

**UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y  
ECONOMICAS  
UDAPE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS: ARCHIVOS ACTIVOS  
Y ARCHIVO CENTRAL**

**GESTION: 2013**

**La Paz-BOLIVIA**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 51/2013**  
La Paz, 17 de octubre de 2013

**ASUNTO: APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**  
**ARCHIVOS ACTIVOS Y ARCHIVO CENTRAL.**

**VISTOS:**

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 19758 de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997.

El Decreto Supremo N° 5758 de 7 de abril de 1961.

El Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad de Análisis de Políticas Económicas (UDAPE) fue creada mediante Decreto Supremo 19758 de 22 de agosto de 1983, como entidad pública descentralizada con presupuesto propio y autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997, que amplía las funciones de UDAPE al área social.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en su Artículo 3 que los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, disponiendo en su Artículo 7 lo siguiente sobre el Sistema de Organización Administrativa: "(...) se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades (...)".

El Decreto Supremo N° 5758 de 7 de abril de 1961 señala que la documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia, Ministerios de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional.

Que el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) aprobado mediante Decreto Supremo N° 23934, regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los Ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación.

Que la normativa legal precitada en su Artículo 47 establece que: "*los expedientes, para ser archivados, serán ordenados y clasificados por asuntos...*".

**POR TANTO:**

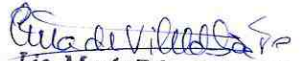
**LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS:**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos: Archivos Activos y Archivo Central en, en sus veintidós (22) subtítulos y cinco (5) Anexos, el cual forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** El Departamento Administrativo de UDAPE queda encargado de la promoción y difusión al personal de la entidad, del Reglamento de Archivos Administrativos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, debiendo dar cumplimiento obligatorio al mismo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Lic. María Félix Delgadillo  
Camacho de Villalba  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas

GPC/MEG

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS: ACTIVOS Y CENTRAL**  
**CONTENIDO**

1	GENERALIDADES .....	1
1.1	Objeto .....	1
1.2	Marco Legal .....	1
1.3	Clausula de Seguridad .....	2
1.4	Ámbito de Aplicación .....	2
1.5	Obligatoriedad .....	2
1.6	Principios de Organización .....	2
2.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS .....	2
3	ARCHIVOS ACTIVOS O ARCHIVOS DE OFICINAS.....	3
3.1	Archivo Administrativo.....	3
4	PROCEDIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO DE LA SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA.....	3
4.1	Correspondencia Ordinaria .....	4
4.2	Correspondencia Interna .....	5
4.3	Correspondencia Reservada .....	5
5	EXPEDIENTE.....	5
5.1	Documentos que Componen un Expediente .....	6
5.2	Dos o más Asuntos Tratados en un Documento.....	6
5.3	Designación del Título del Expediente y su Identificación .....	7
5.4	Conclusión de un Expediente.....	8
	a) Documentos adjuntos o anexos.....	8
	b) Carpetilla de varios .....	8
5.5	Expedientes De Proyectos De Normas Del Consejo De Política Económica Y Social Y Proyectos De Leyes En Consulta Al Órgano Ejecutivo .....	8
5.6	Expedientes de los Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios de Cualquier Modalidad de Contratación .....	9
5.7	Expedientes de los Proyectos de Financiamiento Externo (BID, Banco Mundial, PNUD; etc.).....	9
5.8	Procedimiento General de las Otras Series Documentales.....	9
5.9	Ordenación de los Expedientes en la Estantería.....	9
6	ARCHIVOS CORRELATIVOS .....	10
7	NORMAS PARA LA ALFABETIZACION DE LOS EXPEDIENTES	
8	CLASIFICACION .....	10
9	TABLA DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS .....	12

10	PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACION DOCUMENTAL .....	13
11	INSTRUMENTOS DE CONSULTA.....	14
12	REGISTRO DE EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIA .....	15
13	ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES .....	15
14	CATALOGOS .....	17
15	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS .....	17
15.1	Copias.....	17
15.2	Fotocopias .....	18
16	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
16.1	Eliminación de Copias .....	18
16.2	Eliminación de Fotocopias.....	19
17	EXPEDIENTES DUPLICADOS .....	19
18	BORRADORES DE DOCUMENTOS .....	19
19	DOCUMENTOS DE RESPALDO PERSONAL.....	19
20	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS .....	20
21	ESTABLECIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PERMANENCIA .....	20
21.1	Cuadro de Retención y Transferencias Documentales.....	20
21.2	Transferencia de Documentos del Archivo Activo al Archivo Central.....	20
21.3	Transferencias desde el Archivo Central al Archivo Intermedio .....	21
22	ARCHIVO CENTRAL.....	22
22.1	Organización Del Archivo Central.....	22
22.1.1	Ordenación y Numeración de las Unidades de Instalación .....	22
22.2	Instrumentos De Consulta.....	23
22.2.1	Instrumentos de Descripción .....	23
	a) Registro de Entrada .....	23
	b) Inventario General.....	24
22.2.2	Instrumentos de Control .....	24
	a) Registro de Entrada de Documentos .....	24
	b) Cuadro de Retención y Transferencias Documentales.....	24
22.3	Eliminación de Documentos en el Archivo Central.....	25
22.3.1	Documentos que pueden ser eliminados en el Archivo Central.....	25
22.4	Servicios de Préstamo de Documentos .....	25
22.5	Infraestructura .....	26
22.5.1	Espacio .....	26
22.5.2	Equipo .....	26
23	ANEXOS .....	26
	1) Árbol de Series Documentales	
	2) Tabla de Clasificación de Documentos	
	3) Cuadro de Retención y Transferencias Documentales	
	4) Estructura del Expediente de Proyecto de Norma del Consejo de Política Económica y	

Social

- 5) Plan de Archivo: Guía Para la Clasificación de la Documentación del Préstamo 2252/BL-BO Programa Multifase de Apoyo al Plan de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) Fase I y Plan General de Archivos para Proyectos de Financiamiento Externo de Otros Organismos Internacionales (Banco Mundial, ONU, PNUD, etc.).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS: ACTIVOS Y CENTRAL**

**1. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO**

El objeto del Manual de Procedimientos de Archivo Activo y Central de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE es establecer los lineamientos normativos y la secuencia de actividades que permitan realizar una adecuada organización y conservación de los documentos en cada una de sus fases, la administrativa y posteriormente la de investigación.

**1.2. MARCO LEGAL**

El presente Manual se sustenta en el siguiente marco legal normativo.

- a) **Constitución Política del Estado** de 7 de febrero 2009.
- b) **Ley N° 1178** de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) **Ley N°2027**, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- d) **Decreto Supremos N° 19758** de 22 de agosto de 1983, que crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas - UDAPE, como entidad descentralizada, con autonomía de gestión técnica y administrativa, dependiente del ex Ministerio de Planeamiento y Coordinación
- e) **Decreto Supremo N°23318-A** de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) **Decreto Supremo N° 23934** de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de Los Ministerios (RCP).
- g) **Decreto Supremo N° 24847** de 20 de septiembre de 1997, que dispone el cierre de la Unidad de Análisis de Política Social - UDAPSO y ampliación de funciones de UDAPE al área social.
- h) Otras disposiciones relacionadas con la materia.
- i) Documentos internos de la Entidad.

### **1.3. CLÁUSULA DE SEGURIDAD**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencia en la aplicación del presente Manual, se deberá acudir a la normativa superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

### **1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y los servidores públicos de UDAPE, así como para los consultores y personal eventual contratado.

### **1.5. OBLIGATORIEDAD**

Todo archivo activo debe ser adecuadamente organizado e inventariado, los expedientes dentro de los mismos deben encontrarse foliados e identificados y empastados. Los archivos activos deben organizados y conservados en la dependencia productora, hasta su transferencia al Archivo Central.

### **1.6. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

De acuerdo a los Principios fundamentales de la Archivística la organización debe respetar el ORDEN DE PROCEDENCIA Y EL ORDEN ORIGINAL, según éstos, cada documento debe estar situado en el fondo documental del cual procede y en este fondo en su lugar de origen, junto a ello entre documento y documento su orden que debe ser secuencial, lógico y natural.

## **2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS**

Conforme al ciclo vital de los documentos, se establece los siguientes componentes del sistema de archivos:

- Archivos Activos: Es aquel conjunto orgánico de documentos que se generan en el área y/o unidad funcional, como resultado de sus funciones, competencias y actividades.
- Archivo Central o Archivo Inactivo: Es la unidad funcional constituida por la documentación en expedientes ordenados y clasificados adecuadamente, los mismos que se transfieren de los archivos activos, una vez que ha concluido su trámite o que hubiese vencido su plazo de permanencia en la oficina.



