

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

SENASBA/RA/N° 078/2014

Ciudad de La Paz, 13 de octubre de 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 237, Parágrafo I, Numeral 1 de la Constitución Política del Estado, establece que son obligaciones para el ejercicio de la función pública "inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos..."

Que la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, norma la disponibilidad de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

Que el Artículo 8, inciso h) de la Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999, establece que los servidores públicos tienen el deber de conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

Que mediante Decreto Supremo N° 29741 de 15 de octubre de 2008, se crea el Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA) como institución pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del actual Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), con la misión de desarrollar capacidades de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA), mediante la Asistencia Técnica, Fortalecimiento Institucional e implementación de la estrategia social de Desarrollo Comunitario del sector a nivel nacional.

Que el Artículo 20, Parágrafo I del Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, establece que las entidades públicas deben adoptar medidas administrativas que garanticen y promuevan la transparencia y el acceso a la información con adecuada infraestructura, organización, sistematización y publicación de la información.

Que el fortalecimiento de los mecanismos de acceso a la información establecidos en la Política Nacional de Transparencia aprobada por el Decreto Supremo N° 214 de 22 de julio de 2009, exige que las entidades públicas deben generar mecanismos legales y disponer recursos materiales para conservar los archivos públicos durante un periodo razonable, de manera que se asegure el debido control social por parte de los actores y de las organizaciones sociales, y junto a ello, debe velarse por la correcta sistematización y archivo de la información, a fin que su acceso sea fácil, económico y sencillo.

Que mediante Informe GAF-TAC-INF-3-2014 de 1 de julio de 2014, se justifica la conformación del archivo central del SENASBA que permita la normalización de la gestión documental administrativa y técnica que se genere en el ejercicio de las actividades de los servidores públicos del SENASBA.

Que mediante Nota Interna SENASBA/GAF-INT- N° 005/2014 de fecha 29 de julio de 2014, el Gerente Administrativo Financiero del SENASBA, establece la necesidad institucional de contar con un Manual de Procedimientos que permita la organización y administración de los archivos de la entidad.

Que a través del Informe Legal ALEGALP-PROFESIONAL ABOGADO I-INF-004-2014 de 13 de octubre de 2014, se señala que el Manual de Procedimiento de Archivos de Gestión y Central "SENASBA", no vulnera norma administrativa ni legal vigente, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el Manual de Procedimiento de Archivos de Gestión y Central "SENASBA", es el instrumento que permitirá uniformar procedimientos, desde la creación hasta su custodia, tratamiento y servicios, logrando

Resolución Administrativa SENASBA/RA/N° 078/2014
Página 1 de 2

Premio Interamericano a la Innovación para la Gestión Pública 2013, otorgado por la OEA



contar con una infraestructura de información que permita al SENASBA insumos ágiles y oportunos en los diferentes procesos de organización de Archivos.

Que el artículo 28, inc. r) del Estatuto Orgánico, aprobado por Resolución de Directorio N° 001/09 de 7 de abril de 2009, le otorga a la Dirección General Ejecutiva la atribución de emitir Resoluciones Administrativas para la aprobación de normas específicas, sus reglamentos y otros en las áreas de su competencia.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del SENASBA, en ejercicio de sus atribuciones establecidas por la normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Manual de Procedimiento de Archivos de Gestión y Central "SENASBA", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Instruir al Gerente Administrativo Financiero, realizar los actos administrativos que correspondan a fin de hacer efectiva la difusión y cumplimiento del Manual de Procedimiento de Archivos de Gestión y Central "SENASBA".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Dña. Emma O. Quintana C.
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
SENASBA



Dr. R. Roly Condori Llavi
ASESOR LEGAL PRINCIPAL
SENASBA

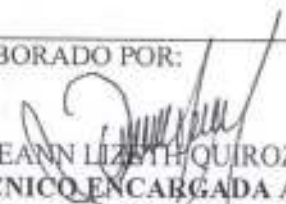


SERVICIO NACIONAL PARA LA
SOSTENIBILIDAD DE SERVICIOS EN
SANEAMIENTO BASICO "SENASBA"



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL "SENASBA"

- ORGANIZACIÓN
- TRANSFERENCIA

ELABORADO POR:  JEANN LIZETH QUIROZ NINA TECNICO ENCARGADA ARCHIVO CENTRAL	APROBADO POR:  JAVIER MARCELO CALDERON PAZ GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL "SENASBA" ORGANIZACIÓN-TRANSFERENCIA

INDICE

1. INTRODUCCION	3
a. Marco Constitucional	4
b. Por qué La Existencia del Archivo de Gestión y Central	4
c. Documentación que forma parte de los Archivos del SENASBA	5
d. Conformación del Archivo	6
Síntesis Archivística	7
Sistema Archivístico del SENASBA	8
2. OFICINA ENCARGADA DE LA RECEPCION O GESTION ADMINISTRATIVA	9
a. Definición	9
b. Características	9
c. Funciones	9
3. ARCHIVO DE GESTION U OFICINA. PRINCIPIOS BASICOS PARA SU ORGANIZACIÓN	9
a. Definición	9
b. Características	9
c. Funciones del Archivo de Gestión	9
d. Responsabilidades de los Archivos de Gestión.	10
e. Valoración de la documentación	10
f. Ordenamiento Físico y Señalización	11
g. Medidas de Seguridad	15
4. ARCHIVO CENTRAL DEL SENASBA	15
a. Definición	15
b. Características	15
c. Funciones y responsabilidades del Archivo Central	16
5. COORDINACION DEL ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL DEL SENASBA	16
a. Objetivos de la coordinación del Archivo de Gestión u Oficina y Central	16
6. TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO DE GESTION DEL SENASBA A ARCHIVO CENTRAL	17
PASO N°1	PREPARACION DE LA DOCUMENTACION
PASO N°2	ELABORACION DE LA NOTA INTERNA Y ACTA DE TRANSFERENCIA A ARCHIVO CENTRAL SENASBA
	17
	18



PASO N°3	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION	18
PASO N°4	CONFORMIDAD Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA	19
	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS 1 PARA LA TRANSFERENCIA	20

