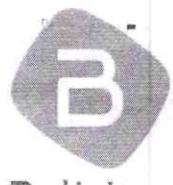




Bolivia tv

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Aprobado con Resolución Administrativa Nº 138/2018
La Paz, 31 de diciembre de 2018



Bolivia tv

**ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°138/2018

La Paz, 31 de diciembre de 2018

La Paz
Av. Camacho N°1685
Edif. La Urbana P4
Central Piloto:(591) 2-2187300
Fono:(591) 2-2203464
Fax :(591) 2-2003973
Casilla N° 909
lapaz@boliviavt.bo

Cochabamba
Pasaje Misael Saracho N°1148
entre Iquim y Apiceto Padilla
Fono/Fax:(591) 4-4437029
(591) 4-4436895
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra
Zona La Morita 4º Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPFB Calle Penico N° 20
Fono:(591) 3-3560274
(591) 3-3262255
Fax : (591) 3-3119261
santacruz@boliviavt.bo

Tarija
Sevilla N°577 entre
Madrid e Ingávi
frente Plazaza Uriondo
Fono:(591)-466-58858
Cel: (591)72996824
tarifa@boliviavt.bo

Cobija
Bolívar (Final Tercera
Coronel Cornejo)
Fono:(591) 3-38474681
Cel: (591) 72025679
cobija@boliviavt.bo

Trinidad
Cipriano Barace N°32
Fono:(591) 3-4629627
Cel: (591) 72004695
trinidad@boliviavt.bo

Chuquisaca
España N°145 entre
San Alberto y Cañagua
Fono/Fax:(591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavt.bo

Oruro
Velasco Galván
entre Rodríguez y León
(Radio Bolivia, P3)
Fono:(591) 2-2187300 int. 256
Cel: (591) 71534251
oruro@boliviavt.bo

Potosí
Plaza Bolívar
Edif. IV Centenario
Fono:(591) 2-2187300 int. 258
Cel: (591) 71534852
potosi@boliviavt.bo

Riberalta
Av. Antenor Vásquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado corredor)
Cel: (591) 7284467
riberalta@boliviavt.bo

Yacuiba
Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado P3
Cel: (591) 6719716
yacuiba@boliviavt.bo

VISTOS:

El INFORME TECNICO CITE: BTV/JPP/N°79/2018 de 28 de diciembre de 2018; el INFORME LEGAL BTV/DJN/N°1288/2018 de 31 de diciembre de 2018; todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que mediante INFORME TECNICO CITE: BTV/JPP/N°79/2018 de 28 de diciembre de 2018, la Técnico en Organización, vía el Jefe de Planificación y Proyectos, informa al Gerente General, que se procedió a la elaboración del "Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a observaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna, mismo que se hizo conocer a la Unidad de Transparencia y al Encargado de Archivo.

Que mediante INFORME con CITE BTV/UTLCC/N°052/2018 de fecha 21 de diciembre de 2018, el Responsable de Transparencia - BOLIVIA TV, informa al Gerente General, que revisada la versión del Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo, no existen observaciones por parte de la Unidad de Transparencia; por otra parte, mediante INFORME con CITE: JEF.FIN./ARCHIVO N°003/2018 de fecha 26 de diciembre de 2018, el Encargado de Archivo, vía el Responsable de Contabilidad y el Jefe Financiero, informa al Gerente Administrativo Financiero, que el "Manual de procedimientos para la Administración y Organización de Archivo", se encuentra en el marco de la normativa vigente, y se continúe con el procedimiento para la aprobación.

Que mediante INFORME LEGAL BTV/DJN/N°1288/2018 de 31 de diciembre de 2018, la Dirección Jurídica Nacional concluye que la solicitud de aprobación del "Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo"; es viable y no contraviene normativa legal vigente.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N°1178 tiene la finalidad de regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado en el inciso b) del Art. 1, refiere que tiene finalidad de disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

Que el Decreto Supremo N°28168 de 17 de mayo de 2005, en el Art. 1 (Objeto), refiere que tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona; por otra parte en el Art. 6 (Garantía de Acceso a la Información) manifiesta que: *"Las Máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz"* (Sic).

Que el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus Artículos 20 y 21 que la normativa de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

Que el Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 publicado el 30 de abril de 2009, crea la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV" constituyéndose



www.boliviavt.bo



Haciendo Historia

Página 1 de 2



Bolivia tv

**ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL**

La Paz
Av. Camacho N°1485
Edif. La Urbana n/a
Central Pto:(591)-2-2187300
Fono:(591)-2-2203464
Fax:(591)-2-2003973
Casilla Nº 909
lapaz@boliviavt.bo

Cochabamba
Pasaje Miguel Saracho N°1348
entre Uyuni y Antenor Padilla
Fono/Fax (591)-4-4427039
(591)-4-4426895
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra
Zona La Morita 4º Anillo
Av. Sarmiento Dumont y Radial 13
Barrio YPF Calle Pedro N° 20
Fono:(591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax: (591)-3-3119281
santacruz@boliviavt.bo

Tarija
Savilla N°97 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazauela Litoral)
Fono:(591)-166-58588
Cel: (591)7298624
sangre@boliviavt.bo

Cobija
Bolívar (Final Teniente
Coronel Cornejo)
Fono:(591)-3-8424681
Cel: (591)-72025679
cobija@boliviavt.bo

Trinidad
Cipriano Barace N°32
Fono/Fax:(591)-3-4629627
Cel: (591)-72004699
trinidad@boliviavt.bo