### **3. ARCHIVOS ACTIVOS O ARCHIVOS DE OFICINAS**

#### **3.1 archivo administrativo**

En esta etapa el documento se encuentra en su primera fase o edad. Este debe ser conservado en la dependencia productora por la constante consulta que se hace de él mientras se atiende el asunto al cual se refiere. En la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas hay un Archivo Activo en cada Unidad, o dependencia que genere y reciba documentación, estas unidades son las directas responsables de la atención de los asuntos que son de competencia de UDAPE.

Los responsables del manejo de los Archivos Activos son las secretarías por delegación de las autoridades y los encargados de correspondencia de las Unidades que no cuentan con una Secretaría. (Artículo 8 Reglamento de los Archivos Administrativos de UDAPE)

Los expedientes deben conservarse allí donde han sido generados, es decir en las unidades o dependencias de UDAPE. No se deben encontrar expedientes o partes de ellos en dependencias que no correspondan, cada secretaria y cada Encargado de Correspondencia, debe contar con un registro de los expedientes correspondientes a su unidad y los registros de otras unidades para que en caso de confusión puedan trabajar en estrecha colaboración en la tarea de la reubicación de expedientes.

Producido o recibido un documento en la unidad administrativa, una vez que haya sido de conocimiento de la autoridad y haya merecido una instrucción deberá ser archivado en su lugar correspondiente. Bajo ninguna circunstancia es aconsejable mantenerlos por tiempo prolongado fuera de su sitio.

En caso de pérdida o confusión de documentos o expedientes, cada una de las secretarías o encargado de correspondencia responsables del trabajo, debe responsabilizarse de la búsqueda de la documentación que le corresponde organizar.

### **4. PROCEDIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO DE LA SERIE DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA**

Se considera correspondencia a la documentación recibida y despachada que tiene por objeto mantener la comunicación con organismos ajenos o con particulares y entre las dependencias de UDAPE.

Para archivar una carta, se deberá tener cuidado y discriminar si ésta forma parte de un expediente o no. Para determinar ello, los servidores públicos responsables

de la documentación deberá leer con cuidado y tomar en cuenta que todo el expediente es el resultado de una tramitación de un asunto preciso. Si la carta hace referencia a ese tema lo más probable es que sea parte de ese expediente, pero no se debe dar por seguro hasta no revisar el expediente correspondiente a ese asunto y verificar que la carta es parte constitutiva o no de dicha tramitación.

El archivo de la correspondencia que no pertenece a ningún expediente se la debe clasificar de acuerdo a sus características en 6 grupos

#### **4.1 CORRESPONDENCIA ORDINARIA**

Todas las Unidades que posean esta serie documental deben archivar de la siguiente manera:

- Correspondencia con Organismos del Estado (Ministerios, Banco Central de Bolivia, universidades del Estado, Autoridades de Fiscalización y Control Social, Gobernaciones, etc.).
- Correspondencia con Personas Jurídicas Nacionales (empresas privadas, asociaciones sindicales, gremiales, juntas vecinales, banca privada, etc.)
- Correspondencia con Personas Naturales Nacionales
- Correspondencia con Organismos Internacionales (OEA, BID, BM, etc.)
- Correspondencia con Personas Jurídicas del Exterior
- Correspondencia con Personas Naturales del Exterior

Todas estas series documentales deben ser archivadas conservando la Unidad Documental. Los expedientes deben ser ordenados de forma alfabética sistemática. El orden de los documentos dentro de los expedientes debe ser CRONOLÓGICO. La fecha cronológica ubica a los documentos en el tiempo y con relación a ella son colocados uno detrás de otro.

En caso de contar con documentos adjuntos, los mismos deben ser archivados junto con la correspondencia, no se deben desglosar los documentos adjuntos de la nota donde corresponden.

##### **4.1.1. CORRESPONDENCIA INTERNA**

Esta serie documental debe ser archivada de acuerdo al Organigrama de UDAPE, los expedientes deben estar archivados conservando la jerarquía de las Unidades Administrativas.

El orden debe ser el siguiente:

#### **UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y ECONOMICAS**

- Dirección General Ejecutiva
- Unidad de Auditoria Interna

- Subdirección de Política Macroeconómica
- Subdirección de Política Macrosectorial
- Subdirección de Política Social
- Departamento Legal
- Departamento de Informática - Biblioteca
- Departamento Administrativo

#### **4.1.2. CORRESPONDENCIA RESERVADA**

Las Unidades que posean esta serie documental deben archivarla de la misma manera que la correspondencia ordinaria:

- Correspondencia con Organismos del Estado
- Correspondencia con Personas Jurídicas Nacionales
- Correspondencia con Personas Naturales Nacionales
- Correspondencia con Organismos Internacionales
- Correspondencia con Personas Jurídicas del Exterior
- Correspondencia con Personas Naturales del Exterior.

Todas estas series documentales deben ser archivadas conservando la Unidad Documental. Los expedientes deben ser ordenados de manera numérica para conservar el carácter de reserva de la misma. El orden de los documentos dentro de los expedientes debe ser CRONOLÓGICO. La fecha cronológica ubica a los documentos en el tiempo y con relación a ella son colocados uno detrás de otro

#### **5. EXPEDIENTE**

El expediente es una unidad documental formada por un conjunto ordenado de documentos, generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. El expediente se conforma con el propósito de dar solución a un asunto, para lo cual la dependencia administrativa debe efectuar una tramitación, es decir debe atender el asunto a través de acciones sucesivas sujetas a normas de procedimientos de UDAPE.

Es muy importante para la ordenación de los expedientes que cada uno de ellos sea individualizado a través de una unidad de instalación (archivador de palanca o carpetilla amarilla), esta operación será realizada en el momento mismo de la apertura de la atención de un asunto.

UDAPE apoyada en el artículo 32 inciso a) del RCP, prohíbe el desglose de los expedientes en vista del incuestionable valor administrativo, legal y práctico que resulta de mantener su unidad. La aplicación de este importante principio evitará la desarticulación del expediente.

El expediente se conservará y archivará en la Unidad que haya iniciado su atención, aunque en la resolución de un mismo asunto intervienen necesariamente otras unidades, será solamente una la que deba custodiar el expediente.

Creado o recibido un documento, una vez atendido, este será inmediatamente incorporado al expediente que corresponda, esto hará que los documentos sean rápidamente accesibles cuando se los precise. La ordenación del expediente debe reflejar fielmente la tramitación.

### **5.1. DOCUMENTOS QUE COMPONEN UN EXPEDIENTE**

En un mismo expediente se encontrarán diferentes tipos documentales: cartas expedidas y recibidas, informes, memorándums, ayudas memoria, documentos contables, actas, resoluciones administrativas, mapas, planos, etc. Dependiendo del trámite que éste refleje. Los expedientes deben estar conformados por los documentos originales recibidos y por las copias despachadas en lo posible con sello de recepción. Los originales no pueden ser reemplazados con fotocopias a no ser por razones de fuerza mayor, en este caso las fotocopias deben ser debidamente autenticadas y mediante un sello Testigo se deberá indicar donde se encuentra archivado el documento original o las copias con sello de acuse de recepción.

### **5.2. DOS O MÁS ASUNTOS TRATADOS EN UN DOCUMENTO**

Cuando un mismo documento se refiere a dos o más asuntos, para que ninguno de los expedientes quede incompleto, se deberán realizar tantas fotocopias como sean necesarias y en éstas se señalará la dependencia administrativa donde se encuentra el original. Para ello se debe utilizar un sello testigo que contenga los siguientes datos:

*Original archivado en expediente: (Título del Expediente):*

*Ubicado en: (Subdirección, Departamento y Unidad)*

*Código de Clasificación Expediente:*

### 5.3. DESIGNACIÓN DEL TÍTULO DEL EXPEDIENTE Y SU IDENTIFICACIÓN

Cada expediente debe recibir un título que será mantenido en su unidad de instalación, en los instrumentos de descripción y en cualquier mención que se haga del mismo. Es recomendable que la designación la hagan los jefes de área, pues es la persona que más conoce el asunto.