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS A ARCHIVO CENTRAL SENASBA

PASO N°1	SOLICITUD DE DOCUMENTACION A ARCHIVO CENTRAL	21
PASO N°2	RECEPCION DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS	21
PASO N°3	BUSQUEDA DE DOCUMENTACION EN ARCHIVO CENTRAL	21
PASO N°4	RESPUESTA DEL ARCHIVO CENTRAL AL SOLICITANTE	21
PASO N°5	RECEPCION Y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE	21
PASO N°6	VERIFICACION Y ARCHIVO DEL DOCUMENTO	21
	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO 2 PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	23

ADJUNTOS:

FORMULARIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	24
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	25
FORMATO DE INVENTARIO SUMARIO PARA TRANSFERENCIA	26

8. BIBLIOGRAFIA 27



1. INTRODUCCION

El MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL "SENASBA" ORGANIZACIÓN-TRANSFERENCIA tiene por objetivo ofrecer elementos fundamentales que permitan la organización y administración de los Archivos de la Institución (Archivos de Gestión y Central), dentro del marco científico de la Archivística, la Administración documental y las Normas Jurídicas existentes sobre procedimientos de gestión documental.

En materia de documentos y archivos, es importante uniformar ciertos procedimientos, desde la base de creación hasta su custodia, tratamiento y servicios, solo así se podrá contar con una estructura de información que permita al SENASBA, contar con los insumos ágiles y oportunos en los diferentes procesos de organización de Archivos.

Ya que se trata de un instrumento de trabajo, el manual solo contempla elementos para la gestión de documentos impresos, con directrices que garanticen la conservación y acceso a los documentos.

Para la elaboración del manual se ha considerado libros de contenido Archivístico, Decretos y demás instrumentos especializados que se encuentran citados al final del documento.





a) Marco Constitucional

El Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico, cuya sigla es SENASBA, creado mediante Decreto Supremo N° 29741 del 15 de octubre de 2008, es una institución pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Tiene la importante responsabilidad de favorecer el desarrollo de este sector a través de los siguientes objetivos¹:

- Promover la participación y el empoderamiento de la población a través de la estrategia social del sector (DESCOM). Desarrollar capacidades de gestión de los Operadores para mejorar su prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico, mediante la generación e implementación de procesos participativos de intervención en AT y FL.
- Formar y capacitar recursos humanos orientados a la gestión sostenible de los servicios de agua y saneamiento.
- Desarrollar y democratizar el conocimiento y tecnologías para la gestión sostenible de los servicios de saneamiento.
- Promover condiciones de sostenibilidad financiera que permitan fortalecer los servicios de agua potable y saneamiento básico e implementar el DESCOM.
- Consolidar las capacidades de gestión institucional del SENASBA orientadas a la prestación de servicios y al logro de resultados.

Por la importante labor que desarrolla el SENASBA, en el marco de su mandato y funciones, se hace imprescindible que sus actividades relacionadas con la gestión de sus recursos documentales (Organización, conservación y custodia), se proceda a la Conformación del Archivo Central del SENASBA, logrando un trabajo eficiente que genere servicios de calidad acorde a las acciones sustantivas de la institución.

b) Por qué la existencia del Archivo de Gestión y Central en la Institución

Varios son los factores que intervienen en la creación y existencia de Archivos de Gestión y Centrales en Instituciones Públicas y Privadas. El Marco normativo del Manual está dado por las siguientes disposiciones legales:

- La **Constitución Política del Estado**, en su Capítulo Cuarto, Artículo 236 "Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos".
- La **Ley 1178** de Administración y control gubernamental de 20 de junio de 1990, en su capítulo I, referente a la finalidad y ámbito de su aplicación, en el artículo 1, inciso b) "Disponer de Información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estado financieros".
- El **Decreto Supremo 23318 -A** Reglamento de la Ley SAFCO de responsabilidad por la función Pública en el Capítulo II Concerniente a la terminología, en los Artículos 5 y 6 deferidos a la transparencia y licitud expresan la importancia de la Información.

OCT 2014

R. Rolando Condori Llave
Asesoría Legal Principal

- El Código Penal, artículos 223, 224, 357 y 358 inciso 3 y 4, Establece las sanciones para quienes dañen, destruyan, subsanen o exporten bienes del patrimonio documental histórico de la Nación.
- El Decreto Supremo N° 22144 de 02 de febrero de 1989, Declara de Máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública.
- El Decreto Supremo N° 22145 de 02 de Marzo de 1989, resalta la utilidad y necesidad de la documentación inactiva perteneciente a la Administración Central, descentralizada, desconcentrada.
- El Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que los Archivos Centrales deben proporcionar información, de forma completa, veraz y oportuna. Además de crear los espacios específicos y permanentes².
- La Legislación Archivística Boliviana establece que los organismos públicos están "obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades"³
- Debido al incremento de la documentación correspondiente al SENASBA, ya sean administrativos, financieros, legales, programas o proyectos, hace necesaria la **normalización de la gestión documental administrativa**, que generen en el ejercicio de sus actividades.
- Ley 28168 Acceso a la libre Información, transferencia en la Gestión Pública "Toda documentación perteneciente al SENASBA "forma parte de su memoria histórica y de su patrimonio documental"⁴.

c) Documentación que forma parte de los Archivos del SENASBA

El Archivo del SENASBA se halla conformado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, sin importar los soportes físicos que conlleve, producidos por el mismo, que serán organizados para las gestiones e información correspondiente, así también para la investigación de los interesados, como establece el acceso a la libre información⁵.

Quedan establecidos como parte del Archivo los documentos de las siguientes unidades:

- Directorio SENASBA
- Dirección General Ejecutiva
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica y Social
- Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional
- Asesoría Legal Principal
- Escuela Plurinacional del Agua (EPA)
- Unidades de Coordinación Regional.
- Programas nuevos, ejecutados y en ejecución.

Así mismo quedan como parte del sistema de archivos, todas las unidades organizacionales del SENASBA anterior al establecimiento del Manual de Archivos de Gestión y Central, haya o no sufrido las modificaciones correspondientes (Siendo el caso del FUNDASAB; Fundación para el Apoyo a la Sostenibilidad en Saneamiento Básico).