Chuquisaca
España N°145 entre
San Alberto y Camargo
Fono:(591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavt.bo

Oruro
Velasco Galindo
entre Rodríguez y León
(Radio Bolívar, P3)
Fono:(591)-2-2187300 Int. 256
Cel: (591) 71534251
oruro@boliviavt.bo

Potosí
Plaza Bolívar
Edif. IV Centenario
Fono:(591)-2-2187300 Int. 258
Cel: (591) 71534852
potosi@boliviavt.bo

Riberalta
Av. Antenor Vásquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado corral)
Cel: (591) 7284467
ribaltera@boliviavt.bo

Yacuiba
Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado Lourdes P.3
Cel: (591) 67197176
yacuiba@boliviavt.bo

como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tutela del Ministerio de Comunicación conforme al Decreto Supremo N° 0793 de 15 de febrero de 2011, en consecuencia Empresa Pública Nacional Estratégica-EPNE.

Que el Artículo 9 Inciso b) del referido Decreto Supremo, otorga al Directorio de BOLIVIA TV, la atribución de aprobación de los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan; sin embargo, el artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que el Artículo 11 Inciso h) del mencionado Decreto Supremo N° 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°078 de 15 de abril de 2009 publicado el 30 de abril de 2009; y la Resolución Ministerial N° 156/2018 de 10 de septiembre de 2018,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Aprobar los INFORMES: CITE BTV/UTLCC/N°052/2018 de fecha 21 de diciembre de 2018; CITE: JEF. FIN./ARCHIVO N°003/2018 de fecha 26 de diciembre de 2018; TECNICO CITE: BTV/JPP/N°79/2018 de 28 de diciembre de 2018; y LEGAL BTV/DJN/N°1288/2018 de 31 de diciembre de 2018.

TERCERO.- Dejar sin efecto todo otra disposición sobre la materia, contraria a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera y la Jefatura de Planificación y Proyectos la publicación, difusión e implantación del "Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo" de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Jimmy Chávez Osinaga
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL**

Josmar Dávalos Aramayo Díaz
DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
"BOLIVIA TV"





Boliviav tv

La Paz
Av. Camacho N° 1485
Edif. La Urbana P4
Central Piloto: (591)-2-2187300
Fono: (591)-2-2203404
Fax: (591)-2-2003973
Casilla N° 900
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba
Pasaje Misael Saracho N° 1148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono/Fax: (591)-4-4437029
(591)-4-4436895
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra
Zona La Morita 4º Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPF Calle Penoco N° 20
(591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax: (591)-3-3119281
santacruz@boliviavtv.bo

Tarija
Sevilla N° 577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazauela Urioste)
Fono: (591)-466-58858
Cel.: (591) 72986824
tarija@boliviavtv.bo

Cobija
Bolívar (Final Teniente
Coronel Cornejo)
Fono: (591)-3-8424681
Cel.: (591) 72005679
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad
Cipriano Barace N° 32
Fono: (591)-3-4629627
Cel.: (591) 72004699
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca
España N° 145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax: (591)-4-6454734
chuquicaca@boliviavtv.bo

Oruro
Velásco Galvarro
entre Rodríguez y León
(Radio Bolivia, P 3)
Fono: (591)-2-2187300 Int. 256
Cel.: (591) 71534251
oruro@boliviavtv.bo

Potosí
Plaza Bolívar
Edif. IV Centenario
Fono: (591)-2-2187300 Int. 258
Cel.: (591) 71534852
potosi@boliviavtv.bo

Riberalta
Av. Antenor Vásquez esq.
Av. Juan de Díos Maldonado
(lado correos)
Cel.: (591) 72844467
riberalta@boliviavtv.bo

Yacuiba
Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado Lourdes P 3
Cel.: (591) 67197176
yacuiba@boliviavtv.bo

COMUNICADO

BTV GAF/RR.HH. N° 001/2019

DE:

Lic. Blanca Pamela Agudo Antezana
GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A:

**GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE AREAS, RESPONSABLES DE AREAS,
PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.**

REF.:

SOCIALIZACIÓN DE MANUALES

FECHA:

La Paz, 24 de enero de 2019

De mi consideración:

La Gerencia Administrativa Financiera; a través de la Jefatura de Recursos Humanos, comunica a las Áreas Organizacionales dependientes de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia Tv, que mediante Resolución Administrativa N° 136/2018, fue aprobado el Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios; Resolución Administrativa N° 137, fue aprobado el Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos; Resolución Administrativa N° 138/2018, fue aprobado el Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo y Resolución Administrativa N° 139/2018, fue aprobado el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, por lo que se remite fotocopia simple de los mencionados Manuales para su conocimiento y estricto cumplimiento.

El incumplimiento de la presente comunicación, generará las responsabilidades señaladas en la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

Agradeceré tomar debida nota.

que da
Lic. B. Pamela Agudo Antezana
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Empresa Estatal de Televisión
"Bolivia TV"





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Código: MP-GAF-AOA-06
Páginas: 0 de 17
Versión: 01
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS	1
2.	ALCANCE	1
3.	BASE LEGAL	1
4.	DEFINICIONES	2
5.	RESPONSABLES.....	4
6.	POLITICAS DE OPERACIÓN.....	5
7.	INSUMOS NECESARIOS.....	6
8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
9.	FLUJOGRAMAS.....	11
10.	REGISTROS	13
11.	CUADRO DE CAMBIOS	13
12.	ANEXOS	14

CUADRO DE CONTROL DE EMISIÓN:

	Nombre	Cargo	Firma	Sello
Elaborado por:	Virginia Rivero Contreras	Técnico en Organización		Lic. Edelice Virginia Rivero Contreras TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV
	Pamela Agudo Antezana	Gerente Administrativa Financiera		Lic. B. Pamela Agudo Antezana GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Maria Miriam Catacora Conde	Jefe Financiera		Lic. María Miriam Catacora Conde JEFE FINANCIERO CAULP-2650 • CAUB-10906 Empresas Estatales de Televisión "Bolivia TV"
	Lucia Carmela Miranda Rodriguez	Responsable de Contabilidad		Lucia Carmela Miranda Rodriguez RESPONSABLE DE CONTABILIDAD CAULP 5294 Empresas Estatales de Televisión "Bolivia TV"
Revisado por:	Roger Perez Añaguaya	Encargado de Archivo		Roger Toño Perez Añaguaya ENCARGADO DE ARCHIVO JEFATURA FINANCIERA Empresas Estatales de Televisión "BOLIVIA TV"
	Jhammyll Arreñaño Condori	Responsable de Transparencia		Jhammyll M.B. Arreñaño Condori RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Josmar Aramayo Diaz	Director Jurídico Nacional		Josmar Dacar Aramayo Diaz DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV
	Nelson Fernández Salinas	Jefe de Planificación y Proyectos		Lic. Nelson Alejandro Fernández Salinas JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Empresas Estatales de Televisión "Bolivia TV"
Aprobado por:	Jimmy Cruz Osinaga	Gerente General		Lic. Jimmy Carlos Cruz Osinaga GERENTE GENERAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**

1. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo General.

Establecer normas y lineamientos de control archivístico Técnico – Administrativo de la documentación existente en la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y control de los documentos.

1.2. Objetivos Específicos.

- a. Orientar a los Servidores Públicos y/o Consultores de Línea, sobre la correcta gestión del archivo de los documentos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV en todos los niveles.
- b. Determinar la organización de los archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, como ser: Archivo de Gestión y Archivo Central.
- c. Mejorar el sistema de información documental de BOLIVIA TV aplicando normas para los principales procedimientos archivísticos.

2. ALCANCE.

El presente Manual es de uso y aplicación obligatoria para todo el personal (servidores públicos y consultores de línea) de BOLIVIA TV, que intervienen durante la gestión documental.

3. BASE LEGAL.

La base legal del presente documento, está constituida por:

- a. Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- c. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- d. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, del 23 de abril de 2002.
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, del 31 de marzo de 2010.
- f. Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- g. Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, para garantizar el acceso a la información pública.
- h. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.



- i. Decreto Supremo N° 13957 de 10 de septiembre de 1976, que aprueba las Normas de Emergencia sobre Documentos Públicos.
- j. Decreto Supremo N° 13956 de 10 de septiembre de 1976, que aprueba el Programa de Desarrollo del Servicios de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia.
- k. Decreto Supremo N° 22144 de 02 de marzo de 1989, que aprueba la Preservación de las Documentaciones Públicas (I).
- l. Decreto Supremo N° 22145 de 02 de marzo de 1989, que aprueba la Preservación de las Documentaciones Públicas (II).
- m. Decreto Supremo N° 22146 de 02 de marzo de 1989, que aprueba la Preservación de las Documentaciones Públicas (III).
- n. Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).
- o. Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, que aprueba el Acceso a la Información.

4. DEFINICIONES.

- a. **Administración de Documentos:** Es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de documentos, desde su origen hasta el destino final, con el objeto de acelerar su búsqueda, facilitación y conservación.
- b. **Archivo:** Es el área y/o unidad que reúne documentos orgánicamente producidos por personas jurídicas, naturales, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, cultura, información y gestión administrativa.
- c. **Archivo Central:** Es el área de archivo en el que se reúnen los documentos transferidos una vez finalizado su trámite.
- d. **Archivo de Gestión:** Es la documentación de continua utilización y consulta técnica administrativa, que se genera en las mismas áreas y/o unidades.
- e. **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas por las que sucesivamente, pasa la documentación desde que se produce en el archivo de gestión hasta que se conserva en el archivo central.
- f. **Clasificación:** Operación que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica de un fondo documental. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos que se desarrolla, sobre la base de la estructura de clasificación determinada por el Archivo Central.
- g. **Conservación:** Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de posibles daños físicos en los documentos y la reparación del documento cuando el daño se ha producido.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Código: MP-GAF-AOA-06
Páginas: 3 de 17
Versión: 01
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

- h. **Custodia:** Responsabilidad que implica la adecuada conservación de los documentos, cualquiera sea la titularidad de los mismos.
- i. **Correspondencia:** Medio de comunicación escrita, interna y externa entre servidores públicos, consultores de línea, personas jurídicas, naturales, públicas o privadas respectivamente.
- j. **Cronológico:** Tipo de ordenación por fecha en orden correlativo.
- k. **Documento:** Es lenguaje natural, convencional y cualquier expresión escrita, gráfica, sonora o imagen; recogida en materiales, soportes varios, papel, discos y otros utilizados por las áreas y/o unidades.
- l. **Documento Activo:** Documentos que se generan o se reciben y cumplen fines administrativos, técnicos, fiscales, legales y/o contables, cuyo uso es frecuente y actual.
- m. **Documentos Inactivo:** Es un documento que no se consulta más de un vez por año y que ha ingresado en receso, no siendo necesario para el uso administrativo actual, pero que se hallan alojadas en la oficinas de origen o transferidas a la repartición correspondiente.
- n. **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- o. **Expurgo:** Eliminación de piezas documentales idénticas, duplicadas, copias fotostática o que no tengan valor administrativo, técnico, legal, fiscal y/o contable.
- p. **Expediente:** Instrumento formado por un conjunto de documentos generados organizados, relacionados sobre un mismo asunto.
- q. **Foliación:** Es el acto de enumerar las hojas en un orden correlativo desde 1 a todos los folios; las series que constituyen agrupaciones documentales que no pueden ni deben ser separadas por cuanto corresponden a secuencias que son resultados de trámites de carácter administrativo o técnicos, que deben ser respetadas y controladas.
- r. **Identificación:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en el reconocimiento de las categorías administrativas y archivísticas.
- s. **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 y volumen de la documentación.
- t. **Información:** Es un conjunto organizado de datos procesados que integran un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.



