artículo33. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO HISTORICO O MEMORIA INSTITUCIONAL	22
Artículo 34.RESPONSABILIDADES	22

CAPITULO V ARCHIVO DIGITAL

Artículo 35 OBJETIVO	23
Artículo 36. ORGANIZACIÓN.....	23
I..... DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ELECTRONICO.....	23
II..... PROCESO DE ARCHIVO DIGITAL	23
Artículo 37. RESPONSABILIDADES	24
Artículo 38. GLOSARIO DE TERMINOS.....	25
ANEXO 1	29
ANEXO 2.....	30



PRESENTACION

Administrar o gestionar la información se ha vuelto cada vez más imprescindible para las organizaciones debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente.

El archivo tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

Por consiguiente, de acuerdo al Contrato Administrativo de prestación de servicios de Consultoría por Producto para la Organización del Fondo Documental de la ex Superintendencia de Empresas y la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas CCP-AEMP N° 001/2013, suscrito entre la AEMP y la Consultora por Producto Señora Elena Ticona Mamani y en función a los Términos de Referencia, se elaboró el presente Manual de Archivo que contempla normas y técnicas archivísticas, con la finalidad de servir como apoyo y orientación para una adecuada remisión documental del Archivo de Gestión generado en las Unidades Organizacionales de la AEMP.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art.1 MARCO INSTITUCIONAL

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), fue creada mediante Decreto Supremo No. 0071 del 09 de abril del 2009, con el fin de supervisar, controlar, y fiscalizar a las Empresas que desarrollan actividades económicas en el país, así mismo regular, promover y resguardar la libre competencia, las relaciones de comercio entre agentes económicos e implementar mecanismos de control y proyectos de responsabilidad social, empresarial y reestructuración voluntaria de Empresa.

Por la importante labor que desarrolla la entidad, en el marco de su mandato y funciones, se hace imprescindible contar con un Manual de Archivo, para la remisión documental al Archivo Central de toda la documentación de las áreas organizacionales de la AEMP para su posterior identificación, organización y custodia de los documentos de gestión a ser remitidos.

Art. 2 OBJETIVO GENERAL

El Manual tiene por objeto proporcionar a las Direcciones y Unidades Administrativas de la AEMP, un instrumento técnico administrativo, que contenga normas y técnicas archivísticas para la remisión de documentos Generados desde el Archivo de Gestión (unidades documentales) al Archivo Central.

Art. 3 OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer normas y procedimientos para la correcta remisión de la documentación al Archivo Central de la AEMP.

Art. 4 ALCANCE, OBLIGATORIEDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente manual es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la AEMP y se extiende a toda la documentación que ingresa por Ventanilla Única y documentación generada en todas las áreas organizaciones en el ejercicio de sus actividades, es decir, toda documentación técnica, administrativa, contable y legal.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Archivo, realizarán el seguimiento y capacitación en la aplicación del presente manual.



Art. 5 DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de la difusión del presente manual, debiendo tener conocimiento del mismo todas las unidades organizacionales de la AEMP y aplicarlo.

Toda documentación a ser remitida a Archivo Central para su custodia deberá ser de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEMP, mediante nota firmada por el Director de Área.

Art. 6 ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PRESENTE MANUAL

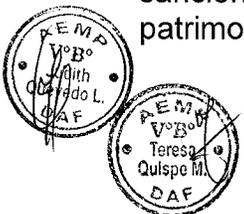
Las revisiones, modificaciones y actualizaciones al presente Manual estarán a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Responsable Administrativa y Encargada de Archivo Central, debiéndose aprobarse con Resolución Administrativa Interna.

Art. 7 MARCO CONCEPTUAL

Disponibilidad de información documentado Resguardo de documentación condicionando seguridad y accesibilidad, uniformidad de procesos, y aplicación de Tecnología de Información.

Art. 8 MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20/07/1990 (Ley SAFCO), Artículo 1. inciso b) que establece: “disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros”.
- Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 03/11/1992 Reglamento de la Ley SAFCO de Responsabilidad por la Función Pública, y Decreto Supremo Modificatorio.
- Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno aprobado en Resoluciones N° CGR – 1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000 emitida por la Contraloría General de la República.
- Decreto de Transparencia N° 28168 de fecha 17/05/2005. El archivo de comprobantes contables y documentos de respaldo, deben ser archivados en forma adecuada y transparente para permitir su localización oportuna y bajo la supervisión de las Normas Básicas de la Contraloría General del Estado.
- Código Penal, Artículos 223, 224,357 y Artículo 358 incisos 3 y 4. Establece las sanciones para quienes dañen, destruyen, substraen o exportan bienes del patrimonio documental histórico de la nación.



- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de fecha 23/04/2002 Capítulo II ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 22°, 23° y 25°.

Art. 9. FINALIDAD

La aplicación del Manual de Archivo de la AEMP para la remisión documental generada en las unidades organizacionales al Archivo Central tiene la finalidad de viabilizar y especificar:

- a) La uniformidad de procedimientos de remisión de los archivos de gestión al Archivo Central.
- b) Conservar la documentación recibida de las diferentes dependencias de la AEMP.
- c) Normalización de los procesos y operaciones archivísticos.
- d) Facilitar el acceso a dicha documentación.



CAPITULO II

DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE ARCHIVO ACTIVO O DE OFICINA

Art. 10 ARCHIVOS DE GESTION O DE OFICINA DE LA AEMP

El archivo de gestión o de oficina, es el centro de desarrollo y tratamiento de un Asunto que a la vez genera documentación activa conteniendo expedientes, cuya atención está todavía en curso. Para ser archivada deberá ser ordenada y clasificada por Asuntos. Un Asunto es un tema particular de las dependencias de la AEMP a partir del cual surge documentación dependiendo de las funciones de cada funcionario.