Para la identificación de los expedientes se deben incluir los siguientes elementos:

- *Sigla de la Institución (UDAPE)*
- *Unidad Administrativa donde se resuelve la tarea administrativa (Subdirección, Departamento, etc.)*
- *Título del expediente*
- *Subtítulo si fuera el caso*
- *Nº de Volúmenes (si excediera más de uno)*
- *Gestión (si corresponde las fechas extremas, ejemplo 2012-2013)*
- *Nº de Clasificación de la serie documental (de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Clasificación de Documentos)*

En los casos de tratarse de los expedientes de las Unidades de Coordinación de Proyectos (BID, Banco Mundial, PNUD, etc.), se debe incluir en la identificación el Número del Contrato o Préstamo, el nombre del proyecto y el nombre del organismo financiador. Ejemplo:

- *Sigla de la Institución (UDAPE)*
- *Unidad Administrativa donde se resuelve la tarea administrativa (Subdirección, Departamento, etc.)*
- *Nº de Préstamo 2252/BL-BO*
- *Programa Multifase de Apoyo al Plan de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) Fase 1 – BID*
- *Título del expediente*
- *Subtítulo (si fuera el caso)*
- *Nº de volúmenes (si excediera más de uno)*
- *Gestión (si corresponde las fechas extremas, ejemplo 2012-2013)*
- *Nº de Clasificación de la serie documental (de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Clasificación de Documentos)*

En los Archivos Activos se deben rotular las Unidades de instalación de la siguiente forma:

<p>UDAPE</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE POLITICA MACROECONOMICA</p> <p><b>EVALUACION ECONOMICA</b> 2009-2012</p> <p>Vol.1</p> <p>SPME/8</p>	<p>UDAPE</p> <p>SUBDIRECCION DE POLITICA SOCIAL</p> <p>CONTRATO DE PRÉSTAMO 2252/BL-BO Programa Multifase de Apoyo al Plan de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) Fase 1-BID</p> <p><b>CONDICIONES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO</b> 2010</p> <p>SPSO/15</p>
---	---

#### 5.4. CONCLUSIÓN DE UN EXPEDIENTE

Se considera concluido o cerrado un expediente cuando el trámite del asunto haya finalizado y cuando lleve anotada la instrucción de "archivar".

- a) **Documentos Adjuntos o Anexos:** Los documentos adjuntos o anexos que llegan o se envían con la correspondencia, bajo ninguna circunstancia se separarán del documento al cual van unidos, pues constituyen la misma pieza documental.
- b) **Carpetilla de varios:** No se deberán organizar ni abrir expedientes de "varios", los documentos se colocarán en su lugar respectivo, se debe buscar su ubicación correcta.

#### 5.5. EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE NORMAS DEL CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL Y PROYECTOS DE LEYES EN CONSULTA AL ÓRGANO EJECUTIVO

Los expedientes de Proyectos de Normas del Consejo y los Proyectos de Leyes en Consulta, deben ser organizados de acuerdo a la estructura del expediente que se encuentra adjunto en el Anexo 4.

## **5.6. EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE CUALQUIER MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Los expedientes de los procesos de Contrataciones deben ser organizados de acuerdo al Índice o a los Check List establecidos en el Departamento Administrativo y en las Unidades de Coordinación de Proyectos de Financiamiento (BID, Banco Mundial, Naciones Unidas, etc.)

## **5.7. EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (BID, BANCO MUNDIAL, PNUD; ETC.)**

Los Expedientes de los Proyectos de Financiamiento Externo, se deberán archivar de acuerdo al Plan de Archivo, Guía para la Clasificación de la Documentación del Préstamo 2252/BL-BO Programa Multifase de Apoyo al Plan de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) Fase 1 (elaborada en el BID) y al Plan General de Archivos para Proyectos de Financiamiento Externo de otros organismos internacionales (Banco Mundial, PNUD, UNFPA, etc.) ambos documentos se encuentran adjuntos en el Anexo N° 5 del presente Manual de Procedimientos.

## **5.8. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LAS OTRAS SERIES DOCUMENTALES**

Todas las series documentales deben ser archivadas de acuerdo al procedimiento descrito en el punto 3) y codificados de acuerdo a la Tabla de Clasificación de Documentos de UDAPE, se debe tener especial cuidado con todas las series, debe realizarse la inclusión de los documentos en los expedientes correspondientes verificando que las fotocopias sean debidamente legalizadas. Debe mantenerse siempre la unidad documental, guardando el orden original, los expedientes deben permanecer completos, indivisibles y sin mutilaciones.

## **5.9. ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LA ESTANTERÍA**

Los expedientes se deben organizar de acuerdo al orden establecido al código de la Tabla de Clasificación de Documentos, y dentro de cada serie documental deberá guardar un orden cronológico por gestiones, ejemplo:

- POA 2007
- POA 2008
- POA 2009
- POA 2010

- POA 2011
- POA 2012
- POA 2013

El orden de los expedientes en la estantería debe ser de izquierda a derecha y se debe organizar de la bandeja superior a la inferior de cada cuerpo de 0.90 cm.

## **6. ARCHIVOS CORRELATIVOS**

Estos archivos se forman con la finalidad de facilitar la tarea de recuperación de los documentos. En UDAPE, pueden existir algunos archivos correlativos de respaldo que deben estar organizados cronológicamente, para esto se debe tomar en cuenta la fecha y secundariamente su número correlativo. Sin embargo éste tipo de archivos se los podrá crear únicamente después de constatar que los documentos con valor probatorio se encuentren en los correspondientes expedientes. La característica de los archivos correlativos o de respaldo es que estén formados con fotocopias de los documentos originales.

## **7. NORMAS PARA LA ALFABETIZACION DE LOS EXPEDIENTES**

En las series documentales cuyos expedientes están identificados con nombres de personas o instituciones, se deben organizar de forma alfabética sistemática por el nombre completo.

Ejemplo de una serie documental de **nombres propios de personas**:

- a) Agreda Torres, Vicente Juan
- b) Aguilar Pérez, Donato Francisco
- c) Basaure Calle, Felicidad Patricia
- d) Beltrán Tejada, Miriam
- e) Cáceres Torrelio, Benjamín
- f) Lavayén Peñarrieta, Jorge
- g) Mendoza López, Rodrigo
- h) Morales Baptista, Ana
- i) Pérez San Martín. Rebeca
- j) Rada Claros, María René
- k) Tórrez Bernal, María José



En caso de tratarse de apellidos acompañados de **preposiciones de, del, de la, de los**, se deben organizar los nombres de la siguiente forma:

- Castillo Pedraza, Eugenio del
- Fuente Contreras, Martha de la
- Heros Farfán, Guillermo Javier de los
- Pozo Nina, Mario del
- Torre Castro, Jaime de la

En el caso de las **mujeres casadas** la entrada de los nombres debe efectuarse por el apellido de la persona y en segunda instancia el apellido del esposo, ejemplo

- Farías de Mamani, Elena Julieta
- Jáuregui de Pérez, María Eugenia
- Mendoza de Ávila, Gloria
- Ticona de Terrazas, Ana Julia
- Zuleta de Flores, Narda Elena

Para la Alfabetización de los expedientes de **empresas o asociaciones** se debe anotar el nombre completo, se debe evitar la utilización de siglas para evitar confusiones y duplicidad, ejemplo:

- Asociación del Transporte Libre
- Asociación Nacional de Mineros Medianos
- Asociación de Trabajadores de la Prensa de La Paz
- Banco de Crédito
- Banco de la Unión
- Central Obrera Boliviana
- Empresa Eléctrica CORANI
- Empresa Ferroviaria Oriental

Ejemplo para la alfabetización **de empresas del Estado:**

- Agencia Boliviana de Hidrocarburos
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas

- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes
- Banco Central de Bolivia
- Contraloría General del Estado
- Instituto Nacional de Estadística
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de Hidrocarburos
- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio del Trabajo y Microempresa
- Universidad Mayor de San Andrés

## **8. CLASIFICACION**

El sistema de clasificación de los Archivos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas responde a las funciones de la institución representadas en el Manual de Organización y Funciones MOF.

Los documentos de archivo de UDAPE, nacen clasificados desde el momento en que quedan vinculados a una Subdirección, Departamento o Unidad como testimonio de sus actividades. Esta es una clasificación natural expresada por la archivística en los principios de procedencia y orden original.

Respondiendo a ésta clasificación natural y de acuerdo a los artículos 47 y 48 del RCP, se ha elaborado una Tabla de Clasificación que será aplicada en todas las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de UDAPE.

La Tabla de Clasificación de documentos se ha elaborado de acuerdo al Árbol de Series Documentales de UDAPE. Anexo 1

## **9. TABLA DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS**

La Tabla de Clasificación se encuentra editado en el Anexo N° 2 del presente Manual de Procedimientos.

La Tabla tiene los siguientes objetivos:

- a) Mantener la documentación de cada Subdirección, Departamento y Unidad de UDAPE archivada de manera independiente,

teniendo cuidado de que ésta no vaya en ningún momento a entremezclarse con la de otras unidades.

- b) Mantener la individualidad física de cada expediente y cada carpeta de correspondencia (por tipo de entidades, organismos, dependencias y personas nacionales o extranjeras), con el uso de unidades de instalación independientes (archivadores de palanca o caretilas amarillas).

