

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 406/2023**

**La Paz, 1 de diciembre de 2023**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009, en su Artículo 235 dispone que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que el párrafo I del Artículo 237 de la Norma Suprema determina en su numeral 1 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".

Que la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece en su Artículo 7 inc. "b) Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que el Artículo 27 de la referida Ley establece que: "Cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".

Que la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016 que modifica la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece en su Artículo 1 inc. "b) Disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros".

Que mediante Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; y se designa mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

Que mediante **Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0205-23 de 30 de noviembre de 2023**, emitido por el Técnico Encargado de Archivo Administrativo, Lic. Yesica N. Chirivechz Condori; Técnico en Archivo para el Departamento de Proyectos, Lic. Josefa Mamani Zapata; Técnico de Archivo Central, Lic. Teresa López Cuba y Técnico Encargado de Archivo, Lic. Aldo Efraín Paco Ticona, dependiente del Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento Administrativo Financiero respectivamente, con referencia: "INFORME TÉCNICO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO", **concluye** que: "El documento Manual de procesos y/o procedimientos de archivo tiene el propósito de establecer estándares y optimizar los procesos y procedimientos vinculados al manejo de la documentación gestionada dentro Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, así mismo El alcance tiene como aplicación obligatoria para los (as) servidores públicos (personal de planta, personal eventual y consultores de línea) del Fondo Desarrollo Indígena, independientemente del tipo de documentación producida o recibida, tanto en las oficinas nacional y oficinas regionales y que hayan sido generadas, como resultado de las actividades administrativas, operativas, contables y legales de la institución"; y **recomienda**: "(...) prever con personal con

**"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 406/2023**

**La Paz, 1 de diciembre de 2023**

conocimiento en organización documental, para una aplicación adecuada de la normativa, tanto en Archivos de gestión y Archivo central”.

Que el **Informe INF/FDI/AP/0046-23 de 1 diciembre de 2023**, emitido por el Técnico en Planificación dependiente del Área de Planificación, con referencia: “**INFORME TÉCNICO SOBRE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE ARCHIVO**” **concluye** que: “Toda vez revisado el Manual de procesos y procedimientos de archivo el Área de Planificación verifica que el mencionado documento con su contenido íntegro, cumple con los requisitos establecidos en el Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos N° 6151/2022 del Fondo de Desarrollo Indígena. Asimismo, el documento en su contenido responde a las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos respecto a los procesos de transferencia de recursos a entidades ejecutoras de proyectos definiendo la forma de su registro, remisión, recepción, destino, responsables, medios de control sobre la integridad y custodia. El Manual de procesos y procedimientos del archivo es una necesidad emergente y que su aprobación no afectará a los indicadores, metas y resultados del POA-2023 del Departamento Administrativo Financiero, más al contrario, se considera oportuno ya que la misma contribuirá en la gestión administrativa respecto a la Acción de Corto Plazo: FINANCIAMIENTO A GAM'S Y GAIOC'S EN PROYECTOS DE MAQUINARIA, PUENTES, RIEGO Y PRODUCTIVOS (194), Operación 3.5 Administración Eficaz y eficiente de los recursos físicos, financieros y gestión jurídica para el cumplimiento de las metas del FDI” y **recomienda**: “Por lo expuesto anteriormente, se solicita remitir el presente informe y sus adjuntos al Departamento Jurídico y Análisis de Gestión Legal de Proyectos afín de elaborar el informe legal de aprobación y Resolución Administrativa”.

2

Que el **Informe Legal CITE: INF-FDI-DAJyGLP-Nro.01014-2023 de 1 de diciembre de 2023**, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, **concluye**: “El proyecto del “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO**”, propuesto por los Técnicos en Archivo del Departamento Técnico de Proyectos y del Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena, se encuentra debidamente justificada mediante Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0205-23 de 30 de noviembre de 2023, emitido por el Técnico Encargado de Archivo Administrativo, Lic. Yesica N. Chirivechz Condori; Técnico en Archivo para el Departamento de Proyectos, Lic. Josefina Mamani Zapata; Técnico de Archivo Central, Lic. Teresa López Cuba y Técnico Encargado de Archivo, Lic. Aldo Efraín Paco Ticona, dependiente del Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento Administrativo Financiero respectivamente, e Informe INF/FDI/AP/0046-23 de 1 diciembre de 2023, emitido por el Técnico en Planificación, Lic. Marco Antonio Valdez Jarandilla, dependiente del Área de Planificación; por lo que, es previsible su viabilidad legal en conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015” y **recomienda**: “(...) a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI que, mediante Resolución Administrativa apruebe el “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO**” en veintinueve (29) hojas útiles, que comprenden también 7 Anexos: 1. Modelo de Inventario de Transferencia, 2. Registro de Préstamo, 3. Modelo de Cartela para Caja, 4. Modelo de Índice, 5. Modelo de Lomo de Carpeta, 6. Ficha de Préstamo de Documentación de Archivo Central y 7. Modelo de Rotulo de Carpetilla o Legajo, que en anexo forman parte indivisible de la Resolución Administrativa; de conformidad al Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0205-23 de 30 de noviembre de 2023, emitido por los Técnicos de Archivo dependientes del Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento Administrativo Financiero respectivamente, e Informe INF/FDI/AP/0046-23 de 1 diciembre de 2023, emitido por el Técnico en Planificación dependiente del Área de Planificación, mismos que en anexo formarán parte integrante e indivisible de la Resolución Administrativa”.

**“2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO”**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 406/2023**

**La Paz, 1 de diciembre de 2023**

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO" del Fondo de Desarrollo Indígena; en veintinueve (29) hojas útiles, que comprenden también 7 Anexos: 1. Modelo de Inventario de Transferencia, 2. Registro de Préstamo, 3. Modelo de Cartela para Caja, 4. Modelo de Índice, 5. Modelo de Lomo de Carpeta, 6. Ficha de Préstamo de Documentación de Archivo Central y 7. Modelo de Rotulo de Carpetilla o Legajo, de conformidad al Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0205-23 de 30 de noviembre de 2023 emitido por los Técnicos de Archivo dependientes del Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento Administrativo Financiero respectivamente, e Informe INF/FDI/AP/0046-23 de 1 diciembre de 2023 emitido por el Técnico en Planificación dependiente del Área de Planificación, mismos que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.** - Aprobar el Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0205-23 de 30 de noviembre de 2023, el Informe INF/FDI/AP/0046-23 de 1 diciembre de 2023 e Informe Legal CITE: INF-FDI-DAJyGLP-Nro. 01014-2023 de 1 diciembre de 2023, elaborados por las áreas respectivas del Fondo de Desarrollo Indígena, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.** - El Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena a través de su unidad pertinente, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.** - Queda sin efecto, cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



