



**AUTORIDAD BINACIONAL DEL SISTEMA HIDRICO  
TITICACA, DESAGUADERO, POOPO Y  
SALAR DE COIPASA**



**MANUAL DE CONTROL DOCUMENTARIO Y  
ARCHIVO**

## MANUAL DE CONTROL DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

### **I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Control Documentario y Archivo de la ALT.

### **II. FINALIDAD**

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar y coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de la ALT, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con la Presidencia Ejecutiva de la ALT.

### **III. BASE LEGAL**

- Estatuto de la ALT.
- Reglamento de Manejo Económico y Financiero de la ALT.
- Manual de Organización Funciones.

### **IV. REQUISITOS**

Resolución Presidencial de Aprobación.

### **V. ETAPA DEL PROCEDIMIENTO**

#### **5.1 Recepción**

Consiste en la secuencia de la presentación del documento a la ALT o alguna Dirección ya sea interno o externo, que será recibido por el recepcionista o quien haga sus veces debiendo adherir el sello de

recibido, incluyendo el número correlativo que se le asigna por orden de llegada para su posterior registro.

## **5.2 Registro y Distribución**

### **5.2.1 Registro:**

Es la acción administrativa, que consiste en anotar en forma permanente y sistemática según sea el caso los datos referidos al documento y la trayectoria que realizan en estricto orden cronológico.

Respecto al registro, la persona encargada debe de anotar con cuidado y en forma detallada todos los datos relevantes del documento a registrar. Ejemplo: Al registrar una resolución, se debe indicar el Órgano que la expidió, número, fecha de expedición y motivo de la Resolución.

### **5.2.2 Distribución:**

Es el tercer procedimiento que se realiza luego de ser recepcionado y registrado el documento.

El recepcionista deberá hacer llegar al destinatario quien posteriormente derivará dicho documento para su ejecución, según corresponda.

## **5.3 Seguimiento y Atención**

Este procedimiento se inicia una vez derivado el documento al destinatario para su atención, debiendo consistir en la previa, concurrente y posterior seguimiento del documento a fin de brindar una fluida atención interna y externa.

Para cerrar con el circuito deberá de comunicarse el resultado adoptado por el área competente al usuario interno y externo.

#### **5.4 Clasificar, Ordenar y Asignar los Documentos para su Archivo**

Consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que en nuestro caso, reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la institución, dentro de una estructura jerárquica y lógica. De esta manera, se agrupan por separado los documentos contables, de estudios, resoluciones, etc.

La identificación y la agrupación de la documentación se llevan a cabo mediante el cuadro de clasificación de documentos de la ALT. (**Anexo 01**)

Posteriormente, se procederá a ordenar la documentación, que consiste en un conjunto de operaciones que permiten tener los documentos codificados, organizados físicamente y señalizados. Este sistema tiene como objeto la uniformización de la colocación y de la recuperación de los documentos archivados en cajas y situados en las estanterías correspondientes.

Desarrollará un completo trabajo relacionado a la clasificación de los documentos, así como la evaluación de los documentos, en base al valor que se ha establecido en la “Tabla General de Retención de Documentos” (**Anexo 04**) para su conservación, o caso contrario, proceder al trámite de transferencia.

Asimismo, se identificará cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:

- Unidad Orgánica
- Serie Documental
- Fecha

- Número correlativo de la Unidad de Conservación.

Todo esto conlleva al objetivo central de archivo “rapidez en la ubicación del documento requerido”, para ello se requiere de un control estricto de los documentos que van siendo solicitados, con la finalidad de que a futuro no se lamenten pérdidas de dichos documentos.