² Capítulo III, Artículo 14, Numeral 10, 11 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo.

³ "Legislación Archivística Boliviana" Oporto, Luis Pg.15,16.

⁴ "Manual de archivo de gestión" Plaza, Luis Pg. 53.

⁵ Acceso a la libre información. CPE



d) Componentes del Archivo

Los Archivos del SENASBA, se constituirá de la siguiente manera:

- **La Oficina Encargada de la recepción o Gestión documental**, es el Área que valida la recepción y emisión oficial de la documentación de la Institución, registrado en el libro o sistema correspondiente. Los documentos recibidos son de entrega inmediata.
- **Archivos de Gestión o de Oficina**: Los Archivos de Gestión o de Oficina, corresponde a *toda la Documentación que se genera en las oficinas*, con uso frecuente hasta el final de su tramitación y durante una periodo de vigencia administrativa, estimadas desde su recepción hasta los 5 años.
- **Archivo Central o Intermedio**: El Archivo Central, es el *Área especialista en las funciones de conservación, organización y custodia, ya sea temporal o definitiva*, de acceso y consulta de los funcionarios o particulares, correspondiente a documentación que ya termino su tramitación o función administrativa. Estimado desde su recepción a los 35 años.

Dada la creación del SENASBA⁶ no corresponde la incorporación de **Archivo Histórico**, puesto que a esta corresponde la documentación de 35 años en adelante.

Seguidamente, el cuadro adjunto, explica brevemente la Síntesis Archivística, donde se da el punteo de Archivística Básica.

⁶ Creación del SENASBA, Decreto Supremo N° 29741 del 15 de octubre de 2008.



SINTESIS ARCHIVISTICA						
CICLO VITAL	TIPO DE ARCHIVO ⁷	FUNCIONES	VALORES	TRANSFERENCIA	DURACION ARCHIVISTICA	APLICACION REAL EN ARCHIVOS
ACTIVA	OFICINA ENCARGADA DE LA RECEPCION	Es la instancia que valida la recepción y emisión oficial de la documentación de la institución.	PRIMARIOS: • Administrativo • Legal • Fiscal • Contable • Técnico	Enviada a las diferentes Oficinas.	Entre 1 a 2 días	De entrega inmediata.
	ARCHIVO DE GESTION U OFICINA	Documentación en trámite, de consulta frecuente.		Documentación generada en oficina, enviada a archivo central	Desde los 2 a los 5 años.	Desde su recepción a los 2 años
SEMI ACTIVA	ARCHIVO CENTRAL, INTERMEDIO O MEMORIA INSTITUCIONAL	Documentación de consulta frecuente. Documentación de consulta para la entidad productora.	SECUNDARIOS: • Histórico • Cultural • Informativo • Investigación	Transferencia a Archivo Histórico	Desde los 5 a los 35 años	Desde su recepción a los 35 años
	ARCHIVO HISTORICO	Documentación presta para la investigación y consulta de acceso público.		Documentación patrimonial, para la institución y el Estado ⁸ .	Desde 35 años en adelante	Desde 35 años en adelante o si la Institución opta por ello.



⁷ "Guía Práctica para la organización de Archivos Administrativos" Oporto Ordóñez, Luis. Pg. 72
⁸ El DS 05758 de 1961, norma que la documentación es de carácter público, oficial y nacional, existentes en la reparticiones del Estados, con más de treinta y cinco años de uso debe entregarse al Archivo Nacional de Bolivia.

SISTEMA ARCHIVISTICO DEL SENASBA



El sistema Archivístico del SENASBA, es la estructura sobre la que están organizados los recursos documentales en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad, de acuerdo con las etapas del ciclo vital de los documentos mencionados en anterior SINTESIS ARCHIVISTICA.



1. OFICINA ENCARGADA DE LA RECEPCION O GESTION DOCUMENTAL

a) Definición

La Oficina Encargada de la Recepción o Gestión Documental, es el Área que valida la recepción y emisión oficial de la documentación de la Institución. La documentación de entrada es de entrega inmediata.

b) Características

- La documentación resguardada por la Recepción, es de carácter momentáneo, periodo en el que deberá derivarse la documentación recibida al destinatario competente y/o Asistente de Dirección, registrado en el libro o sistema correspondiente.
- La documentación recibida, *siempre debe ser original*, solo aceptando en casos excepcionales, fax, Copias Legalizadas y fotocopias con la nota de respaldo y esclarecimiento correspondiente (Si corresponde).

c) Funciones:

Su función principal es:

"El flujo del Control documental Institucional".

2. ARCHIVO DE GESTION U OFICINA. PRINCIPIOS BASICOS PARA SU ORGANIZACIÓN

a) Definición

El Archivo de Gestión o llamado también "*Archivo de Oficina*", corresponde a toda la Documentación que se GENERA Y RECIBE en las oficinas, con uso frecuente hasta el final de su tramitación y durante una periodo de vigencia administrativa, estimada desde su recepción hasta los 5 años, siendo así el Archivo de Gestión, *donde se custodia⁹ la documentación de las Oficinas.*

b) Características

- Los documentos del Archivo de Gestión son de uso cotidiano.
- La conservación de los documentos en Archivo de Gestión permanece durante un tiempo determinado.
- Los Archivos de Oficina, son organizados por el funcionario o encargado designado, de acuerdo a criterios técnicos del Archivo Central.
- Nivel de Descripción Archivística: Secciones e Inventario.

c) Funciones del Archivo de Gestión

- Acopiar¹⁰, organizar, guardar y custodiar la documentación en trámite.
- Conservar la documentación mientras dura su tramitación.
- Organizar la documentación aplicando técnicas de procesamiento documental definidas por el Archivo Central.

⁹ Custodia: Vigilancia, protección o guarda.

¹⁰ Acopio: Reunión, Recolección.