#### **10. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACION DOCUMENTAL**

Las unidades administrativas de UDAPE se organizarán jerárquicamente de acuerdo al Organigrama de la Entidad.

- a) Desde el momento en que la documentación nace clasificada, los servidores públicos de UDAPE responsables de su conservación deben ocuparse de mantener ordenada la documentación de cada unidad administrativa de manera independiente, teniendo cuidado de que éstas no se mezclen con las de otras unidades.
- b) Debe evitarse por todos los medios juntar documentaciones de unidades administrativas diferentes.
- c) En todos los casos debe mantenerse la individualidad física de cada expediente y cada carpeta de correspondencia de acuerdo a la clasificación presentada en la Tabla creada para este efecto.
- d) Debe materializar la clasificación con la Tabla correspondiente.
- e) La clasificación se la debe realizar de manera cuidadosa y responsable para ello debe utilizarse la signatura topográfica determinada en la Tabla de Clasificación para cada tipo documental, esta signatura se encuentra compuesta por dos elementos:

- El número de clasificación que le corresponde al documento, según la función de la unidad de UDAPE.

- El segundo elemento después de la barra, describe el tipo documental de la serie.

Ejemplo:

UAI/8 = (Unidad de Auditoria Interna/Informes de Confiabilidad)

- f) Una vez efectuada la clasificación, se debe proceder con la organización de los documentos dentro del expediente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Archivos y de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos. Cuando se haya concluido la tarea administrativa, se debe foliar el expediente utilizando para ello una numeración correlativa para cada pieza documental, esto sirve para evitar el desorden cuando los documentos son retirados para su consulta y vueltos a colocar en su unidad de instalación y para controlar y precaver la pérdida de piezas documentales.

La foliación debe llevarse a cabo en la fase activa, es decir antes de la transferencia al Archivo Central.

Para la foliación se debe cumplir con lo establecido en la Ley 2341 que en el Artículo 80º del Decreto Supremo Reglamentario 27113, que dispone:

*“... todas las actuaciones se foliarán siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes...”*

Esto quiere decir que la foliación debe realizarse a partir del primer documento generado o recibido en el expediente. En palabras sencillas de abajo hacia arriba.

## **11. INSTRUMENTOS DE CONSULTA**

Todas las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de UDAPE deben posibilitar la recuperación ágil de la documentación y la información precisa, para lo cual la

utilización de instrumentos de consulta se hace absolutamente necesaria, pues la producción de documentos crece día a día.

En las Subdirecciones, Departamentos y unidades de UDAPE, las secretarías y los encargados de correspondencia como una de sus múltiples funciones son los llamados a localizar los documentos que le solicitan con la mayor celeridad posible, al respecto normalmente le pedirán lo siguiente:

- a) Averiguar antecedentes
- b) Recopilar datos para realizar un informe
- c) Localizar una carta, un informe u otra documentación
- d) Dar a conocer la etapa de tramitación en que se encuentra un expediente.

Para responder con eficiencia a estas demandas, el archivo no solamente debe estar organizado con eficiencia, sino también debe contar con instrumentos de consulta para ello debe elaborar un Registro de Expedientes y Correspondencia e Índices que incluyan nombres de personas con las que UDAPE mantiene comunicación.

## **12. REGISTRO DE EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIA**

El artículo 19 del RCP norma la necesidad de contar con listados de asuntos para la ubicación de los expedientes. Para la elaboración de éstos registros se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se normalizarán los títulos dados a los expedientes
- b) Se registrarán los nombres de personas e instituciones de acuerdo a las normas utilizadas para la ordenación alfabética de nombres de personas, e instituciones
- c) Para hacer un registro exacto de los expedientes es necesario que se encuentren bien diferenciados físicamente, a través de unidades de instalación independientes

## **13. ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES**

El registro comprenderá dos partes, dividido de la siguiente manera:

a) En el Registro se presentarán los expedientes y la correspondencia, ordenados Unidad por Unidad. En primer lugar se colocará la correspondencia y en segundo lugar los expedientes. Ambos grupos se ordenarán alfabéticamente, ejemplo:

- CORRESPONDENCIA ORDINARIA CON ENTIDADES DEL ESTADO

Contraloría General de la República

Instituto Nacional de Estadística

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Ministerio de Planificación del Desarrollo

Ministerio de Relaciones Exteriores

Universidad Mayor de San Andrés, etc.

- EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE MODIFICACIONES A LEYES

Ley de Hidrocarburos

Ley de Organización del Poder Ejecutivo

Ley de Reforma Tributaria

Ley del Sistema Nacional de Información, etc.

b) En la segunda parte se presentarán conjuntamente los expedientes y la correspondencia en orden alfabético sistemático como las palabras de un diccionario, esta parte será el índice general de los documentos de UDAPE, en el que después de cada entrada (título del expediente o de la correspondencia), se indica, a través de siglas cerradas entre paréntesis, el lugar o la unidad administrativa donde se los puede ubicar.

En este caso la información estaría centralizada en un solo registro que puede ser manejado en diferentes unidades, en el Archivo Central, el Departamento Administrativo debe contar

con una copia para poder tener el control de los asuntos que trata la institución. Esto facilitará la distribución de la correspondencia que ingresa a UDAPE. Ejemplo:

- BID (Subdirección de Política Social)
- Contraloría General del Estado (Unidad de Auditoría Interna)
- Empresa Ferroviaria Andina (Subdirección de Política Macrosectorial)
- Estados Financieros (Departamento Administrativo), etc.
- Proyecto de Ley de Minería (Departamento Legal)
- Resoluciones Administrativas (Departamento Legal)

#### **14. CATALOGOS**

El catálogo es un instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada de las piezas documentales o las unidades documentales de una serie documental. El catálogo proporciona información detallada y no es necesario aplicar íntegramente y de manera uniforme a toda la documentación. En el caso de los Proyectos de Normas, es en el Departamento Legal donde se elaborarán catálogos para esta serie. En el caso de los documentos de análisis e investigación como las Ayudas Memoria o los Documentos de Trabajo, es en la Biblioteca donde se elaboran catálogos automatizados para estas series.

#### **15. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Las formas más usuales de reproducir documentos son las copias y las fotocopias:

##### **15.1. COPIAS**

Se entiende por copias a la reproducción simultánea de los originales. El original de cualquier tipo de documentos deberá contar con sólo dos copias, una se destinará al archivo correlativo y la otra para el expediente o para la correspondencia. Si se encontrara un número mayor de copias del señalado se podrá desecharlas de inmediato antes de incorporarlas a los expedientes.

## **15.2. FOTOCOPIAS**

El fotocopiado de documentos ayuda a agilizar la atención de un asunto y se encuentra autorizada por el RCP artículo 15, cuando el documento original debe ser utilizado simultáneamente por más de un usuario o Unidad administrativa.

Se deben utilizar todos los medios para controlar el crecimiento incontrolado (fotocopias) de documentos y de esa manera se podrá evitar el hacinamiento y la desorganización de los Archivos Activos de UDAPE.

## **16. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

La eliminación de documentos de instituciones públicas se encuentra penada por los Decretos Supremos 22145 de 2 de marzo de 1989 y el 22146 de la misma fecha. El RCP no menciona ni admite, por lo tanto ningún servidor público de UDAPE tiene la facultad de instruir la destrucción de documentación alguna, ni en los Archivos Activos ni en el Archivo Central.

La eliminación de series documentales o fracciones de ellas (documentos originales o copias únicas) se deben realizar solo en el Archivo Intermedio al que se destinará la documentación del Archivo UDAPE o en el Archivo Nacional de Bolivia.

### **16.1. ELIMINACIÓN DE COPIAS**

En caso de que alguna autoridad disponga la creación de un número mayor de copias que el recomendado, será necesario fijar con ellas el tiempo que consideren necesario conservarlas y finalizado ese plazo eliminarlas. Para facilitar el trabajo y evitar confusiones con las copias que sí deben archivarse, será necesario sellar las copias excedentarias indicando en el rótulo el plazo de conservación y su inmediata destrucción una vez concluido éste. Ejemplo:

**COPIA DE LA SUBDIRECCION DE  
POLITICA MACROECONOMICA  
DESTRUIRLA EN SEIS MESES**

Los servidores públicos responsables de colocar este sello son las secretarías y los encargados de correspondencia. En el caso de la Unidad de Auditoría Interna y del Departamento de Informática que no cuentan con apoyo administrativo para las tareas de archivo, son los encargados de ambas unidades las indicadas para colocar dicho sello.