- u. **Legajo:** Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel, formatos y técnicas con una organización de agrupación.
- v. **Listado:** Es la enumeración o serie ordenada de palabras, nombres o datos de documentos en orden secuencial.
- w. **Ordenación:** Es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo a las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- x. **Organización:** Es la clasificación de documentos; una vez realizado el proceso de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.
- y. **Procedencia:** Se refiere al respeto al orden original estableciendo, que no debe alterarse la organización de un expediente establecido por el área y/o unidad generadora, con un orden específico.
- z. **Registrar:** Apuntar o anotar una cosa o un nombre en un registro de un documento.
- aa. **Responsable de Archivo de Gestión:** Servidor Público y/o Consultor de Línea que en el ámbito de sus funciones, tiene bajo su custodia la documentación de los Archivos siendo responsables de su organización. Como ser: Asistentes Administrativos, Personal de Apoyo y/u otros.
- bb. **Transferencia:** Es el traslado controlado y sistemático de documentación de uso esporádico de un Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez cumplido el plazo de permanencia.
- cc. **Valoración:** Es una actividad que consiste en el análisis del valor documental para establecer criterios de disposición, acciones y plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación, total o parcial de la documentación.

5. RESPONSABLES.

Todos los servidores públicos y/o consultores de línea de BOLIVIA TV en el cumplimiento de sus funciones son responsables de la documentación generada en función a lo establecido en el presente Manual:

- a. Todas las Gerencias, Direcciones, Unidades y/o Regionales son responsables de mantener en forma organizada los documentos generados o recibidos en el desarrollo de sus actividades.
- b. Los Gerentes, Directores, Jefes, Coordinadores de proyecto y/o Responsables de las áreas, son los responsables de la custodia documental, de acceso restringido o confidencial y de asignar a/los responsables de archivo de gestión.



- c. Los/las asistentes administrativas, personal de apoyo y/u otros designados, son los responsables de la organización constante de la documentación activa del denominado Archivo de Gestión.
- d. El/la responsable del Archivo de Gestión, debe mantener organizado los documentos generados en el desarrollo de su actividad, a efecto de proporcionar en forma oportuna, la documentación activa del área y/o unidad.
- e. Deberá registrar las salidas y/o transferencias de la documentación, en un cuaderno de registros.
- f. Cuando un documento fuere extraviado, la responsabilidad será:
 - i. Del último destinatario del documento, o el área y/o unidad responsable de la atención del asunto.
 - ii. Del área y/o unidad a la cual se lo hubiera trasladado o traspasado.
 - iii. Del área y/o unidad donde se le dio la ubicación final al documento.
- g. Toda transferencia documental deberá ser enviada por el Área y/o Unidad interesada, al Archivo Central de BOLIVIA TV que deberá considerar la siguiente documentación:
 - i. Carátula indicando el área y/o unidad propietaria de la documentación
 - ii. Documentación clasificada por tipo y fecha, en orden correlativo y foliado.
 - Tipo de documentación: interna, externa, enviada, recibida, comunicaciones internas, notas externas, informes y otros.
 - iii. Y otros detalles que el área y/o unidad que considere necesaria.
- h. Todo servidor público y/o consultor de línea, que administra la documentación activa en el Archivo de Gestión a ser transferida al Archivo Central, es responsable de la transferencia documental física, sin delegar responsabilidad alguna.
- i. El Archivo Central es el área responsable de proporcionar información, previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera, por la vía regular administrativa mediante el Formulario de Préstamo Documental.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN.

6.1. Pérdida de Documentos, Daños y Sanciones

En caso de pérdida o daño de documentos, la autoridad administrativa correspondiente ordenará su reposición inmediata como lo señala en su Artículo 25 la Ley N° 2341 y el Código Procesal Civil.

La pérdida de documentos en calidad de préstamo es de responsabilidad del servidor público y/o consultor(a) de línea solicitante.

6.2. Sanciones por Incumplimiento.

El incumplimiento del presente Manual, generará responsabilidades a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

En caso de Consultorías de Línea, la responsabilidad será establecida en los Términos de Referencia y Contrato.



6.3. Revisión y Modificación del Manual.

El Manual de Procedimientos, debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Gerencia Administrativa Financiera (Archivo Central) en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua.

7. INSUMOS NECESARIOS

7.1. Ciclo Vital de los Documentos

La gestión documental es el reflejo de las actividades administrativas y técnicas destinadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes unidades y/o áreas de BOLIVIA TV, desde el origen hasta el destino final del documento, enmarcándose en las dos etapas del ciclo vital de la documentación:

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS		
TIPOS DE ARCHIVO	ACTIVO	INACTIVO
1. ARCHIVO DE GESTIÓN	3 años para información Técnica, Legal, Fiscal y/o Administrativa. 5 años para información contable.	
2. ARCHIVO CENTRAL		20 años a partir de la fecha de ingreso.

