
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombres:</b>	Isidora Mamani Heredia	Roberto Ari Quispe	Álvaro E. Pardo Garvizu
<b>Cargo:</b>	Encargada de Centro de Documentación	Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
<b>Fecha:</b>	13-03-2024	13-03-2024	


---

*Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios de INSUMOS-BOLIVIA.*

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

## CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones	3
4.2. Abreviaturas	5
5. RESPONSABLES	5
6. DESARROLLO	5
6.1. Operaciones Archivísticas	5
6.2. Archivos de Gestión	6
6.2.1. Procedimientos	6
6.2.2. Documentos de apoyo informativo	7
6.2.3. Datos Descriptivos del Documentos de Archivo	7
6.3. Conservación	8
6.4. Transferencia documental	8
6.4.1. Procedimiento	8
6.4.2. Condiciones de Transferencia	9
6.5. Centro de Documentación (Archivo Central)	9
6.5.1. Procedimiento	10
6.6. Proceso Documental	10
6.6.1. Identificación	10
6.6.2. Clasificación	10
6.6.3. Ordenación	11
6.6.4. Descripción	11
6.6.4.1. Proceso de descripción	11
6.6.5. Tabla de Clasificación Documental de Insumos Bolivia	13
6.6.6. Instalación	13
6.6.7. Código de referencia	14
6.7. Servicio de Consulta y Control de Préstamo	14
6.7.1. Procedimiento	15
6.8. Medidas de Seguridad	15
7. Registros y Anexos	15
8. Control de Cambios	16
9. Anexo	16

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

## 1. OBJETIVO

Asegurar el control de la información documentada a través de la implementación de directrices y lineamientos que regulen los procesos de Gestión Documental en los archivos de gestión y el Centro de Documentación (archivo central) de Insumos Bolivia, con el fin de optimizar su organización, administración y custodia.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para:

- Todos los servidores públicos Insumos Bolivia.
- Reglamento Gestión Documental y Archivo de Correspondencia de Insumos Bolivia.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 28168 de fecha 17 de mayo del 2005, de Acceso a la Información.
- Decreto Supremo N° 13956 de fecha 10 de septiembre de 1976, de Prohibición de Eliminación de Documentos Públicos.
- Norma Internacional General de Descripción Archivístico ISAD (G) de fecha 22 de septiembre de 1999.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


### 4.1. Definiciones

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados por proceso natural, por un funcionario público, entidad pública o privada, durante el transcurso de su gestión que sirven como testimonio y fuente histórico de las acciones realizadas.

**Administración de Documentos:** Es el conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso seleccionado de los documentos y su destino final del documento.

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

**Ciclo Vital de los Documentos:** Se denomina ciclo vital de los documentos a la trayectoria que tienen desde su inicio o producción administrativa hasta su conclusión.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

**Clasificación de Archivo:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneas, sobre la base de estructura de clasificación determinado en Insumos Bolivia.

**Correspondencia:** Medio de comunicación entre funcionarios o autoridades de una rama administrativa y comprende también a las comunicaciones a las comunicaciones que estas envían a personas particulares.

**Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir el acceso a los documentos.

**Documentos Activos:** Documento de uso frecuente, necesario para el ejercicio de las actividades de las Unidades Administrativas. Se conserva en los Archivos de Gestión.

**Documentos Semiactivos:** Documentos de uso esporádico que deben conservarse en el Archivo Central.

**Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto.

**Firma Digital:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de estos ponga en evidencia su alteración.

**Organización Documental:** Conjunto de actividades destinadas a ordenar, clasificar información documental.

**Pieza Documental:** Documento suelto o individual que forma o no parte de una unidad.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.


**Tipos de Archivo:** Básicamente existen 3 tipos de archivo como ser Archivos de Oficina, archivos centrales y archivos históricos.

**Trasferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de uso esporádico.

**Unidad Documental:** Conjunto de documentos o una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

**Valor documental:** Valor de los documentos que tienen características administrativas, legales, fiscales o contables.

**Valoración:** Actividad que consiste en el análisis de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

#### 4.2 Abreviaturas

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISO 3166-1: Código de Países (BO - Bolivia).

#### 5. RESPONSABLES

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**

Es la Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia responsable de aprobar el presente Manual de Procedimientos mediante Resolución Expresa.

- **Responsable de la Aplicación y Cumplimiento**

La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

- **Difusión**

La Gerencia Administrativa Financiera será responsable de la difusión del presente Reglamento.

- **Modificación**

EL presente Reglamento, podrá ser modificado cuando el desarrollo y evolución del procedimiento administrativo, promuevan dichas modificaciones.

#### 6. DESARROLLO


##### 6.1. Operaciones Archivísticas

Niveles de organización documental definida por la Norma Internacional ISAD (G) y aplicada en este procedimiento.

- Fondo documental
- Secciones documentales
- Series
- Unidad o tipo documental

Asimismo, los soportes de las unidades documentales identificadas en Insumos Bolivia son:

- Pieza documental (documento suelto o individual que forma o no parte de una unidad).
- Anillado.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

- Carpetilla (file).
- Carpeta (Archivador de Palanca).
- Empaste
- Legajo

Existen variedad de tipos documentales, sin embargo, los más comunes en la entidad son:

- Nota Interna
- Informes
- Cartas
- Memorándums
- Resoluciones
- Circulares
- Certificaciones
- Contratos
- Procesos
- Comprobantes contables
- Programas/proyectos
- Una gran variedad de formatos y tipos especializados en cada Gerencia o Jefatura.


## 6.2. Archivos de Gestión

### 6.2.1. Procedimientos

Es la etapa encargada de gestionar y controlar el flujo de la correspondencia en las secretarías o responsables de la administración de documentos de archivo de Insumos Bolivia llamado Archivo de Oficina (Administrativo de Gestión), etapa activa del ciclo vital de los documentos, el proceso consta esencialmente de los siguientes pasos:

La Secretaria(o), encargada(o) y/o auxiliar, pasante realiza:

- Identifica y determina las series de correspondencia interna y externa (consiste en determinar la Gerencia o Jefatura que produjo el documento).
- Clasifica (analiza el valor de documentos), acopia, organiza, archiva y custodia la documentación (consiste en dividir o separar los documentos formando conjuntos de tipos documentales).
- Especifica los datos descriptivos de los documentos de archivo (datos que identifican el documento).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

- Conserva los documentos en las unidades de instalación (gavetas, estantes, cajas etc.).
- La responsable de recepción del archivo de correspondencia externa Resguarda la documentación físico externo una vez que lo escanea para iniciar el trámite con el sistema de correspondencia.
- La responsable de recepción resguarda el documento físico, para su posterior transferencia a Centro de Documentación y el cual es identificado e inscrito en la parte superior el código de trámite, para su resguardo en Centro Documentación.

### 6.2.2. Documentos de apoyo informativo


**Características:** Los documentos de apoyo informativo están constituidos por documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa, pueden ser: fotocopias, folletos, copias, anuarios, revistas, que una vez cumplida su misión administrativa y se caracterizan por ser:

- Copias no originales, que solo proporcionan información.
- No se considera patrimonio documental se utiliza y se recicla.
- No se transfiere al Centro de Documentación o Archivo Central.
- Mientras dure su función y para una buena utilización, es conveniente agruparlas por categorías temáticas.
- No se deben mezclar con documentos de archivo.
- Tiene uso temporal y carece de valores documentales primarios (administrativo, contable, legal).

