RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

EMAVERDE-M.A.E./N°041/2021

La Paz, 28 de junio de 2021

VISTOS:

Que, mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 156/2003 de 29 de julio de 2003, el entonces Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), creó la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE", como entidad de servicio público municipal constituyéndose en una empresa con fines de servicio público.

Que, EMAVERDE es una empresa pública municipal de carácter descentralizado bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 237, num. I. establece que: "Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos. 2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley....".

Que, la Ley 2341 de procedimiento administrativo en su artículo 16 señala que: "En su relación con la Administración Pública, las personas tienen los siguientes derechos: a) A formular peticiones ante la Administración Pública, individual o colectivamente; j) A obtener certificados y copias de los documentos que estén en poder de la Administración Pública, con las excepciones que se establezcan expresamente por ley o disposiciones reglamentarias especiales; k) A acceder a registros y archivos administrativos en la forma establecida por ley;..."

Que, el Artículo 18 de la citada ley refiere: "I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren. II. Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información".

Que, el Decreto Supremo Nº 27329 de fecha 31 de enero de 2004, tiene por objeto procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

Que, el Artículo 2° del citado Decreto Supremo señala que: "Para procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental: a) Se reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia. b) El acceso a la información debe ser asegurado a todas las personas sin distinción, porque provee el insumo básico para el ejercicio de su propia ciudadanía..."

Que, el Decreto Supremo Nº 22144 de fecha 2 de marzo de 1989 declara de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 22145 de fecha 11 de julio de 1989, se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, pertenecientes a la administración central, descentralizada, descentrada, local, judicial y universitaria.

CONSIDERANDO:

Que, a través de Informe EMAVERDE/GAF/PDI/N°001/2021, EMAVERDE/GAF/JA/N° 033/2021 de fecha 02 de junio de 2021, elaborado por la Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional, Encargado de Archivos y Jefe Administrativo, se remite a la Gerencia General el reglamento de archivo.

Que, el El Reglamento de Archivo permitirá regular y normar la aplicación de los procesos de Gestión Documental de la Empresa que optimice el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos emitidos.

Que, el Informe Legal EMAVERDE/GG/UAL/CQQ N° 080/2021 de fecha 28 de junio de 2021, elaborado por la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal a.i. de EMAVERDE, concluye: *"El documento "Reglamento de Archivo" de la Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación (EMAVERDE), se enmarca en la normativa vigente y responde a las necesidades de la Empresa. El Reglamento de Archivo permitirá regular y normar la aplicación de los procesos de Gestión Documental de la Empresa que optimice el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos emitidos. El Estatuto de EMAVERDE de manera expresa faculta a la Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de EMAVERDE.*

Asimismo el citado informe recomienda emitir la correspondiente Resolución Administrativa por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva que apruebe el "Reglamento de Archivo".

Que, en el marco de lo establecido en el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE", aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 y modificado por Ley Municipal Autonómica N° 309 de fecha 20 de junio de 2018, a través de Resolución de Directorio EMAVERDE-N° 04/2021 de fecha 07 de mayo de 2021, se designa en el cargo de Gerente General Interino de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques, Forestación "EMAVERDE", a la Ing. Ángela Paola Oropesa Calle.

Que, el Artículo 4 del citado estatuto refiere que: "Para la consecución de sus fines y objeto, EMAVERDE queda facultada para: a) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión".

Que, dentro de las atribuciones del Gerente General reconocidas en el Art. 25, del Estatuto de la Empresa se encuentran las siguientes: inc. a) cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio. c) Administrar, dirigir y coordinar las acciones de EMAVERDE, para el cumplimiento de sus fines y objeto. p) Aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de EMAVERDE. u) todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Directorio.

POR TANTO:
La Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.), en aplicación de la atribución conferida en el artículo 25 incisos a, c), p) y u) del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE", aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 138 de 25 de junio de 2015 y modificado mediante Ley Municipal Autonómica N° 309 de 20 de junio de 2018.

RESUELVE:
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **REGLAMENTO DE ARCHIVO** de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), en sus VIII (ocho) Capítulos, 30(treinta) Artículos y 5 (cinco) Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Gerencia Administrativa Financiera mediante su Unidad Administrativa a través del Encargado de Archivo Central, son responsables de la difusión del presente Reglamento de Archivo.

ARTÍCULO TERCERO: La Gerencia Administrativa Financiera a través de su Unidad Administrativa, mediante el Encargado de Archivo Central y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, son encargados de planificar las actividades de capacitación y actualización de todo el personal de EMAVERDE, en el plazo máximo de 30 días calendario a partir de la aprobación del Reglamento de Archivo.