7.2. Operaciones y Requisitos Previos a la Transferencia

El área y/o la unidad que realice la transferencia, deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación, comprobando al menos los siguientes aspectos:

- Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- Deberán estar libres de clips metálicos, engrampados, gomas elásticas o cualquier otro elemento que pudiera afectar la conservación del documento.
- Cada expediente estará en una carpeta de palanca, anillado, empastado u otros.
- Los documentos objeto de transferencia deberán ser en originales o copias, organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.
- Toda la documentación a ser transferida al Archivo Central debe contar con la correspondiente foliación (Numeración ordenada de las páginas del documento).
- Toda la documentación será transferida en cajas archivadoras de cartón.



- Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas.
- Todas las cajas archivadoras se identificarán únicamente con un número correlativo del 01 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia y coincidentes con el inventario.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- Procedimiento MP-GAF-AG-01. Clasificación, Ordenación y Expurgo (Archivo de Gestión).
- Procedimiento MP-GAF-AG-02. Transferencia Documental (del Archivo de Gestión al Archivo Central).
- Procedimiento MP-GAF-AC-01. Organización Archivística (Archivo Central).
- Procedimiento MP-GAF-AC-02. Préstamo Documental (Archivo Central).

8.1. PROCEDIMIENTO MP-GAF-AG-01. CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y EXPURGO (ARCHIVO DE GESTIÓN)

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1.	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	<p>De acuerdo a la documentación generada en las áreas organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión de BOLIVIA TV, se realizará las siguientes actividades:</p> <p>CLASIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Clasificar la correspondencia en sus diferentes tipos de documentos, utilizados por la administración como ser: Comunicaciones Internas, Notas Externas, Informes, Memorándums, Instructivos, Comunicados, y otros. <p>ORDENACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ordenar la correspondencia en carpetas individualizadas. b. Si existiera documentación que es parte del trámite de un expediente, se realiza la complementación de la documentación referida al trámite o proceso. c. El orden de la correspondencia es cronológico de forma anual, agrupando por unidad, entidad, lugar y otros criterios. 	Documentación ordenada	Durante todo el año
2.	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	<p>EXPURGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tomar uno por uno los documentos a ser archivados y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc., que hayan olvidado las unidades generadoras del trámite. 	Documentación ordenada	Durante todo el año





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVO**

Código: MP-GAF-AOA-06
Páginas: 8 de 17
Versión: 01
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<ul style="list-style-type: none"> b. Eliminar las piezas documentales idénticas, que estén duplicadas o con más copias, eliminar la copia fotostática y conservar solo el original. La eliminación de duplicados será únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos. c. Se debe conservar el material original o fotocopias legalizada. 		

8.2. PROCEDIMIENTO MP-GAF-AG-02. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1.	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	SELECCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> a. Identificar que es material de archivo y que no debe conservarse para efectos archivísticos. b. Verificar en las transferencias, si cada tipo documental ya cumplió su vigencia administrativa. c. Convertir los documentos que ya han cumplido su vigencia administrativa y legal, en material no legible, reciclarlos o incinerarlos. 	Documentación ordenada	Una vez identificada la necesidad de transferencia
2.	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	ORDENACIÓN: <p>Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que transferencia, se procede a numerar o signar cada carpeta de archivo o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.).</p>	Documentación ordenada	Una vez identificada la necesidad de transferencia
3.	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	NUMERACIÓN O SIGNATURA: <p>La numeración o firma se hará en forma correlativa del 01 al infinito en cada carpeta de archivo o expediente a ser archivados, deben anotarse los folios y numerar las piezas documentales que conforman la carpeta o expediente.</p>	Documentación ordenada	Una vez identificada la necesidad de transferencia
4.	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	DESCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> a. Se debe identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices). b. Una vez verificada la información transferida y recibida de manera definitiva y al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las carpetas de archivo o expediente a ser archivados, se procederá a la descripción. c. La documentación deberá ser remitida ordenada en cajas al Área de Archivos y estar identificadas por: Procedencia (Identificar área y/o unidad, N° de cajas, N° de legajos y año). 	Documentación ordenada	Una vez identificada la necesidad de transferencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Código: MP-GAF-AOA-06
Páginas: 9 de 17
Versión: 01
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
5.	Encargado(a) del Archivo Central	<p>El Encargado(a) del Archivo Central verificará y no admitirá documentación suelta, ni guardada en cajas que no se ajusten a las reglas establecidas en el presente manual.</p> <p>El cumplimiento de esta norma, facilita el control y la rápida localización de los documentos, tanto para el Archivos Central como para la Unidad Solicitante.</p>	Documentación ordenada de acuerdo a lo establecido	Una vez identificada la necesidad de transferencia
6.	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	Mediante el FORM-GAF-AOA-01 de Transferencia Documental de Archivo a Gestión a Archivo Central, se entrega la documentación firmada por el/la Responsable de Archivo de Gestión de cada área y/o unidad y autorizado por el/la Gerente, Director, Jefe o Responsable de área.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación ordenada ➤ Formulario de Transferencia Documental 	Una vez identificada la necesidad de transferencia
7.	Encargado(a) del Archivo Central	Firmar el Formulario de Transferencia Documental de Archivo como constancia de la recepción de la documentación transferida por el área y/o unidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación ordenada ➤ Formulario de Transferencia Documental 	Una vez identificada la necesidad de transferencia