## **16.2. ELIMINACIÓN DE FOTOCOPIAS**

El fotocopiado de documentos es un recurso de ayuda para agilizar la atención de un asunto, el RCP en su artículo 15, autoriza la utilización de este recurso, cuando el documento original debe ser utilizado por más de un usuario. La fotocopia permite que un mismo documento pueda ser consultado simultáneamente por varios servidores públicos, generando un ahorro de tiempo en la tramitación.

Sin embargo este beneficio podría resultar contraproducente en el tema del volumen documental si no se toman medidas dirigidas a controlar la destrucción de las fotocopias una vez concluido el fin para las que fueron creadas, se debe utilizar un sello para ayudar a controlar este problema:

**FOTOCOPIA DE CONSULTA  
DESTRUIRLA UNA VEZ QUE  
CONCLUYA SU USO**

## **17. EXPEDIENTES DUPLICADOS**

Cuando existen competencias compartidas una sola Subdirección, Departamento o Unidad lleva el expediente, sin embargo si las otras unidades necesitaran o desearan conocer el mismo en fotocopia, este expediente duplicado se debe descartar una vez concluida la tramitación y para facilitar la tarea, estos expedientes deben llevar el siguiente sello:

**EXPEDIENTE DUPLICADO  
DESTRUIR CONCLUIDA LA  
TRAMITACIÓN**

## **18. BORRADORES DE DOCUMENTOS**

Estos deben ser eliminados una vez que hayan sido reemplazados por los documentos finales correspondientes, los mismos no deben ser archivados en el expediente.

## **19. DOCUMENTOS DE RESPALDO PERSONAL**

Las copias y fotocopias de documentos acumulados por algunos servidores públicos de UDAPE con el objetivo de contar con un respaldo de sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, deberán ser recogidas por ellos una vez que los mismos hayan cesado en sus funciones. Estos documentos deben llevar necesariamente el siguiente sello:

## **DOCUMENTOS DE RESPALDO PERSONAL**

Estos documentos de respaldo personal no podrán ser bajo ninguna circunstancia de documentos originales, pues esto los convierte de propiedad de UDAPE.

### **20. TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS**

La transferencia es un procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro a medida que las unidades productoras dejan de consultarlos como consecuencia de su paulatina pérdida de valor administrativo

El objetivo de las transferencias es evitar el hacinamiento de documentos en las unidades administrativas, haciendo que los que no son de uso frecuente pasen al Archivo Central y de éste al Archivo Intermedio del Poder Ejecutivo.

### **21. ESTABLECIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PERMANENCIA**

El RCP en el artículo 58 inciso a) determina que los plazos de permanencia en el Archivo Activo deben ser establecidos en cada institución de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y una vez vencidos éstos, se procederá a realizar la transferencia de los documentos desde el Archivo Activo al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Intermedio del Órgano Ejecutivo.

#### **21.1. CUADRO DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Los plazos de permanencia de los documentos de UDAPE han sido elaborados de acuerdo a las normas establecidas en el país, para ello se ha realizado un estudio previo de la prescripción administrativa, legal y fiscal de las series documentales.

El Cuadro de Retención y Transferencias Documentales de UDAPE responde al cumplimiento de la Ley 1178 (SAFCO), el Código de Comercio, Código Penal y la Constitución Política del Estado.

El contenido detallado de este documento se encuentra en el anexo N° 3 del presente documento.

#### **21.2. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ACTIVO AL ARCHIVO CENTRAL**

Esta transferencia se encuentra normada en el artículo 58 inciso a) del RCP y a la vez establece en el artículo 57, que una vez concluidos o cerrados los

expedientes, podrán ser transferidos al Archivo Central. Los términos de conclusión de los expedientes son muy variados, algunos pueden concluir en cuestión de días, meses u otros como los expedientes de personal que pueden permanecer abiertos por décadas.

Las transferencias documentales del Archivo Activo al Archivo Central de UDAPE deben ser realizadas por el funcionario responsable de la documentación (Archivo Activo) al Responsable de la Unidad de Archivo.

Toda transferencia debe hacerse cumpliendo las normas, y en ningún caso se deberá considerar como un traslado físico de la documentación.

La transferencia documental según la normativa que establece el RCP en su artículo 58 inciso a) debe ir acompañada de una relación de entrega. Esta debe ser elaborada con 3 copias. Una copia será devuelta al Archivo de la Subdirección, Departamento o Unidad remitente con sello de acuse de recepción, el original y una copia se quedarán en el Archivo Central: una para archivar por dependencias y otra por número de ingreso.

La Relación de Entrega debe ser elaborada en el Archivo Activo por las Secretarías y por los Encargados de Correspondencia de las unidades administrativas.

La Transferencia de Documentos serán realizadas con el Formulario de Transferencia de Documentos, el mismo acompañará a la Relación de Entrega. El Formulario de Transferencia de Documentos se encuentra adjunto en el Anexo N° 6.

### **21.3. TRANSFERENCIAS DESDE EL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO INTERMEDIO**

En el Archivo Central de UDAPE, se conservarán los documentos por quince años como máximo.

Los plazos de permanencia, están plasmados por escrito en el Cuadro de Retención y Transferencias Documentales que servirá a UDAPE para ejercer el control sobre este aspecto, y para realizar la eliminación controlada de duplicados y la forma de conservar la documentación.

Una vez concluidos los 15 (quince) años de permanencia en el Archivo Central se procederá a la transferencia documental del Archivo Central al Archivo Intermedio, teniendo cuidado de que la documentación se encuentra ordenada, inventariada y en buen estado. El archivista es el responsable directo de efectuar este trabajo.

## **22. ARCHIVO CENTRAL**

El Archivo Central de UDAPE, está conformado por los documentos que son transferidos desde los Archivos Activos de todas y cada una de las unidades administrativas, una vez que éstos hayan concluido su trámite y para los que hubiese vencido el plazo de permanencia establecido en el Cuadro de Retención y Transferencias Documentales.

UDAPE es responsable por la constitución del Archivo Central o Inactivo destinado a preservar la documentación de la entidad, artículo 29, inciso a) del Reglamento de los Archivos Administrativos.

### **22.1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

El Archivo Central, no puede custodiar documentos que excedan los 15 años de antigüedad, vencido este plazo deben pasar a formar parte del Archivo Intermedio y luego de treinta años serán transferidos (desde el Archivo Intermedio) al Archivo Nacional de Bolivia.

#### **22.1.1. ORDENACION Y NUMERACIÓN DE LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN**

Una vez ingresa la documentación al Archivo Central, bien acondicionada en sus unidades de instalación, el Responsable del Archivo dará a cada una de estas unidades un número correlativo de ingreso, tomando en cuenta la procedencia y la serie. Este número servirá también de signatura para colocar y ordenar las unidades en las estanterías, asimismo para elaborar las fichas de registro de entrada. Ejemplo:

<p style="text-align: center;"><b>UDAPE</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE POLITICA SECTORIAL</b> <b>CORRESPONDENCIA ORDINARIA CON</b> <b>ENTIDADES DEL ESTADO</b> 2013 SPMS/1a  1</p>
--

Las fichas deben contemplar básicamente los siguientes datos:

- Sigla de la entidad
- Unidad administrativa generadora del documento
- Nombre de la Serie Documental
- Gestión
- Código de clasificación (según de la Tabla de Clasificación)
- N° Correlativo de Ingreso

Las unidades de instalación del Archivo Central deben estar organizadas de acuerdo a las funciones de las Unidades para ello la estructura organizativa de UDAPE se convierte en una guía de mucha utilidad.

## 22.2. INSTRUMENTOS DE CONSULTA

El Archivo Central para estar debidamente organizado precisa contar con instrumentos de descripción e instrumentos de control.

### 22.2.1. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Entre los documentos de descripción del Archivo Central se encuentran los registros de entrada y el inventario general.

a) **Registro de Entrada:** Contiene las fichas ordenadas por el número de ingreso de las unidades de instalación, estas fichas de registro de entrada contienen los siguientes datos:

- Número del legajo que reciben al ingresar al Archivo Central
- El nombre de la Subdirección, Departamento o Unidad de la que procede la documentación
- Las fechas extremas. Se anotarán los años que se registran en las relaciones de entrega.
- El contenido que también se obtendrán de las relaciones de entrega, ejemplo:

Legajo 1 1997-2010	DEPARTAMENTO LEGAL Resoluciones Administrativas
-----------------------	--

Legajo 2 1997-2009	DEPARTAMENTO LEGAL Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social
-----------------------	--

Legajo 1	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
2002-2010	Actas de Entrega de Equipos en Consignación

Legajo 2	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
2002-2010	Garantías de Equipos

b) **Inventario General:** El inventario se organizará con las fichas que reflejan fielmente la Tabla de Clasificación de UDAPE y por lo tanto las funciones de las Unidades administrativas con una guía de la Estructura administrativa actual de la institución.