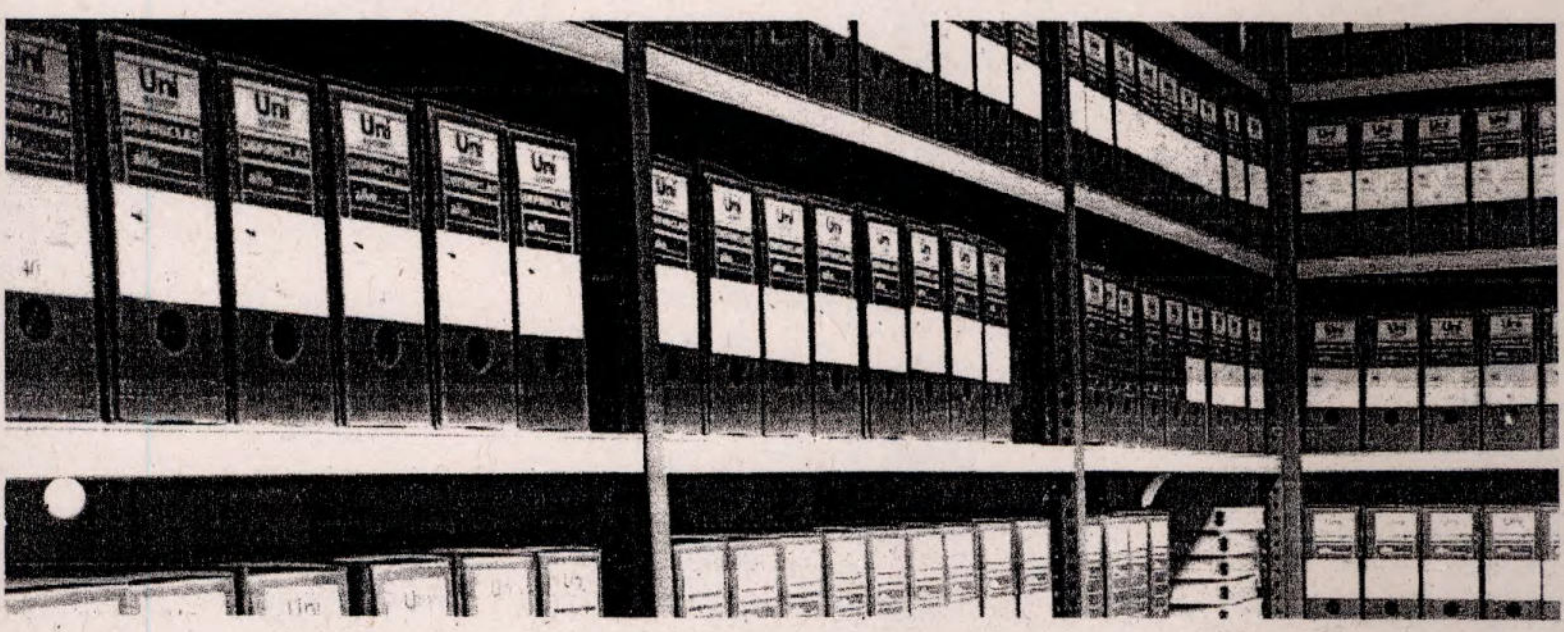
ARTÍCULO CUARTO: Se constituyen como parte indivisible de la presente Resolución el de Informe EMAVERDE/GAF/PDI/N°001/2021, EMAVERDE/GAF/JA/N° 033/2021 de fecha 02 de junio de 2021, elaborado por la Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional, Encargado de Archivos y Jefe Administrativo, el Informe Legal EMAVERDE/GG/UAL/CQQ N° 080/2021 de fecha 28 de junio de 2021, elaborado por la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal a.i. de EMAVERDE, así como el documento del Reglamento de Archivo y demás documentos que los respaldan.

Archívese, regístrese y hágase saber, es dada en el despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE).

Ing. Ángela Paola Oropesa Calle
Gerente General a.i.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (M.A.E)

Empresa Municipal de áreas Verdes Parques y Forestactión

REGLAMENTO DE ARCHIVO



Junio 2021 - V1

LA PAZ
CIUDAD EN MOVIMIENTO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

HOJA DE CONTROL

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Reglamento de Archivo
Código	GAF-UA-REG-ARCH-01
Versión:	1
Área Organizacional	Gerencia Administrativa Financiera
Unidad Organizacional	Unidad Administrativa

VERSIONES		
Versión	**Fecha**	**Descripción**
1	Junio 2021	Nuevo Reglamento

FIRMAS		
ELABORACIÓN	**REVISIÓN**	**APROBACIÓN**
Javier Gonzales Zenteno ENCARGADO DE ARCHIVO EMAVERDE	Guido Valencia Aparicio JEFE ADMINISTRATIVO a.i. emaverde	
11/05/2021	08/06/2021	
Brenda Katerina Soruco Salazar RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL emaverde	Abog. Casilda Quispe Quispe ASESOR LEGAL a.i. EMAVERDE M.C.A. 10878 R.P.A. 6760641CQQ	
05/05/2021	04/06/2021	
	Lic. Jacqueline Becerra Morales JEFE ADMINISTRATIVO EMAVERDE	
	25/05/2021	

Contenido

CAPÍTULO I

GENERALIDADES 4

ARTÍCULO 1 OBJETO. 4

ARTÍCULO 2 OBJETIVOS. 4

ARTÍCULO 3 FINALIDAD. 4

ARTÍCULO 4 CUMPLIMIENTO 4

ARTÍCULO 5 BASE LEGAL 4

ARTÍCULO 6 PRINCIPÍOS ARCHIVISTICOS DE ORGANIZACIÓN 5

ARTÍCULO 7 DIFUSIÓN. 6

ARTÍCULO 8 CAPACITACIÓN 6

ARTÍCULO 9 INCUMPLIMIENTO 6

ARTÍCULO 10 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 6

ARTÍCULO 11 DEFINICIONES 6

CAPÍTULO II

TIPOS DE ARCHIVO 8

ARTÍCULO 12 CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS 8

ARTÍCULO 13 ARCHIVO DE GESTIÓN. 9

ARTÍCULO 14 ARCHIVO CENTRAL 9

DOCUMENTO DE ARCHIVO 9

ARTÍCULO 15 CARACTERÍSTICAS 9

ARTÍCULO 16 CICLO VITAL 10

ARTÍCULO 17 FASES 11

CAPÍTULO IV

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS 12

ARTÍCULO 18 PERFIL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL 12

ARTÍCULO 19 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL 12

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION 12

ARTÍCULO 21 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN 13

CAPÍTULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES 13

EMAVERDE V°B° G.V.A.

EMAVERDE V°B° B.S.S.

ARTÍCULO 22 RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES DOCUMENTALES. 13
CAPÍTULO VI
ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 14
ARTÍCULO 23 ORGANIZACIÓN BÁSICA GENERAL 14
ARTÍCULO 24 TAREAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 14
CAPÍTULO VII
GESTIONES DOCUMENTALES 18
ARTÍCULO 25 PRESERVACION Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. 18
ARTÍCULO 26 SERVICIOS DOCUMENTALES. 19
CAPÍTULO VIII
PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS. 19
ARTÍCULO 27 CONSULTA DOCUMENTAL 19
ARTÍCULO 28 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 20
ARTÍCULO 29 RESCATE DOCUMENTAL 21
ARTÍCULO 30 ELIMINACIÓN O DESCARTE 21
ANEXOS 22

EMAVERDE V°B° G.V.A.

EMAVERDE V°B° P.S.S.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1 OBJETO.

Regular y normar la aplicación de los procesos de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación – EMAVERDE que optimice el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos emitidos.

ARTÍCULO 2 OBJETIVOS.

a) Dictar políticas y directrices en materia archivística en el ámbito institucional.

b) Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y se produce en los diferentes archivos de gestión de la Empresa.

c) Colaborar en materia archivística con todas las dependencias de la Empresa en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento de la gestión documental de los Archivos.

ARTÍCULO 3 FINALIDAD.

Tener un instrumento técnico normativo que estandarice los procedimientos administrativos del archivo, los mismos que deberán garantizar la preservación y conservación del acervo documental de EMAVERDE, y la oportuna atención de los usuarios en general.