### 6.2.3. Datos Descriptivos

Los documentos, deben contar con los siguientes datos de identificación en la portada exterior:

- Nombre de la Institución.
- Dirección o Gerencia.
- Jefatura.
- Descripción del Contenido.
- Tipología Documental (informe, nota interna, proyecto, proceso, comprobantes contables, contratos, memorándums, etc.).
- Fechas Extremas de iniciación y conclusión del trámite (ejemplo 2019 – 2020).
- Tomo (se hace mención del tomo en caso de existir dos o más carpetas de un mismo asunto ejemplo: Notas Internas 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 y 5/5).
- Numero de Fojas no debe exceder 400 fojas y la foliación deberá ser manera correlativa.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

### 6.3. Conservación

El Archivo de Gestión debe garantizar el buen estado de preservación y el uso de los documentos con base en métodos adecuados de conservación.

**Conservación Preventiva:** Para garantizar la conservación documental es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- **Medio Ambiente** (debe contar con espacios ambientales libres de humedad y que los rayos solares no afecten de manera directa en los documentos).
- **Seguridad** (documentos ubicados en lugares seguros en donde se eviten las pérdidas de la documentación).
- **Manipuleo** (documentos instalados en soportes físicos como carpetillas carpetas, empastes, anillados, etc.).

### 6.4. Transferencia Documental

Para el Ingreso de la documentación en formato físico es tarea de los servidores públicos y/o encargados (as) de los archivos activos o de gestión es preparar la documentación para su transferencia al Centro de Documentación.

#### 6.4.1. Procedimiento

Una vez emitido y/o publicado el instructivo de transferencia las Gerencias y Jefaturas procederán a realizar lo siguiente:


La encargada(o) de Centro de Documentación realiza:

- La Encargada de Centro de Documentación emite por la vía correspondiente un instructivo con plazos de transferencia para su recepción.

La Secretaria(o), encargada(o) y/o auxiliar, pasante realiza:

- Identifica, organiza, clasifica y prepara las series documentales a transferir.
- Analiza las condiciones de transferencia requeridas por Centro de Documentación.
- Registra el inventario de transferencia o relación de entrega (anexo 2), debidamente llenado y firmado (el formato digital PDF deberá estar adjunto a la Nota Interna y el formato Excel enviar al Correo Institucional del o la encargada de Centro de Documentación).
- Acopia en bloques, legajos o cajas los documentos en físico de acuerdo al correlativo del registro del inventario de transferencia o relación de entrega.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

- Remite mediante Comunicación Interna la transferencia de documentos al Centro de Documentación (conducto regular), adjuntando el inventario de transferencia o relación de entrega.
- Remite mediante correo institucional en formato Excel del inventario de Transferencia o relación de entrega a la Encargado (a) de Centro de Documentación para su registro.
- Coordina con Centro de Documentación el envío de los documentos físicos.
- Realizada la entrega de los documentos y proceden a firmar la conformidad de los formularios de transferencia o relación de entrega.


#### 6.4.2. Condiciones de Transferencia

Durante la Transferencia las secretarías y/o encargados (as) de archivos de gestión deberán realizar las siguientes actividades en cuanto a la presentación física y estructura de los documentos.

- Para realizar la transferencia, se deberá tomar en cuenta los plazos de permanencia de acuerdo al ciclo vital de los documentos los documentos de gestión u oficina de 1 a 2 años.
- Toda la documentación activa o de gestión (correspondencia, informes, notas internas y externas, comprobantes, etc.) deberán ser transferidas y entregadas de forma completa, no pudiendo realizar las transferencias de forma fraccionada.
- Cuando exista la necesidad debidamente justificada de reemplazar un documento original por una fotocopia, está deberá ser legalizada por la Gerencia, Jefatura o área organizacional que lo requiera, previa aprobación de su inmediato superior.
- Toda la documentación debe estar en orden cronológico respetando el principio de originalidad u orden de procedencia, no debiendo contener copias dobles.
- Deberá contener el índice de contenido en los documentos a transferir.
- Deberá estar debidamente foliada, en la parte superior o inferior derecha de cada hoja y las mismas no deben exceder las 400 fojas.
- Deberá contar con el registro de inventario de transferencia y relación de entrega (anexo 2).