## **VI. INSTRUCCIONES DEL ARCHIVO**

### **6.1 Dotación de Infraestructura para el Archivo Documentario y Técnico**

- Preferir el uso de locales construidos con material noble.
- Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica.
- Se usará iluminación (artificial) fluorescentes por tener mayor ámbito de iluminación y se podrá controlar poniendo protectores.
- La ventilación ideal es la artificial, se deberá en lo posible, usar los ventiladores de hélice que serán ubicados en las partes céntricas del archivo.
- El mobiliario debe ser preferentemente de metal (estantes).
- La fumigación del local debe efectuarse por lo menos (01) vez por año.
- No usar cintas adhesivas, ligas, clips de metal.
- Disponer de extintores de polvo químico.
- Restringir el servicio de los documentos en deterioro.

### **6.2 Asignar Códigos de Serie Documentario**

El responsable del archivo de Gestión deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente, numérico, cronológico o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados (**Anexo 02**)

### **6.3 Preservación, Restauración y Conservación de Documentos**

- a) Adoptar las medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos, como el ingreso de personas extrañas.
- b) Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral.
- c) No fumar, comer o beber en los depósitos.
- d) Disponer de extintores de polvo seco con carga vigente.
- e) No mantener en el archivo material inflamables.
- f) Realizar un Plan de Prevención de Siniestros.

### **6.4 Capacitación de Personal Relacionado a las Labores de Archivo**

La capacitación del personal relacionado a las labores de archivo se realizarán en función a la necesidad de actualización y disponibilidad presupuestal de la ALT, dicha capacitación tiene como objeto adquirir mayores conocimientos de la manera correcta de administrar los documentos.

### **6.5 Transferencia, Eliminación y Servicios Archivísticos**

#### **6.5.1 Transferencia**

El responsable del Archivo de gestión deberá formular un cronograma anual de transferencia y lo deriva a la Presidencia Ejecutiva para su revisión y aprobación.

##### **6.5.1.1 *Preparación Física de Transfencia***

Las operaciones previas a la transferencia que debe realizar cada unidad orgánica, deben ser:

a) Revisión de todos los documentos que se vayan a transferir:

- Comprobar que los expedientes estén debidamente organizados por serie documental y ordenada de manera cronológica, alfabética y/o documentaria, según sea el caso.
- Eliminar duplicados, siempre y cuando se conserven los originales.
- Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel.

b) La documentación una vez revisada, se introducirá en cajas de cartón, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- El número de archivadores o paquetes que se introduzcan en cada caja dependerá de su grosor, procurando de que no quede exhaustivamente llena, lo que dificultaría su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecerá la deformación de los documentos.

### **6.5.2 Eliminación**

Para desarrollar este procedimiento se deberá tener en cuenta:

#### **6.5.2.1 *Conformación de un Comité Evaluador de Documentos***

Cuya función es evaluar los fondos documentales de la ALT, a fin de que en su oportunidad se realicen los procedimientos de transferencia o eliminación y estará integrado por:

- Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces (Quien lo presidirá)
- Unidad de Conducción del Plan Director
- Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Administración (Quien actuará como secretario)
- El Jefe de la Unidad, cuya documentación será evaluada, el mismo que será invitado a integrarse a la Comisión, según el cronograma establecido.

#### 6.5.2.2 *Programa de Control de Documentos*

Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su eliminación y estará conformado por:

- Inventario de las Series Documentales (**Anexo 03**)
- La Tabla General de Retención de Documentos (**Anexo 04**)
- El índice alfabético del Programa de Control de Documento (**Anexo. 05**)
- Se elaborará el “Inventario General de Documentos a Eliminarses” (**Anexo 06 y 07**)
- El Comité evaluador de documentos de la ALT en sesión emitirá opinión favorable o desfavorable sobre la procedencia de eliminación de las series inventariadas, haciendo constar en actas su decisión (**Anexo 08**).

### 6.5.3 Servicios Archivísticos

Para solicitar el servicio de documentos depositados en el Archivo Central, se ha de responder los datos requeridos en el impreso “Solicitud de Servicios Archivísticos” (**Anexo 09**).

La consulta y préstamo de la documentación generada o tramitada por unidades distintas a la que lo solicita, ha de contar con la previa autorización del responsable de la unidad productora.