ARTÍCULO 4 CUMPLIMIENTO

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios de EMAVERDE, sin excepción.

ARTÍCULO 5 BASE LEGAL

La gestión documental de EMAVERDE se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 27329 de 31 de enero de 2004, que tiene por objeto el ce Procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

EMAVERDE VoBo G.V.A.

EMAVERDE VoBo D.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, que determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina.
- Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989, dispone la preservación de las documentaciones públicas en general.
- Decreto Supremo N° 22145 de 11 de julio de 1989, establece las medidas de urgencia inmediata para la preservación de las documentaciones inactivas en general.
- Decreto Supremo N° 22146 de 02 de marzo de 1989, se encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas.
- Decreto Supremo N° 13457 de 19 de agosto de 1979, que establece la urgencia de adoptar disposiciones de emergencia, para preservar de la destrucción y eliminación de documentos públicos.
- Decreto Supremo N° 13956 de 10 de septiembre de 1976, Declárase de utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 5758 de 13 de octubre de 1883, señala que el Archivo Nacional de Bolivia es el establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional que ya no está en uso.

ARTÍCULO 6 PRINCIPÍOS ARCHIVISTICOS DE ORGANIZACIÓN

Todos los archivos de la Empresa organizan, clasifican, y describen su documentación en base a los Principios de Unidad, Procedencia, Respeto a la Estructura Organizacional y Orden Original.

a) **Principio de Unidad.** Establece el respeto al asunto o tema del que trata un documento por lo que no deben adjuntarse a ese, otros temas, aunque estén relacionados.

b) **Principio de Procedencia.** Establece el respeto del archivo de gestión productor que origino el documento por lo que no debe ser mezclado con otros.

c) **Principio de Respeto a la Estructura Organizacional de la Empresa.** Establece que los documentos deben organizarse de acuerdo al Organigrama Funcional de la Empresa.

d) **Principio de Orden Original.** Establece el respeto al orden secuencial con el que se van acumulando los documentos en su ciclo vital o administrativo.

ARTÍCULO 7 DIFUSIÓN.

La Gerencia Administrativa Financiera mediante su Unidad Administrativa a través del Encargado de Archivo Central, son responsables de la difusión del presente Reglamento de Archivos.

ARTÍCULO 8 CAPACITACIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera a través de su Unidad Administrativa, mediante el Encargado de Archivo Central y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, son encargados de planificar las actividades de capacitación y actualización de todo el personal de EMAVERDE.

ARTÍCULO 9 INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento al Reglamento de Archivos generará responsabilidades y sanciones que deriven de la base legal de este y de la normativa vigente de EMAVERDE.

ARTÍCULO 10 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento podrá ser revisado por la Gerencia General a través del Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional y su Unidad Administrativa mediante el Encargado de Archivo Central, en función de la experiencia de su aplicación, modificación de la normativa vigente, dinámica administrativa y/o de las modificaciones de la Estructura Organizacional de EMAVERDE.

ARTÍCULO 11 DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento, los conceptos que a continuación se enuncian tienen el siguiente significado:

- **Archivalía:** Documentación que ha finalizado su trámite administrativo según lo prescribe la ley, y es conservada, organizada y facilitada en el Archivo Central.
- **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos, concernientes al almacenamiento de Archivos y el tratamiento de sus fondos documentales.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, a fin de su conservación en el tiempo.
- **Archivo Central:** Archivo constituido por secciones documentales encargada de administrar la archivalía de EMAVERDE.

EMAVERDE V°B° G.V.A.

EMAVERDE V°B° B.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- **Archivo de Gestión**: Son archivos donde se encuentra la prearchivalía y están bajo la responsabilidad de cada funcionario (secciones) desde el momento que producen su documentación.
- **Clasificación Documental**: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, serie y subserie), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional y los principios de procedencia y orden original.
- **Ciclo Vital de los Documentos**: Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivos de Gestión u Oficina.
- **Copia Reprográfica**: Reproducción de documentos en fotocopias simples o legalizadas.
- **Custodia**: Control y conservación adecuada de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Documentos de archivo**: son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que determinan la actividad de la Empresa, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central.
- **Documentos de apoyo informativo**: Los documentos de apoyo informativo están conformados por documentos que han sido acumulados para servir de ayuda a la gestión administrativa, pueden ser: fotocopias, folletos, resoluciones de instituciones estatales (ministerios y otros), clasificadores institucionales, administrativos, financieros y otros. Una vez cumplida su función informativa, estos pueden ser reciclados, destruidas o transferidas al Archivo Central (según corresponda), como de detalla a continuación:

  i. Son copias no originales que solo proporcionan información de apoyo.
  ii. No se considera patrimonio documental, se utiliza y se recicla.
  iii. No se transfiere al Archivo Central.
  iv. Mientras dure su función y para una buena utilización, es conveniente agruparlas por **categoría temática**.
  v. No se debe mezclar con los documentos de archivo.
  vi. Tiene uso temporal y carece de valores documentales primarios (administrativo, contable, fiscal, legal o técnico).
  vii. Los materiales impresos (memorias, folletos, boletines, revistas y otras publicaciones) o audiovisuales (videos, discos compactos y otros), emitidos con carácter institucional y de interés informativo, deben formar parte de los recursos documentales de una biblioteca, sin embargo, en la Empresa se debe transferir al Archivo Central para su conservación y consulta.

EMAVERDE V°B° G.V.A.

EMAVERDE V°B° B.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- **Fondo:** Es la denominación que se da al conjunto documental generada desde su creación por la Empresa.
- **Prearchivalía:** Documentación que se encuentra en los archivos de gestión y que se organiza de acuerdo a los principios de procedencia y orden original.
- **Sección:** Es la denominación que se da a los Archivos de Gestión creados por la Empresa, que son productores de la documentación y encargados de su custodia.
- **Serie Documental:** Es el documento de archivo que nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por los Archivos de gestión, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor (se encuentran dentro de las secciones).
- **Servicio Fedatario:** Es la acción de dar fe pública y confirmar la autenticidad o la validez de un documento. Una vez que el fedatario da fe, la copia puede utilizarse en diversos trámites y procedimientos con la misma función que el documento original.
- **Sub Fondo:** Es la denominación que se da a las Áreas de acuerdo a la Estructura Organizacional de EMAVERDE, para determinar la procedencia de los documentos.
- **Sub Series Documentales:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Unidad Documental:** Archivísticamente, es el elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compuesta.
- **Unidad Documental Simple:** Es la que se encuentra constituida por el mismo tipo documental.
- **Unidad Documental Compuesta:** Es el expediente integrado por tipos documentales de diversa índole y que responden a una secuencia dentro del trámite respectivo.
- **Usuario Interno:** Personal de EMAVERDE.
- **Usuario Externo:** Personas que no tienen un vínculo laboral con EMAVERDE.

