



**ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION TECNICA  
REGLAMENTO INTERNO**

**COCHABAMBA – BOLIVIA**

## COMUNICACION INTERNA N° 112/2010

DE: Lic. Carlos Reyes Blanco  
GERENTE GENERAL a. i.

A: FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA

REF: DIFUSION DE REGLAMENTO INTERNO

Cochabamba, 26 de mayo del 2010

Se comunica a todo el personal de la empresa, que habiendo sido aprobado el REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION TECNICA, bajo la R.G.G. N° 05/2010, por lo que es necesario efectuar la divulgación e implementación en todas la unidades funcionales de la Empresa, con obligatoriedad.

Por tanto, se adjunta a la presente una copia del reglamento para su conocimiento y aplicación, el mismo que puede encontrar en la red interna z:\archivo biblioteca\reglamento archivo.

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.



Lic. Carlos Reyes Blanco  
GERENTE GENERAL a. i.

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL**  
**N°05/2010**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Empresa Misicuni como entidad pública, está enmarcado a la Ley N° 1178.

Que, es necesario, tener un control de la documentación generada tanto interna como externa para contar un historial de las actividades de la empresa.

Que, de acuerdo a normas, es necesario elaborar Reglamentos internos de manejo de archivos y correspondencia para un mejor control.

Que, la administración a través de la unidad de archivo, ha elaborado un Reglamento interno.

**POR TANTO:**

El Gerente General en uso de sus atribuciones:

**RESUELVE:**

**ART.1.-** Apruébese, el Reglamento Interno de Manejo de Archivos y Centro de Documentación Técnica, en sus dos (2) Capítulos y siete (7) Artículos.

**ART. 2.-** Divúlguese e impleméntese, en toda las unidades operacionales a través del medio escrito, red y otros medios.

Cochabamba, 25 de mayo de 2010

  
Lic. Carlos Reyes Blanco  
**GERENTE GENERAL a.i.**

**EMPRESA MISICUNI**  
**ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION TECNICA**  
**REGLAMENTO INTERNO**

CAPÍTULO I. Definición, ámbito y funciones del Archivo y Centro de Documentación Técnica

**Artículo 1.** *Definición y objetivos.*

1. El Archivo y Centro de Documentación Técnica, es la unidad de información encargada de la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Empresa.

2. Asimismo se entiende por Unidad de Información, al conjunto orgánico de documentos generados, o reunidos por la Empresa y por los miembros en el ejercicio de su actividad técnica y administrativa, que constituye su Patrimonio Documental.

A los fines del presente Reglamento, se entiende por documento toda fuente de información en lenguaje natural o convencional u otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen el testimonio de los fines y actividades propios. Se exceptúan las obras de creación e investigación editadas y las que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico de la Empresa.

3. Son objetivos de la Unidad, la organización y conservación del Patrimonio Documental, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa y técnica, atendiendo el derecho a acceder a la misma y facilitando su uso dentro del marco normativo existente.

4. Las atribuciones y obligaciones del Archivo y Centro de Documentación Técnica se regirán por el manual de funciones, manual de procedimientos y el presente Reglamento Interno.

**Artículo 2.** *De las funciones*

Son funciones del Archivo y Centro de Documentación Técnica:

- La recepción, conservación, procesamiento y puesta a disposición de los usuarios la documentación que tenga depositada.
- Aplicar y desarrollar la normativa con relación a la organización, el tratamiento documental, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación.
- El establecimiento de las directrices del sistema archivístico de la Empresa.
- El establecimiento de los procedimientos para las transferencias, las consultas y los préstamos de documentos.
- La participación en programas de cooperación y convenios que potencien el desarrollo del Archivo General.
- La elaboración y propuesta, para su aprobación o reforma del Reglamento Interno.

Son funciones del Responsable de la unidad:

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar, el sistema y política de toda la actividad archivística mediante sistemas automatizados de registro, gestión documental y archivo activo.