Art. 11 OBJETIVO

Los objetivos de la organización de los archivos de gestión o de oficina de la AEMP son los siguientes:

- a) Contar con documentación identificada por asunto que contenga: lomo, índice individual, señalizadores y foliación correlativa que facilitara la recuperación rápida y eficaz de la información.
- b) Administrar eficazmente los documentos que produce y recibe cada unidad organizacional en el ejercicio de sus funciones.
- c) Facilitar la recuperación rápida y eficaz de la información.
- d) Controlar el crecimiento del volumen documental de manera continua.

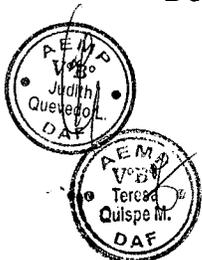
Art. 12 ALCANCE

Todas las Direcciones y unidades organizacionales de la AEMP que generan Archivos de Gestión.

Art. 13 CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

El ciclo de vida de la documentación activa es de 1 a 2 años, concluido este periodo deberá ser remitido en el lapso de 1 a 2 años, al Archivo Central de la AEMP, para su custodia.

Asimismo, la documentación custodiada en el Archivo Central con permanencia de 5 a 10 años deberá ser transferida a la Memoria Institucional del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

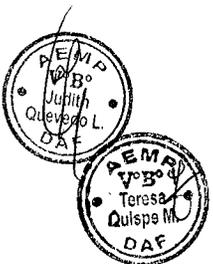


Art. 14 CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACION

Refleja las tres "edades" de los documentos, que son:

- a) **DOCUMENTACION ACTIVA.-** Documentación de uso frecuente, necesaria para el ejercicio de las actividades de las Unidades Organizacionales. Se conserva en los Archivos de Gestión.
- b) **DOCUMENTACION SEMIACTIVA.-** En esta etapa se encuentra aquellos documentos cuya frecuencia de consulta no es lo suficientemente elevada para justificar su conservación en espacios de oficina. La masa documental disminuye y se centraliza para su conservación en el Archivo Central de la Entidad.
- c) **DOCUMENTACION INACTIVA.-** Documentación inactiva de la entidad, procedentes de los archivos de gestión que pierde su valor primario legal, financiera y administrativamente.

FASE	CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN	TIEMPO DE PERMANENCIA
ACTIVA	Documentación actual, en trámite, con vigencia administrativa y consulta.	Archivo de gestión o de oficina	De 1 a 2 años
SEMIACTIVA	Documentación de consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo	Archivo Central	De 5 a 10 años
INACTIVA	Documentación de valor permanente	Archivo Memoria Institucional: MDPyEP	Indefinido



CAPITULO III

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

Art. 15 PRINCIPIOS GENERALES

Un archivo es un conjunto clasificado y ordenado, sistemáticamente de documentos que resultan de los asuntos atendidos en cada repartición de la AEMP.

Art. 16 OBJETIVO

El archivo deberá facilitar la ubicación de documentos, su conservación protección y permitir el seguimiento de cualquier proceso.

Art. 17 REMISION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

La transferencia, es el procedimiento mediante el cual, los documentos pasan del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Cumplido el plazo de 1 a 2 años de permanencia de los archivos de gestión, el responsable del archivo de gestión deberá transferir los documentos al Archivo Central, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

PASO 1

El responsable del archivo de gestión deberá organizar la documentación según el siguiente orden:

- a) Identificación documental, respetando el principio de orden original, agrupando los documentos por asunto tratado en la respectiva unidad organizacional.

Ejemplos

- 1) Caso AMETEX – Recurso Revocatorio por fecha y en orden ascendente.
- 2) Informes de pago de sueldos y salarios por meses y por gestión.

- b) Elaboración de índice documental e individual por expediente, carpetas y/o legajos con las siguientes características:

- Nombre de la institución
- Fondo documental



- Sub Fondo
- Serie
- Gestión
- soporte físico

Ejemplo:

TABLA DE ÍNDICE DOCUMENTAL

ÍNDICE DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS

FONDO DOCUMENTAL: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

SUBFONDO: DIRECCIÓN JURÍDICA

SERIE: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN: 2010

SOPORTE FÍSICO: Carp.de Palanca Vol.1/1

	Fecha	Titulo del Documento	Referencia	Valor			N° FOJAS		Firma
				Ori	Cop.	Fot	Del	Al	
	06/09/2004	Resolución Administrativa No. 125	Transferencia de la Superintendencia de Empresas a la AEMP						

c) Foliación Por Caso Tratado, Expediente Por Expediente

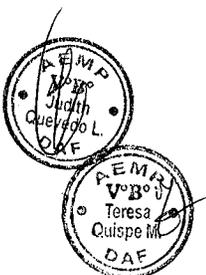
Ejemplo 1.

- Volumen 1 caso AMETEX Pruebas presentadas fojas 1 a 250 en forma ascendente.
- Volumen 2 caso AMATEX Recurso Revocatoria fojas 251 a 405 en forma ascendente.

Ejemplo 2.