CAPÍTULO II
TIPOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 12 CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Para facilitar el acceso de la información oportuna, dar servicios documentales y, atención eficiente, eficaz y ágil a los usuarios en general, se organizará el Archivo Institucional de EMAVERDE con los siguientes tipos de archivo: i) Archivo de Gestión y ii) Archivo Central.

EMAVERDE V°B° G.V.A.

EMAVERDE V°B° B.S.S.

ARTÍCULO 13 ARCHIVO DE GESTIÓN.

Es la sección[1] donde se generan las unidades documentales que se encuentran en su fase activa de conservación, y el responsable de su custodia debe aplicar las tareas de: organización, conservación, uso y transferencia de la documentación.

Las funciones del archivo de gestión son:

- Organizar, clasificar y describir la documentación proveniente de las actividades ordinarias en trámite sujeto a continua utilización y consulta.
- Llenar el "Formulario de Transferencia Documental", cuando corresponda.
- Coordinar oportunamente con el Archivo Central la Transferencia, Rescate y Descarte Documental.

ARTÍCULO 14 ARCHIVO CENTRAL

Es donde se administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de EMAVERDE centralizando la documentación que ya no es objeto de su uso frecuente, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y todavía podría ser sujeto de consultas con el fin de conservar, preservar y dar el servicio de información a los usuarios.

Las funciones del archivo de central son:

- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional.
- Conservar y preservar la documentación proveniente de los archivos de gestión.
- Coordinar y gestionar con los archivos de gestión la Transferencia, Rescate y Descarte Documental.
- Otorgar el servicio fedatario de la documentación original en custodia y el servicio de información oportuna a los usuarios, de acuerdo a requerimiento.

CAPÍTULO III
DOCUMENTO DE ARCHIVO

ARTÍCULO 15 CARACTERÍSTICAS

Los documentos de archivo deben cumplir con las siguientes características:

a. **Valor Documental,** que pueden ser primario (administrativo, legal y contable) y/o segundario (técnico, fiscal, de apoyo informativo).

EMAVERDE VoBo G.V.A.

EMAVERDE VoBo DGS.

[1] La designación formal de las secciones (archivos de gestión) será instruida mediante Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con el Responsable del Archivo Central.

b. **Carácter Seriado**, ya que cada documento se produce uno a uno y al transcurrir el tiempo constituye series documentales.

c. **Carácter Orgánico**, son parte de la estructura organizacional de la Empresa, su existencia se debe a una persona o a la Empresa y alcanzan un sentido al interrelacionarse.

d. **Carácter Único**, se refiere al testimonio único y garantía documental del acto administrativo que se constituye como Patrimonio Documental de la Empresa (por ejemplo: Memoria Institucional).

ARTÍCULO 16 CICLO VITAL

Se refiere al tiempo de permanencia de la documentación en los archivos y se clasifican de la siguiente manera:

CICLO VITAL	VALOR DOCUMENTAL	PRESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	TIPO DE ARCHIVO	LEGISLACIÓN GENERAL	LEGISLACIÓN ESPECÍFICA
ACTIVA	Administrativo Fiscal Contable Legal	Hasta 5 Años[2]	De Gestión	Código Civil Penal, Comercio Ley 1455 Ley del Notariado	DS 22145 Ley 1178 DS 23934 Ley 2341 DS 28168
SEMI-ACTIVA		15 años	Central	CPE Código Civil Penal, Comercio Ley 1455 Ley del Notariado	DS 22145 Ley Not. DS 22396 Ds 22146 DS 28168 DS 27113
INACTIVA		30 años	Central Intermedio	CPE Código Civil Penal, Comercio Ley 1455 Ley del Notariado	DS 22145 Ley Not. DS 22396 Ds 22146 DS 28168 DS 27113
PERMANENTE	Informativo	Indefinido	Histórico	CPE Códigos Ley 1670	L. 18/1083 DS 5758 DS 28168

Fuente: Elaboración Propia en base a la normativa legal.

EMAVERDE V°B° G.V.A.

EMAVERDE V°B° B.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

[2] Los archivos de gestión pueden solicitar la trasferencia de documentos a partir de los dos (2) años posterior a su emisión, previa coordinación con el Responsable de Archivo Central.

ARTÍCULO 17 FASES

Los documentos pasan por tres (3) fases desde que son creados para la gestión administrativa hasta que pasan a ser patrimonio histórico documental, hecho que condiciona su ubicación:

1) **Fase activa**, es la fase inicial, donde los documentos son más utilizados para la tramitación y resolución de los asuntos diarios, durante la cual la documentación se conservará en los Archivos de Gestión.

2) **Fase semiactiva**, es la segunda fase del ciclo vital de la documentación cuyo objeto administrativo, Técnico y/o legal haya concluido; por lo tanto, la consulta de esos documentos disminuye, aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa.

   Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan. En caso contrario, será conservada por sus productores y/o receptores durante la fase activa del ciclo vital de conservación (hasta cinco (5) años), pasado dicho periodo, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central mediante los Formularios establecidos para el efecto en el presente Reglamento.

   En casos excepcionales y previa coordinación con el Responsable del Archivo Central, se podrán realizar transferencias extraordinarias, es decir, la remisión eventual de documentos por parte del archivo de gestión, motivada por circunstancias que impidan su custodia, conservación, control o servicio, a través de los formularios establecidos para el efecto, en el presente Reglamento.

3) **Fase inactiva**, una vez que haya prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (históricos, testimoniales, etcétera.) que planteen la necesidad de su conservación permanente, en cuyo caso, serán transferidos al Archivo Central a través de los formularios establecidos para el efecto, en el presente Reglamento.

   En el supuesto de que una unidad o cargo (Archivo de gestión) sea suprimido de la estructura organizacional y sus funciones no sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo Central a través de los formularios establecidos para el efecto, en el presente Reglamento, sea cual sea su antigüedad.

EMAVERDE V.B° G.V.A.

EMAVERDE V.B° B.S.S.