Los tipos de Servicios que podrán solicitar son:

#### a) Consulta

- La oficina o el usuario solicitante, podrán tener acceso a la documentación requerida, presentando la “Solicitud de Servicios Archivísticos” (**anexo 09**), a la Unidad de Administración quien lo verificará y luego de aprobarlo, lo derivará al Responsable del Archivo de Gestión.
- El personal del archivo ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario previa identificación de éste.
- La lectura del documento solicitado, se dará en el mismo archivo.
- El personal de Archivo solicitará al usuario firmar el registro de consulta.

#### b.- Préstamo de Documentos

- Por medidas preventivas, los usuarios que podrán solicitar dicho servicio, serán sólo los funcionarios que laboran en la ALT.

- Los usuarios solicitarán el préstamo de documentos, mediante la “Solicitud de Servicios Archivísticos” (**Anexo 09**) autorizado por el Jefe de cada unidad dirigido a la Unidad de Administración.
- El responsable del Archivo prepara la relación de los documentos en la hoja “Préstamo de Documentos” (**Anexo 10**), así como el memorando proyectado de respuesta, en caso sea necesario.
- Durante el período de préstamo, la custodia y conservación de la documentación prestada recae en el solicitante, a nombre del cual se efectúa el préstamo, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de un documento o de un expediente.
- El tiempo de permanencia de los documentos solicitados por las unidades no deberá de exceder de los 15 días hábiles.

**c.- Expedición de Copias**

La unidad solicitante puede tener acceso a la documentación requerida, presentando la “Solicitud de Servicio Archivísticos” a la Unidad de Administración, quien lo verificará y luego de aprobarlo, lo derivará al archivo.

**6.6 Programa de Digitalización de Documentos Principales**

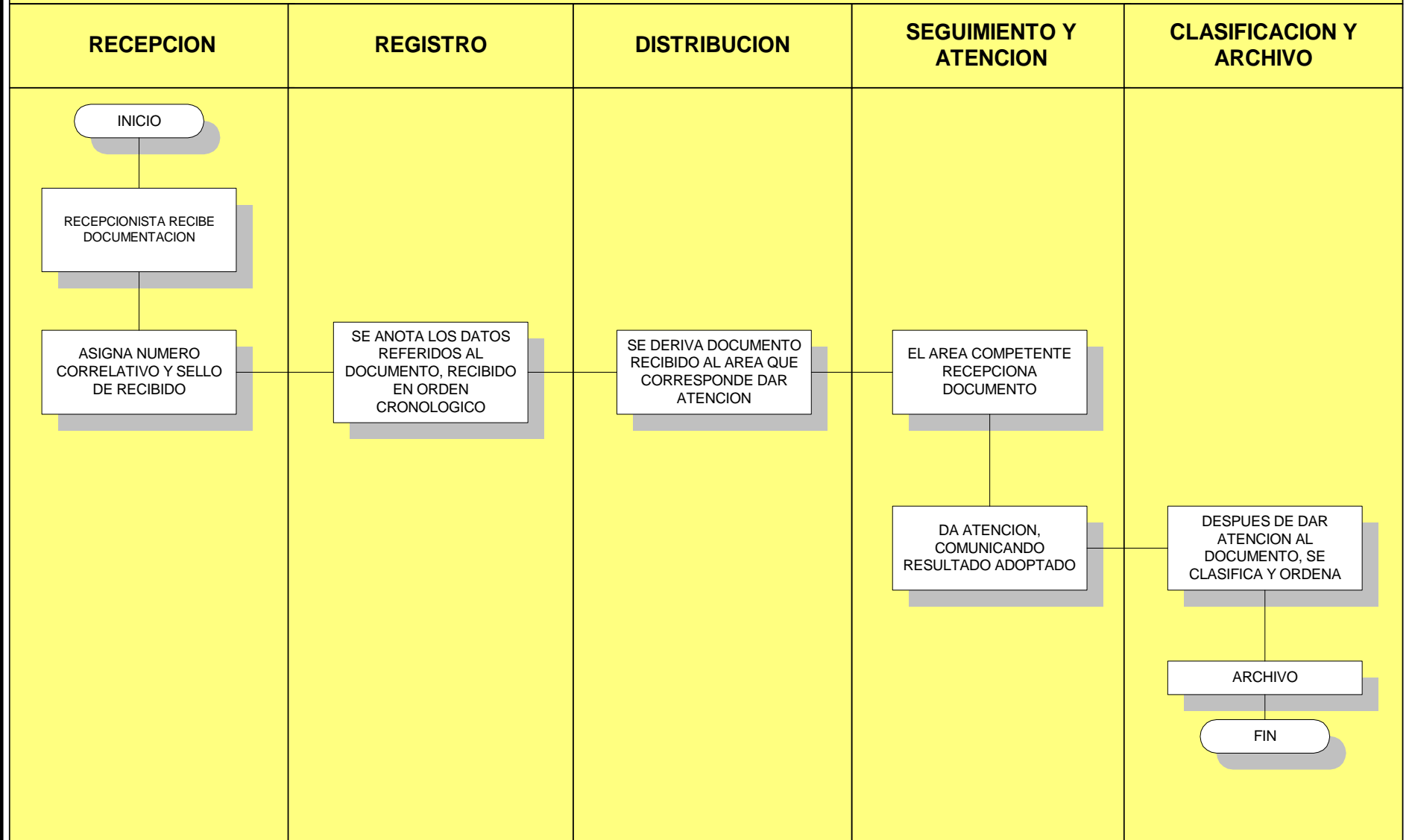
Para identificar el contenido de las cajas de archivo y la ubicación de la estantería respectiva, se procederá a realizar un inventario específico o en caso exista, ingresar la información a una base de datos, que permita la ubicación rápida del documento.