- Recaudar, y facilitar los documentos que constituyen el patrimonio histórico de la empresa, rescatar y conservar todo documento que posea valor legal, archivístico o científico.
- Prestar los servicios de información general sobre el Sistema utilizado, información específica sobre fondos y fuentes documentales.

## CAPITULO II. Fondo documental y servicios

### **Artículo 3.** *Patrimonio documental.*

Forman parte del patrimonio documental todos los estudios, investigaciones y proyectos técnicos realizados y otros documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Los órganos ejecutivos.
- b) Las áreas, departamentos y unidades propias de la Empresa.
- c) Las consultoras al servicio de la Empresa en el ejercicio de su actividad administrativa y técnica.
- d) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Empresa, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.
- e) Los investigadores o tesistas

Asimismo, en el espacio físico del Archivo se conservarán los documentos que se incorporen por donación, informes periódicos y anuales y las memorias de gestión.

No formarán parte del Archivo aquellos documentos de titularidad pública o privada que sean recibidos en calidad de donación, formarán parte del fondo documental en la sección de bibliografía.

Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otras bibliotecas, hemerotecas o, en su caso, podrán reciclarse.

### **Artículo 4.** *Gestión de la documentación*

El proceso técnico y el régimen de acceso a estos fondos documentales son determinados por las normas internas, basadas en la normativa internacional; también se toma en cuenta la normativa institucional.

Las herramientas utilizadas para el tratamiento documental son:

- Sistema de Clasificación por asuntos
- Descripción documental según RCAA
- Tesauro temático
- Sistema automatizado Winisis

A objeto de facilitar el acceso a la información a través de distintos campos, índices y catálogos automatizados e impresos, se registrarán los documentos en las siguientes bases de datos:

- a) PmMis – Documentos técnicos y administrativos
- b) corre – Correspondencia
- c) misic – materiales bibliográficos

La recepción y préstamo de los documentos, la forma de los asientos catalográficos e índices se realizan de acuerdo a lo establecido en el manejo de archivos.

**Artículo 5. Transferencia, conservación y eliminación de documentos**

La transferencia documental, comprende el conjunto de operaciones, por las que, los documentos, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de una fase de archivo a otra en función de las normas y plazos establecidos.

Las transferencias ordinarias de la documentación técnica, administrativa, contable y otros se efectúan desde lugar de generación o inicio al archivo central de acuerdo a plazos establecidos, según la siguiente tabla de retención:

Tipo de Documento	Periodo de retención en Arch. de trámite o departamento	Transferencia a Archivo y Centro de Doc.	Responsable
Correspondencia recibida y despachada	2 años	Enero	Secretaria de Gerencia
Anexos a la correspondencia	De acuerdo a su utilidad y funcionalidad	Mensual	Secretaria de Gerencia
Doc. técnica (proyectos)	hasta terminada la etapa	Terminada la etapa	Secretaria de Area
Informes, estudios e investigaciones	Etapa de revisión y conformidad	s/entrega	Secretaria de Area
Doc. contables	1 año	Junio	Secretaria de Area
Doc. bibliográficos		s/adquisición	Personal de la Empresa

\*. Se adjunta flujo de procesos de correspondencia anterior a la transferencia.

Los documentos serán enviados al Archivo y Centro de Documentación Técnica, debidamente identificadas mediante etiqueta impresa, además de la respectiva nota de entrega.

Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias, clasificadas por la Stria. de Area en consulta con el Jefe de Depto., y evitando duplicidad.

Todos los documentos que sean transferidos al archivo central estarán debidamente clasificados, ordenados, depurados y foliados. Las Secretarias de Area y de Gerencia, antes de transferir la documentación al Archivo, deben verificar que no contenga faxes, no estén duplicados y que las hojas de ruta estén llenadas correctamente.