CAPÍTULO IV
RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 18 PERFIL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

El Responsable del Archivo Central es el Encargado de Archivos dependiente de la Unidad Administrativa, quien deberá tener formación académica en Bibliotecología y Ciencias de la Información, con gran capacidad de relacionamiento humano, ejecución y creatividad.

ARTÍCULO 19 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

Las funciones del Responsable de Archivo Central, son las siguientes:

a) Aplicar los procesos de acumulación, organización, custodia y difusión de los documentos en el Archivo Central.

b) Gestionar las actividades de capacitación y actualización al personal involucrado en el manejo documental.

c) Dar servicios de préstamo, reprografía, legalización y consulta de documentación original que se custodia en el Archivo Central, mediante el "Formulario de Servicios Documentales".

d) Coordinar la elaboración del Cronograma de Transferencia Documental, con los Archivos de Gestión.

e) Revisar y dar conformidad a las transferencias y rescates documentales solicitados por los archivos de gestión.

f) Asignar una ubicación topográfica a la documentación transferida de los archivos de gestión, complementando el "Formulario Base de Datos Documental BDD-EMAVERDE" para facilitar el acceso a la información que se custodia en Archivo Central.

g) Dar asesoramiento técnico oportuno a todo el personal involucrado en el manejo documental que lo requiera.

h) Desarrollar y promover toda actividad o tarea concerniente al campo de la archivística y administración documental.

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION

El Responsable del Archivo de Gestión será designado mediante memorándum suscrito por la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Recursos Humanos y el Responsable de Archivo Central.

EMAVERDE V°B° G.V.A.

EMAVERDE V°B° E.S.S.

ARTÍCULO 21 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Las funciones de los Responsables del Archivo de Gestión son:

a) Mantener la documentación clasificada, organizada, ordenada y con base de datos documentales (descripción).

b) Asistir a las actividades de capacitación y actualización documental que promueva la Gerencia Administrativa Financiera a través del Responsable de Archivo Central.

c) Transferir la documentación que haya cumplido su fase activa de conservación a través del "Formulario de Transferencia Documental", de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28, del presente reglamento.

d) Elaborar, actualizar y presentar a Gerencia Administrativa Financiera el "Formulario Base de Datos Documental BDD-EMAVERDE" debidamente llenado y suscrito por el inmediato superior, al finalizar cada gestión fiscal.

e) Solicitar el asesoramiento técnico del Responsable de Archivo Central para coordinar el tratamiento archivístico necesario.

f) Emitir fotocopias legalizadas de la documentación original que se encuentra bajo su custodia, previa verificación con el Responsable de Archivo Central.

g) Realizar el préstamo de documentos bajo su custodia mediante el "Formulario de Servicios Documentales", para tener mayor control de la documentación y generar responsabilidades en caso de pérdida o extravíos.

CAPÍTULO V
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22 RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES DOCUMENTALES.

Todo el personal de EMAVERDE tiene las siguientes restricciones y prohibiciones:

a) Disponer de la documentación para otros fines que no sean propios de la Empresa.
b) Realizar actos que afecten o dañen los documentos en general.
c) Mantener la documentación suelta en desorden o dispersa.
d) Realizar préstamo de documentos a usuarios externos sin previa autorización de la Gerencia General.
e) Sacar documentación fuera de la Empresa sin previa autorización mediante el Formulario de Salida Documental.

EMAVERDE V°B° G.V.A.

EMAVERDE V°B° B.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VI
ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 23 ORGANIZACIÓN BÁSICA GENERAL

Los archivos de la Empresa deben organizar su documentación, según la magnitud de su acervo y fusiones. La Organización de los archivos comprende tres fases:

a. **RECOLECTAR.** Conjunto de procedimientos de recolección, producción e ingreso de documentos.

b. **CONSERVAR.** Tiene por objetivo procesar los documentos físicos y la información contenida en ellos para su posterior utilización.

c. **DIFUNDIR.** Procedimientos dedicados a facilitar la accesibilidad a los documentos y a la información con fines de consulta, préstamo, difusión e investigación.

ARTÍCULO 24 TAREAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las tareas archivísticas son responsabilidad del archivo central y archivos de gestión y son las siguientes: identificar, clasificar, ordenar, foliar, automatizar y describir, digitalizar y ubicar físicamente la documentación.

1) IDENTIFICAR

Es la operación que conduce al conocimiento de los archivos de gestión de EMAVERDE y sus funciones a través de la normativa que los origina y de los tipos documentales producidos como consecuencia en el ejercicio de sus actividades.

En este caso se trata de identificar qué archivos de gestión produjeron o recibieron el documento, tomando en cuenta las acciones administrativas desarrolladas; se debe proceder de acuerdo a los siguientes criterios:

- Determinar si ha recibido o producido el documento.
- Analizar el documento original recibido o la copia del documento que se ha despachado.
- Identificar el tipo documental a través de la lectura, remitente, destinatario y la referencia.
- Si no puede identificar el tipo documental, con la referencia del documento, lea en forma exhaustiva el texto del documento y anexos si es que existieran.
- Si corresponde a un asunto que le compete a su archivo de gestión como consecuencia de sus actividades debe de identificar el tipo documental (Informes, Notas Internas, Correspondencia, etc.)

EMAVERDE VoBo G.V.A.

EMAVERDE VoBo B.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Una vez identificado el tipo documental, debe proceder a efectuar con la clasificación de la información.
- Si el documento no corresponde a un asunto que compete a su archivo de gestión, debe identificar al Responsable de Archivo de Gestión encargado de su custodia, procede con la devolución del documento, mediante acta con el visto bueno de su inmediato superior y el Responsable de Archivo Central.

2) CLASIFICAR

La documentación será clasificada de acuerdo a la estructura organizacional de la Empresa, en forma descendente, como se describe a continuación:

i. **Estructura:** De acuerdo a la estructura organizacional de la Empresa, se debe clasificar la documentación, como sigue:

- **FONDO** EMAVERDE
- **SUB-FONDO** GAF
- **SECCIÓN** URH[3]
- **SERIE** FILES DE PERSONAL
- **SUB SERIE** PERSONAL EVENTUAL

ii. **Codificación:** Los Archivos de Gestión, solicitarán al Archivo Central los códigos que necesiten para la identificación de los Archivadores, Colectores y Cajas de Archivo donde conservaran las series documentales que se registraran en la Base de datos. Por ejemplo **GAF/UA/ALM/S.MAT/2021**:

- **SUB-FONDO** GAF (Gerencia Administrativa Financiera)
- **SECCIÓN** ALM (Almacenes)
- **SERIE** S.MAT (Salidas de Material)

3) ORDENAMIENTO

Consiste en colocar la documentación en la estantería, debidamente señalizada, siguiendo la estructura organizacional al momento de archivar los documentos.

a. Métodos:

Se reconocen los siguientes métodos de ordenamiento.

i. **Cronológico,** el criterio de ordenación lo determina la fecha de los documentos (día, mes y año), de mayor a menor, del más antiguo al más reciente. Dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días.
ii. **Alfabético,** los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Este método se aplica a documentos referidos a personas, entidades y lugares.