- Controlar el Préstamo de documentos.
- Preparar, foliar la documentación para su valoración y selección antes de realizar la transferencia Archivo Central.

d) Responsabilidades de los Archivos de Gestión

- Cada Gerencia, Asesoría, Coordinador, Encargado o Funcionario es responsable de la custodia de la documentación a su cargo, en caso de extravió, destrucción o daño se responderá de acuerdo a normativa vigente.
- Cada Gerencia, Asesoría, Coordinador, Encargado o Funcionario que tiene a su cargo documentos, es responsable de mantener en forma ordenada su documentación por temática (tipos documentales, series documentales, explicados posteriormente), en el desarrollo de su actividad.
- Los documentos al estar organizados, no serán modificados al realizarse la transferencia a Archivo Central, manteniéndose el orden original.
- Para el control y evitar la pérdida de la documentación, se debe mantener foliada y ordenada en los libreros o estantes.
- Se recomienda que cada Dirección, Gerencia, Coordinación Regional, Asesoría y/o Jefatura tenga como mínimo un responsable de Archivo de Gestión o **designa** a uno de sus funcionarios como responsable.

e) Valoración de la documentación

El responsable o funcionario que tiene a su cargo documentos de Archivo de Gestión u Oficina, **procederá a la valoración** de la documentación, ya sean de tipo informativo o tipo Administrativo.

- **Tipo Informativo:** Los documentos de carácter informativo, son de ayuda a la gestión administrativa, como folletos, memorias, informes de rendición de cuentas, entre otros, **serán remitidos a la Biblioteca del SENASBA**, si fuera necesario.
- **Tipo Administrativo:** Los documentos administrativos, son los documentos por la cual se materializan los actos administrativos. Cumple por tanto dos funciones; por un lado es un instrumento de constatación que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa y por otro es un instrumento de comunicación, ya que los documentos administrativos permiten la traslación del contenido de los actos a otros órganos o unidades de la Administración o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas, públicas y privadas o personas naturales.

La función de los Archivos de Gestión del SENASBA, es de vital importancia, ya que su documentación generada, pasara a ser parte de la Memoria Institucional.

Dentro de la documentación de **Tipo Administrativo** se deberá distinguir los tipos documentales y las series documentales:





DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO	
TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Es la unidad documental regulada por una norma de procedimiento y formato.	Son los conjuntos documentales relacionados entre sí, formados por la reunión de determinado documento.
Ejemplos: • Expedientes personales, • Contratos • Convocatorias desiertas • Comprobantes de Ingreso • Proyectos	Ejemplos: • Correspondencias. • Notas Internas • Hojas de Ruta • Informes • Resoluciones

f) Ordenamiento Físico y señalización.

El ordenamiento de las series y tipos documentales del Archivo de Gestión, se realiza de acuerdo a diferentes parámetros archivísticos, por lo cual, todo funcionario tiene la obligación de mantener debidamente ordenada la documentación a su cargo, tanto aquella que fue derivada como la generada, utilizando para el efecto Archiveros de Palanca u otros soportes.

Para el ordenamiento físico de la documentación se puede adoptar diferentes tipos de ordenamiento, adoptándose la que convenga siendo importante no cambiar el tipo de ordenamiento aplicado, porque este genera confusión y desorden.

Los tipos de ordenamiento recomendados para la documentación del Archivo de Gestión son¹¹: *Orden Cronológico, Orden Correlativo, Orden Alfabético, Orden Geográfico y Orden Mixto.*

- **ORDEN CRONOLÓGICO:** Se refiere al Ordenamiento de los documentos a partir de la fecha o data.

Ej.: *Ordenamiento de la Documentación de Acuerdo a la fecha de Generación del Documento.*

GAF-TAC-INF N° 015/2013
FECHA: La Paz, 15 de enero de 2013
GAF-TAC-INF N° 016/2013
FECHA: La Paz, 16 de enero de 2013
GAF-TAC-INF N° 017/2013
FECHA: La Paz, 18 de enero de 2013

- **ORDEN CORRELATIVO:** Se refiere al Ordenamiento de acuerdo al número del documento.

Ej. 1: *Ordenamiento de la Documentación de acuerdo al cite:*

GAF-SATF-INT N° 510/2013
GAF-SATF-INT N° 511/2013
GAF-SATF-INT N° 512/2013



¹¹ "Manual de Archivos de Gestión" Plaza, Manuel. Pg.48.



Ej. 2: Ordenamiento de la Documentación de acuerdo al número de contrato:

SERIE
PROCESO DE CONTRATACION 056/2011 "GILMA RIOJA HERRERA" CONSULTORIA DE LINEA "RESPONSABLE DE FINANCIAMIENTO EXTERNO"
PROCESO DE CONTRATACION 077/2011 "RAMIRO ARTURO CARPIO NAVA" CONSULTORIA POR PRODUCTO "ESPECIALISTA GESTION DE PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA DE SANEAMIENTO BASICO DEL SENASBA DEL PROGRAMA PERIURBANO"
PROCESO DE CONTRATACION 090/2011 "BETTY FILOMENA SILVA MAMANI" CONSULTORIA EN LINEA "COORDINADOR (A) OPERATIVO (A) DEL SENASBA"

NOTA ACLARATORIA: EL ORDENAMIENTO CRONOLOGICO Y CORRELATIVO, GENERALMENTE, SI ESTA BIEN ORDENADO CORRERA AUTOMATICAMENTE, RECOMENDADO PARA EL ORDENAMIENTO DE LAS SERIES: CORRESPONDENCIAS, NOTAS, HOJAS DE RUTA, INFORMES, CIRCULARES, MEMORANDUMS, CONTRATOS.

- **ORDEN ALFABÉTICO:** Referido al Ordenamiento Alfabéticamente. RECOMENDADO PARA EL ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

Ej.: Ordenamiento de la Documentación de acuerdo al Apellido del File Personal.