8.3. PROCEDIMIENTO MP-GAF-AC-01. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA (ARCHIVO CENTRAL)

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1.	Encargado(a) del Archivo Central	ARCHIVO DE DOCUMENTOS: <ol style="list-style-type: none"> Colocar en el espacio físico en estantería metálica, corrediza u otra, las carpetas o expedientes a ser archivados e instrumentos descriptivos. Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales. Seguir el orden original para la ubicación en los estantes. Rotular estantes y anaqueles de los depósitos y se llevará un control mediante inventario. 	Documentación para archivo	1 día
2.	Encargado(a) del Archivo Central	CONSERVACIÓN: <p>Las actividades para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados que se encuentran dentro del depósito, serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengan adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.). ➤ Restaurar los documentos que estén dañados o que se dañen en su manejo a la hora de limpiarlos. ➤ Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado. 	Documentación para archivo	Todo el tiempo



8.4. PROCEDIMIENTO MP-GAF-AC-02. PRÉSTAMO DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)

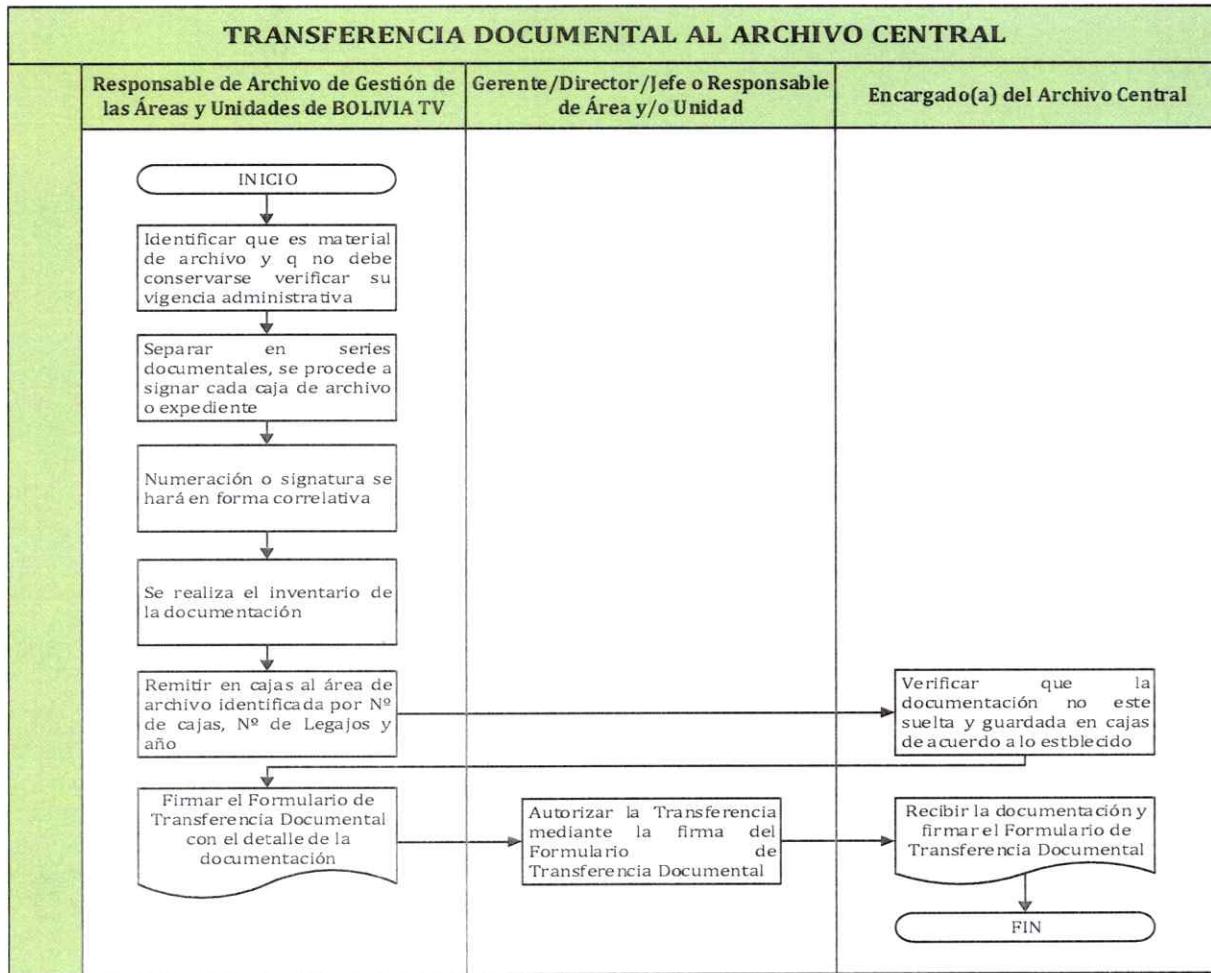
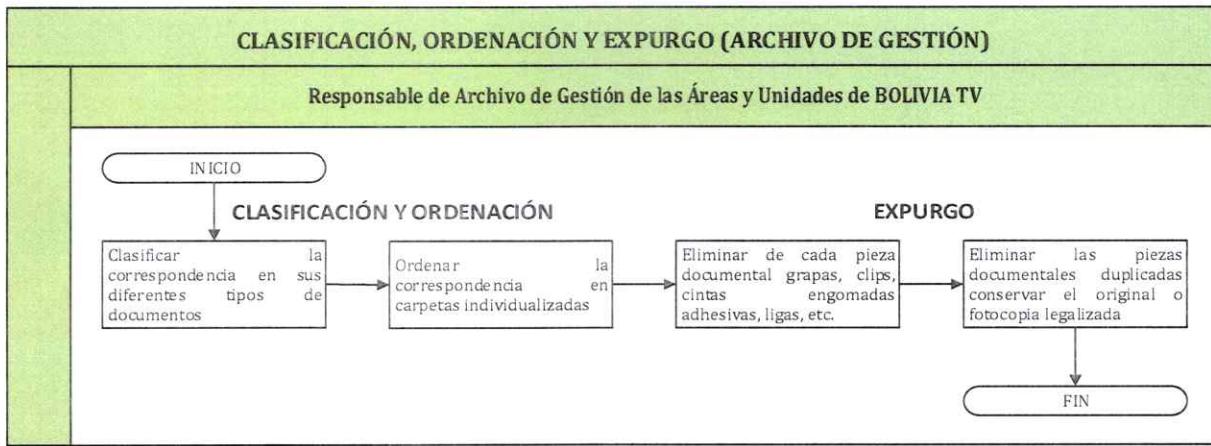
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1.	Encargado(a) del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poner a disposición de los usuarios la documentación o información. ➤ Entregar el FORM-GAF-AOA-02 Formulario de Préstamo Documental para que se llene de acuerdo a los documentos solicitados. 	Documentación archivada	Todo el tiempo
2.	Servidor Público y/o Consultor de Línea	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar y firmar el FORM-GAF-AOA-02 Formulario de Préstamo Documental detallando los documentos solicitados. <p>Podrán solicitar documentos en calidad de préstamo los Servidores Públicos y Consultores de Línea de BOLIVIA TV de aquellas unidades generadoras de los mismos, los cuales no podrán ser retenidos por más de treinta (30) días calendario, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación del área y/o unidad respectiva que los solicite.</p> <p>En caso de Consultores de Línea deberán exhibir su contrato para verificar la vigencia del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación requerida ➤ Formulario de Préstamo Documental 	Todo el tiempo
3.	Encargado(a) del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar y firmar el FORM-GAF-AOA-02 Formulario de Préstamo Documental, como constancia de la entrega de la documentación prestada. <p>Para controles ex y post, así como servidores públicos y consultores de línea el préstamo se realiza para consulta en la oficina del archivo o para ser trabajados en las unidades organizacionales de BOLIVIA TV, previo llenado Formulario de Préstamo Documental.</p> <p>En caso de personas particulares, no podrá ser prestada la documentación para su consulta, a menos que cuente con la autorización por escrito del área y/o unidad generadora del documento, por orden Judicial o requerimiento fiscal.</p> <p>Los documentos que por su valor probatorio se soliciten judicialmente, se entregarán, pero en su lugar se debe indicar y al menos dejar fotocopias legalizadas de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación requerida ➤ Formulario de Préstamo Documental 	Todo el tiempo
4.	Servidor Público y/o Consultor de Línea	Realizar la devolución de la documentación en el tiempo establecido, firmando en el mismo Formulario de Préstamo Documental, donde se realizó el préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación prestada ➤ Formulario de Préstamo Documental 	Todo el tiempo
5.	Encargado(a) del Archivo Central	Verifica que la documentación devuelta este completa y en buen estado, la misma no puede sufrir ningún tipo de cambios.	Documentación devuelta	Todo el tiempo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Código: MP-GAF-AOA-06
Páginas: 11 de 17
Versión: 01
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

9. FLUJOGRAMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

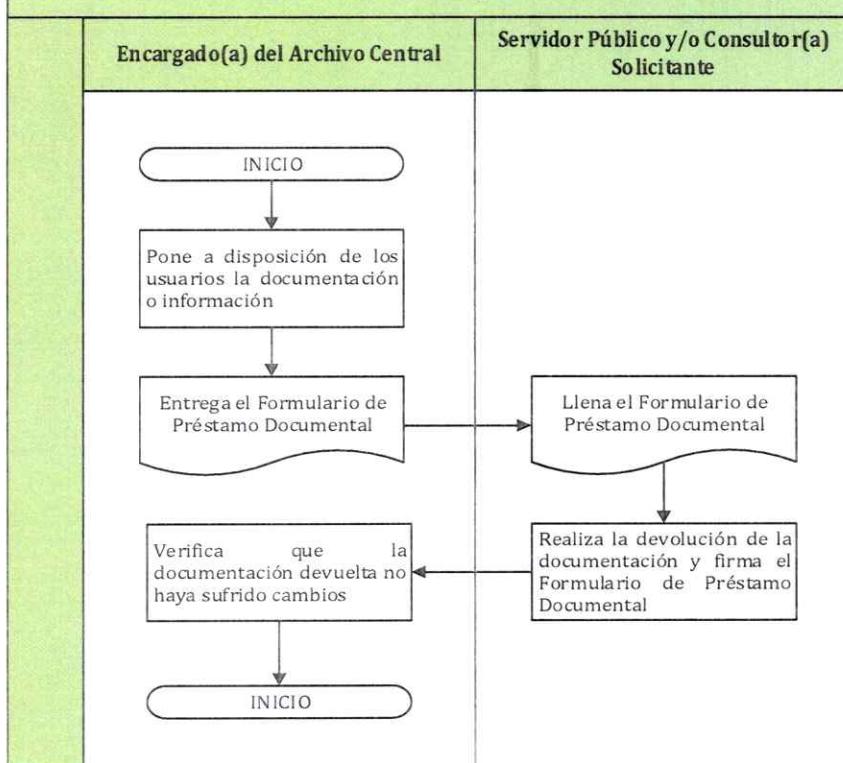
Código: MP-GAF-AOA-06
Páginas: 12 de 17
Versión: 01
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)