  
Lic. Delicia Rosio Lopez Tolaba  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
MDRyT



**2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO**

Angel Álvarez Candia  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN  
LEGAL DE PROYECTOS



---

# MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA -FDI

## GESTIÓN 2023

---





## INDICE

1. OBJETIVO DEL MANUAL .....	1
2. ALCANCE DEL MANUAL.....	1
3. BASE LEGAL.....	1
4. ABREVIATURAS.....	2
5. RESPONSABLES.....	3
5.1 Director (a) General Ejecutivo (a) del Fondo Desarrollo Indígena .....	3
5.2 Jefe del departamento Administrativo Financiero .....	3
5.3 Jefes de Departamento y Responsables de Área, Intervinientes en los Procesos Establecidos en el Presente Manual.....	3
5.4 Secretarios, secretarias y técnicos de archivo .....	3
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE OFICINA Y ARCHIVO DE GESTIÓN .....	4
7.1 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	4
7.1.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
7.1.2 LINEAMIENTOS PARA LA CORRESPONDENCIA.....	5
7.2 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	6
7.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7.3 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	7
7.3.1 DESARROLLO DE PROCESAMIENTO.....	8
7.3.2 LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN.....	9
7.4 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE SERVICIO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA Y GESTIÓN .....	10
7.4.1 DESARROLLO DE PROCESAMIENTO.....	10
7.5 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE OFICINA O GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.....	11
7.5.1 DESARROLLO DE PROCESAMIENTO.....	12
7.5.2 LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIA.....	13
7.5.3 FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL .....	14
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS CENTRAL .....	15
8.1 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE CLASIFICAR, ORDENAR, SISTEMATIZAR Y PRESERVAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL .....	15
8.1.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	16
8.2 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE SERVICIO DE PRÉSTAMO, REPROGRAFÍA Y AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	17
8.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE PRÉSTAMO Y REPROGRAFIA .....	17
8.2.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTENTIFICACIÓN.....	19
8.2.2 FLUJOGRAMA PRÉSTAMO, REPROGRAFÍA Y AUTENTIFICACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL .....	20
9. DEFINICIONES .....	21





## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1  
MODELO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

ANEXO 2  
REGISTRO DE PRESTAMO

ANEXO 3  
MODELO DE CARTELA PARA CAJA

ANEXO 4  
MODELO DE INDICE

ANEXO 5  
MODELO DE LOMO DE CARPETA Y CARPETILLA O LEGAJO

ANEXO 6  
FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

ANEXO 7  
MODELO DE ROTULO DE CARPETILLA O LEGAJO





## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento tiene como propósito establecer en forma ordenada, secuencial y practica las operaciones que se realizan en los procesos y procedimientos de la documentación dentro los Archivos del Fondo de Desarrollo Indígena.

## 2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de aplicación obligatoria para los (as) servidores públicos (personal de planta, personal eventual y consultores de línea) del Fondo Desarrollo Indígena, independientemente del tipo de documentación producida o recibida, tanto en las oficinas nacional y oficinas regionales que hayan generado documentación como resultado de las actividades administrativas, operativas, contables y legales de la institución.

## 3. BASE LEGAL

- ✓ La Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009, en su Artículo 99 parágrafos I, II y III establece que el patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible.
- ✓ Ley No 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, que norma la gestión documental, garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales de las instituciones públicas sobre la base del interés legítimo.
- ✓ Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 28 contiene un acápite referido a la "Responsabilidad por la Función Pública" fijando responsabilidad de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal para los servidores públicos que no cumplen con sus obligaciones; esta Ley determina la obligatoriedad de establecer archivos de oficina, accesibles, ordenados y protegidos.
- ✓ Decreto Supremo No. 27329, de 31 de enero de 2004, señala en su artículo 2°. "Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental", que el acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento de la democracia y la transparencia informativa, al constituirse en el pilar fundamental de una buena gestión pública.





- ✓ Decreto Supremo. No. 23934, de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la Memoria Institucional.
- ✓ Decreto Supremo. No. 22144, de 02 de marzo de 1989, que establece la obligación del Estado de precautar la preservación y accesibilidad a las documentaciones públicas.
- ✓ Decreto Supremo. No 22145 de 2 de marzo de 1989, por el cual se define que la documentación inactiva es de utilidad y necesidad nacional.
- ✓ Ley No 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, que norma la gestión documental, garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales de las instituciones públicas sobre la base del interés legítimo.
- ✓ D.S. 27113 Reglamento del Procedimiento Administrativo
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 187/2021 de 08 de octubre de 2021
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). Del Fondo de Desarrollo Indígena.

#### 4. ABREVIATURAS

FDI – Fondo Desarrollo Indígena

DGE - Dirección General Ejecutiva

COM – Unidad de Comunicación

UT – Unidad de Transparencia

AP – Área de Planificación

UAlyAP – Unidad de Auditoría Interna y Auditoria de Proyectos

DAF – Departamento Administrativo financiero

AAyP – Área de Administración y Personal.

AF – Área Financiera

DAJyGLP – Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos

AJyALP –Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos

GLP – Gestión Legal de Proyectos

DTP – Departamento Técnico de Proyectos

AEySP – Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos





ACP – Área de Cierre de Proyectos

ARCH – Archivo

UD- Unidad Documental

U. ARCH. - Unidad De Archivo

## 5. RESPONSABLES

### 5.1 Director (a) General Ejecutivo (a) del Fondo Desarrollo Indígena es Responsable de:

Aprobar mediante Resolución Administrativa el presente Manual de Procesos y Procedimientos de la unidad de archivo, previa recepción de informe técnico y legal positivos o favorable, posterior instruir la socialización y publicación del presente manual.

### 5.2 Jefe del departamento Administrativo Financiero es Responsable de:

Difundir a todos los dependientes, el Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo.

Recomendar la actualización del presente Manual, cuando corresponda.

### 5.3 Jefes de Departamento y Responsables de Área, Intervinientes en los Procesos Establecidos en el Presente Manual:

Instruir a sus dependientes, el cumplimiento responsable del desarrollo y ejecución de los procesos que se establecen en el presente Manual.

### 5.4 Secretarios, secretarias y técnicos de archivo son Responsables de:

Organizar y salvaguardar la documentación que se encuentre bajo su custodia y que se establecen en el presente manual.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todo servidor público del Fondo de Desarrollo Indígena es responsable de la integridad y conservación de los expedientes y documentos, que en razón de sus atribuciones y funciones hayan generado documentación el cual le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta.