SERIE
HERRERA ROXANA KARINA (EXPEDIENTE PERSONAL)
MAMANI MAMANI FIDEL (EXPEDIENTE PERSONAL)
PACHECO FERNANDEZ ENRIQUE (EXPEDIENTE PERSONAL)
RIVERA CALDERON HERMAN (EXPEDIENTE PERSONAL)
PEREZ RAMOS, FELIPE SERGIO (EXPEDIENTE PERSONAL)
TORO MARTINEZ SERGIO ALFONZO (EXPEDIENTE PERSONAL)





- **ORDEN GEOGRÁFICO:** Por países, departamentos. *Agrupación de documentos por regionales. RECOMENDADO PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS.*

Ej: *Ordenamiento de la Documentación de acuerdo al departamento.*

PROGRAMA "SASPC" SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO		
PROYECTOS EJECUTADOS		
REGIONAL	PROYECTO	COMPONENTE
REGIONAL COCHABAMBA	IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) EN LA ETAPA DE PREINVERSION DE LOS PROYECTOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA LOCALIDAD MARIPOSAS Y VALLE IVIRZA DEL MUNICIPIO PUERTO VILLARROEL PROVINCIA CARRASCO DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA	DESCOM
	IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE DESARROLLO COMUNITARIO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ETAPA DE PREINVERSION ALCANTARILLADO SANITARIO Y SISTEMA DE AGUA POTABLE DE OTB PABELLON B DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA	DESCOM / FI
	IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) EN LA ETAPA DE PREINVERSION DE LOS PROYECTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA LOCALIDAD MARIPOSAS DEL MUNICIPIO PUERTO VILLARROEL PROVINCIA CARRASCO DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA	DESCOM
REGIONAL LA PAZ	IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) Y FORTALECIMIENTO INTERINSTITUCIONAL (FI) EN LA ETAPA DE PREINVERSION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CHARAÑA, CONSTRUCCION SISTEMA AGUA POTABLE CHARAÑA	DESCOM / FI
	IMPLEMENTACION DEL COMPONENTE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) EN LA ETAPA DE PRE INVERSION DEL PROYECTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA LOCALIDAD DE WARISATA EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	DESCOM
REGIONAL SANTA CRUZ	IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (FI) EN LA ETAPA DE PREINVERSION DEL PROYECTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO LINDE PARACAYA, SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO PABELLON B, CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LOS NEGROS	DESCOM / FI





- **ORDEN MIXTO:** Esta se realizara de Acuerdo al criterio del responsable, tomando en cuenta la mejor forma de organización y de fácil acceso. **SE RECOMIENDA SU USO PARA PROYECTOS Y PROGRAMAS.**

Ej.: Ordenamiento de la Documentación de acuerdo al TIPO DE VIVIENDA Y UNIDAD HABITACIONAL.

PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA PEQUEÑAS LOCALIDADES Y COMUNIDADES RURALES DE BOLIVIA – BID (PROGRAMA RURAL)			
PROYECTOS EJECUTADOS			
REGIONAL	Nº DE HABITANTES	PROYECTO	COMPONENTE
REGIONAL SANTA CRUZ	MENOR A 2.000 HABITANTES	IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN SU COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (FI), PARA POBLACIONES MENORES A 2.000 HABITANTES. LOCALIDAD DE NUEVOS HORIZONTES, MUNICIPIO DE OKINAWA, DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.	DESCOM / FI
	MENOR A 2.000 HABITANTES	IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN SU COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (FI), PARA POBLACIONES MENORES A 2.000 HABITANTES. LOCALIDAD DE PUEBLO NUEVO, MINICIPIO MINERO DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.	DESCOM / FI
	ENTRE 2.000 A 10.000 HABITANTES	IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SOSTENIBILIDAD EN PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN SU COMPONENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM), PARA POBLACIONES ENTRE 2.000 A 10.000 HABITANTES. LOCALIDAD FERNANDEZ ALONZO MUNICIPIO FERNANDEZ ALONZO, DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.	DESCOM
REGIONAL LA PAZ	MENOR A 2.000 HABITANTES	IMPLEMENTACIÓN PLANES DE SOSTENIBILIDAD EN PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN SUS COMPONENTES DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (FI), PARA POBLACIONES MENORES A 2.000 HABITANTES – PAQUETE 2 – COPAJIRA. LAJA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ	DESCOM – FI
	ENTRE 2.000 A 10.000 HABITANTES	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD (DESCOM – FI) CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CON PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES TEOPONTE – LA PAZ. POBLACIONES ENTRE 2.000 A 10.000 HABITANTES.	DESCOM / FI





- La señalización¹² de la documentación una vez valorada y ordenada, deberá realizarse en las cajas de conservación o en mueblería (estantes o libreros) con su respectiva señalización de carpetas (lomos de carpetas que identifiquen el documento, anillados, files, u otro.

g) MEDIDAS DE SEGURIDAD¹³

- Se recomienda no utilizar hojas de reciclaje para la generación de documentos importantes, puesto que en Archivo Central del SENASBA, después del tratamiento archivístico, pasara a ser empastada para su conservación y orden.
- Para evitar el deterioro, no se deberá forzar la capacidad de la documentación en los archivadores de palanca, por lo que se considera abrir varias carpetas con número de Volúmenes Correlativo.
- Foliar la documentación que cumplió su función, para evitar la pérdida de documentos.
- Evitar el contacto de los documentos con la luz solar, la humedad y el polvo, para evitar el deterioro y contagio de bacterias.

4. ARCHIVO CENTRAL DEL SENASBA

a) Definición

El Archivo Central o intermedio, es el *Área especialista en las funciones de conservación, organización y custodia, ya sea temporal o definitiva*, de acceso y consulta de los funcionarios o particulares, correspondiente a documentación que ya termino su tramitación. Vigente desde su recepción a 35 años.

El Archivo Central del SENASBA, *se conformara principalmente por la transferencia de documentación de los Archivos de Gestión que ya hayan cumplido su ciclo administrativo.*

b) Características

- Los documentos del Archivo Central son de uso regular.
- La custodia de los documentos en Archivo Central permanece de manera definitiva.
- El Archivo Central, es organizado por un(a) Encargado(a) de Archivo, de acuerdo a criterios Archivísticos.
- Nivel de Descripción Archivística: Fondo Documental, Catalogo, Guías, Inventario.
- En caso de Cierre o liquidación del SENASBA, la documentación será remitida al Ministerio de dependencia.



¹² Señalización o rotulo: Lomo, título, etiqueta.