**VII. FLUJOGRAMA**

**VIII. FORMULARIOS**

## AUTORIDAD BINACIONAL AUTONOMA DEL LAGO TITICACA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA ALT**



## ANEXO N° 01

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

#### **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

- Resolución Presidencial
- Autorización de Viaje
- Cartas Notariales
- Correspondencia

#### **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

- Informes
- Procesos Judiciales
- Correspondencia

#### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO**

- Apertura Presupuestal
- Cierre Presupuestal
- Conciliación Presupuestal
- Ejecución Física Financiera
- Ejecución Presupuestal
- Evaluación Presupuestal
- Modificación Presupuestal
- Formulación Presupuestal
- Programación Mensual del Presupuesto
- Programación Trimestral de Gastos
- Proyecto de Presupuesto Institucional
- Ampliación de Presupuesto Adicional
- Plan Operativo
- Plan Estratégico Institucional
- Correspondencia

#### **ADMINISTRACIÓN**

- Informes
- Notas de Envío
- Cartas Notariales
- Correspondencia

#### **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

- Libro Mayor
- Libro Diario
- Documentos de pago
- Autorizaciones de giro

- Comprobante de Afectación
- Comprobantes de Pago
- Balance de Comprobación
- Estados Financieros
- Papeletas de Depósito
- Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo.
- Auxiliar Estándar
- Guías de Remisión
- Correspondencia

#### **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

- Legajos Personales
- Legajos Personal de ex – trabajadores
- Inscripción a AFP, ONP y Salud
- Liquidación de Beneficios Sociales
- Planillas de Remuneraciones: CAP, Apoyo al CAP y Proyectos
- Autorización de descuento efectivo en planilla
- Papeleta de Permiso del Personal
- Contratos de Trabajo CAP, Apoyo al CAP, No Personales y Locación de Servicios
- Correspondencia

#### **ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS**

- Pólizas de Seguro
- Licitación de Menor Cuantía (Bases)
- Ordenes de Compra
- Solicitud de Adquisición
- Pedidos de Compra
- Pedidos de Servicio
- Autorización de Salida de Vehículos
- Guías de Internamiento
- Pecosas
- Notas de Entrada al Almacén
- Autorizaciones Salida de Bienes
- Inventario de Bienes
- Correspondencia

#### **UNIDAD DE CONDUCCION DEL PLAN DIRECTOR**

- Expedientes Técnicos
- Liquidación de Obras
- Informes Mensuales
- Cuadernos de Obra
- Correspondencia

## **UNIDAD DE MANEJO Y GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS**

- Perfiles de Estudio: en Prefactibilidad y Factibilidad
- Banco de Estudios de Proyectos
- Documentos técnico de Estudio
- Informes Correspondencia

**ANEXO N° 02**

**UNIDAD ORGANICA:** Oficina de Auditoria Interna (**Ejemplo**)

<b>TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>AÑOS</b>	<b>ESTANTE</b>	<b>LADO DE ESTANTE</b>	<b>NIVEL DE ESTANTE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Informes de Exámenes Especiales	1993-1996	K	K - 2	N - 1	
Informes de Actividades de Control Plan Anual de Control Seguimiento del Plan Anual de Control Evaluación del Plan Anual Correspondencias Documentos Emitidos y Recibidos	1997-2001	LL	LL - 1	N - 1	

**ANEXO N° 03**

**INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</b>			
1. Sector	2. Entidad	4. Nombres y Apellidos			
3. Unidad Orgánica:		5. Cargo	6. Teléfono		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
7. Asunto Principal		8. Título de la Serie	9. Código de la Serie		
<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>REGLAS DE CONTROL</b>			
		11. VALOR DE SERIE DOC.	12. PERIODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.S.	A.C.	
<b>13. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		<b>14. Lugar y Fecha</b>		<b>15. V°B° DEL AGN – DGAI</b>	
<p>.....</p> <p><b>Rep. De la Alta Dirección</b> <b>Rep. Of. Asesoría Jurídica</b></p> <p>.....</p> <p><b>Jefe de doc. Evaluada</b> <b>Encargado del Archivo Central</b></p> <p><b>Lugar y Fecha</b></p>				<p>.....</p> <p align="center"><b>Aprobado</b></p>	

**ANEXO N° 04**

**TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

1. Sector		2. Nombre de la Entidad				
2. Asunto Principal de la Serie Documental:						
4. Código	5. Título de Serie Documental	6. Valor de la Serie Documental	1. Período de Retención			
			A.S.	A.C.	P.P.	TOTAL AÑOS RETENCION

**A.S.(Archivo Secretarial)**  
**A.C.(Archivo Central)**  
**P.P.(Plazo Preventivo)**

**ANEXO N° 05**

**INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>1. TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>2. ASUNTO PRINCIPAL</b>	<b>3. CÓDIGO</b>

**ANEXO 06**

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN**

.....Páginas

**INFORMACIÓN GENERAL**

- 1. SECTOR:
- 2. ENTIDAD:
- 3. UNIDAD EJECUTORA:
- 4. JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL:
- 5. DIRECCION:
- 6. TELEFONO

- 7. AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
  - 7.1 RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL:
  - 7.2 SESIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS:

**8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

**9. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

.....M.L.

LUGAR Y FECHA

.....  
Encargado del Archivo Central



## ANEXO N° 08

### ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de la Paz, siendo las.....horas del día.....del dos mil ....., en la Oficina de..... Ubicada en.....del distrito de....., se reunió el Comité Evaluador de Documentos de.....designado mediante Resolución residencial.....N°.....de fecha.....de.....del 20...con la asistencia del señor.....Presidente del Comité, Dr.....Asesor Legal, representante de la Oficina de .....y el Sr.....Encargado del Archivo Central quien actúa como Secretario de la Comisión.

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente suscritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de Archivo remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para esta entidad.