#### 22.2.2. INSTRUMENTOS DE CONTROL

a) **Registro de Entrada de Documentos:** Los registros de entrada de documentos se conformarán con las copias de las Relaciones de Entrega que acompañan las transferencias desde las unidades administrativas, en el Archivo Central se queda una copia y el original en las relaciones de entrega.

- Con el original se formará el Registro General de Entrada de Documentos, los que deben estar organizados en orden cronológico, dentro de un archivador de palanca.
- Con la copia se organizará el Registro de Procedencias, ordenadas por las Direcciones de donde provienen. Se conservarán también en un archivador de palanca.

b) **Cuadro de Retención y Transferencias Documentales:** Es un instrumento de control requerido por el RCP en su artículo 58, inciso a), al establecer la necesidad de fijar plazos para las transferencias de documentos a través de los diferentes archivos.

Es deber del Responsable del Archivo Central garantizar el buen uso del Cuadro con el objetivo final de preservar el patrimonio documental de UDAPE y evitar de este modo la desorganización del Archivo Central o el amontonamiento de documentos.

### **22.3. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

La eliminación de documentos en UDAPE por cualquier medio, al margen de lo que se establece en el Cuadro de Retención y Transferencias Documentales, está absolutamente prohibida.

Los únicos servidores públicos autorizados para introducir modificaciones o actualizar el Cuadro de Retención y Transferencias Documentales son: El Responsable del Archivo Central, el/la Auditor y el Jefe del Departamento Legal.

#### **22.3.1. DOCUMENTOS QUE PUEDEN SER ELIMINADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

La conservación de documentos debe ser total mientras éstos no hayan perdido su vigencia administrativa, legal y fiscal, salvo en los siguientes documentos:

- a) Archivos correlativos de copias o fotocopias que hubiesen conformado los servidores públicos como respaldo a sus actuaciones que no se encuentren inventariadas como propiedad de las Subdirecciones, Departamentos o Unidades de UDAPE. Esta destrucción se la realizará después de controlar que los expedientes cuenten con esos documentos con carácter de valor probatorio.
- b) Las fotocopias de documentos que hubieran servido como apoyo para realizar un estudio, un proyecto, etc., se descartarán después de cinco años de haber sido transferidos al Archivo Central, debiendo quedar en su lugar un listado sobre dicha bibliografía que permanecerá adjunta al expediente. Y las fotocopias mencionadas serán transferidas a la Biblioteca para que puedan enriquecer el acervo bibliográfico.

### **22.4. SERVICIOS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

De acuerdo al Artículo 51, inciso f) del RCP, se debe llevar el debido control para poder efectuar el préstamo de documentos.

Se debe elaborar un libro de registros de préstamos de documentos en el que el/la servidor público estampará su firma para respaldar la responsabilidad. De esta manera ningún documento podrá ser consultado sin haber llenado la boleta de préstamo. Una vez devueltos los documentos, el Encargado del Archivo deberá cancelar dicho registro de préstamo a la vista del usuario que devuelve el mismo.

De la misma forma que en los Archivos Activos, se procurará efectuar el servicio de préstamos con fotocopias y no con documentos originales para evitar pérdidas o deterioro físico de los mismos.

## **22.5. INFRAESTRUCTURA**

El sitio adecuado para la localización del Archivo Central es aquel que sea de fácil acceso a los servidores públicos, lo ideal es que se encuentre lejos de baños, cocinas y lugares húmedos, evitando demasiada luz y sol, de la misma forma se debe garantizar una posible infestación de roedores, polillas y demás depredadores de papel.

### **22.5.1. ESPACIO**

En el Archivo Central se deben diferenciar claramente dos espacios: el depósito propiamente dicho y una sala de consulta de documentos.

### **22.5.2. EQUIPO**

- a) **Muebles:** El mueble más práctico para el Archivo Central es la estantería abierta, donde se colocarán las series documentales.
- b) **Unidades de instalación:** Las Unidades de Instalación deberían ser cajas de cartón corrugado y con la calidad de los materiales que son de uso general en los archivos, con el menor grado posible de PH y con perforaciones para ventilación y manejo de las cajas.

## **23. ANEXOS**

- 1) Árbol de Series Documentales
- 2) Tabla de Clasificación de Documentos
- 3) Cuadro de Retención y Transferencias Documentales
- 4) Estructura del Expediente de Proyecto de Norma del Consejo de Política Económica y Social
- 5) Plan de Archivo: Guía Para la Clasificación de la Documentación del Préstamo 2252/BL-BO Programa Multifase de Apoyo al Plan de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) Fase I y Plan General



de Archivos para Proyectos de Financiamiento Externo de Otros Organismos Internacionales (Banco Mundial, ONU, PNUD, etc.).

- 6) Formulario de Transferencia de Documentos de los Archivos Activos al Archivo Central

**UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y  
ECONOMICAS  
UDAPE**

**ANEXO N° 1**

**ARBOL DE SERIES DOCUMENTALES**

**GESTION: 2013**

**La Paz-BOLIVIA**

## INTRODUCCION

El presente Árbol de Series Documentales, es un instrumento que sirve de base para la elaboración de la Tabla de Clasificación de Documentos y tiene el objetivo de identificar todas las tareas administrativas que UDAPE realiza en el cumplimiento de sus competencias determinadas en las normas que regulan su funcionamiento. Como Series Documentales, entendemos que es un conjunto de unidades documentales (expedientes) producidos por una unidad productora en el desarrollo de una misma función.

El Árbol de Series Documentales no es estático, ni inmodificable, en caso necesario se deben realizar ajustes al mismo, lo que no se podrá hacer en un futuro mediato ni inmediato, es eliminar series documentales identificadas y registradas en el mismo. Las series que desaparecen, se convierten en Series Documentales Cerradas que han dejado de producirse por desaparición del sujeto productor, o de la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento institucional. En estos casos las series deberán mantenerse registradas en este instrumento al igual que la documentación y se la deberá conservar en UDAPE de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y en el Cuadro de Retención y Transferencias documentales. La documentación pertenece a la Memoria Institucional y la eliminación documental no está permitida en el país.

Es necesario crear nuevas series documentales cuando se agregan nuevas tareas o funciones dentro de cualquier unidad básica de UDAPE, sin embargo las creaciones no se las realizarán dentro de las Subdirecciones o Departamentos de forma aislada, se crearán las mismas, siempre en coordinación con la Jefa del Departamento Administrativo. Sin el conocimiento de la misma no se deberán realizar ninguna modificación por que se rompería la estructura unificada del documento. Las posibles modificaciones también se deberán incluir en la Tabla de Clasificación de Documentos para su codificación.

A pesar que el Árbol de Series Documentales, está organizada de acuerdo al organigrama otorgado por el Departamento Administrativo, el mismo responde a la organización de las series de acuerdo a las funciones que se desempeñan dentro de UDAPE, puesto que las estructuras organizativas pueden ser sujetas de modificaciones de acuerdo a las necesidades institucionales. Pero tomando en cuenta los objetivos y competencias, las funciones no variarán y responderán siempre a los siguientes aspectos:

- 1) La Dirección General Ejecutiva tiene el objetivo de brindar apoyo técnico al Órgano Ejecutivo, a través del análisis de proyectos de normas, diseño, análisis y evaluación de políticas económicas y sociales e investigación aplicada en las áreas macroeconómicas, sectoriales y sociales. Dirige y representa a UDAPE en la ejecución de todas las actividades legales, administrativas financieras, técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional.
- 2) La Unidad de Auditoría Interna examina y evalúa la confiabilidad y transparencia de las operaciones y el desempeño institucional, detectando posibles desviaciones, formula las recomendaciones para mejorarlo, presta asesoramiento a través de sus informes en la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- 3) La Subdirección de Política Macroeconómica, brinda apoyo técnico a través del análisis, evaluación y seguimiento de la política macroeconómica. En este sentido realiza evaluaciones, estimaciones y proyecciones de las principales variables macroeconómicas, analiza y cuantifica los impactos de distintas medidas de política en los principales agregados de la economía. Asimismo, responde a los requerimientos

técnicos de carácter intra e interinstitucional a nivel nacional e internacional. Las principales áreas de trabajos son: i) fiscal; ii) monetario-cambiarío; iii) financiero; iv) pensiones, valores y seguros; v) comercio exterior y deuda externa; vi) precios y vii) modelos cuantitativos.