¹³ "Manual de Archivos de oficina" Universidad de Alicante. Pg. 30.



c) Funciones y Responsabilidades del Archivo Central¹⁴

Las funciones y responsabilidades generales que se realiza en el Archivo Central son las siguientes:

- Realizar todas las tareas inherentes al reordenamiento y organización de documentos de las diferentes áreas organizacionales de carácter administrativo, legal, financiero, programas y proyectos del SENASBA.
- Realizar las tareas de automatización de documentos y el llenado de base de datos custodiados en el Archivo Central.
- Elaborar los inventarios y catálogos correspondientes para el acceso a la información del personal particular de la institución.
- Elaboración de los Cuadros de clasificación de documentos.
- Gestionar las Transferencias correspondientes.
- Gestionar los Ambientes Correspondientes.
- Foliación de la documentación DE ARCHIVO CENTRAL, para evitar su pérdida y garantizar su control.
- Aplicar la valoración de la documentación de acuerdo a las normas establecidas en la institución
- Asesoramiento a archivos de gestión.
- Proporcionar la documentación solicitada.
- Servicio fedatario de las unidades documentales, si cursara en Archivo Central.
- Custodia y salvaguarda de todos los documentos ingresados al Archivo.
- Efectuar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico.
- Formación y capacitación del personal de pasantía
- Ordenamiento de la Documentación de Acuerdo a Normas Archivísticas.

5. COORDINACION DEL ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL DEL SENASBA

El Archivo Central del SENASBA, se conformara principalmente por la transferencia de documentación de los Archivos de Gestión, por dicha razón *es imprescindible que exista la coordinación de los Archivos de Gestión y Central*, para lograr los diferentes objetivos.

a) Objetivos de la Coordinación del Archivo de Gestión u Oficina y Central¹⁵

- Normalización de organización de documentos, para la conservación de las mismas en los Archivos de Gestión u Oficina.
- Establecer las transferencias de documentos al Archivo Central, siendo estas organizadas antes de su entrega.
- Establecer un sistema que permita el ordenamiento de la documentación, independientemente de su soporte físico y su ciclo vital, con inventarios elaborados.

¹⁴ "Manual de Archivos de oficina" Universidad de Alicante. Pg. 11

¹⁵ "Manual de Archivos de oficina" Universidad de Alicante. Pg. 9



NOTA ACLARATORIA: EL ARCHIVO CENTRAL DEL SENASBA, SE ENCUENTRA CONFORMADO POR LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS, PARA EVITAR LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, SE RECOMIENDA TRANSFERIR LA DOCUMENTACIÓN QUE HAYA CONCLUIDO SU TRÁMITE O PERIODO ADMINISTRATIVO PARA EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO CORRESPONDIENTE, COMO DICTA EL MARCO NORMATIVO DEL MANUAL Y SUS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. PREVIA COORDINACIÓN CON EL (LA) ENCARGADO (A) DE ARCHIVO CENTRAL.

6. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL SENASBA

Para la transferencia de la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central, se deberán cumplir 4 pasos vitales.

PASO N°1 PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Realizar la foliación, valoración y expurgo de la documentación:

La valoración y expurgo¹⁶ conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los Archivos de Gestión u Oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

- El Funcionario o Responsable del Archivo de Gestión, previa transferencia a Archivo Central, *deberá realizar la valoración y expurgo*, evitando el exceso de duplicados y fotocopias, borradores de documentos, propaganda, correos electrónicos *si esta no tuviera ningún tipo de asociación con el tipo o serie documental*.
- Deberá mantenerse foliada la documentación para evitar la pérdida de fojas en su transferencia.

Elaboración del Inventario y verificación de documentos:

- La Gerencia, Coordinador, Jefe, Encargado o funcionario es responsable de la *elaboración del inventario*, esta se realizara de acuerdo a los *espacios necesarios, tomando en cuenta el N° de Orden, N° de Caja, Serie, cantidad de fojas, cubierta* entre otros espacios, para el mejor control y verificación de la documentación al momento de la transferencia, ya sea para el Archivo de Gestión y Central, elaborando el inventario.
- Una vez terminado el inventario, se deberá *revisar la documentación*: Comprobando siempre que la documentación guardada en las cajas de conservación, se encuentren físicamente en ella, cotejándose¹⁷ con el inventario elaborado.

¹⁶ Valoración y Expurgo: Es el proceso que permite seleccionar y eliminar (previa autorización), aquellos documentos de archivo de Gestión o Central.

¹⁷ Cotejar: El cotejo de documentos, sirve para examinar y comparar los documentos, ya sea una con una, o un documento con un inventario.





- Para la fácil verificación y ubicación de la documentación en la transferencia, se deberá **enumerar los documentos** en un lugar visible, sin exageración de tamaño y **colocar los rótulos¹⁸ o membretes¹⁹ en las cajas**, colocando el número de caja, unidad, serie y el año correspondiente.
- Una vez concretado el inventario y revisión en el Archivo de Gestión, se concretará la fecha del traslado a Archivo Central, por medio de la Nota interna.

PASO N° 2 ELABORACIÓN DE LA NOTA INTERNA Y ACTA DE TRANSFERENCIA A ARCHIVO CENTRAL SENASBA

- La **elaboración de la Nota interna**, deberá realizarse por el funcionario responsable a la Gerencia Administrativa Financiera, informando la fecha a efectuarse.
Formalizándose la transferencia:
 - ✓ Una vez concretada la transferencia en el Archivo de Gestión, se concretará la fecha del traslado a Archivo Central.
 - ✓ La documentación a ser transferida, deberá ser trasladada a Archivo Central por el Archivo de Gestión Remitente.
- **El Acta (modelo adjunto)**, deberá ser elaborada por el Funcionario responsable de la transferencia, en dos copias, uno para tenencia del Archivo de Gestión y la Segunda para el Central, cumpliendo la función de:
"Respalda la transferencia de la documentación, en caso de pérdida, o reclamo".
 - ✓ El acta contará con los datos necesarios para la transferencia.
Ej:
 - Nombre de la Unidad remitente.
 - Nombre del responsable de la transferencia
 - Fecha de la transferencia.
 - Detalle con inventario adjunto, de la documentación transferida a Archivo Central.
 - Espacio para las firmas de Entregado y Recibido.