#### 6.5. Centro de Documentación (Archivo Central)

Los recursos documentales se conforman a partir de las transferencias realizadas de los Archivos Administrativos, Fondo Documental o Memoria Institucional, en ese sentido se encuentra conformado por el fondo documental, secciones documentales,

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

series y unidades documentales, que son el resultado de las funciones, competencias y actividades de todas las unidades organizacionales a través del tiempo.

### 6.5.1. Procedimiento

La encargada(o) de Centro de Documentación y/o auxiliar, pasante realiza:

- Recibe la correspondencia remitida por las Gerencias y Jefaturas remitiendo la documentación.
- Verifica el documento físico, con el inventario de transferencia y relación de entrega.
- Verifica que cumpla con las condiciones de transferencia de documentación exigidos en el punto 6.4.2. consideraciones de transferencia.
- Si no cumple con las condiciones requeridas procede a la devolución de los documentos justificando la razón por el cual se realiza la devolución de los documentos mediante Comunicación Interna y/o proveído.
- En caso de aceptación y recepción de la transferencia documental dar la conformidad a la recepción de documentos, mediante Comunicación Interna y/ o Proveído en señal de conformidad a la recepción y continuar con las firmas correspondientes.

### 6.6. Proceso Documental

El Proceso Documental es el conjunto de operaciones a que son sometidos los documentos en un archivo, para que a través de las mismas la información que contiene el documento pueda llegar al usuario que necesite la documentación.

La encargada(o) de Centro de Documentación y/o auxiliar, pasante realiza:


#### 6.6.1. Identificación

El proceso de identificación en Centro de Documentación o Archivo Central es diverso, sin embargo, consiste en determinar la procedencia o la unidad productora (identifica las series y/o tipos documentales generados y transferidos por las Gerencias, Jefaturas y/o áreas administrativas).

#### 6.6.2. Clasificación

La clasificación es un proceso que comienza con la agrupación documental más grande considerado como Fondo Documental y finaliza determinando las más pequeñas como ser las series, sub series documentales que la conforman.

Para lograr la conformación de series, sub series, el proceso de clasificación es en primer lugar y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

las series o sub series si es el caso, las cuales pertenecen a una unidad administrativa ubicada en la estructura institucional, que a su vez ejecuta funciones asignadas. La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.

- Agrupa la documentación por conceptos, de acuerdo a una estructura jerárquica y lógica, debiendo verificar los siguientes parámetros:
- Estar basada en el organigrama institucional reflejada en la tabla de Clasificación Documental arriba mencionada.
- Para el número de clasificación (se tomará en cuenta la sigla de clasificación), permitirá identificar mediante la notación numérica o alfanumérica, el cual conforma la signatura topográfica para su ubicación (cuadro nro. 1).
- Cada Gerencia o Jefatura tendrá su propia tabla de formación de series, subseries.

### 6.6.3. Ordenación

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.


- Ordena físicamente, aplicando criterios de ordenamiento cronológica, alfanumérico o alfabético.
- Ordena los documentos de correspondientes a Recursos Humanos (files de personal), tomando en cuenta el orden alfabético.

### 6.6.4. Descripción

#### 6.6.4.1. Procedimiento de descripción

Es un proceso archivístico en el que se utilizan instrumentos (medios) de control de información para que permitan la ubicación y acceso a la información.

Básicamente se aplicará los campos esenciales de la Norma Internacional de ISAD (G), sobre la descripción de archivos de la entidad.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

#### Área de identificación

- Código de referencia
- Título (denominar la unidad de descripción).
- Fecha/año
- Nivel de descripción (fondo, sub fondo, serie, unidad documental compuesta – expediente, unidad documental simple – documento).
- Volumen y soporte de la unidad de descripción (soporte, tomo, fojas, ubicación físico n° caja – estante - balda).