## 7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE OFICINA Y ARCHIVO DE GESTIÓN

Los archivos de documentación activa son aquellos que se forman con la documentación en circulación y trámite, de continua utilización y consulta administrativa, por las mismas oficinas productoras y otras que la soliciten, estos documentos son denominados archivos de oficina o de gestión los cuales son parte del fondo documental del Fondo de Desarrollo Indígena.

Que de acuerdo a la actividad que tuviera se indicara el procedimiento que esta conlleva en los siguientes procesos.



### 7.1 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

NOMBRE DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	
<b>OBJETIVO:</b>	Uniformar los procedimientos en la organización de la correspondencia, administración y control.
<b>PRODUCTO FINAL:</b>	Documentación organizada y accesible, para consulta o requerimiento de información.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Secretarias y Técnicos en Archivo
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Constante.

#### 7.1.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE
1	Instruye archivar la correspondencia.	Jefe Inmediato Superior
2	Determina las series de correspondencia externa e interna	Secretaria o Técnico en Archivo.
3	Clasifica la correspondencia externa por entidad, personas o asuntos. La correspondencia interna por dependencias del Fondo de Desarrollo Indígena.	Secretaria o Técnico en Archivo.



  <b>FDI</b> FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	FDI/ARC/MPPA/2023
		Versión
		1.0
		Página 5 de 29

4	Archiva la correspondencia en unidades de instalación correspondientes.	Secretaria o Técnico en Archivo.
5	Ordena la correspondencia en estantería o gavetas de acuerdo a orden correspondiente.	Secretaria o Técnico en Archivo.
6	Es custodio de la documentación a su cargo.	Secretaria o Técnico en Archivo.

### 7.1.2 LINEAMIENTOS PARA LA CORRESPONDENCIA

1. La oficina productora es la única que debe archivar las copias.
2. Se archiva la correspondencia cuando se culmine con el tratamiento del asunto.
3. Toda correspondencia mantenida con una entidad o un individuo se irá adjuntando en una misma carpetilla en el orden en que vayan llegando la documentación y uniendo las respuestas con la que se dio origen.
4. Se procederá a la ordenación de la correspondencia dentro las estantería o gavetas de la siguiente manera:
  - La correspondencia corriente:
    - a. La correspondencia externa se ordenará alfabéticamente por el nombre de la entidad o de la persona.
    - b. La correspondencia interna se ordenará de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad.
  - La correspondencia por asuntos:
    - a. Se deberá ordenar por tipo de asunto (proyectos, comprobante contable y otros).
    - b. Los archivadores deberán tener la identificación correspondiente del asunto.
5. Para una rápida ubicación de las carpetillas, se colocará en las gavetas la señalización con las letras del alfabeto (cuando la ordenación sea alfabética), de la A la Z seguido de cada letra el grupo de carpetilla que corresponda.
6. Los secretarios, secretarías y técnicos en archivo son custodios de la documentación a su cargo, ningún otro funcionario deberá tener acceso sin previa autorización y anotación en el registro de préstamo (anexo 2).



## 7.2 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar la documentación de los archivos de oficina o gestión en cada departamento o área del Fondo de Desarrollo Indígena.
<b>PRODUCTO FINAL:</b>	Documentación organizada por departamentos o áreas, de acuerdo al tipo documental que genera.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Secretarias y Técnicos en Archivo
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Variable

### 7.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE
1	Instruye archivar documentos.	Jefe inmediato superior
2	Agrupar documentación para archivar.	Secretaria o Técnico en Archivo.
3	Clasifica de acuerdo al tipo de documentación que genera dentro del departamento o área determinando por la clase documental a la que pertenece: a) Correspondencia corriente b) Correspondencia de asuntos	Secretaria o Técnico en Archivo.
4	Aplicar el sistema de ordenación documental (Alfabética, cronológica, numérica o mixta).	Secretaria o Técnico en Archivo.
5	Describe el tipo de documento o asunto al cual pertenece para la ubicación física del documento.	Secretaria o Técnico en Archivo.
6	Elabora el inventario interno de documentos.	Secretaria o Técnico en Archivo.





Para la organización de la documentación en los archivos de oficina se recomienda utilizar los siguientes sistemas de ordenamiento:

**a) ORDENACIÓN ALFABÉTICA**

En la ordenación alfabética, se debe disponer los documentos de acuerdo al abecedario. Estas palabras pueden ser: Nombres de personas, entidades, asuntos o nombres de lugares.

**b) ORDENACIÓN POR ASUNTOS**

En la ordenación por asuntos se agruparán los documentos por un tema en común (por ejemplo, proyecto: Construcción Puente Vehicular Corapata).

**c) ORDENACIÓN CRONOLÓGICA**

En la ordenación cronológica, el expediente o la unidad documental se ordenará en forma natural de manera ascendente, de la siguiente manera: día, mes y Año.

**d) ORDENACIÓN GEOGRÁFICA**

La documentación se podrá ordenar en función de la procedencia municipal, departamental y nacional.

**e) ORDENACIONES MIXTAS**

La mayoría de las series documentales precisan de dos tipos de ordenación: Primero se efectuará la ordenación por asuntos, luego la geográfica y/o la cronológica.

**f) ORDENACIÓN NUMÉRICA**

La ordenación numérica se utilizará cuando se desee mantener el orden correlativo de los documentos o por otra razón valedera. Precisa de un índice para la localización de los documentos. Ejemplo: Comprobantes contables, Resoluciones administrativas y otros.

**7.3 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

NOMBRE DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer un archivo de oficina y de gestión adecuadamente organizado y ordenado para facilitar el acceso a la recuperación de la información.
<b>PRODUCTO FINAL:</b>	Documentación organizada y ordenada que facilite información para la toma de decisiones.



<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Secretarías y Técnicos en Archivo
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Constante.