PASO N° 3 VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- El (la) Encargado(a) del Archivo Central, llegada la documentación al ambiente, procederá al cotejo²⁰ *documento por documento*, con el inventario elaborado por el Funcionario responsable o Archivo de Gestión.
- En el supuesto que la documentación no sea equivalente al inventario, se devolverá al Archivo de Gestión para rehacer la misma.

¹⁸ Rótulos: Título, encabezamiento, letrero, etiqueta.

¹⁹ Membrete: Identificación impresa.

²⁰ Cotejar. Comparar una cosa con otra, especialmente datos o documentos, sometiéndolos a la vista para encontrar parecidos o apreciar diferencias entre ellos. "Glosario de términos" de Ciencias de la Información". Conde, Enrique. Pg. 81





PASO N° 4

CONFORMIDAD Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA

- Se ubicara los documentos en los espacios correspondientes.
- El (la) encargado (a) del Archivo Central firmara el acta de transferencia, devolverá una copia y realizara su informe o nota de conformidad.
- La documentación que pasa a ser parte del Archivo Central luego de la transferencia, **RECIBIRÁ EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO CORRESPONDIENTE.**

En el flujograma ilustrado a continuación, se explica el procedimiento en 4 pasos para la transferencia.



13 OCT 2014

Certifico:

R. R. Cordero Llave
ASESOR LEGAL PRINCIPAL
SENASBA



Servicio Nacional para la Sostenibilidad de
Servicios en Saneamiento Básico "SENASBA"
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ARCHIVO CENTRAL SENASBA

FLUJO DE
PROCEDIMIENTOS:
1

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL DE ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION A ARCHIVO CENTRAL

PASOS PARA LA TRANSFERENCIA

PASOS A SEGUIR	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA	ENCARGADA (O) DE ARCHIVO CENTRAL
	INICIO	
1	PREPARACION DE LA DOCUMENTACION: REALIZA LA FOLIACION, VALORACION Y EXPURGO, ELABORA EL INVENTARIO, ROTULA CAJAS Y DOCUMENTOS	
2	ELABORA LA NOTA Y ACTA DE TRANSFERENCIA: ENVÍA NOTA INTERNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA LA TRANSFERENCIA Y ELABORA EL ACTA.	
3	EN CASO DE TENER FALLAS EL INVENTARIO, REHACER, Y VOLVER AL PASO N° 2	VERIFICACION DEL DOCUMENTO: EL (LA) ENCARGADO (A) DE ARCHIVO, VERIFICA LA DOCUMENTACION UNA A UNA CON EL INVENTARIO ELABORADO POR EL ARCHIVO DE GESTION.
4		CONFORMIDAD Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA: FIRMA EL ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y REALIZA EL INFORME O NOTA INTERNA DANDO CONFORMIDAD. UBICA LOS DOCUMENTOS EN EL LUGAR DESIGNADO, Y LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS RECIBEN EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO CORRESPONDIENTE
		FINAL
TOTAL PASOS	2 PASOS	2 PASOS

FLUJOGRAMA ELABORADO DE ACUERDO A PUNTOS MENCIONADOS EN EL MANUAL



7. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL SENASBA

Para la solicitud de documentación, el solicitante y el Archivo Central, deberán seguir los siguientes 6 pasos vitales:

PASO N°1 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A ARCHIVO CENTRAL

- Para el inicio del procedimiento del préstamo de documentos, el funcionario solicitante procede a enviar una Nota interna a la Gerencia Administrativa Financiera, requiriendo el préstamo de documentación. Especificando: el tipo de documento, el año, el número de contrato y preventivo (si corresponde), nombre de proyecto o datos requeridos, así como el plazo de préstamo de documentos.

PASO N° 2 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

- El (la) Encargado (a) de Archivo recibirá la Nota interna, verificará datos.
- El solicitante esperará al PASO N°5.

PASO N° 3 BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

- La Encargada de Archivo, procederá a la búsqueda en el Área que corresponda, teniendo para ello un plazo máximo de 4 días hábiles o dependiendo del tipo y volumen de la documentación requerida.
- Se deja un testigo de préstamo, en el lugar correspondiente.

PASO N° 4 RESPUESTA DEL (A) ENCARGADO(A) DEL ARCHIVO CENTRAL AL SOLICITANTE

- Si la documentación total o parcial solicitada se encontrara en Archivo Central, se responderá la solicitud con Nota interna y/o formulario de préstamo de documentos.
- En caso de no encontrarse lo requerido, el (la) Encargado (a) de Archivo procederá a la elaboración de la respuesta "NO CURSA EN ARCHIVO CENTRAL".

PASO N° 5 RECEPCION Y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE

- El Solicitante recibe la documentación con la Nota interna y /o el formulario de préstamo de documentos, *quedando bajo absoluta responsabilidad su tenencia.*
- El tiempo de préstamo de la documentación es conforme a lo solicitado, pasado el tiempo el solicitante podrá solicitar la prórroga de préstamo no pudiendo sobrepasar de 1 mes.





- *En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad incurre en la persona solicitante del préstamo.*
- La devolución a Archivo Central, no deberá sufrir modificaciones.
- En caso de requerir agregar documentación deberá cumplir los pasos mencionados para la transferencia de documento al Archivo Central.

PASO N° 6

VERIFICACION Y ARCHIVO DEL DOCUMENTO

- Una vez recibida la documentación prestada, la encargada procede al cotejo y verificación del documento prestado
- Archiva la documentación y el formulario con firma y sello.
- Si el documento devuelto tuviese diferenciaciones al documento prestado, se procederá a informar a instancias superiores. Respondiendo en caso de destrucción, daño o extravío, con normativa vigente.

Se prohíbe el ingreso y salida de la documentación del Archivo Central SENASBA, sin las formalidades de preparación mencionados

En el flujograma ilustrado a continuación, se explica el procedimiento en 6 pasos para el Préstamo de documentos.