Para expedientes contables la foliación se considerara en forma descendente:

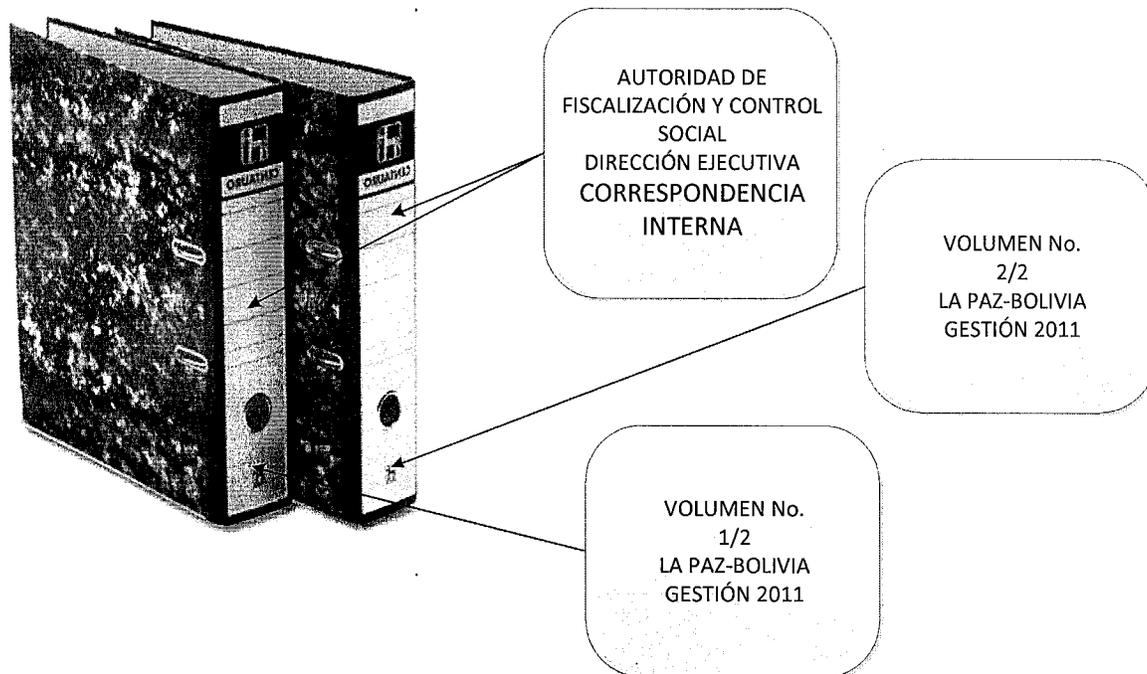
- Volumen 1 Comprobantes de pago de Haberes mes de enero C – 31 1 – 255 foliación será descendente de la última página.



d) Elaboración de Rótulos – Lomo, para cada expediente identificado.

ARCHIVADORES DE PALANCA

ROTULO PARA LOMO



PARA EL CASO DE VARIOS VOLÚMENES SE DARÁ LA NUMERACIÓN CORRELATIVA



e) Identificadores y separadores con pestañas para el contenido de la carpeta, carpetilla.

Para IDENTIFICAR los lomos con mayor precisión, se utilizarán hojas de colores en el lomo de la carpeta o carpetilla, debiendo utilizar colores de hojas por direcciones:

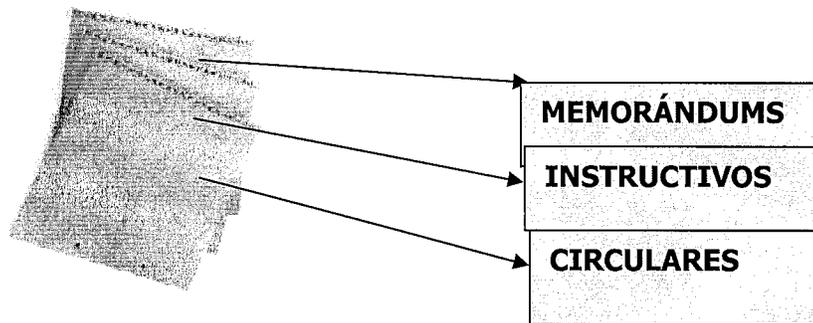
- Dirección Ejecutiva o Despacho, color amarillo.
- Dirección Jurídica, color blanco.
- Dirección de Administración y Finanzas, color celeste



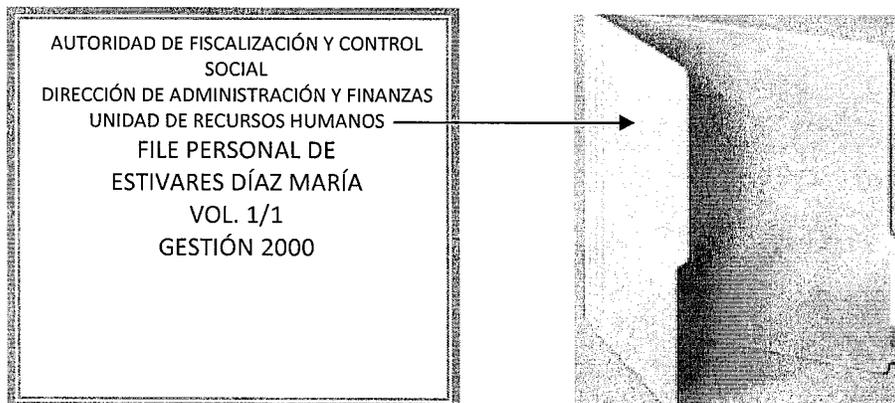
- Dirección Técnica de Fiscalización, Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales, color lila.
- Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo, color rojo.

EJEMPLOS:

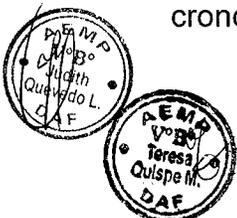
- 1.- Identificadores y Separadores con Pestañas para el Contenido de la Carpeta, Carpetilla por Gestiones



- 2.- Caratula en Carpetilla con Información Básica

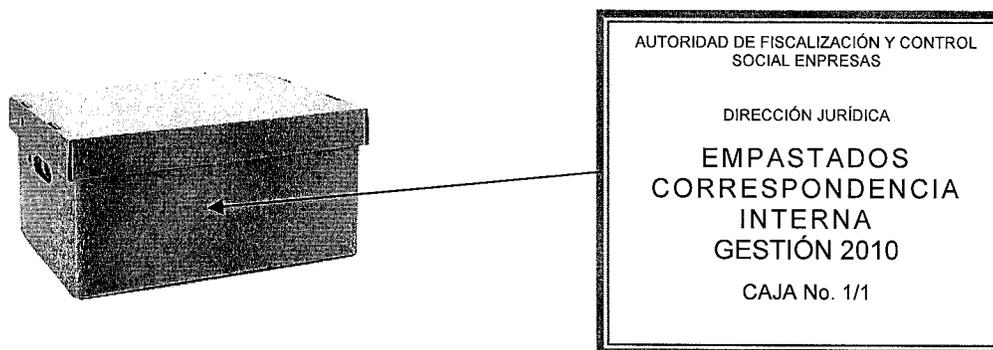


- f) Para los expedientes, carpetillas, archivador de palanca, legajo, que no tengan un sistema de ordenamiento se aplicara el ordenamiento Alfabético, numérico, cronológico, geográfico



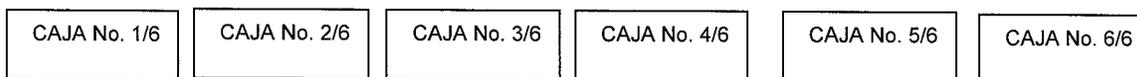
- g) Cada archivador de palanca individual, debe contener 250 fojas como máximo, para evitar el deterioro documental.
- h) No podrá considerarse transferencia al traslado físico de la documentación no identificada ni valorada. Antes de enviarse la documentación al Archivo Central deberá ser organizada según el procedimiento detallado en el Capítulo III Art. 17 del Presente Manual.
- i) No ingresarán al Archivo Central empastados fotocopias de fotocopias por no tener valor legal.
- j) La documentación debe ser enviada al Archivo Central en cajas normalizadas y numeradas de forma correlativa de modo que su número coincida con las descripciones del índice.

Ejemplo 1. ROTULO DE CAJAS DE ARCHIVO

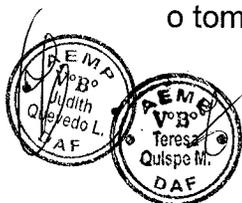


Ejemplo 2

NUMERACION CORRELATIVA CASO DE VARIAS CAJAS



- k) Para identificar el contenido de los documentos contables, los empastes deben rotularse con los siguientes datos: Sigla Institucional, Nombre de la Dirección a la que pertenece la documentación, código numeral correlativo, Número de volumen o tomo y gestión.



PASO 2.

El responsable de archivo de gestión remitirá la documentación organizada con Hoja de Ruta al Archivo Central, remitida vía Dirección Ejecutiva con nota firmada por el Director de Área, cuyo contenido deberá detallar el índice de la documentación remitida.

PASO 3.

La Encargada de Archivo Central, previa verificación del índice y foliación correlativa de toda la documentación recibida procederá a archivar en estantería.

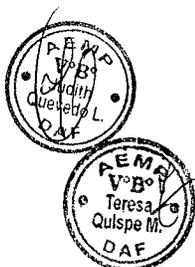
PASO 4.

Si de la revisión de la documentación remitida para la custodia en Archivo Central, se evidencia que no cumple con lo señalado en el Art. 25 inciso e), del presente Manual, se emitirá un informe señalando el motivo de la devolución de todo el trámite (nota y expediente adjunto) al inmediato superior para su remisión a la Dirección solicitante por medio de la Dirección de Administración y Finanzas.

Art. 18 FOLIACION DOCUMENTAL

El responsable del archivo de gestión de cada Dirección deberá realizar la foliación, en el extremo inferior derecho en forma consecutiva, legible y sin enmendaduras.

- a) La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva, no se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar sub índices.
- b) La foliación la llevará a cabo el responsable de las carpetas ó expedientes. Los documentos deberán estar debidamente foliados en el momento de remitir al responsable del Archivo Central, quien previamente, verificara que la foliación cumpla con lo establecido en el presente Manual.
- c) Se foliarán todos y cada uno de los tipos documentales de una serie.
- d) No se deben foliar las hojas en blanco y los separadores



Art. 19 DEPURACIÓN DOCUMENTAL

El responsable del archivo de gestión, deberá verificar que documento será eliminado del archivo de oficina o gestión, previa consulta con el jefe inmediato superior. Ej. Documentos sin firma.

Se debe eliminar: fotocopias de fotocopias duplicadas, documentación sin firma, (dejando el original), borradores.

Nota: Los documentos de apoyo que son utilizados, como folletos en el archivo de oficina, serán eliminados en el momento en que el Director o Jefe lo determine.

Art. 20 DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES

Todos los funcionarios de la AEMP en el cumplimiento de sus funciones son responsables de la documentación generada en función a lo establecido en el presente Manual:

- a) Los Directores o jefes de unidades administrativas son los responsables de la custodia documental de acceso restringido o confidencial.
- b) El responsable del archivo de gestión debe mantener organizados los documentos generados en el desarrollo de su actividad administrativa, a efecto de proporcionar en forma oportuna, la documentación o expediente.
- c) Deberán registrar las salidas y/o transferencias de la documentación en un cuaderno de registros.
- d) Cuando un documento fuere extraviado, la responsabilidad será:
 1. Del último destinatario del documento, o la unidad responsable de la atención del asunto.
 2. De la repartición a la cual se lo hubiera trasladado o traspasado.
 3. De la repartición donde se le dio la ubicación final al documento.



CAPITULO IV

ARCHIVO CENTRAL DE LA AEMP

Los documentos semi-activos están constituidos por los documentos que se transfieren desde los archivos activos de oficina, una vez concluido su trámite o ciclo de vida.

En instalaciones (subsuelo del edificio) del Instituto Boliviano de Metrología, calle Bueno y Av. Camacho de la ciudad de La Paz, se encuentra ubicado parte del archivo central de la AEMP con documentación de la ex Superintendencia de Empresas y parte de la AEMP, y es responsable del manejo administrativo y custodia de la documentación inactiva o semi-activa generada y transferida por las distintas direcciones de la AEMP la Encargada de Archivo Central dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Archivo Central de la AEMP se encuentra ubicado en la calle Batallón Colorados Edificio El Cóndor N° 114 piso 11, con documentación de la ex Superintendencia de Empresas y de la AEMP, siendo responsable del manejo administrativo y custodia de la documentación inactiva o semi-activa, generada y transferida por las distintas Direcciones de la entidad, la Encargada de Archivo Central dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Art. 21 OBJETIVOS

El objetivo de la unidad de Archivo Central de la documentación semi-activa, es disponer de la documentación organizada, identificada de fácil ubicación para uso de la administración y servicio adecuado al usuario.

Art. 22 ALCANCE

Aplica para el Archivo Central de la AEMP.

Art. 23 FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE ARCHIVO CENTRAL

- a) Controlar la organización y adecuada instalación de los archivos.
- b) Digitalización de la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central.
- c) Conservar la documentación recibida y facilitar el acceso a la información.
- d) Verificación de la foliación expediente por expediente documentación que ingresa a Archivo Central para custodia.
- e) Préstamo de documentación a usuarios Internos de la AEMP mediante cuaderno de registro.
- f) Evitar pérdidas y gestionar la transferencia documental al Archivo de la Memoria Institucional del MDPyEP.



-
- g) Eliminación de causas posibles de deterioro físico de los documentos.
 - h) Codificación, clasificación y ubicación del fondo documental

Art. 24 TIEMPO DE PERMANENCIA

Los plazos de permanencia de documentación semi-activa en el Archivo Central de la AEMP serán de 5 a 10 años, sin embargo, según la utilidad del documento podrá permanecer por más tiempo en este archivo.

Art. 25 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

- a) La Encargada de Archivo Central efectuara la recepción documental del archivo de gestión de acuerdo a la nota de solicitud del área solicitante, previa verificación de la documentación.
- b) Se verificará si la documentación remitida al Archivo Central cuenta con lo establecido en el Capítulo III del presente Manual.
- c) Si la documentación a ser archivada fue remitida de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, se refrendara la nota e índice de toda la documentación remitida, guardando una copia u original en la carpeta principal de la documentación remitida.
- d) Si no cumple con lo establecido en los incisos a) y b) se procederá a su devolución sistemática al área respectiva.

Art. 26 CODIFICACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL

El ordenamiento, codificación, clasificación y ubicación del fondo documental responderá a la estructura orgánica de la AEMP, respetando el principio de procedencia y el orden natural, siendo funciones de la Encargada de Archivo Central, según el siguiente detalle:

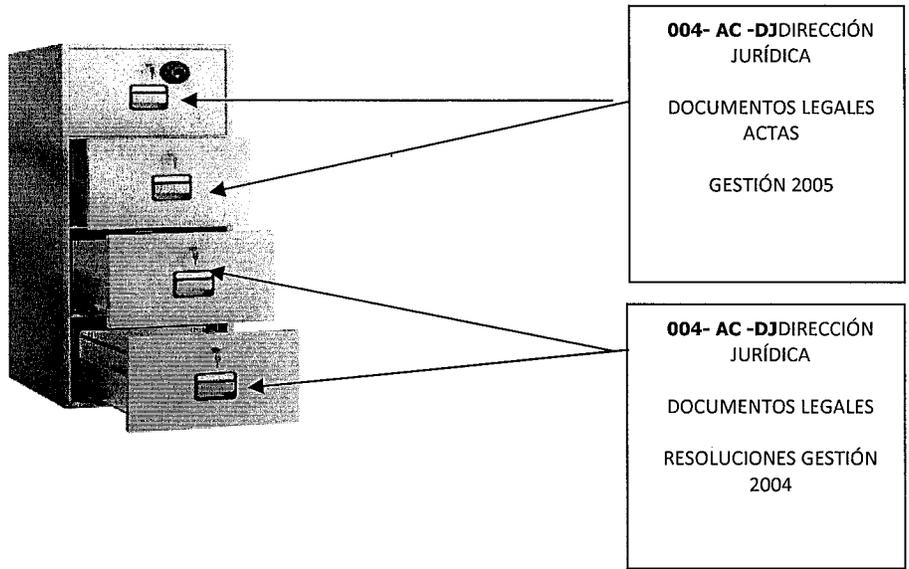
- **001-AC-DE** = Dirección Ejecutiva o Despacho
- **002-AC-DTFVCO**= Dirección Técnica de Fiscalización, Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.
- **003-AC-DTDCDN**= Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo.
- **004- AC -DJ** = Dirección Jurídica
- **005- AC -DAF** = Dirección de Administración y Finanzas



- 004- AC -DJ = Dirección Jurídica
- 005- AC -DAF = Dirección de Administración y Finanzas

Ejemplo.-

IDENTIFICACION DE GABINETES CON SEÑALIZADORES

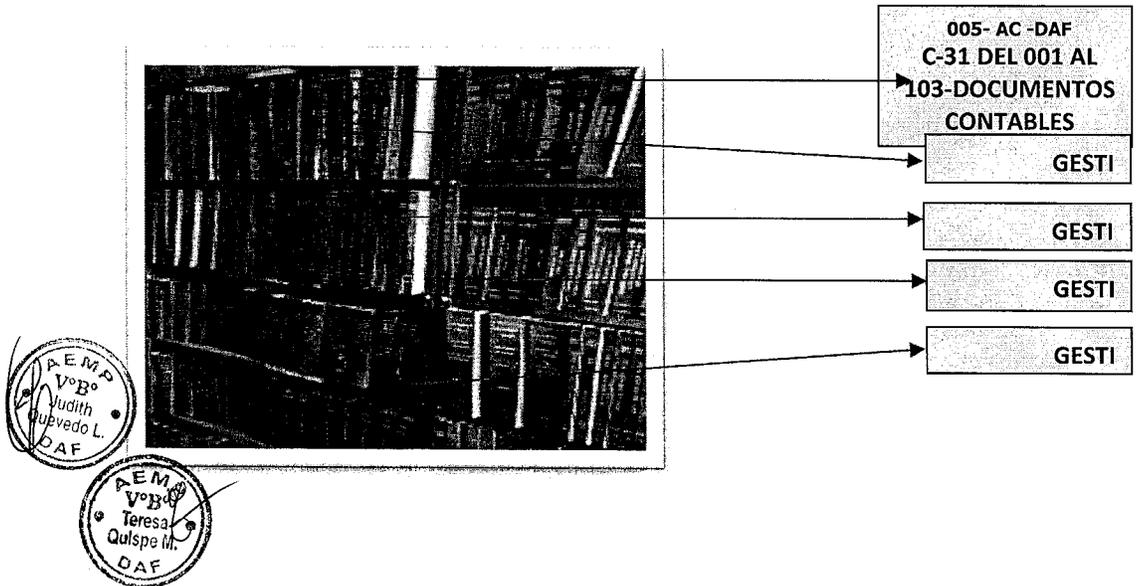


Art. 27 EXCEPCIONES

Se exceptuarán los documentos contables del ordenamiento natural y del principio de procedencia, respetando en este caso el ordenamiento numérico.

Ejemplo: Documentacion contable, "Formulario de Ejecución del Gasto" - SIGMA.

UBICACIÓN EN ESTANTES METÁLICOS DE LA DOCUMENTACION CONTABLE



- a) El Archivo Central ofrecerá servicios de información sobre sus fondos documentales solo y exclusivamente a funcionarios de la AEMP.
- b) El préstamo documental se realizara mediante registro en el cuaderno y préstamo documental.
- c) La devolución de los documentos se realizara en el plazo de quince días, plazo que puede prorrogarse previa justificación de la unidad respectiva. En el caso de prórroga, nuevamente será registrado en el cuaderno de préstamo documental.
- d) No se debe proporcionar ningún tipo de información a otras entidades por el grado de confidencialidad de la documentación custodiada en Archivo Central.

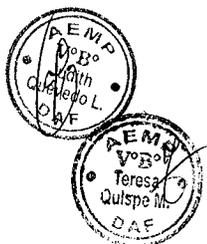
Art. 29 CONTROL DOCUMENTAL

El préstamo documental de los expedientes en custodia en Archivo Central, estará a cargo de la Encargada de Archivo Central, mediante registro en cuaderno o libro de registro habilitado para este efecto con los siguientes datos: fecha, nombre del funcionario, tipo de documento facilitado, observaciones, firma, sello, fecha de préstamo y devolución.

Cuando un documento prestado fuere extraviado, la responsabilidad será del último destinatario registrado en el cuaderno de registro de préstamos de documentos.

LIBRO DE REGISTRO PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE PRÉSTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	ÁREA DE PRÉSTAMO	TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DE DEVOLUCIÓN
16/12/2009	Lic. Juan Pérez	Dirección ejecutiva	Dos archivadores de palanca vol. 1 y 2 gestión 2009		Firma y sello	Firma y sello
20/12/2009	Lic. María Años	DAF	Un empastado C-31, tomo 18 gestión 2009		Firma y sello	Firma y sello



Art. 30 TRATAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL

- ✓ Los ambientes para los documentos requieren un espacio seco, luz artificial, humedad de 45 a 65 %.
- ✓ No ubicar los documentos al lado de ventanas y luz fluorescentes. La luz debe ser indirecta.
- ✓ No exponer los documentos en lugares por donde pasen cañerías de agua o gas.
- ✓ Es importante tener un extinguidor de fuego para la protección contra incendios.
- ✓ Realizar la limpieza de los ambientes de manera continua y efectuar tratamiento de desinfección de forma periódica, contratando empresas especializadas, para prevenir la acción de los microorganismos, insectos y roedores.

Art. 31 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de la documentación tendrá el siguiente tratamiento:

- a) Anualmente la Encargada de Archivo Central procederá a evaluar la documentación resguardada en Archivo para el descarte si corresponde mediante informe.
- b) La eliminación o destrucción deberá ser autorizada por el área gestora de dicha documentación previa valoración documental.
- c) Una vez autorizada el descarte o destrucción documental, se elaborará un acta de conformidad documental, identificando el listado de documentos a destruirse, citando la fecha y hora en que se destruirán.
- d) La Dirección que autorice la destrucción documental, designará 3 funcionarios como testigos para la eliminación y suscripción del acta, fecha, nombre y cargo.

Art. 32 TIEMPO DE PERMANENCIA

La permanencia documental en el Archivo Central es de 5 a 10 años, posteriormente será transferido al Archivo Histórico o Memoria Institucional por tiempo indefinido.



Art. 33 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO HISTÓRICO O MEMORIA INSTITUCIONAL

Los documentos que carezcan de valor primario (legal, financiera y administrativamente), dejando de ser útiles a las personas físicas o morales que los recibieron o crearon en el servicio de sus funciones serán transferidos al Archivo Central ó Histórico del Ministerio que ejerce tuición a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, Ministerio Desarrollo Productivo y Economía Plural, previa consulta y forma de transferencia del fondo documental a esa instancia.

Art. 34 RESPONSABILIDADES

La Encargada del Archivo Central es responsable de la custodia y organización documental del Archivo Central.



CAPITULO V

ARCHIVO DIGITAL

Art.35 OBJETIVO

Asegurar el almacenamiento y conservación de la información física en soportes digitales.

Art. 36 ORGANIZACIÓN

1. Se digitalizará toda documentación que se considere importante con el respaldo físico (expediente) y en orden.
2. Los documentos digitalizados quedarán grabados y archivados en el Servidor de la AEMP, para este efecto cada Director de Área en coordinación con el Encargado de Sistemas creará carpetas digitales y en cada carpeta se almacenará los documentos digitalizados en orden alfabético.

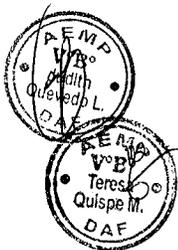
I. DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ELECTRONICO

- ✓ Una Carpeta Principal: Nombre de la Dirección.
- ✓ Sub carpeta: resoluciones administrativas de orden numérico
- ✓ La documentación digitalizada que ingresa por Ventanilla Única, se almacena en carpetas por direcciones de forma cronológica por mes y año.

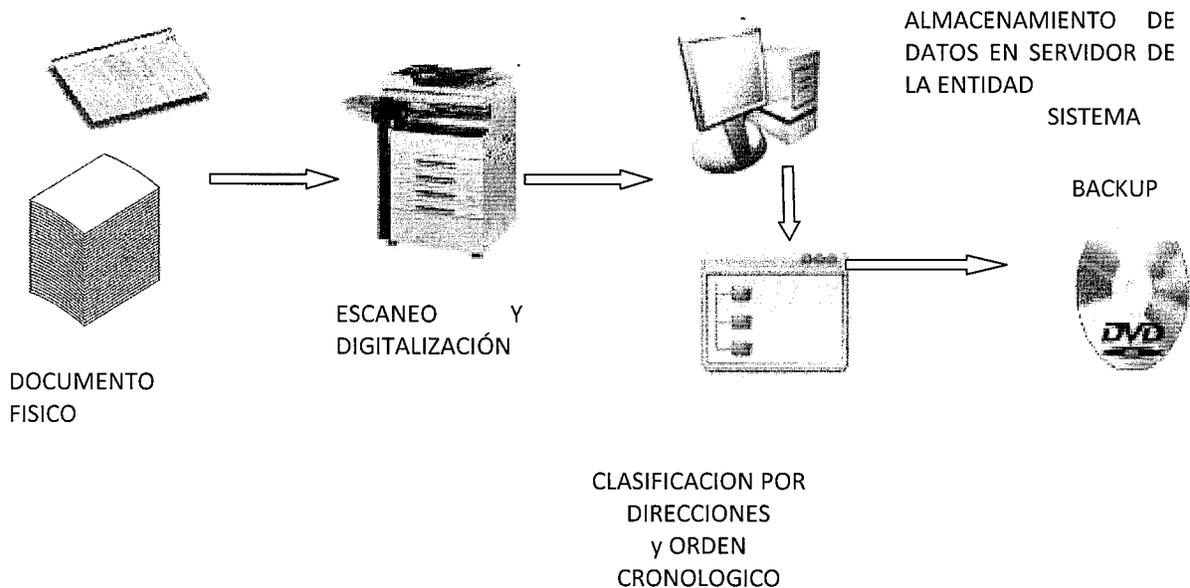
II. PROCESO DE ARCHIVO DIGITAL

Las Direcciones dependientes de la AEMP deberán designar a un responsable por Dirección para la digitalización de toda las Resoluciones emitidas y notificadas en cumplimiento a Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 029/2013 de fecha 28 de junio de 2013 y Circular AEMP/DAF/DESP/N° 023/2013 de 29 /08/ 2013.

Ejemplo:

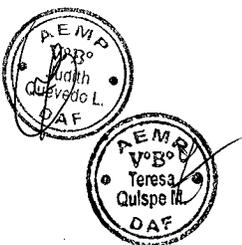


Se inicia con el documento físico, el equipo de escáner que captura los datos y se almacena y clasifica en el Servidor, posteriormente se realiza el Backup.



Art. 37 RESPONSABILIDADES

- Los funcionarios designados por Direcciones son Responsables de la digitalización.
- La centralización mensual de la información para el Almacenamiento y Backup de la documentación escaneada por Direcciones estará a cargo del Responsable de Sistemas.



Art. 38 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Toda acción que genera documentos se entiende por actividad.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES: Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.

ARCHIVO: Lugar en que se guardan documentos.

ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

ARCHIVO DE GESTIÓN: También llamado (Archivos de Oficina), contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.

CICLO VITAL: Conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

CLASIFICACIÓN: Orden lógico, que tiene por objeto situar el contenido del documento, en relación a un contexto general de categorías previstas de antemano, y registradas en un plan estrictamente jerarquizado.

CONSULTA DOCUMENTAL: La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

CUSTODIAR: Guardar y vigilancia. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución Archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera sea la titularidad de los mismos.

CRONOLÓGICO: Tipo de ordenación por fecha o data

DATO: Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.



DESTRUCCION DE DOCUMENTOS: Destrucción física de unidades o series documentales que hubieran perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derecho, y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valor histórico. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

DIGITALIZACIÓN: Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento electrónico es aquel contenido en un soporte electrónico (algún aparato electrónico auxiliar) que, para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica, y/o unos dispositivos de emisión de audio, vídeo, etc; según el tipo de información que contenga. En algunos casos también se precisa la mediación de un ordenador (cuando la información está digitalizada), en otros no (si se trata de información analógica).

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

DOCUMENTO INACTIVO: Es un documento que no se consulta más de un vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.

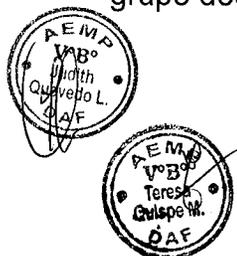
DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Persona o Institución que genera los documentos

FOLIACIÓN: Es la numeración de todas y cada una de la fojas que conforman el grupo documental.



ÍNDICE: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

INFORMACIÓN: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

LEGAJO: Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.

LISTADO: Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

REGISTRAR: Apuntar o anotar una cosa o un nombre en un registro de un libro o documento.

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION.- Servidor Público que en el ámbito de sus funciones genera el archivo de gestión y se responsabiliza.

SERIE: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.



SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen Archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRAMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

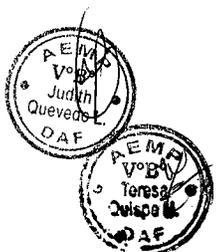
VALOR FISCAL: El que tiene los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

VALOR JURIDICO: Del que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común

VALOR LEGAL: El que pueden tener todos los documentos que sirve de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: El que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico – administrativo, etc.

VIGENCIA: La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.



ANEXO 1

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO DOCUMENTAL: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

SUBFONDO:

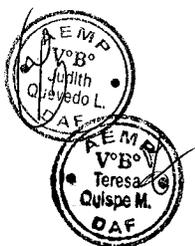
CODIGO	NOMBRE
001-AC-DE	Dirección Ejecutiva o Despacho
002-AC-DTFVCOC	Dirección Técnica de Fiscalización, Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
003-AC-DTDCDN	Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo.
004- AC -DJ	Dirección jurídica
005- AC - DAF	Dirección de Administración y Finanzas

* AC = Archivo Central de la AEMP

SERIE:

Documentos Legales
Documentos Contable
Documentos Administrativos

RECOMENDACIONES: El cuadro puede contener información reservada, confidencial ó general. Los responsables del archivo de gestión tienen la obligación de consultar con su inmediato superior para el archivo de la documentación confidencial y/o reservada.



ANEXO 2

RECEPCION Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

La recepción y despacho de los documentos se constituye como un acto jurídico y administrativo y están interrelacionadas con los distintos archivos de oficina de cada Dirección y Unidad Administrativa de la AEMP.

Proceso para el registro de documentación externa por ventanilla única:

PASO 1. La Responsable de Ventanilla Única y Encargada de Archivo Central revisara todo documento o expediente externo que ingresa por ventanilla única, considerando los siguientes elementos:

- a) Verificación de datos: entidad remitente ejemplo: MDPyEP: nota de remisión dirigida al actual Director Ejecutivo, fecha, firma y anexos si corresponde.
- b) Sello de recepción al documento original y copia.
- c) Se escaneara toda la documentación.
- d) En el sistema SIGA se registrara los datos del documento el número de hojas más anexos, y se efectuara la impresión de la hoja de ruta y el libro de registro de correspondencia.
- e) Mediante sistema se deriva a la secretaría de Despacho, para la respectiva recepción del documento y sello del libro de registro de correspondencia y su posterior remisión a Dirección Ejecutiva.
- f) La secretaría de Despacho registrara el proveído y destinatario de Hoja de Ruta a la Unidad Organizacional respectiva, físicamente y mediante el sistema SIGA.

PASO 2. La correspondencia y documentos remitidos a los responsables de las unidades organizacionales físicamente y mediante el sistema SIGA seguirá los siguientes pasos:

- a) Verificación de los documentos: Hoja de Ruta, destinatario, fecha, N° de cite.
- b) Registro en el sistema SIGA, los datos requeridos por el sistema, generando automáticamente el numero correlativo de la Hoja de Ruta.
- c) Los documentos y la Hoja de Ruta serán remitidos físicamente y por el sistema al profesional encargado para el desarrollo y tratamiento del asunto generado la documentación activa, cuya ubicación es el archivo de gestión o de oficina.
- d) A partir de la recepción física del documento el profesional custodio del documento a su cargo es responsable del archivo de gestión.