### 7.3.1 DESARROLLO DE PROCESAMIENTO

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE
1	Determina el proceso al cual pertenece el documento antes de abrir un expediente.	Secretaria o Técnico en Archivo
2	Agrupar los documentos de un mismo asunto en orden cronológico.	Secretaria o Técnico en Archivo
3	Determina las posibles series documentales (proyectos, comprobantes, resoluciones, carpetas de personal, convenios, etc.)	Secretaria o Técnico en Archivo
4	Describe y Registra los documentos de un mismo asunto en un inventario y da el nombre del expediente o carpeta correspondiente al asunto para su ubicación.	Secretaria o Técnico en Archivo
5	Ubica los documentos en su propia unidad de instalación y los ordena de acuerdo al sistema de ordenación.	Secretaria o Técnico en Archivo
6	Ordena los expedientes dentro de la estantería o gaveta de acuerdo al orden que le corresponde.	Secretaria o Técnico en Archivo
7	Verifica que la ordenación de los expedientes, esté de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, en cuyo caso pasa a la siguiente tarea, caso contrario instruye revisar y corregir el ordenamiento, (Tarea 2).	Jefe de inmediato Superior y Encargado de Archivo
8	Da Vº Bº a la organización y ordenación del expediente.	Jefe de inmediato Superior y Encargado de Archivo





### 7.3.2 LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN

1. Cada carpetilla (folder) no deberá exceder en su formación la cantidad de 200 folios. Para las carpetas (archivadores de palanca) no excederá el límite de su capacidad de volumen.
2. En caso que un mismo expediente sea voluminoso, puede acondicionarse en una o más unidades de instalación con la condición de que éstas se encuentren juntas e identificadas con el mismo código y rotuladas con los mismos datos.
3. Fomentemos la incorporación de documentos originales en los expedientes producidos dentro la institución con el fin de reducir el uso de fotocopias. En situaciones que lo requieran, se recomienda certificar y respaldar las copias.
4. Los anexos no se separarán del documento, en vista de que todos componen una sola pieza documental y en esta forma deben ser archivados.
5. Cuando en un mismo documento se traten dos asuntos diferentes, se harán tantas fotocopias legalizadas como sean necesarias para colocarlas en sus respectivos expedientes. En estas fotocopias duplicadas, en lugar visible, se anotará en qué expediente se encuentra el original.
6. Una vez creado o recibido el documento, inmediatamente debe pasar al expediente al que pertenece, para evitar el desorden. Bajo ninguna circunstancia podrá haber documentos aislados y amontonados.
7. En un expediente no puede existir el apartado "varios", en vista que los documentos que se colocan en ese sitio, si pertenecen al expediente, necesariamente tienen su lugar.
8. En un Archivo de Oficina o Gestión, no debe existir ejemplares dobles originales en el mismo expediente, proceso o asunto, sino que esta se debe remitir al expediente, proceso o asunto(proyecto) que corresponda.
9. Se debe organizar los documentos de manera cronológica para facilitar una comprensión clara. El primer documento tiene la fecha más antigua y el último, la más reciente, siguiendo la secuencia lógica del trámite que dio origen a su producción.

Todos los archivos de gestión tienen el deber de coordinar, para velar la integridad de los expedientes, procesos o asuntos (proyecto, comprobante contable, y otros), que tiene el Fondo de Desarrollo Indígena.



## 7.4 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE SERVICIO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA Y GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA Y GESTION	
<b>OBJETIVO:</b>	Facilitar el acceso a la información contenida en los documentos y se establece que la secretaria o responsable del archivo de gestión es quien atenderá y llevará el control del servicio de consulta y de préstamo de los documentos de su Archivo.
<b>PRODUCTO FINAL:</b>	Documentación organizada y ordenada que facilite información para la toma de decisiones.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Secretarias y Técnicos en Archivo
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Constante.

### 7.4.1 DESARROLLO DE PROCESAMIENTO

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE
1	Solicita documentos para consulta en los archivos de oficina, a través del formulario correspondiente (anexo 2) y presentar la credencial en el caso de Servidores Públicos de la Entidad.	Solicitante
2	Verifica los datos del solicitante, en caso de no encontrarse observaciones (datos incompletos en la solicitud) pasa a la siguiente tarea, caso contrario devuelve documentos al solicitante.	Secretaria o Técnico en Archivo.
3	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) registra en el Registro de Préstamo de Documentos.	Secretaria o Técnico en Archivo.





4	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada y posteriormente devuelve a la secretaria de archivos de Oficina.	Solicitante
5	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante, registrando la devolución en el Registro de Préstamo de Documentos. En caso de que se presente alguna irregularidad en la integridad de la documentación, el solicitante deberá reponer el documento en su integridad.	Secretaria o Técnico en Archivo
6	Ubica la documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Secretaria o Técnico en Archivo

## 7.5 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE OFICINA O GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

### NOMBRE DEL PROCESO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE OFICINA O GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

<b>OBJETIVO:</b>	Organizar, preservar y garantizar la accesibilidad eficiente de los documentos, gestionando su incorporación al archivo central para asegurar su preservación y organización.
<b>PRODUCTO FINAL:</b>	Archivo central organizado y accesible, con documentos preservados eficientemente con el control y generación de formularios de transferencia documental, asegurando así una gestión eficaz y conforme a normativas establecidas.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Secretarias o Técnicos de Archivos.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	De acuerdo al cronograma de fechas que establezca el archivo central.



### 7.5.1 DESARROLLO DE PROCESAMIENTO

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE
1	Coordina con diferentes Departamentos, Áreas y Unidad organizacional del Fondo de Desarrollo Indígena para la transferencia de la documentación pasiva.	Encargado de Archivo Central
2	Instruye la preparación de documentos a ser transferidos.	Jefes de Departamentos, áreas y unidad.
3	Informa sobre los requisitos mínimos para efectuar la transferencia y remite el modelo de inventario de transferencia, índice de contenido y cartela para caja, al funcionario.	Encargado de Archivo Central
4	Valora la documentación seleccionando los documentos duplicados y hojas en blanco, con el objetivo de asegurar la eficiencia e integridad de la documentación.	Secretaria o Técnico en Archivo.
5	Organiza y prepara las series documentales para su transferencia.	Secretarias, Técnico en Archivo
6	Realiza la revisión de la organización documental a transferir por el funcionario y autoriza la foliación.	Encargado de Archivo Central
7	Realiza el foliado y el índice de carpetas. Elabora el formulario de inventario de transferencia documental en 2 ejemplares y medio magnético.	Secretaria, Técnico en Archivo
8	Coteja toda la documentación que se quiera transferir. Si no hubiere observaciones autoriza elaborar la nota para la transferencia.	Encargado de Archivo Central
9	Elabora la nota de transferencia vía inmediato superior al Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF).	Secretaria o Técnico en Archivo.
10	Firma la autorización de transferencia dirigido al Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF).	Jefe Inmediato Superior
11	Autoriza la transferencia e instruye que se proceda al resguardo.	Jefe de Departamento





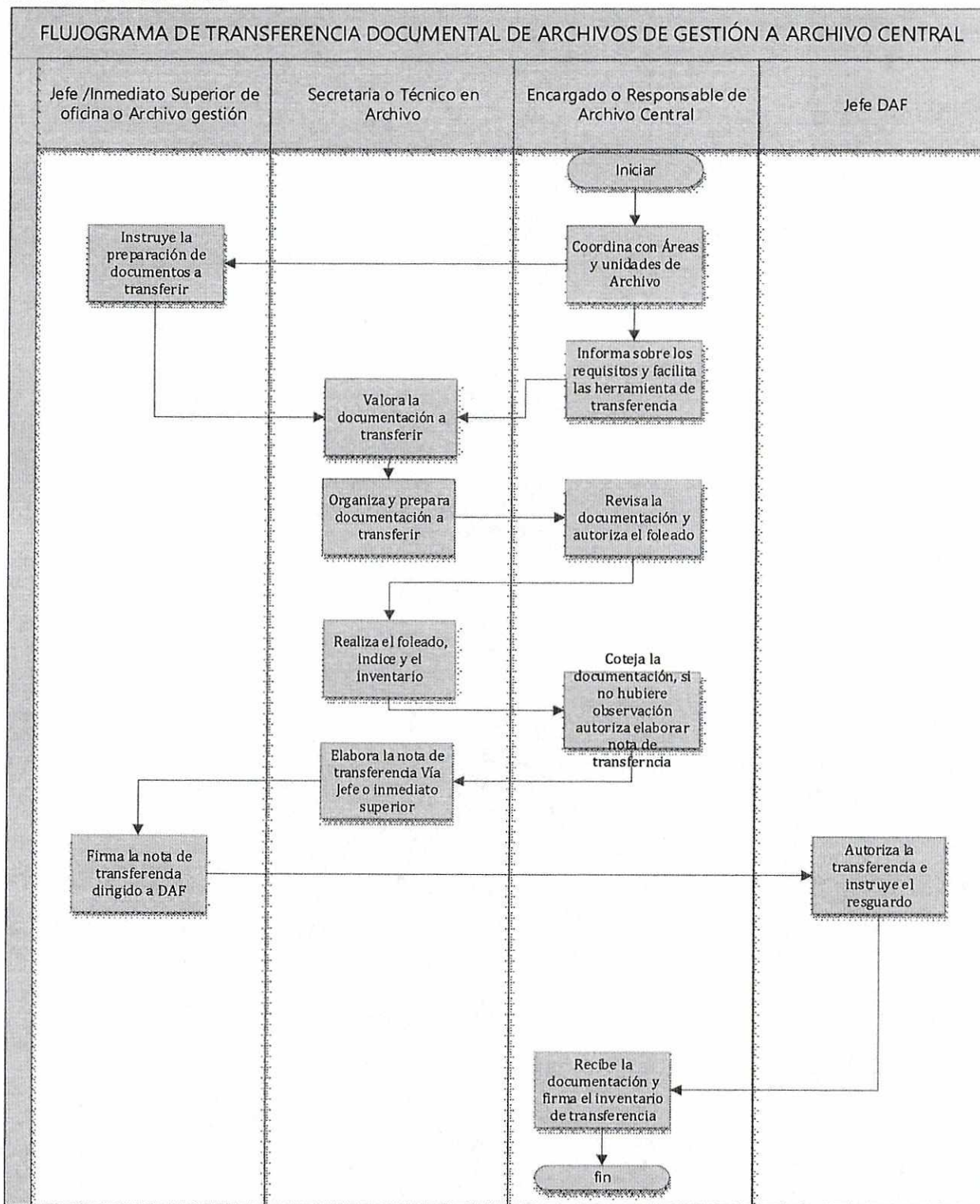
		Administrativo Financiero
12	Recibe la nota y la documentación transferida y se firma de recibido.	Encargado de Archivo Central

### 7.5.2 LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIA

1. Se debe eliminar todos los elementos perjudiciales para la conservación del documento (grapas, clips, y otros).
2. Se debe foliar los documentos en la esquina superior derecha, siguiendo orden cronológico en el frente de cada hoja. Evitaremos numerar el dorso para mantener la claridad, ya que la información en la parte posterior se refiere al "folio vuelto". Este enfoque garantizará una identificación eficiente y una organización lógica de los documentos en el expediente.
3. Para optimizar la conservación y resguardo de los documentos es esencial mantener un parámetro de 200 a 450 folios, para su empaste correspondiente.
4. Si omite un folio, se usará "BIS" (por ejemplo, 0023 BIS). Se verificará el documento y, si ya está foliado, se continuará con el siguiente folio consecutivo. En caso de agregar documentos a un expediente existente, la numeración seguirá de manera secuencial para mantener la coherencia.
5. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la filiación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
6. Se realizará el índice de los expedientes y separadores que posibiliten la descripción del contenido del expediente. Es importante destacar que ese índice no será foliado, pero contribuirá a una mejor comprensión y ubicación de los documentos dentro del expediente.



### 7.5.3 FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL





## 8. DESCRIPCIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS CENTRAL

Los objetivos del Archivo Central son los siguientes:

1. Unificar los procesos técnicos archivísticos en la organización y administración de los archivos de gestión.
2. Organizar y sistematizar la información documental para facilitar el acceso contenido en ellos con prontitud y eficacia.
3. Conservar la integridad de la documentación transferida.
4. Controlar el innecesario crecimiento del volumen documental.

### 8.1 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE CLASIFICAR, ORDENAR, SISTEMATIZAR Y PRESERVAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DEL PROCESO: CLASIFICAR, ORDENAR, SISTEMATIZAR Y PRESERVAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL	
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar y sistematizar en un archivo central, como resultado de las transferencias documentales de los archivos de gestión, conforme a procedimientos técnicos archivísticos.
<b>PRODUCTO FINAL:</b>	Archivo central estructurado y funcional que optimiza la gestión de la organización documental, promoviendo la eficiencia operativa y facilitando la toma de decisiones informadas en el entorno organizacional.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Archivo central y Técnicos de Archivos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	El tiempo máximo que se requiere para realizar dicho procedimiento, este sujeto a la complejidad de la organización de las respectivas series y a su vez en los respectivos tiempos de transferencia.



### 8.1.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE TAREA	Responsable
1	Procede a realizar los procesos Técnicos en la documentación transferida: Identificación, clasificación y descripción de los documentos.	Técnico Archivista
2	Transcribe información a una base de datos (Excel).	Técnico Archivista
3	Revisa el trabajo realizado, en caso de no existir observaciones, continua con el proceso, de lo contrario retoma a la anterior tarea.	Encargado de Archivo
4	Crear etiquetas visuales como lomos, rótulos (anexo 5) para clasificar y organizar archivos.	Técnico Archivista
5	Almacena la documentación en unidades de instalación conforme a inventarios, coloca marbetes para su identificación y ubicación en estantería.	Técnico Archivista
6	Elabora instrumentos de descripción Índice (anexo 4), inventarios (anexo 1) para el acceso y control de la información.	Técnico Archivista
7	Verifica y valida el trabajo realizado.	Encargado de Archivo
8	Eliminar polvo elementos dañinos de documentos, cajas y estantes.	Encargado de Archivo, Técnico Archivista

#### Nota.

- Los formularios de inventario de transferencia documental, que vienen acompañadas en las transferencias desde las dependencias administrativas se quedan en el Archivo Central. Estas copias se distribuirán de la siguiente manera:
  - Un juego de copias formará el registro general de entrada de documentos, que se colocarán por departamentos o áreas en orden cronológico, dentro de una carpeta.
- La elaboración de guías e índices de series documentales como instrumentos de referencia permite la consulta de usuarios internos y externos.
- Los inventarios de las series documentales servirán para el control interno y localización de los documentos en el Archivo Central.



## 8.2 IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE SERVICIO DE PRÉSTAMO, REPROGRAFÍA Y AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIO DE PRÉSTAMO, REPROGRAFÍA Y AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
<b>OBJETIVO:</b>	Satisfacer y facilitar el acceso y uso de la información documental para fines administrativos.
<b>PRODUCTO FINAL:</b>	Se obtendrá un archivo central eficiente y seguro, donde el acceso a documentos está cuidadosamente controlado, las reproducciones son autenticadas y se mantiene la confidencialidad en todo momento. Este sistema integral no solo optimizará la gestión de la organización documental, sino que también fortalecerá la seguridad y la colaboración en el entorno organizacional.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de archivo y Técnicos de Archivos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	El tiempo máximo que se requiera para realizar dicha solicitud, está sujeto a la complejidad del requerimiento.

### 8.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE PRÉSTAMO Y REPROGRAFIA

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE TAREA	Responsable
1	Solicita: Servicio de Información, y Servicio de Préstamo documental	Solicitante
2	Recibe la solicitud y verifica procedencia Interna y externa, Servicio de Información se verifica y responde la solicitud. Servicio de préstamo Documental se verifica y analiza la ubicación y deriva.	Encargado de Archivo

3	<p>Recibe, busca y localiza documentación solicitada, deja en su remplazo "Hoja testigo" hasta el momento de su devolución, genera la ficha de préstamo de documentación de Archivo Central (anexo 6) en caso de proyectos completos. (pasa a la etapa 4)</p> <p>En caso de requerimientos por el tipo documental específico se hace registrar al solicitante en el Registro de préstamo documentos de Archivo Central (anexo 2). Y se entrega al solicitante.</p>	Técnico Archivista
4	<p>Verifica el contenido de la Ficha de préstamo de documentación de Archivo Central compara con la documentación física y Firma y remite entrega al solicitante.</p>	Encargado de Archivo
5	<p>Verifica la documentación recibe y firma el préstamo y firma de autorizado su inmediato superior en la ficha de préstamo (anexo 6).</p>	solicitante
6	<p>Devuelve el préstamo documental</p>	Solicitante
7	<p>Recibe la devolución de la documentación, verifica que los documentos o expedientes prestados de archivo, se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron. En caso de que se presente alguna irregularidad en la integridad de la documentación, el solicitante deberá reponer el documento en su integridad.</p>	Técnico Archivista
8	<p>Registra la devolución en el Registro de Préstamo de documentos o en la ficha de préstamo.</p>	Solicitante
9	<p>Ubica la documentación en el archivo correspondiente.</p>	Técnico Archivista