Pasarán al archivo:

- Documentación clasificada por asuntos
- Documentación ordenada cronológicamente

## Conservación

La documentación transferida al archivo y Centro de Documentación será conservada hasta la prescripción del valor, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Plazo de conservación	Observaciones
Doc. con valor archivístico e histórico	00	Originales
Doc. con valor fiscal o contable	10 años	
Doc. con valor legal	15 años	
Doc. bibliográficos	10 años	Libros y revistas
Literatura divulgativa	1 año	Material informativo de otras entidades (panfletería, formularios, plegables)

Se implementarán medidas preventivas para evitar la degradación de la documentación, contando con condiciones ambientales idóneas para la preservación y conservación, tales como:

- Ventilación
- Ventanas
- Estantería metálica
- Iluminación

## Eliminación

La eliminación de documentos, resultado de los procesos de valoración y selección, se realizará conforme a los plazos establecidos en el Calendario de Conservación, debiendo ser autorizada en cada caso por un Comité Evaluador.

Sólo serán eliminados los documentos que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o extintivo de derechos, y que no hayan activado ni sean susceptibles de activar en el futuro un valor histórico.

La eliminación de documentos, será responsabilidad del Comité Evaluador integrada por: el Responsable del Archivo, el abogado de la empresa, el jefe de la dependencia de procedencia del documento respectivo.

Es función del Comité, regularizar el proceso de eliminación de documentos producidos o recibidos por las dependencias, acordando la forma de su disposición final. Esto con el objeto de identificar y distinguir aquellas series o tipologías que es preciso conservar para el futuro, en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, al igual que aquellas otras que puedan ser destruidas una vez agotado su valor técnico o administrativo.

El Comité Evaluador de Documentos se reunirá al menos una vez al año, previa convocatoria, de acuerdo a cronograma

- . Area técnica: mes de septiembre
- . Area adm. y financiera: mes de julio

Entre octubre y diciembre de cada año el Responsable de la Unidad de información, deberá revisar el vencimiento de los períodos de retención asignados a la documentación en guarda y custodia, según el Calendario de Conservación, antes de proceder a la selección correspondiente.

#### **Artículo 6. Préstamos y circulación**

El Servicio de Préstamo, se ofrece a los miembros de la empresa y a aquellas otras personas autorizadas. Su reglamentación tiene como objetivos:

- Facilitar el uso de los fondos documentales, permitiendo a los usuarios disponer de cierto número de documentos durante un tiempo determinado, siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos necesarios.
- Asegurar la disponibilidad y la conservación de los fondos documentales, con las mayores garantías posibles.
- Acceder a las bases de datos y uso de la documentación técnica en soporte digital, solo en sala.

Son usuarios del Servicio de Préstamo del Archivo y Centro de Documentación:

Usuarios internos:

- El Personal técnico que presta servicios en la empresa
- El Personal de Administración
- Tesistas

Los usuarios internos deben solicitar la documentación que requieren, directamente en la unidad de información, registrándose en el Kardex de préstamos, no pudiendo retirar ningún documento en ausencia del responsable o suplente.

Son responsables del cuidado y conservación de los documentos mientras estén en su poder y deben ser devueltas, una vez utilizadas.

Usuarios externos

- Consultores externos
- Usuarios externos autorizados dentro del marco establecido
- Los miembros de organismos, instituciones y asociaciones acogidas a convenios, en los que se contemple el uso de este servicio, los cuales tendrán la consideración que se establezca en el convenio.

Los usuarios externos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentación del carnet de identidad u otra acreditación.
- Contar con la autorización de la Gerencia General, Gerencia Técnica, Administrativa ó Presidencia.
- Podrán consultar la documentación solo en sala.

En el caso de consultores de otras instituciones, que no tengan relación con la Empresa, podrán acceder presentando la acreditación correspondiente.

Todos los usuarios están obligados a cumplir con las condiciones de uso del servicio y sus normas de funcionamiento, especialmente en lo que se refiere a la devolución de las obras prestadas en los plazos fijados y al respeto de la integridad y la conservación de los fondos documentales.

Con el fin de preservar la integridad del fondo documental, solo tendrán acceso a los depósitos de documentos, las personas que estén autorizadas.