#### Área de contexto

- Transferencia
- Donación

#### Área de contenido y estructura

- Nombre de los productores
- Forma de ingreso: transferencia – donación
- Resumen de contenido
- Valoración, selección y eliminación
- Nuevos ingresos (ingresos complementarios).

#### Área de documentación asociada

- Condiciones de acceso (informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción).
- Condiciones de reproducción (identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción).
- Lengua/escritura(s) de los documentos.

#### Área de documentación asociada


- Existencia y localización de originales
- Existencia y localización de copias

#### Área de notas

- Notas (información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas).

#### Área de control de la descripción

- Notas del archivero (explicar quién y cómo ha preparado la descripción).
- Fechas de las descripciones (registro de cambios y/o modificaciones).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1


#### 6.6.5. Tabla de Clasificación Documental de Insumos Bolivia

La estructura de organización de Insumos Bolivia conformado por Dirección General, Gerencias y Jefaturas, los cuales generan variedad de tipos documentales.

Cuadro Nro. 1

Nº	Gerencias, Jefaturas	Sigla
1	Dirección General Ejecutiva	DGE
2	Auditoría Interna	AI
3	Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica	JAGJ
4	Jefatura de Sistemas	JS
5	Gerencia Administrativa Financiera	GAF
6	Jefatura de Finanzas	JF
7	Jefatura de Administración y Recursos Humanos	JARH
8	Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización	GCEYC
9	Jefatura de Comercio Exterior	JCE
10	Jefatura de Comercialización	JC
11	Jefatura de Almacenes y Distribución	JAD
12	Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios	GPGC
13	Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios	JPYGC
14	Planta Procesadora Ivirgarzama	PPI
15	Planta Procesadora Shinahota	PPS
16	Insumos Bolivia	INBOL
17	Responsable de Comunicación	RC

#### 6.6.6. Instalación

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

Centro de Documentación o Archivo Central, realizara el proceso de Instalación de la documentación una vez concluida los anteriores procesos archivísticos.

Al interior del Centro de Documentación o Archivo Central, se realizará la instalación de la documentación considerando los siguientes criterios:

La encargada(o) de Centro de Documentación y/o auxiliar, pasante realiza:

- Administra los espacios y salas de almacenamiento.
- Administra el mobiliario (estantería metálica tipo mecano desmontable adecuado a los tipos documentales).
- Almacena los documentos en cajas estandarizadas de archivo.
- Adecua la señalización física por sub fondos y secciones.

#### 6.6.7. Código de referencia

Centro de Documentación debe ser adecuadamente identificada y localizada para fines de servicios y atención de requerimientos.

La encargada(o) de Centro de Documentación y/o auxiliar, pasante realiza:

- Analiza y asigna la signatura topográfica de acuerdo a la unidad documental, sino también analiza el contexto del cual forma parte. Tomando en cuenta la tabla de clasificación documental de Insumos Bolivia, conformara la siguiente estructura del código de referencia:

N° (Correlativo que antecede al código de referencia 1.....n).

BO (Código País).

INBOL (Sigla Institucional).

GAF (Sigla Organizacional).

INF (Serie - Tipo Documental (pueden ser también compuestos)).

2020 (Gestión (pueden ser también compuestos)).

0001 (N° Correlativo de la serie – tipo documental).


Ejemplo 1: Simple

1 BO INBOL GAF INF 2020-0001

Ejemplo 2: Compuesto

1 BO INBOL GAF INF/NOT/CIR 2020-0001

#### 6.7. Servicio de Consulta y Control de Préstamo

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

### 6.7.1. Procedimiento

#### Usuario

- Solicita información mediante Plantilla de Sistema de Gestión Documental.