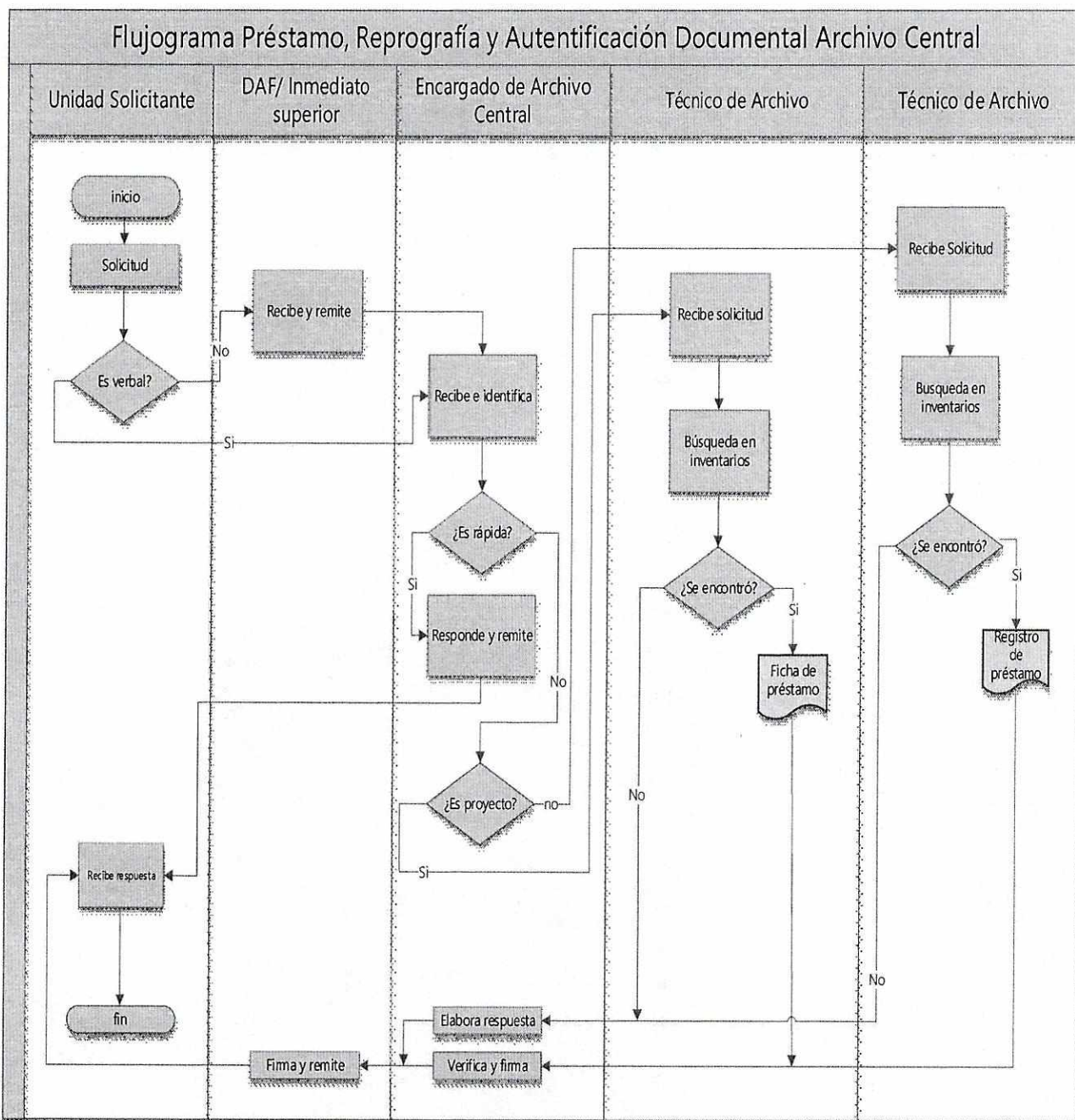


## 8.2.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTENTIFICACIÓN

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE TAREA	Responsable
1	Solicita servicio autentificación (legalización)	Solicitante
2	Recibe y remite solicitud de servicio autentificación (legalización)	Jefe y/o Responsable de Área
3	Recibe la solicitud y verifica procedencia Interna y externa de servicio autentificación (legalización).	Encargado de Archivo
4	Recibe, busca y localiza documentación solicitada, retira de la carpeta, expediente o documento de la unidad de conservación y deja en su remplazo "Hoja testigo" para su respectiva reprografía.	Técnico Archivista
5	Recibe y verifica la documentación para autenticar (legalizar), se procede a la reprografía de documentos seleccionados. y se realiza el sellado	Encargado de Archivo
6	efectúa el sellado de legalizado en las fotocopias.	Técnico Archivista
6	Recibe los documentos autenticados (legalizados) y elabora la nota y remite al jefe Departamento Administrativo Financiero o Inmediato Superior.	Encargado de Archivo
7	Firma los documentos elaborados por el Encargado de Archivo.	DAF / Inmediato Superior
8	Ubica la documentación en el archivo correspondiente.	Técnico Archivista



## 8.2.2 FLUJOGRAMA PRÉSTAMO, REPROGRAFÍA Y AUTENTIFICACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL





## 9. DEFINICIONES

**Acopio.** Proceso archivístico destinado a reunir o unificar documentación previamente identificada, que, por diversas razones, podría encontrarse dispersa en diferentes áreas de las dependencias.

**Archivo.** Conjunto organizado de documentos, expedientes y series acumulados como parte de las actividades de una persona o institución pública en el desarrollo de sus funciones y competencias y que sirve como testimonio e información para los usuarios.

**Archivo de Gestión.** Es el punto central para organizar y mantener documentos activos. Aquí se reciben, clasifican y mantienen accesibles para consultas rápidas, garantizando la agilidad y disponibilidad de la información en el desarrollo diario de las actividades.

**Archivo Central.** Es aquella unidad organizacional constituida por la documentación en expedientes, subseries, series y secciones documentales ordenados y clasificados adecuadamente, los mismos que se transfieren de los archivos de gestión, una vez que ha concluido su trámite o que hubiese vencido su plazo de permanencia en la oficina. Contribuyendo a la preservación de la memoria institucional.

**Asunto.** Es el contenido específico, materia o tema central del que trata cada una de las unidades documentales (documentos o expedientes) y que representa las actividades administrativas y/o procedimientos individualizados.

**Clasificación Archivística.** Es un proceso de organizar y categorizar de manera sistémica y coherente. Esta práctica facilita la identificación, recuperación y gestión eficiente de la información. Al clasificar archivos, se establecen categorías lógicas y jerárquicas que reflejan la estructura y el contenido de los documentos, permitiendo un acceso rápido y ordenado a la información.

**Descripción Archivística.** se refiere al proceso de identificar, analizar y registrar información detallada sobre los documentos archivados. Esta práctica tiene como objetivo facilitar la localización y comprensión de los materiales de archivo. La descripción archivística incluye la elaboración de inventarios, catálogos y otros instrumentos que ofrecen datos clave sobre el contenido, contexto, origen y estructura de los documentos.

**Documentación Activa.** Documentos y expedientes en proceso de atención, en curso de trámites, consultas activas o archivadas en el archivo de gestión y que podría reiniciarse.

**Documentación Semiactiva.** Documentos y expedientes cuyos trámites han concluido y su consulta o requerimiento es esporádica. Esta documentación permanece en el Archivo Central.

**Documentación pasiva.** Documentos que ya no se encuentran activos o en uso en los diversos procesos y que, por la información contenida, son objeto de consulta ocasional.



**Documento de Archivo.** Toda expresión en lenguaje natural o convencional cuya información es registrada en un soporte físico o digital, producido o recibido por cualquier persona natural o jurídica (pública o privada) en el ejercicio de su actividad administrativa.

**Documento Original.** Documento hecho y validado por su autor, conservando la originalidad y autenticidad implícita; exige la invariabilidad del contenido desde que sale hasta que llega a su destino.

El documento original, debe ir por el curso (asunto), para el cual a sido creado.

**Expediente.** Unidad documental compuesta por un conjunto ordenado de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

**Fondo Documental.** La totalidad de documentos generados y recibidos en una institución en el desarrollo de sus funciones y competencias.

**Hoja testigo.** Es una hoja que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, reproducción o reubicación; o que por su forma, origen o tamaño no puede estar en el mismo expediente.

**Memoria Institucional.** Conjunto ordenado y clasificado de expedientes de documentación semiactiva e inactiva que registran y conservan la historia administrativa y funcional de la institución.

**Preservación documental.** Se refiere al conjunto de prácticas y medidas destinadas a preservar y mantener la integridad, accesibilidad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo. Este proceso implica el cuidado físico, ambiental de los archivos, asegurando su durabilidad y evitando su deterioro.

**Principio de Procedencia.** Principio por el cual se deben conservar los expedientes de los asuntos de un área y/o unidad organizacional sin mezclarse con los de otra.

**Series.** Conjunto de expedientes producidos por un sujeto o área y/o unidad organizacional en el desarrollo de sus atribuciones y competencias.

**Servicios y Difusión.** Actividad de suministrar por diversos medios la información y documentación sobre las existencias del fondo documental, tanto custodiados como transferidos, a quienes lo soliciten.

**Transferencia.** Procedimiento habitual de ingreso de documentos de un archivo a otro, tras cumplir plazo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.


**Valoración.** Proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales.





## ANEXO 1

## MODELO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

	<b>FORMULARIO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>					HOJA N°
						DE
	<b>I. DATOS DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>					
ÁREA/UNIDAD/ DEPARTAMENTO REMITENTE:						
FECHA DE TRANSFERENCIA:						
TOTAL N° DE CAJAS:			TOTAL N° DE FOLDER, EMPASTADOS, LEGAJOS, ETC.:			
N° DE ENVIO						
<b>II. INVENTARIO DE DOCUMENTOS</b>						
N° DE CAJA	N° DE FOLDER, EMPASTADO, LEGAJOS, ETC.	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	AÑO/ GESTIÓN	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
ELABORADO POR: RESPONSABLE DE ARCHIVO DE OFICINA		AUTORIZADO POR: JEFE DE UNIDAD/ÁREA/DEPARTAMENTO		RECIBI CONFORME: ENCARGADO DE ARCHIVO		
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO		



## ANEXO 2


## REGISTRO DE PRESTAMO

[illegible]



ANEXO 3

MODELO DE CARTELA PARA CAJA

 <b>FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA</b>		<b>FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA</b>	
		<b>AREA DE ARCHIVO</b>	
<b>NUMERO DE TRANSFERENCIA:</b>		<b>NUMERO DE CAJA:</b>	
<b>PROCEDENCIA:</b>			
<b>SECCION:</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO:</b>			
<b>FECHAS EXTREMAS</b>			
<b>RESPONSABLE DE ELABORACION:</b>		<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	



## ANEXO 4

## MODELO DE INDICE

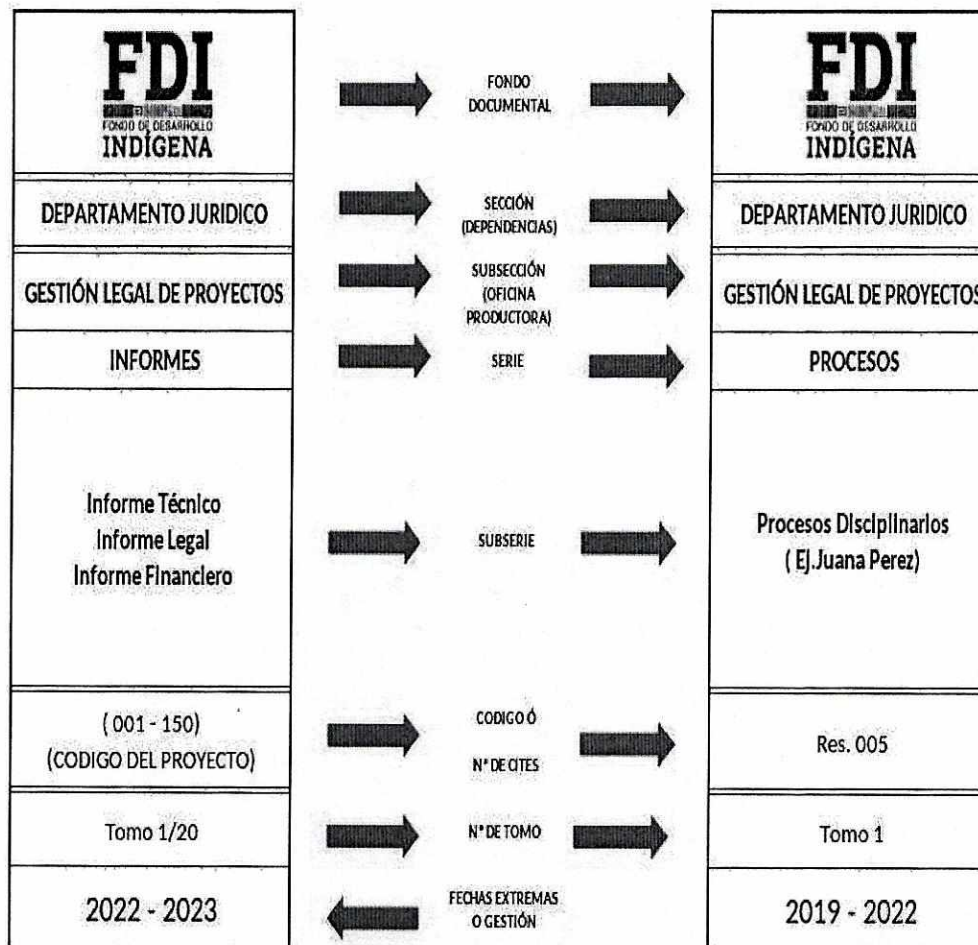
FDI FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		ARCHIVO DE GESTIÓN INDICE DE CONTENIDO		Página:
Nº	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	
Elaborado por:				
SECCION:	Departamento/ Área / Unidad			
SERIE:	Proyectos/ Informes / convenios, etc			
		Nombre del funcionario	Es una unidad documental (simple o compuesta)	
FOLIO TOTAL				
FECHA FINALIZADO:				
FIRMA Y SELLO DEL ELABORADOR				





## ANEXO 5

### MODELO DE LOMO CARPETA



ANEXO 6

**FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DE  
ARCHIVO CENTRAL**

SOLICITADO POR			
CARGO			
DEPTO. / AREA			
FECHA DE ENTREGA	PLAZO DE PRESTAMO		

DATOS DEL DOCUMENTO	CODIGO:

**DETALLE DE DOCUMENTACION PRESTADA**

CANTIDAD	SOPORTE	DESCRIPCION

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO POR INMEDIATO SUPERIOR	ENTREGUE CONFORME ENCARGADO DE ARCHIVOS	RECIBE CONFORME SERVIDOR PUBLICO
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO

Nota: Al ser responsable la documentación, debe quedar bajo custodia de su persona y cumplir con las responsabilidades sobre los mismos. Cualquier pérdida, destrucción o maltrato por negligencia será responsabilidad del solicitante. Esta documentación no puede ser prestada, ni puede ser tratada de manera directa a otra persona por cuenta propia.

**DEVOLUCION DE DOCUMENTACION**

FECHA DE DEVOLUCION	
ENTREGUE CONFORME SERVIDOR PUBLICO	RECIBE CONFORME ENCARGADO DE ARCHIVOS
FIRMA Y SELLO	Firma y Sello Aldo Efraín Páez Ticona Técnico Encargado de Archivo FIRMA Y SELLO





## ANEXO 7

### MODELO DE ROTULO DE CARPETILLA O LEGAJO

 <b>FDI</b> FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		<b>DEPARTAMENTO JURIDICO</b>	
<b>SUBSECCIÓN</b>		<b>GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS</b>	
<b>SERIE:</b>		<b>PROCESOS</b>	
<b>SUBSERIE:</b>		<b>PROCESO DISCIPLINARIO</b>	
<b>CODIGO</b>	10000,7,1	<b>FOLIOS</b>	1-200
<b>NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>		<b>JUANA PEREZ</b>	
<b>FECHA INICIAL</b>	14/10/2020	<b>FECHA FINAL</b>	30/06/2022
<b>CAJA</b>	1	<b>CARPETILLA</b>	1