Encargado(a) del Archivo Central



PRÉSTAMO DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Código: MP-GAF-AOA-06
Páginas: 13 de 17
Versión: 01
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

10. REGISTROS.

Se tiene los siguientes (Anexos):

LISTA MAESTRA	
Código	Descripción
TABLA - GAF -AOA -01	Tabla de Retención Documental en Archivo de Gestión a Archivo Central
FORM - GAF -AOA -01	Formulario de Transferencia Documental de Archivo de Gestión a Archivo Central
FORM - GAF -AOA -02	Formulario de Préstamo Documental Archivo Central

11. CUADRO DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
--	--	--	--	--	--



ANEXOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVO**

Código: MP-GAF-AOA-06
Páginas: 15 de 17
Versión: 01
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

TABLA - GAF -AOA -01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL					
CORRESPONDENCIA EXTERNA	CORRESPONDENCIA INTERNA	ARCHIVO DE GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	
SERIE	SERIE	AÑOS	TRANSFERENCIA A ARCHIVO CENTRAL	AÑOS	TRANSFERENCIA AL RIPE
	ACTAS	1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
ACUERDOS/CONVENIOS		PERMANENTE	SI	PERMANENTE	SI
COMUNICACIONES EXTERNAS		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
	COMUNICACIONES/ NOTAS INTERNAS	1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
CERTIFICADOS		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
CIRCULARES		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
	CIRCULARES	1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
CONTRATOS		1 a 3	SI	4 a 20	SI
CONVOCATORIAS		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
	COMPROBANTES DE EGRESO	1 a 5	SI	6 a 20	SI
	COMPROBANTES DE INGRESO	1 a 5	SI	6 a 20	SI
CURRICULUMS		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
DECRETOS		PERMANENTE	SI	PERMANENTE	SI
DICTÁMENES		1 a 3	SI	4 a 20	SI
EVALUACIONES		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
FAXEZ/COPIAS FOTOSTÁTICAS		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
	INFORMES	1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
	INSTRUCTIVOS	1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
LIBRO DE REGISTRO		1 a 3	SI	4 a 20	SI
LICITACIONES		1 a 3	SI	4 a 20	SI
	MANUALES/ REGLAMENTOS	PERMANENTE	SI	PERMANENTE	SI
MAPAS O PLANOS		1 a 3	SI	4 a 20	SI
	MAPAS O PLANOS	1 a 3	SI	4 a 20	SI
	MEMORANDUMS	1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
NORMAS		PERMANENTE	SI	PERMANENTE	SI
	NORMAS INTERNAS	PERMANENTE	SI	PERMANENTE	SI
PAPELES DE TRABAJO		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
PERIÓDICOS		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
	PLANES	1 a 3	SI	4 a 20	SI
	PROGRAMAS	1 a 3	SI	4 a 20	SI
PROYECTOS		1 a 3	SI	4 a 20	SI
PUBLICACIONES		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
REGLAMENTOS		PERMANENTE	SI	PERMANENTE	SI
RESOLUCIONES		PERMANENTE	SI	PERMANENTE	SI
	RESOLUCIONES	PERMANENTE	SI	PERMANENTE	SI
SOLICITUDES		1 a 3	SI	4 a 20	TRANSFERENCIA
	VIDEOS	1 a 3	SI	4 a 20	SI





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVO

Código: MP-GAF-AOA-06
Páginas: 16 de 17
Versión: 01
Fecha de emisión: DICIEMBRE-2018

FORM - GAF -AOA -01

**FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
DE ARCHIVO DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL**

FECHA:

ÁREA Y/O UNIDAD:
(que realiza la Transferencia)

Nº	Nº DE CAJA (S)	GESTIÓN (Año)	CANTIDAD (Número de carpeta de palanca, anillado, empastado, expedientes u otros)	OBSERVACIONES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
n....				

Entregado por:

Firma y Sello

Autorizado por:

Firma y Sello

Recibido por:

Firma y Sello

Responsable de Archivo de Gestión	Gerente/ Director/ Jefe/Responsable de Área y/o Unidad	Encargado de Archivo Central
-----------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------



FORM - GAF -AOA -02

**FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL
ARCHIVO CENTRAL**

FECHA DE SOLICITUD:

ÁREA Y/O UNIDAD SOLICITANTE:

Solicito a **Archivo Central** el préstamo de el/los documento(s) detallado(s) a continuación para fines de uso administrativo, los que me comprometo a mantenerlos completos, no extraer ni adicionar hojas o anexos, no reemplazar con fotocopias, no mancharlos, ni rayarlos y devolverlos en el plazo establecido.

Nº	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE SOLICITA	GESTIÓN (AÑO)	CANTIDAD (NO LLENAR) Esta columna la llena el Responsable de Archivo Central	MOTIVO	FECHA DE DEVOLUCIÓN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
n....					

NOTA: Una vez realizado el préstamo, este Formulario se queda definitivamente en Archivo Central.

El tiempo de uso de la documentación prestada es de **MÁXIMO 30 DÍAS** calendario, pasados los cuales el solicitante debe devolver la documentación o solicitar prórroga. En caso de Consultoría de Línea se deberá previamente verificar el tiempo de vigencia que se encuentra estipulado en su contrato.

Solicitado por:	Entregado por:	Devuelto por:
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Servidor Público y/o Consultor(a) de Línea	Responsable de Archivo Central	Servidor Público y/o Consultor(a) de Linea