#### Centro de Documentación

La encargada(o) de Centro de Documentación y/o auxiliar, pasante realiza:

- Realiza la recepción en el Plantilla - Sistema de Gestión Documental.
- Búsqueda del requerimiento de acuerdo a las especificaciones solicitadas los cuales serán respondidas mediante comunicación interna y/o proveído.
- Remite información en formato físico, adjuntando el Registro de Formulario de Préstamo Documental (en constancia de entrega al solicitante), escaneado en formato PDF firmado digitalmente y adjunto a la Comunicación interna y/o proveído.
- Remite información específica requerida: fotocopias simples, legalizadas (entregados en formato físico al solicitante), el cual será respondido mediante Comunicación interna y/o proveído.
- Realiza el seguimiento, a los préstamos en formato físico realizados mediante Formulario y las ampliaciones (otros 15 días o el tiempo requerido), solicitado mediante correo Institucional.
- Realiza la respuesta negativa en caso de no existir información, cual será respondido mediante Comunicación interna y/o proveído.


### 6.8. Medidas de Seguridad

Es importante tomar en cuenta las medidas de seguridad en el Centro de Documentación, para evitar riesgos a fin de evitar incendios, inundaciones, robos, y otras acciones que eviten las pérdidas de la documentación.

El Centro de Documentación deberá contar con: extintores de polvo y deberá estar alejado de tuberías y cableados, seguridad en puertas, ventanas contra robos. Asimismo, para evitar el deterioro de los documentos, producto de la manipulación y otros agentes biológicos deben de estar instalados en soportes adecuados, como carpetas, folders, empastes y cajas estandarizados de archivo.

### 7. Registros y Anexos

- Registro de Formulario de Préstamo Centro de Documentación.
- Inventario de Transferencia/Relación de Entrega.


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

8. Control de Cambios


Revisio n	Fecha	Cambio Ejecutado

9. Anexo



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

Anexo 1

	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL</b> <b>INBOL - JEFATURA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS</b> <b>“REGISTRO DE FORMULARIO DE PRESTAMO CENTRO DE DOCUMENTACION”</b>	..... <b>N° REGISTRO</b>
---	---	-----------------------------

1. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO:

.....INTERNO:.....

CARGO:

.....  
 ...

2. DATOS DOCUMENTALES

N°	CÓDIGO CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO/TITULO (Administrado – Promoción)	GESTIÓN	CUBIERTA (Soporte físico)	FOJAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
						ESTANTE	BALDA	CAJA
1								
2								

NOTA: Documentos solicitados para uso de fines administrativos, me comprometo a mantenerlo en buen estado, no extraer ni adicionar hojas o anexos, no reemplazar los originales con la copia, no mancharlos ni rayarlos y devolverlo en el plazo establecido.

3. DATOS DE REGISTRO

CONSTANCIA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:

.....

FIRMA SELLO SOLICITANTE

FIRMA SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO

FECHA DE PRESTAMO ..... /...../20.....


CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:

.....


FIRMA SELLO SOLICITANTE

FIRMA SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO

FECHA DE DEVOLUCION ..... /...../20.....

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-11
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

Anexo 2

											
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL		<b>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA/RELACIÓN DE ENTREGA</b>									
<b>Dirección o Gerencia:</b> <b>Jefatura/ unidad:</b> <b>Nombre del Director y/o Gerente del área productora de los documentos a transferir:</b> <b>Interno y teléfono del área donde se genera la transferencia:</b> <b>Fecha:</b>											
Descripción de la serie		Tipos de Soporte documental									
Número Consecutivo	Nombre de la carpeta o expediente	tom o Vol.	Año	Anillado	Empastado	Archivador de Palanca	Folders	Legajos	Original	Copias	Otros
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
<b>Entregué</b>			<b>Firma</b>								
<b>Recibí</b>											
<b>Fecha</b>											
			<b>Firma</b>								
<b>NOTA:</b> Toda la documentación que se entrega al Centro de documentación deberá estar IDENTIFICADA, considerando Empastado, anillado, archivadores de palanca, NO SE RECIBIRAN HOJAS SUELTAS.											