[3] Sigla del Archivo de Gestión, que será asignada mediante instructivo de Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con el Responsable del Archivo Central.

iii. **Numérico,** los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en el archivo de gestión productor para controlarlos.

iv. **Jerárquico,** es cuando se toma como base la estructura organizacional de la Empresa.

Ejemplos:

- Correspondencia interna, se debe seguir un carácter **jerárquico** respetando la estructura organizacional de EMAVERDE y dentro de cada grupo el ordenamiento es **numérico**, según el correlativo asignado (N° de cite) para la identificación del documento.
- Correspondencia externa, se ordena de forma **alfabética** es decir por Instituciones o Empresas externas y dentro de cada una por orden **cronológico**.
- Files de personal: se debe ordenar de manera **alfabética**, y dentro de caca persona en forma **cronológica.**

Cabe resaltar que el sistema de ordenamiento dentro del Archivo Central, será respetando los principios de orden original y de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión (sub-fondo y/o sección) mediante la aplicación de marbetes y lomos establecidos en el presente Reglamento.

b. Soportes:

Son los legajos, archivadores, carpetas, cajas, anillados, files, tomos y empastes de los archivos de gestión.

El contenido de las series documentales deberá ser ingresado al registro, en orden correlativo e identificado de acuerdo a la estructura organizacional con un adhesivo (lomo, cartelas y otros) de color el en el cual figurará la descripción y código de ubicación del soporte, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 1. Ordenamiento de Soportes por Colores.

SUB-FONDO	SIGLA	SECCIÓN[4]	ADHESIVO COLOR
Gerencia General	GG	A definirse mediante Instructivo.	Amarillo
Gerencia Administrativa Financiera	GAF		Blanco
Gerencia de Parques, Jardines y Espacios	GPJE		Verde
Gerencia de Operaciones	GOP		Azul

Fuente: Elaboración Propia

c. Signaturización:

Nos permitirá identificar los grupos documentales de manera más precisa, ya que en esta etapa se marcarán los datos más relevantes, los cuales nos permitirán acceder a la

[4] La conformación formal de las secciones (archivos de gestión) será instruida mediante Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con el Responsable del Archivo Central.

información de los documentos sin necesidad de buscarlas uno en uno al interior de los expedientes y carpetas.

La manera correcta de signaturizar los soportes para su identificación es la siguiente:

i. Logo de la Empresa.

ii. Área y/o unidad organizacional que identifica al archivo de gestión.
   - ✓ Sigla de EMAVERDE
   - ✓ Área Organizacional (nombre completo)
   - ✓ Unidad Organizacional (nombre completo)

iii. Asunto que se identifica a la serie y sub serie documental.
   - ✓ Asunto (descripción completa).

iv. Denominar consecutivamente los soportes de una misma serie para su identificación por TOMO (Tomo I, Tomo II, Tomo III, etc.).

v. Identificar las fechas extremas correspondientes al Tomo, por ejemplo: 2020-2021, febrero-octubre 2003, mayo-2005, 2010.

La signaturización debe realizarse a través del diseño de lomo establecido en el presente Reglamento.

4) FOLIAR

La foliación se debe realizar en el extremo superior derecho en sentido de la lectura, con un marcador numérico automático (foliador); debe ser legible, sin enmendaduras, empezando por el más antiguo hasta el más reciente respetando la trazabilidad de los procesos.

Para realizar propiamente la mencionada tarea, debemos tomar en cuenta lo siguiente:

i. Se debe de numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

ii. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o invertirlos.

iii. Se debe imprimir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

iv. No se debe imprimir con trazo fuerte, porque se puede causar daño irreversible al documento.

v. Los anexos impresos al documento (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) se numerarán como un solo folio, por lo cual, en la Base de Datos del archivo de gestión se debe dejar constancia de título, año y procedencia.

EMAVERDE V°B° G.V.A.

5) AUTOMATIZAR Y DESCRIBIR

EMAVERDE V°B° G.S.S.

Es el proceso de vaciado de información de los archivos de gestión (SERIE y/o SUBSERIE) en el "Formulario Base de Datos Documental BDD-EMAVERDE", que agrupará solo elementos esenciales de información para poder identificarlos facilitando el acceso a los mismos. Este se encuentra estructurado de acuerdo a la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G), que establece veintiséis (26) elementos y siete (7) campos de información que se agrupa en seis (6) áreas. Además, establece distintos niveles de descripción del fondo y de sus partes, para cada uno de los niveles de descripción (Fondo, Secciones, Series, Unidades documentales).

6) INSTALACIÓN

Es el proceso de colocar físicamente el documento en el soporte donde se conservará, identificando la unidad de instalación (estanterías, gaveteros verticales, u otros) o en su defecto, cajas normalizadas; donde se ubicarán los soportes de la información de EMAVERDE.

Las unidades de instalación deben poseer adecuadamente una descripción o signaturización que identifique sus contenidos.

7) DIGITALIZAR

Es un proceso tecnológico que permite convertir un documento físico en una imagen digital, mediante el uso de un escáner, el cual saca una fotografía electrónica del documento y a través de un software especializado se lo convierte en códigos para su identificación y fácil acceso.

CAPÍTULO VII
GESTIONES DOCUMENTALES

ARTÍCULO 25 PRESERVACION Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Todos los archivos de EMAVERDE deben preservar la documentación en condiciones ambientales adecuadas, físicas de almacenamiento, de instalación y seguridad, de acuerdo a parámetros y normas archivísticas, realizando las siguientes labores:

- 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.)
- Evitar dañar la documentación al momento de realizar su mantenimiento, caso contrario, se deberá tomar medidas adecuadas para evitar que el documento siga sufriendo daños irreparables.
- Mantener los documentos dentro de cajas normalizadas de archivo o carpetas, libres de ácido u otros. En caso de encontrarse en mal estado, cambiar el soporte.