- 4) La Subdirección de Política macrosectorial otorga apoyo técnico en el análisis y evaluación de políticas públicas en temas sectoriales. De esta manera, participa en la elaboración de los planes y estrategias de desarrollo productivo nacionales y sectoriales, realiza investigaciones y proyecciones relacionadas a los distintos sectores de la economía, y construye indicadores sobre el comportamiento del sector real de la economía. Las principales áreas de trabajo son: i) energía; ii) minería; iii) agropecuario iv) servicios básicos; v) transporte; vi) medio ambiente; vii) manufactura viii) infraestructura y ix) Modelos Económicos
- 5) La Subdirección de Política Social, realiza el seguimiento y evaluación de las políticas sociales y genera insumos y propuestas orientadas al diseño e implementación de programas de erradicación de la pobreza extrema. Las políticas y programas contra la pobreza se enmarcan en el Plan Nacional de Desarrollo y guardan relación con los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM). Sus principales áreas de trabajo son: i) social pobreza y empleo ii) descentralización y autonomías; iii) ciudadanía; iv) ODM; v) protección social; vi) salud y nutrición; vii) educación viii) vivienda; ix) demografía e indicadores sociales; x) gasto social; xi) seguimiento, monitoreo y evaluación.
- 6) El Departamento Legal apoya a las actividades de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social y coordina las actividades con las instituciones del sector público y con las subdirecciones de UDAPE. Asimismo, presta asesoramiento y apoyo legal en materia administrativa y judicial a la Dirección General Ejecutiva y a las áreas funcionales de la institución.
- 7) El Departamento de Informática, como área de apoyo al desarrollo de las actividades productivas de UDAPE, administra las tecnologías de información, poniendo los recursos informáticos y bibliográficos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo, así también apoya la implementación de la estrategia de difusión de información a través de software, hardware y servicios bibliográficos que sean necesarios.  
Las áreas de trabajo son: i) administración de sistemas de información de gestión, georeferenciados y técnicos ii) mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática iii) seguridad de datos e información iv) evaluación y adecuación periódica de la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos v) administración de los medios tecnológicos de difusión de información iv) administración del Centro de Documentación- Biblioteca vii) soporte técnico a los usuarios y viii) difusión de los productos-documentos generados por UDAPE
- 8) El Departamento Administrativo es una instancia de apoyo a las actividades sustantivas de UDAPE mediante la administración de los Recursos Financieros, Humanos y Logísticas de UDAPE, aplicando los Normas de Administración y Control Gubernamental.  
Sus principales áreas de trabajo son: i) organización administrativa, ii) programación operativa; iii) presupuestos; iv) administración de bienes y servicios; v) administración de personal; vi) contabilidad; vii) tesorería y viii) control interno previo

Las funciones descritas, estarán plasmadas en la Tabla de Clasificación de Documentos puesto que la codificación de la misma responde a las funciones de cada dependencia de UDAPE, ésta codificación tiene una relación directa con las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones. La utilización del Organigrama para la elaboración de éste instrumento tiene más bien un carácter didáctico que facilita el control de la creación o eliminación de series documentales, puesto que la estructura organizativa tiene una relación directa con las funciones institucionales.

En relación a las series documentales de los Procesos de Contrataciones (ANPE; Menores; Directas; por Concursos Público Internacional, o Nacional; por Licitación Internacional Limitada; Licitación Pública Internacional o Nacional, etc.) se debe señalar que UDAPE tiene una forma de archivo bastante particular, todos los expedientes de contrataciones los incluyen en su integridad, en el expediente de los Registros de Ejecución de Gastos – Comprobantes C-31, en el primer pago o en el pago único (según sea la modalidad del proceso de contratación). Esta modalidad de archivo ha sido utilizada como método de conservación de los expedientes para el respaldo en los pagos por los servicios contratados o bienes adquiridos, siendo la misma un recurso utilizado desde hace muchos años, y no han tenido ningún inconveniente de pérdidas de documentos, ni observaciones en auditorías. A solicitud de la Jefa del Departamento Administrativo y de todo el personal del mismo, se ha respetado la modalidad utilizada. Por lo tanto la serie se denomina de la siguiente forma: Registro de Ejecución de Gastos – Comprobantes C-31 – Procesos de Contrataciones.

La denominación del presente instrumento está basada en las propuestas por algunos teóricos de la Archivística, Antonia Heredia plantea lo siguiente: ...“el segundo nivel equivale a las series documentales, es decir a los testimonios de actividades derivadas de aquella estructura. El símil de árbol puede ser válido: el tronco y las ramas equivalen al primer estadio, las hojas al segundo “... (Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. – 6 ed. – Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. pp. 29).

En la organización de Árbol de Series se han incluido en primer lugar las que se forman con la correspondencia (ordinaria, interna y reservada, que en la actualidad no existe, pero podría existir en el futuro). A continuación de la correspondencia, están registradas las series documentales correspondientes a las competencias de UDAPE, las mismas se encuentran organizadas de manera alfabética. UDAPE cuenta con algunas series de documentos denominadas fácticas, también se encuentran. En caso de crearse nuevas series documentales, el orden alfabético será naturalmente roto, puesto que la codificación de las mismas en la tabla de Clasificación será correlativa.

## ARBOL DE SERIES DOCUMENTALES

### **DIRECCION GENERAL EJECUTIVA**

Correspondencia ordinaria  
Correspondencia Interna  
Correspondencia Reservada  
Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria

#### **Unidad de Auditoria Interna**

Correspondencia Contraloría  
Correspondencia Ministerio Planificación del Desarrollo  
Correspondencia Interna  
Memorandums  
Informes de Auditoria Operativa  
Informes de Auditoria SAYCO  
Informes de Auditorias Especiales  
Informes de Confiabilidad  
Informes de Seguimiento  
Legajo Permanente  
Informes de Auditoria Interna  
POAs de la Unidad  
POAIs

### **SUBDIRECCION DE POLITICA MACROECONOMICA**

Correspondencia Ordinaria  
Correspondencia Interna  
Ayudas Memoria  
Carpetas Grupo Macro  
Documentos de Trabajo Analítico  
Documentos de Trabajo Estadístico  
Documentos de Trabajo Metodológico  
Evaluación de la Económica  
Evaluación del Desempeño  
Hoja Macro  
Informes de Coyuntura  
Informes de Seguimiento de Auditoria Interna  
Monitoreo al Programa Monetario  
POAs de la Subdirección  
POAIs de la Subdirección  
Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social  
Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo  
Proyectos UNFPA  
Proyectos UN-DESA-MACEPES, MAMS

### **SUBDIRECCION DE POLITICA MACROSECTORIAL**

Correspondencia Ordinaria  
Correspondencia Interna  
Ayudas Memoria  
Documentos de Trabajo Analítico  
Documentos de Trabajo Estadístico  
Documentos de Trabajo Metodológico  
Evaluación de la Economía  
Evaluación del Desempeño  
Informes de Seguimiento de Auditoria Interna  
POAs de la Subdirección  
POAIs de la Subdirección

Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social  
Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo  
Seguimiento a Consultorías  
Seguimiento a Políticas Macrosectoriales

#### **SUBDIRECCION DE POLITICA SOCIAL**

Correspondencia Ordinaria  
Correspondencia Interna  
Ayudas Memoria  
Documentos de Trabajo Analítico  
Documentos de Trabajo Estadístico  
Documentos de Trabajo Metodológico  
Evaluación de la Economía  
Evaluación del Desempeño  
Informes de Seguimiento de Auditoria Externa  
Informes de Seguimiento de Auditoria Interna  
POAs de la Subdirección  
POAIs de la Subdirección  
Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social  
Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo  
Seguimiento a Objetivos de Desarrollo del Milenio  
**Proyectos Banco Interamericano de Desarrollo**  
**Proyectos Banco Mundial**  
- Contratos de Préstamo  
- Convenios de Donación  
**Proyectos UNICEF**  
**Proyectos PNUD**

#### **DEPARTAMENTO LEGAL**

Correspondencia Ordinaria  
Correspondencia Interna  
Correspondencia Reservada  
Actas de Reuniones del Consejo de Política Económica y Social  
Agenda de Reuniones del Consejo de Ministros  
Convenios con Organizaciones Internacionales  
Convenios con Organizaciones Nacionales  
Convenios de Financiamiento Externo  
Contratos  
Evaluación del Desempeño  
Informes de Seguimiento de Auditoria Interna  
Informes Legales  
Órdenes Judiciales y Requerimientos de Terceros  
POAs del Departamento  
POAIs del Departamento  
Procesos Administrativos UDAPE  
Procesos Arbitrales  
Procesos Civiles  
Procesos Coactivos  
Procesos Constitucionales  
Procesos Laborales  
Procesos Penales  
Procesos Sociales  
Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social  
Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo  
Registro de Contratos para la Contraloría General del Estado  
Registro sobre Procesos Legales para la Contraloría General del Estado  
Resoluciones Administrativas  
Seguimiento a Consultorías

Seguimiento a Servicios  
Solicitudes Fotocopias Legalizadas

#### **DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

Correspondencia Interna  
Actas de Entrega de Equipos en Consignación  
Actas de Recepción de Hardware y Software  
Archivos en Medios Digitales (Drivers)  
Archivos en Medios Digitales de Software Base  
Bajas de Equipos  
Catálogos de Proveedores  
Copias de Seguridad (backups) de Información Institucional  
Características Técnicas de la Infraestructura de Red  
Evaluación del Desempeño  
Garantías de Equipos  
Hardware CPU  
Informes a la Dirección Ejecutiva  
Informes de Seguimiento de Auditoría Interna  
Internet  
Intranet UDAPENET  
Licencias del Software  
Listado de Mapas  
Mantenimiento de Equipos  
Mantenimiento de la Red de Computadoras  
Manuales de los Sistemas y Aplicaciones  
Metodologías de Diseños y Aplicaciones Informáticas  
Planes de Desarrollo Estratégico  
POAs  
POAIs  
Préstamos de Equipos Portátiles  
Publicaciones UDAPE  
Registro de Usuarios  
Seguimiento a Consultorías  
Seguridad de la Información  
Seminarios y Talleres

#### **Biblioteca**

Correspondencia Interna  
Estadísticas Trimestrales de Usuarios  
Estadísticas Trimestrales de Préstamos  
Informes de Descartes  
Informes de Documentos Registrados en Biblioteca  
Informes de Donaciones  
Informes Trimestrales a Jefatura Informática  
Inventarios de Ayudas Memoria  
Inventario de Documentos de Trabajo Analítico  
Inventarios de Documentos de Trabajo Estadístico  
Inventarios de Documentos de Trabajo Metodológico  
Inventarios Generales de Biblioteca  
Inventario de Publicaciones Registradas

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Correspondencia Ordinaria  
Correspondencia Interna  
Correspondencia Reservada  
Análisis Organizacional  
Certificados de Trabajo



Comunicados Institucionales  
Documentos Normativos Financieros  
Informes a la Dirección General Ejecutiva  
Informes de Seguimiento de Auditora Externa  
Informes de Seguimiento de Auditora Interna  
Informes de Seguimiento a Tareas Administrativas  
Informes de Viaje  
Informes del Desempeño  
Instructivos  
Manuales y Reglamentos  
Memorandums  
Organigramas  
Planes Estratégicos Institucionales  
POAs y Presupuestos  
POAls  
Resoluciones Administrativas  
Solicitudes de Fotocopias Legalizadas

### **Recursos Humanos**

Correspondencia Interna  
AFP Futuro  
AFP Previsión  
Bajas Médicas  
Capacitación  
Carpetas de Personal Activos  
Carpetas de Personal Pasivos  
Control de Asistencia de Personal  
Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas  
Credenciales  
Formularios RC-IVA del Personal Activos (110)  
Formularios RC-IVA Refrigerios del Personal  
Informes de Evaluación del Desempeño  
Informes de Viaje  
Manual de Puestos (POAls)  
Manuales y Reglamentos  
Nómina Permisos Ingreso en Fines de Semana y Feriados  
Papeletas de Salida en Comisión  
Papeletas de Salida Particular  
Planillas de Pago Personal (Planta, Consultores de Línea y Eventual)  
Procesos de Personal Remitidos al Ministerio del Trabajo  
Programación de Vacaciones  
Reportes Pago Refrigerios  
Solicitudes de Trabajo  
Subsidios por Incapacidad Temporal

### **Contrataciones**

Memorandums para Comisión de Calificaciones y Recepción (correlativo)  
Programa Anual de Contrataciones

### **Transportes**

File de Vida de la Unidad Vehicular  
- Actas de Entrega de Vehículos  
- Autorización de Circulación Vehicular  
- File de Vida de la Unidad Vehicular  
- Mantenimiento y Reparación de Vehículos  
- Registro Vehículos SENAPE  
- Seguros Automotor

- Seguros SOAT
- Servicios de Provisión Combustibles
- Solicitudes Internas de Vehículos

#### **Activos Fijos**

Correspondencia Interna  
Contratos de Comodato  
Files de Actas de Resguardo Personal – Kardex  
Informes a la Jefatura  
Inventario de Activos Fijos

#### **Almacenes**

Formularios de Pedido y Salida de Materiales de Almacén  
Informes sobre Movimientos de Almacén  
Informes de Requerimiento para Mantenimiento de Stock Mínimo  
Ingreso a Almacén  
Inventarios de Almacén

#### **Finanzas**

Correspondencia Interna  
Informes a la Jefatura del Departamento  
Informes de Seguimiento Físico Financiero  
Libro de Compras IVA  
Partes Diarios de Bancos  
Presupuestos Aprobados y Consolidados

#### **Presupuestos**

Presupuestos Aprobados  
Control Financiero  
Convenios de Financiamiento Externo Banco Mundial  
Convenios de Financiamiento Externo BID  
Convenios de Financiamiento Externo UNFPA  
Convenios de Financiamiento Externo UNICEF  
Informes de Ejecución Presupuestaria (mensual)  
Modificaciones Presupuestarias Adicionales  
Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales  
Modificaciones Presupuestarias Intra institucionales  
Programa Financiera Mensual  
Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C-31- Contrataciones  
Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C34  
Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C-21

#### **Tesorería**

Boletas de Garantía (Renovación, Liberación y Ejecución)  
Conciliaciones Bancarias Mensuales  
Descargos de Pasajes y Viáticos  
Documentos Normativos de Tesorería  
Registro de Firmas Autorizadas  
Requerimientos de Apertura Caja Chica  
Talones de Cheques y Cheques Anulados

#### **Contabilidad**

Asientos Contables  
Estados Financieros

**Ventanilla de Recepción y Despacho de Correspondencia VRDC**

Correspondencia Interna  
Correlativo Institucional de Correspondencia Despachada  
Cuadernos de Registro Correspondencia Despachada  
Cuadernos de Registro Correspondencia Recibida

**Autoridad Sumariante**

Correspondencia Interna  
Procesos Sumario Administrativos Internos UDAPE

**UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y  
ECONOMICAS  
UDAPE**

**ANEXO N° 2**

**TABLA DE CLASIFICACION DE  
DOCUMENTOS**

**GESTION: 2013**

**La Paz-BOLIVIA**

## INTRODUCCION

La Tabla de Clasificación de Documentos de UDAPE, es un instrumento técnico que agrupa las series documentales en torno a las funciones desarrolladas dentro de las competencias de UDAPE, en la misma, se plasman el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original, puesto que los expedientes o carpetas en la fase activa serán conservadas allá donde procede la tarea administrativa y dentro de cada expediente se ordenarán los documentos reflejando los hechos administrativos tal como se han sucedido en la realidad.

En archivos, los sistemas de clasificación no responden a sistemas normalizados y universales, sin embargo existen criterios técnicos unificadores: En algunos casos se utiliza un sistema de clasificación estructural, el mismo responde estrictamente a la estructura organizacional de las instituciones, este sistema es recomendable para instituciones de dimensiones regulares, cuya estructura organizacional no sufra cambios con mucha frecuencia. Otro criterio de clasificación es el sistema funcional, este sistema refleja a cabalidad los objetivos y las competencias institucionales. Este es el sistema que hemos elegido para la elaboración de la Tabla de Clasificación de Documentos de UDAPE. Un tercer criterio de clasificación es la combinación de ambos elementos. Todos los criterios de clasificación sin embargo, significan la ordenación de los documentos de acuerdo a un plan ideado para el archivo de documentos y su recuperación inmediata.

Los sistemas de codificación, también son convencionales, en algunos casos se utilizan letras, en otros números y una tercera combina ambos elementos.

El tipo de codificación utilizada en la Tabla de Clasificación de UDAPE, es combinada, se han utilizado letras y números. En la primera parte del código las tres primeras letras describen la función general, en los casos del Departamento Administrativo y de Informática, enlazadas con un guión, se utilizan otras tres letras que describen la función específica de la serie documental a la que pertenece el expediente o tarea que se resuelve. Los códigos de clasificación utilizados parten de lo general a lo específico. Y por último, los dígitos colocados posteriores a la barra, identifican a la serie documental. Este número también determina el lugar que ocupa la serie en la estantería, dentro de esa serie se ordenarán los expedientes de diversas formas, Alfabética, Correlativa o Cronológica, según corresponda.

**Ejemplo: DAF-PRE    Corresponde a la función de Presupuestos dentro del Departamento Administrativo**

DAF = Descripción de la función Administrativa Financiera  
PRE = