

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual de Administración y Transferencia de Documentos del Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP), es parte de las normas de regulación interna en materia de manejo de los archivos y toda información que garantice una memoria institucional y se constituya en una guía o directriz de uso permanente.

En un primer componente, referido a la gestión documental, el servidor público responsable es la autoridad que atiende la gestión documental, parte esencial del procedimiento administrativo. Así lo establece la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y la Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027.

En un segundo componente, hace referencia al tema archivístico, donde se encuentran los responsables de los Archivos de Gestión, que involucra al responsable de la unidad organizacional, la secretaria o secretario a cargo de la documentación. El Archivo Central y en conjunto otras previas constituyen las bases técnicas y procedimentales que serán aplicadas en el CCLP.

II. OBJETIVOS.-

2.1. Objetivo General

El objetivo del presente Manual de Administración y Transferencia de Documentos es el de normar las formas de transferencias de documentos, en sus distintos niveles de gestión asignando responsabilidades y definiendo procedimientos para este efecto.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer periodos de obsolescencia de la documentación.
- Regular la administración de archivos de gestión.
- Centralizar la documentación inactiva en el Archivo Central para evitar la pérdida de los documentos.
- Normar los inventarios en los procesos de transferencia de documentos.
- Contar con una administración eficiente en el manejo documental en el Archivo Central, contribuyendo al usuario interno y externo.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente Manual de Administración y Transferencia de Documentos, será de conocimiento, uso y aplicación obligatoria en todas y cada una de las áreas organizacionales del CCLP.

IV. CONCEPTO DE ARCHIVO.-

Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por los servidores públicos del CCLP.

V. LA IMPORTANCIA ARCHIVÍSTICA.-

La archivística es de suma importancia por las siguientes razones:

1. Por ser una fuente de información.
2. Por el valor permanente de la información.
3. Por constituir una fuente primaria de consulta pública.
4. Para constituir la memoria Institucional.
5. Para evitar la acumulación indiscriminada de documentación.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EL CCLP.-

Los archivos en el CCLP por su naturaleza se clasifican en:

TIPO DE ARCHIVO	CARACTERÍSTICAS	TRATAMIENTO	SERVICIOS
ARCHIVO ADMINISTRATIVO			
Permanecen en la oficina un máximo de 2 a 5 años, en función de la vigencia administrativa. - 2 años Información general. - 5 años información contable.	Está formado por los documentos recientemente producidos. Tienen vigencia jurídica y administrativa y son de consulta continua.	Formación de expedientes. Clasificación y temática. Recuperación de la información para transferencia.	Administración y consulta directa e indirecta por usuarios internos y externos del CCLP.
ARCHIVO CENTRAL			
Permanecen en las instalaciones un plazo máximo de 10 años a partir de la fecha de ingreso.	Recibe los documentos tramitados y producidos en todas las áreas organizacionales del CCLP.	Control, Clasificación, Descripción, Recuperación y Expurgo de la información para transferencia.	Consulta por usuarios internos y externos de la entidad. Custodio de la documentación institucional.
ARCHIVO INTERMEDIO			
Permanecen entre 15 a 30 años aproximadamente.	Recibe toda documentación que ya no es requerida por los usuarios internos y externos a la entidad.	Control, Selección, Eliminación y Expurgo final.	Consulta solo por usuarios externos e investigadores.
ARCHIVO HISTÓRICO			
Conservación indefinida a partir de 30 años adelante.	Reciben los documentos con más de 30 años de antigüedad y su misión es servir de fuente de investigación.	Control y recuperación de la información.	Consulta solo a investigadores externos.

VII. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN – ARCHIVO CENTRAL.-

Transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo administrativo, de cualquier área organizacional del CCLP al Archivo Central, de toda aquella

documentación que haya perdido su valor administrativo y que las mismas tengan más de dos años de antigüedad para la información general y cinco años para la información contable.

Anualmente se identificarán las series de documentos que han prescrito en su valor administrativo y se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central para evitar el crecimiento del volumen de documentos en las oficinas, para lo cual se deberá hacer uso del Formulario C.C.L.P. 24 contenido en el Anexo N° 1 del presente Manual.

7.1 RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA

Deben transferir la documentación al Archivo Central las siguientes áreas:

- Dirección General Ejecutiva.
- Asesoría Legal.
- Jefatura Administrativa.
- Jefatura de Servicios Generales.
- Jefatura de Mantenimiento.

La Secretaria General del CCLP y el(la) servidor(a) público(a) auxiliar de la Dirección General Ejecutiva, en coordinación con los Jefes de área, son responsables naturales de ejecutar estos procesos de transferencia, sin perjuicio de otras delegaciones expresas que al efecto sean efectuadas, en el marco del Sistema de Organización Administrativa y del Manual de Cargos de la entidad.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA ANUAL

- Revisar y clasificar todos los documentos a transferir, de acuerdo a los parámetros dados en el presente documento.
- Revisar que todos los documentos se encuentren ordenados correlativa y cronológicamente (comenzando por el más reciente – en la parte superior del empastado – hasta el más antiguo – en la parte inferior del empastado).
- Quitar grapas, clips y otros para no degradar el papel y facilitar el empastado.
- Colocar los documentos en archivadores rápidos o de palanca, debiendo el servidor público remitente adjuntar para cada tomo el cuadro de control, según el modelo contenido en el Anexo N° 2 del presente documento, debidamente impreso en el mismo tamaño de hoja de documentación a ser empastada, mediante el cual se indicará la numeración correlativa de la documentación remitida; éste cuadro servirá para control del Responsable de Archivo. Asimismo, deberá adjuntar el lomo que corresponda para cada tomo, el cual puede encontrarse manuscrito o impreso, cuyo modelo también se encuentra contenido en el Anexo N° 2.
- Al momento de preparar la documentación a ser transferida, se deberá tener presente que la documentación que se encuentre en hojas tamaño oficio, bajo ningún extremo deberá ser cortada y que el grosor de cada tomo deberá ser de un mínimo de 3,5 cm. hasta un máximo de 4 cm.
- Empastado de documentos a cargo de los responsables de la transferencia. La solicitud de empastado de todas las áreas deberá encontrarse centralizada en una sola Nota Interna a ser emitida por el Responsable de Archivo, según el modelo de especificaciones técnicas

contenido en el Anexo N° 3 del presente Manual. No obstante la previsión señalada precedentemente y para mayor resguardo de los expedientes, la solicitud de empastado de documentos podrá ser realizada individualmente cuando así se considere pertinente.

- Foliado de la documentación que contendrá cada empastado.
- Entrega de empastados al Responsable de Archivo, adjuntando el Formulario C.C.L.P. 24 (Anexo N° 1) que permite el control de documentos que serán transferidos al Archivo Central.
- Verificación de los documentos por el Responsable de Archivo, mediante marcado del cuadro de control que debe encontrarse contenido en la primera hoja de cada empastado.

7.3 INFORMACIÓN A TRANSFERIR

La documentación a transferir, con una antigüedad mayor a 2 años se clasifica en:

- Files de personal retirado de la entidad.
- Informes.
- Cartas despachadas y recibidas.
- Memorándums.
- Actas.
- Proyectos.
- Notas Internas.
- Programas Operativos Anuales.
- Contratos.
- Convenios.
- Circulares.
- Antecedentes de procesos administrativos y judiciales concluidos.
- Si incluye discos magnéticos adjuntar a los documentos que corresponda.
- Otras que no se constituyan en documentación contable y que no se encuentren clasificadas para su transferencia a los 5 años.

En caso de libros, revistas, memorias y otros se debe realizar un inventario específico para su respectiva transferencia.

La documentación a transferir, con una antigüedad mayor a 5 años se clasifica en:

- Documentación contable.
- Planillas de sueldos.
- Gacetas Oficiales.
- Resoluciones Administrativas (incluye Resoluciones de la Dirección General Ejecutiva, del RPA y Sumariales).

7.4 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

El responsable de la transferencia deberá clasificar la documentación, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Por gestiones.

- Por temas.
- Por Institución (si corresponde).
- Por tipo de soporte (si corresponde).

VIII. ELIMINACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTOS

La eliminación o expurgo de documentos significa valorar las mejores condiciones de testimonio e información de los documentos para su pase al Archivo Histórico con el objeto de asegurar su conservación perpetua, retirando y eliminando aquellos que son estrictamente administrativos.

Consiste en valorar el documento a eliminar:

- Hojas de Ruta.
- Circulares.
- Documentos sin firmas y sellos.
- Fotocopias (si existe el original).
- Copias duplicadas.
- Propagandas, trípticos.
- Afiches.
- Otros.

Ningún documento podrá ser eliminado si no se cuenta con la valoración y autorización de la Dirección General Ejecutiva del CCLP, a tal efecto toda eliminación o expurgo de documentos deberá ser solicitada por el Responsable de Archivo del CCLP mediante Informe expreso a la Dirección General Ejecutiva.

IX. RESPONSABLE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.-

La Dirección General Ejecutiva del CCLP, mediante Memorándum expreso, deberá designar al servidor(a) público(a) que desempeñará las funciones de Responsable del Control, Custodia y Administración del Archivo Institucional del CCLP, responsabilidad que ordinariamente deberá recaer sobre la Secretaria General de la entidad, sin perjuicio de otras designaciones y/o instructivos que se vean por conveniente efectuar. Para los casos de ausencia del titular, supletoriamente se deberá designar a otro servidor(a) público(a) para el cumplimiento de dichas funciones.

El servidor(a) público(a) Responsable del Archivo Institucional, para hacer efectivo el préstamo de documentos deberá exigir, bajo su responsabilidad, el uso del Formulario contenido en el Anexo N° 4 (FORM. C.C.L.P. 25 - Papeleta de Solicitud de Préstamo de Documentos) del presente documento. Asimismo, dicho servidor(a) público(a) tendrá la responsabilidad de realizar revisiones anuales de la documentación del Archivo para su correspondiente transferencia al Archivo Intermedio o Histórico, según corresponda.

ANEXO Nº 1
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
AL ARCHIVO CENTRAL

- Número de Correlativo: _____
*Asignado por el Responsable de Archivo

- Área Remitente: _____

- Total de Empastados: _____

Descripción de los Documentos:

CANTIDAD DE EMPASTADOS	TIPO DE DOCUMENTOS	NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	NÚMERO DE TOMO	GESTIÓN	TOTAL HOJAS FOLIADAS

- Observaciones:

- Gestión: _____

- Lugar y Fecha de Elaboración: _____

- Servidor Público Remitente y Cargo: _____

ENTREGUÉ CONFORME
SERVIDOR PÚBLICO REMITENTE

RECIBÍ CONFORME
RESPONSABLE DE ARCHIVO

ANEXO N° 2
MODELO DE LOMOS Y CUADRO DE CONTROL

CCLP
Jefatura Administrativa <u>Contabilidad</u>
C - 31
Del 01 - Hasta 60
Gestión - 2013
Tomo 1
LA PAZ - BOLIVIA

N° 1/13	N° 2/13	N° 3/13	N° 4/13	N° 5/13	N° 6/13	N° 7/13	N° 8/13	N° 9/13	N° 10/13
N° 11/13	N° 12/13	N° 13/13	N° 14/13	N° 15/13	N° 16/13	N° 17/13	N° 18/13	N° 19/13	N° 20/13
N° 21/13	N° 22/13	N° 23/13	N° 24/13	N° 25/13	N° 26/13	N° 27/13	N° 28/13	N° 29/13	N° 30/13
N° 31/13	N° 32/13	N° 33/13	N° 34/13	N° 35/13	N° 36/13	N° 37/13	N° 38/13	N° 39/13	N° 40/13
N° 41/13	N° 42/13	N° 43/13	N° 44/13	N° 45/13	N° 46/13	N° 47/13	N° 48/13	N° 49/13	N° 50/13
N° 51/13	N° 52/13	N° 53/13	N° 54/13	N° 55/13	N° 56/13	N° 57/13	N° 58/13	N° 59/13	N° 60/13

CCLP
D.G.E.
Asesoría Legal
Resoluciones Administrativas
Notas Internas
Informes
Gestión 2013
Tomo 1
LA PAZ - BOLIVIA

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:

Nº 1/13	Nº 2/13	Nº 3/13	Nº 4/13	Nº 5/13	Nº 6/13	Nº 7/13	Nº 8/13	Nº 9/13	Nº 10/13
Nº 11/13	Nº 12/13	Nº 13/13	Nº 14/13	Nº 15/13	Nº 16/13	Nº 17/13	Nº 18/13	Nº 19/13	Nº 20/13
Nº 21/13	Nº 22/13	Nº 23/13	Nº 24/13	Nº 25/13	Nº 26/13	Nº 27/13	Nº 28/13	Nº 29/13	Nº 30/13
Nº 31/13	Nº 32/13	Nº 33/13	Nº 34/13	Nº 35/13	Nº 36/13	Nº 37/13	Nº 38/13	Nº 39/13	Nº 40/13

NOTAS INTERNAS:

Nº 1/13	Nº 2/13	Nº 3/13	Nº 4/13	Nº 5/13	Nº 6/13	Nº 7/13	Nº 8/13	Nº 9/13	Nº 10/13
Nº 11/13	Nº 12/13	Nº 13/13	Nº 14/13	Nº 15/13	Nº 16/13	Nº 17/13	Nº 18/13	Nº 19/13	Nº 20/13

INFORMES:

Nº 1/13	Nº 2/13	Nº 3/13	Nº 4/13	Nº 5/13	Nº 6/13	Nº 7/13	Nº 8/13	Nº 9/13	Nº 10/13
Nº 11/13	Nº 12/13	Nº 13/13	Nº 14/13	Nº 15/13	Nº 16/13	Nº 17/13	Nº 18/13	Nº 19/13	Nº 20/13
Nº 21/13	Nº 22/13	Nº 23/13	Nº 24/13	Nº 25/13	Nº 26/13	Nº 27/13	Nº 28/13	Nº 29/13	Nº 30/13

ANEXO N° 3
MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Centro de Comunicaciones La Paz



NOTA INTERNA
MOPSV/CCLP/DGE/S.G./R.A./N°00/20....

A: Lic. Santos Daniel Tito Arratia
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i. DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

De: Claudia Pol Ticona
SECRETARIA GENERAL DEL CCLP – RESPONSABLE DE ARCHIVO

Ref.: **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA O EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EL EMPASTADO DE DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CCLP – GESTIÓN 20....**

Fecha: de de 20.....

Licenciado:

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Administración y Transferencia de Documentos del CCLP, mediante la presente solicito a su autoridad se realice la contratación de una persona o empresa especializada para el empaste de todos los documentos de las diferentes áreas del Centro de Comunicaciones La Paz para la gestión 20..., tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Unidades Solicitantes	Cantidad de Empastados	Tamaño	Precio Unitario	Precio Total
Dirección General Ejecutiva	40	Carta	35	1.400
Asesoría Legal	20	Carta	35	700
	10	Oficio	40	400
Jefatura Administrativa	15	Carta	35	525
	10	Media Carta	30	300
Jefatura de Servicios Generales	5	Carta	35	175
Jefatura de Mantenimiento	5	carta	35	175
Total Precio Referencial				Bs3.675
Tres Mil Seiscientos Setenta y Cinco 00/100 Bolivianos				

*El tamaño solicitado para el empastado dependerá de los requerimientos de cada área de la Institución.

Especificaciones técnicas

Requisitos del servicio de empaste:

- *Tapas resistentes.*
- *Lomo con cuerina de primera color a elegir.*
- *Medidas del grosor del empaste 3.5 cm. a 4 cm.*
- *Colado y costurado.*
- *Letras de bajo relieve.*
- *Letras doradas.*
- *Tipo de las letras de identificación del documento, según solicitud.*

Asimismo y para fines consiguientes adjunto se encuentra el formulario SIP de solicitud de inicio de contratación.

Con este motivo, saludo a Usted muy atentamente.

DTA/cpt
C.c. Arch.
Adj. lo indicado

ANEXO N° 4

PAPELETA DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

FORM. C.C.L.P. 25

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: ITEM:

CARGO: ÁREA:

DOCUMENTOS SOLICITADOS EN PRÉSTAMO:

(Realizar una relación detallada de los documentos requeridos)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EJEMPLARES EN:

ORIGINAL	FOTOCOPIA LEGALIZADA	FOTOCOPIA SIMPLE	EJEMPLAR IMPRESO

NÚMERO DE HOJAS:

CORRESPONDIENTE AL ARCHIVO:
(Central, Intermedio o Histórico)

FECHA DE SOLICITUD:

.....
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE
RECIBÍ CONFORME

.....
RESPONSABLE DE ARCHIVO
ENTREGUÉ CONFORME

FECHA DE DEVOLUCIÓN:
(Llenar al momento de la devolución)

.....
RESPONSABLE DE ARCHIVO
RECIBÍ CONFORME

.....
SERVIDOR PÚBLICO
DEVOLVÍ CONFORME