EMAVERDE Vº Bº G.V.A.

EMAVERDE Vº Bº B.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro de los archivos estén en perfecto estado y tomar acciones oportunas.

ARTÍCULO 26 SERVICIOS DOCUMENTALES.

Son los servicios de préstamo, consulta, legalización (de acuerdo al Artículo 1311 del Código Civil) y reprografía que se realizarán mediante procedimientos adecuados a cada requerimiento cuidando la eficiencia y eficacia de respuesta al usuario.

CAPÍTULO VIII
PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS.

ARTÍCULO 27 CONSULTA DOCUMENTAL

El préstamo documental significa poner a disposición de los usuarios internos o externos de EMAVERDE la documentación o información a través de diferentes modalidades (copias, consultas, préstamos y legalizaciones), para tal efecto:

1) El Responsable de Archivo Central/Archivo de Gestión debe:

   a. Llevar un registro mediante el "Formulario de Servicios Documentales".

   b. Llevar un cuaderno de registro para el control de visitantes o usuarios del archivo central.

   c. Notificar al Usuario sobre la entrega de la documentación solicitada mediante el "Formulario de Servicios Documentales".

   d. Dar atención oportuna para el préstamo de documentos que no exceda el plazo de 48 horas.

2) El Usuario debe:

   a. Llenar el "Formulario de Servicios Documentales" y entregar al Responsable de Archivo Central o Archivo de Gestión.

   b. Apersonarse al Archivo Central o Archivo de Gestión para recoger la documentación solicitada en el tiempo que sea notificado.

   c. Cuidar y mantener en resguardo la documentación prestada.

   d. Realizar la devolución de la documentación prestada dentro de los 10 días hábiles de haberse efectuado la entrega de la misma.

   e. Entregar al Responsable de Archivo Central o Archivo de Gestión la documentación prestada en el tiempo establecido.

EMAVERDE V°B° C.V.A.

EMAVERDE V°B° P.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

f. En caso de requerir mayor tiempo de consulta, actualizar el "Formulario de Servicios Documentales".

g. En caso de pérdida de la documentación prestada, deberá presentar un Informe sustentado a Gerencia General para evaluarse las acciones correspondientes.

h. En caso de los usuarios externos, deberán enviar una Nota de Solicitud detallando la información requerida, que debe ser aprobada mediante proveído por Gerencia General.

ARTÍCULO 28 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental es el momento en el que un Archivo de Gestión entrega al Archivo Central de EMAVERDE los documentos que han finalizado su gestión administrativa, de acuerdo a su ciclo vital es de hasta cinco (5) años.

El mismo debe ser realizado previo llenado del "Formulario Base de Datos Documental – BDD EMAVERDE" y cuidando por la integridad de la documentación, para tal efecto:

- El Responsable de Archivo Central debe:
  - Elaborar el Cronograma de Transferencia Documental en coordinación con los Archivos de Gestión.
  - Recibir, verificar y dar conformidad la transferencia de los documentos.
  - Realizar tareas archivísticas de los documentos recibidos.

- El Responsable de Archivos de Gestión debe:
  - Establecer con el Responsable de Archivo Central un cronograma para la entrega de la documentación que haya cumplido su fase activa de conservación a través del "Formulario de Transferencia Documental".
  - Seleccionar la documentación de hasta cinco (5) años de antigüedad.
  - Descartar copias irrelevantes.
  - No transferir documentación que no corresponda a su archivo de gestión.
  - La documentación debe estar correctamente ordenada, clasificada, foliada de acuerdo a las series y sub series del archivo gestión.
  - Adjuntar el "Formulario Base de Datos Documental – BDD EMAVERDE" con conformidad de Archivo Central, en formato físico y digital.

ARTÍCULO 29 RESCATE DOCUMENTAL

Dentro de las funciones del Archivo Central se encuentra la figura de Rescate Documental, para prevenir la perdida de la información que no tenga responsable identificado de su

EMAVERDE VºBº G.V.A.

EMAVERDE VºBº G.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

custodia y que haya cumplido con la fase activa de conservación, que consiste en el recojo de la documentación mediante "Formulario de Rescate Documental".

ARTÍCULO 30 ELIMINACIÓN O DESCARTE

La eliminación de documentos es el proceso que permite el expurgo de copias, fotocopias y otros documentos que no constituyen las series o expedientes documentales que generan los archivos de gestión de EMAVERDE, como consecuencia de sus funciones.

La eliminación de los documentos del archivo de gestión, es atribución del responsable en coordinación con el Responsable del Archivo Central, el mismo que deberá considerar los elementos descritos en el presente Reglamento.

EMAVERDE VoBo G.V.A.

EMAVERDE VoBo B.S.S.

ANEXOS

EMAVERDE VoBo G.V.A.

EMAVERDE VoBo PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO 1

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FORMULARIO DE SERVICIOS DOCUMENTALES
FORM-GAF-UA-AC-001

I. SOLICITUD

MODALIDAD		FECHA	
UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE DEL SOLICIANTE			
CARGO QUE DESEMPEÑA			

Nº	DESCRIPCION GENERAL
1	
2	
3	
4	
5	

SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE		VoBo. INMEDIATO SUPERIOR

II. ENTREGA

FECHA	
NOTAS:	

RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL/ARCHIVO DE GESTIÓN		VoBo. INMEDIATO SUPERIOR

III. DEVOLUCIÓN

FECHA	
NOTAS:	

SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL/ARCHIVO DE GESTIÓN

EMAVERDE VoBo G.V.A.

EMAVERDE VoBo U.P.D.I.

ANEXO 2

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
FORM-GAF-UA-AC-002

I. SOLICITUD

FECHA	
ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	
ARCHIVO DE GESTIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO QUE DESEMPEÑA	

NOTA: El siguiente punto "REQUISITOS" deberá VERIFICARSE en coordinación con el Responsable de Archivo Central

REQUISITOS:		
a. Formulario "Base de Datos Documental BDD-EMAVERDE"	☐	
b. Documentación clasificada, ordenada, signaturizada y foliada.	☐	
c. Documentación instalada en el soporte correspondiente.	☐	VoBo Responsable de Archivo Central

SELLO Y FIRMA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	VoBo. INMEDIATO SUPERIOR

II. PROGRAMACIÓN

FECHA DE INICIO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
CANTIDAD (metros lineales)	

NOTAS:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	VoBo. INMEDIATO SUPERIOR

III. CONFORMIDAD

FECHA	

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	SELLO Y FIRMA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

EMAVERDE VoBo G.V.A.

EMAVERDE VoBo E.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO 3

FORMULARIO "BASE DE DATOS DOCUMENTAL BDD-EMAVERDE"
PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
FORM-GAF-UA-AC-003

FECHA	
ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	
ARCHIVO DE GESTIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO QUE DESEMPEÑA	

Nº DE ORDEN	CODIGO	CITE O Nº DE DOC.	NOMBRE DE SERIE O EXPEDIENTE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		Numero de Folios	Tomo	Soporte	OBSERVACIONES
				Inicial	Final				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Firma y Sello Archivo de Gestión	Vobo Inmediato Superior	Conformidad de Archivo Central
Fecha:		

EMAVERDE V°B° G.V.A.

EMAVERDE V°B° B.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO 5

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FORMULARIO DE SALIDA DOCUMENTAL
FORM-GAF-UA-AC-005

I. SOLICITUD			
FECHA DE SALIDA		**FECHA DE ENTREGA**	
UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE DEL SOLICIANTE			
CARGO QUE DESEMPEÑA			

Nº	DESCRIPCION GENERAL
1	
2	
3	
4	
5	

VoBo DEL INMEDIATO SUPERIOR		FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

II. AUTORIZACIÓN

CARACTERÍSTICAS DOCUMENTALES:

VoBo DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		FIRMA Y SELLO DEL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

III. DEVOLUCIÓN

OBSERVACIONES:

VoBo DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		FIRMA Y SELLO DEL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

EMAVERDE VoBº G.V.A.

EMAVERDE VoBº G.S.S. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO 4

"FORMULARIO DE RESCATE DOCUMENTAL"
FORM-GAF-UA-AC-004

FECHA	
ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	
ARCHIVO DE GESTIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO QUE DESEMPEÑA	

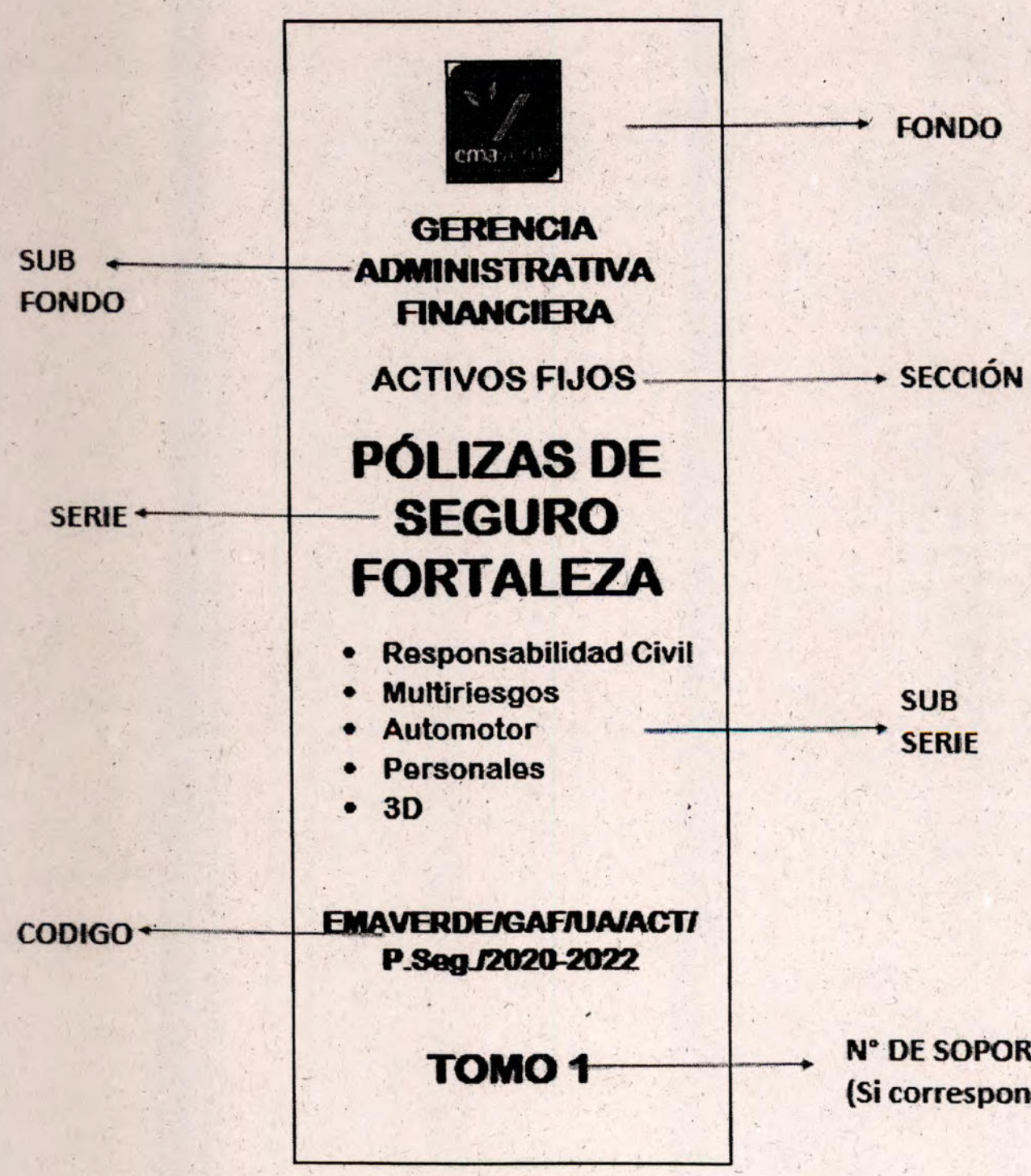
Nº DE ORDEN	CITE O Nº DE DOC.	NOMBRE DE SERIE O EXPEDIENTE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		Numero de Folios (*)	Soporte	OBSERVACIONES
			Inicial	Final			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(*) DE MANERA EXCEPCIONAL NO SE DEBERÁ REALIZAR EL FOLIADO DE LA DOCUMENTACIÓN, UNICAMENTE SE DEBE REALIZAR EL CONTEO FÍSICO DE LAS FOJAS.

Firma y Sello Archivo de Gestión	Vobo Inmediato Superior	Conformidad de Archivo Central
Fecha :		

EMAVERDE VoBo G.V.A.

EMAVERDE VoBo B.S.S. PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ANEXO 6

"MODELO DE LOMO"