#### **Artículo 7. Servicios de reproducción**

El Archivo y Centro de Documentación ofrece, con las condiciones y limitaciones previstas, los siguientes servicios:

- . Fotocopias
- . Copias impresas a partir de soporte digital (sólo para el material disponible en dicho soporte)

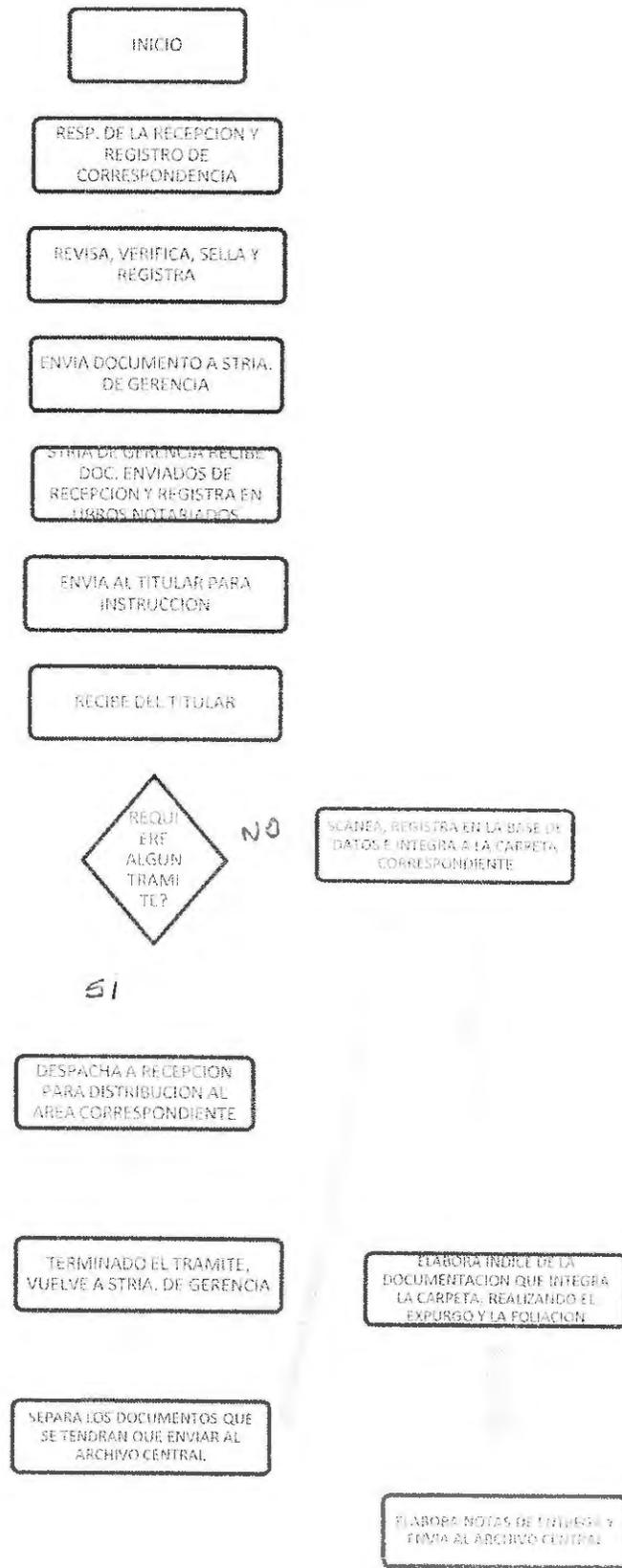
La obtención de copias por medios ajenos al Centro está condicionada a la autorización expresa. En este caso, estas reproducciones serán costeadas por el usuario, y deberá acreditar la cesión de los correspondientes derechos de explotación, una vez obtenida la autorización.

En general, las reproducciones facilitadas o autorizadas sólo pueden destinarse a fines de investigación o al ejercicio de deberes y derechos ciudadanos. La solicitud de reproducciones con otras finalidades comportará la aceptación de las condiciones del Centro y, en su caso, la firma del correspondiente convenio.

Además, el usuario tiene la posibilidad de realizar fotografías o imágenes digitales con sus propios medios.

En ambos casos, la reproducción está sujeta al estado de conservación de los documentos y a lo establecido en lo correspondiente a precios por servicios prestados.

# RECEPCION Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA



## RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	ACCIONES
Recepcionista	Recibe y registra la documentación
	Revisa los doc. Y verifica que cuenta con todos los elementos
	Sella, selecciona tipo de documento y genera control
	Envía a Secretaría de Gerencia
Stria. Gerencia	Recibe documentación enviada de Recepción
	Registra en libros notariados
	Envía al titular para instrucción
	Recibe del titular
	Si requiere algún trámite, envía a despacho y recepción para distribución al área correspondiente
Stria. de Area	Lleva control de seguimiento de trámite
	Terminado el trámite, devuelve a Stria. de Gerencia
Stria. de Gerencia	Separa los documentos que se tendrán que enviar al archivo central
	Scanea, registra en la base de datos e integra a la carpeta correspondiente
	Elabora índice de la documentación que integra la carpeta
	Ordena al interior del expediente la documentación cronológicamente, realizando el expurgo
	Numera en forma consecutiva el total de folios (máximo 200 hojas)
	Elabora listado de carpetas (notas de entrega)
	Envía al archivo central
	Revisa con el responsable de archivo la documentación, y recibe acuse de oficio de transferencia.

## DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	ACCIONES
Stria. de área	Entrega documento con 2 copias a Recepción y Despacho de correspondencia
Recepción y Despacho	Revisa los documentos y verifica que cuenta con todos los elementos
	Envía documento a Secretaría de Gerencia
Stria. Gerencia	Recibe documentación enviada de Recepción
	Registra en libros notariados
	Envía al titular para instrucción
	Recibe del titular
	Scanea, registra en la base de datos.
	Envía original a Recepción y Despacho de correspondencia
Recepción y Despacho	Envía documento a destinatario y recibe acuse
Stria. de Gerencia	Envía copia de anexos a Archivo
	Integra copias a la carpeta correspondiente
	Elabora índice de la documentación que integra la carpeta
	Ordena al interior del expediente la documentación cronológicamente, realizando el expurgo
	Numera en forma consecutiva el total de folios (máximo 200 hojas)
	Elabora listado de carpetas (notas de entrega)
	Envía al archivo central
	de transferencia.

## GLOSARIO

**Archivo de trámite:** es la unidad que acoge los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos que los originaron.

**Asunto:** Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

**Base de datos:** conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.

**Calendario de conservación:** Programa de actividades elaborado por el responsable del archivo en el que se registran las fechas de conclusión de la guarda precautoria de todos los documentos transferidos por los Archivos de Trámite, a efecto de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria.

**Campo:** se denomina así a cada uno de los datos que aparecen en un registro documental en la Base de Datos. Un conjunto de campos conforman un registro.

**Descripción documental:** Transferencia de información de un libro/documento a una tarjeta impresa o electrónica, de acuerdo a un conjunto de reglas.

**Eliminación:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica, en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses.

**Gestión documental:** Conjunto de procedimientos realizados desde el origen del documento hasta poner a disposición de los usuarios.

**Literatura gris:** Conjunto de materiales que, impresos o no, se publican para fines específicos de difusión.

**Periodo de retención:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico.

**Principio de procedencia:** Consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de una unidad, de un departamento o de una persona natural o moral determinada.

**RCAA:** Regla de descripción catalográfica.

**Sistema de clasificación:** esquema pre-establecido que agrupa conceptos/clases y usa, sobre todo, relaciones jerárquicas: clases principales con divisiones, subdivisiones, secciones y subsecciones.

**Tesoro:** lista que contiene los "términos" empleados para representar los conceptos, temas o contenidos de los documentos, con miras a efectuar una normalización terminológica que permita mejorar el canal de acceso y comunicación entre los usuarios y las Unidades de Información (Entiéndase **unidad de información** como: biblioteca, archivo o centros de Documentación).

**Tipo Documental:** Expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogénea, de actuaciones únicas o secuenciales normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona.

**Transferencia documental:** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos.

**Tratamiento documental:** conjunto de acciones mecánicas y/o intelectuales que tienen como objetivo el ordenamiento de la documentación en pos de su puesta al servicio de los usuarios.

**Unidad de Información:** Se denomina Unidad de información a toda aquella que almacena, gestiona y difunde documentación general o de un área del conocimiento. Lugar donde se encuentran conservados, almacenados los documentos necesarios para el funcionamiento de un servicio de información, cuya finalidad es servir de referencia y ayuda. (es aplicado tanto a una biblioteca, Centro de documentación, Archivo, Museo ó una biblioteca virtual)

**Usuario:** toda persona que realiza actividades de investigación y tiene necesidades informativas concretas.

**Valor archivístico:** conjunto de valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos, informativos y/o históricos que justifican la conservación permanente de los documentos.

**Valor informativo:** este valor expresa el carácter y potencial informativo intrínseco de cualquier documento, otorgándole un alto valor para la investigación, sin que hubiera sido considerado como tal por los creadores de la documentación.

**Valor documental:** Es la información que servirá para la investigación y de antecedentes para el cumplimiento de sus derechos y deberes, su existencia es ilimitada.

**Valor histórico:** Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia institucional o del ente que lo produjo.

**Valor probatorio:** conjunto de valores propios de la etapa administrativa. Provee evidencia del origen, estructura, funciones y actividades, pudiendo considerarse los llamados documentos esenciales que no deben ser transferidos nunca, antes de la desaparición de la institución.

**Winisis:** basado en CDS/ISIS, software proporcionado de forma gratuita por la UNESCO, es un sistema generalizado de almacenamiento y búsqueda de información basado en menús, pantallas de Windows, diseñado específicamente para el manejo computarizado de bases de datos textuales.

FUENTES:

Oporto, Luis Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz: BCG, 2005

Ayllón, Virginia Guía para la organización de centros de documentación. La Paz: PIEB, 2001.

## TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL

**Razon social:** EMPRESA MISICUNI  
**Nombre del Archivo:** ADMINISTRACION  
**Organismo Productor:** ACTIVOS FIJOS  
**Fecha:** 22 de diciembre de 2017  
**Archivo remitente:** GUADALUPE ESCALANTE

Nº	Fechas extremas	Descripcion de asunto	Numero de fojas	Soporte	Observaciones
1	2/05/2016 -	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL	42	IMPRESO	ANILLADO
2	18/05/2015 -	REGLAMENTO DE USO DE UNIFORME Y ROPA DE TRABAJO	6	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
3	28/05/2015 -	REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE	10	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
4	28/05/2015 -	REGLAMENTO DE CAJA CHICA	17	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
5	28/05/2015 -	REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO	5	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
6	29/04/2015 -	REGLAMENTO ESPECIFICO DE TESORERIA	7	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
7	29/04/2015 -	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	8	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
8	21/12/2015 -	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	29	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
9	21/12/2015 -	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	14	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
10	21/12/2015 -	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES	7	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
11	01/02/2016 -	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA EMPRESA MISICUNI	25	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
12	01/02/2016 -	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	17	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION

13	01/02/2016 -	REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS Y CELULARES	6	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
14	01/02/2016 -	REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHICULOS DE LA EMPRESA	9	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION
15	01/02/2016 -	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	16	IMPRESO	INCLUYE RESOLUCION

Los documentos detallados son copias legalizadas por el custodio actual de la documentación original.

*Carol Soliz*

Lugar y fecha de transferencia:

Entregado por:

Fase del Archivo:.... ACTIVO.....

Responsable:....GUADALUPE ESCALANTE L.

Recibido por:

Fase del Archivo:.....CENTRAL.....

Responsable:.....**ROXANA SARAVIA H.**  
*Lic. Roxana Saravia Humerez*  
**ENCARGADA DE ARCHIVOS**  
**EMPRESA MISICUNI**