Certifico:

13 OCT 2014
Raúl Bolívar Candiani Liave
ASESOR LEGAL PRINCIPAL
SENASBA



Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico "SENASBA"

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ARCHIVO CENTRAL SENASBA

FLUJO DE PROCEDIMIENTOS:

2

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL DE ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTACION A ARCHIVO CENTRAL

PASOS PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS

PASOS A SEGUIR	SOLICITANTE DEL DOCUMENTO	ENCARGADA (O) DE ARCHIVO CENTRAL
	INICIO	
1	SOLICITUD DE DOCUMENTOS: ENVIA NOTA INTERNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA SOLICITANDO LA DOCUMENTACION	
2		RECEPCION DE SOLICITUD: RECIBE LA NOTA INTERNA, VERIFICA EL CONTENIDO Y PROCEDE A LA BUSQUEDA.
3		BUSQUEDA: REALIZA LA BUSQUEDA DE LA DOCUMENTACION EN UN MAXIMO DE 4 DIAS HABILES, DEJANDO EN SU LUGAR UN TESTIGO DE PRESTAMO DE DOCUMENTO.
4		RESPUESTA: RESPONDE CON UN FORMULARIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS O UNA NOTA INTERNA, PROPORCIONANDO (SI CURSARA EN ARCHIVO) LO REQUERIDO
5	RECEPCION Y DEVOLUCION: RECIBE LO SOLICITADO, REALIZA SU CONSULTA Y DEVUELVE EL DOCUMENTO.	
6		VERIFICACION Y ARCHIVO: VERIFICA, COTEJA LA DOCUMENTACION DEVUELTA Y ARCHIVA EL ACTA E INVENTARIO DE TRANSFERENCIA. SI HAY VARIACIONES EN EL DOCUMENTO SE INFORMA.
		FINAL
TOTAL PASOS	PASOS SOLICITANTE DE PRESTAMO: 2 PASOS	PASOS ENCARGADA DE ARCHIVO: 4 PASOS

FLUJOGRAMA ELABORADO DE ACUERDO A PUNTOS MENCIONADOS EN EL MANUAL



13 OCT 2014

Certifico:

R. Ely Contreras Liave
ASESOR LEGAL PRINCIPAL
SENASBA



Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico "SENASBA"

ARCHIVO CENTRAL SENASBA

FORMULARIO DE PRESTAMO N°

DE

FORMULARIO DE PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

HOJA DE RUTA O NOTA INTERNA:

SOLICITANTE / CARGO:

DEPENDENCIA:

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

N°	SERIE	CUBIERTA	NOMBRE DEL PRODUCTOR	FECHAS EXTREMAS	FOJAS

TOTAL DOCUMENTOS

OBSERVACIONES

- En caso de exceso de información de Unidades documentales en el préstamo, adjuntar hoja con las mismas características del detalle.
- En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad incurre en la persona solicitante del préstamo.
- La devolución a Archivo Central, no deberá sufrir modificaciones, en caso de agregar documentación deberá transferirse con los papeles mencionados al Archivo Central.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO PRESTADO

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO DEVUELTO

FECHA DEL PRESTAMO:					FECHA DE LA DEVOLUCION:				
ESTADO DEL DOCUMENTO PRESTADO:					ESTADO DEL DOCUMENTO DEVUELTO:				
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO		MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

DEVOLVI CONFORME

RECIBI CONFORME





	Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico "SENASBA"	TRANSFERENCIA N°
	ARCHIVO CENTRAL SENASBA	
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		

En la ciudad de La Paz el (día de la transferencia) de (mes) del (año), en Ambientes del Archivo Central del Servicio Nacional Para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico "SENASBA" se procede a la transferencia de documentos, correspondiente a (Serie, tipo documental, o documentos del Archivo de Gestión), Custodiado por la (Unidad de dependencia del funcionario responsable que transfiere los documentos) bajo inventario adjunto.

Nº DE DOCUMENTOS	Nº DE CAJAS	SERIE DOCUMENTAL
20	4	Preventivos
14	1	Libros para biblioteca
CANTIDAD DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE	CANTIDAD DE CAJAS	EXPLICAR EL TIPO DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR.
REPITE UNA CELDA POR SERIE		

IMPORTANTE: La documentación transferida recibirá el tratamiento archivístico correspondiente al ingreso a Archivo Central.

Conformes con lo entregado, recibido y verificado, firmamos al pie de la presente:

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



FORMATO DE INVENTARIO SUMARIO PARA TRANSFERENCIA

N°	N° DE CAJA	SERIE	CUBIERTA	TOMO	FOJAS	GESTION	OBSERVACIONES
2	2	Preventivo 087 al 958	ARCHIVADOR DE PALANCA	1	1	2013	CUENTA CON ORIGINALES, FOTOCOPIAS ADJUNTAS Y CD
OBJETIVOS ESPECIFICOS POR ESPACIO							
Especifica el número de documento	Especifica el número de caja	Indica el tipo de Serie o tipo documental	Explica el tipo de cubierta	Da a conocer cuantos tomos o volúmenes conlleva dicho documento.	Cantidad de Follado de fojas, evitando la pérdida de documentos	Año de creación del documento	Explica características no mencionadas en anteriores espacios, por ejemplo: deterioro de documentos, si contiene cd u otros, si tiene planos, tipo de documento: fotocopias, originales, copias legalizadas entre otros;





8. BIBLIOGRAFIA

Oporto Ordoñez, Luis. "*Legislación Archivística Boliviana*". La Paz, Bolivia. Editorial Grafica DRUCK. Primera Edición. S/A.

Oporto Ordoñez, Luis. "*Guía Práctica para la organización de Archivos Administrativos*". La Paz, Bolivia. Editorial Grafica DRUCK. Primera Edición. 2009.

Plaza, Manuel. "*Manual de Archivos de Gestión*". Sucre, Bolivia. Talleres Gráficos Gaviota del Sur S.R.L. Segunda Edición. 2012.

Valle Conde, Enrique. "*Glosario de Términos de Ciencias de la Información*". La Paz, Bolivia. Impresiones Graficas Apolo. Primera Edición 2012.

Universidad de Alicante. "*Manual de Archivos de Oficina*". España. Servei d'Arxiu i Registre. Arxiu General. Segunda Edición. 2003.

Constitución Política del Estado Boliviano. Gestión 2009.

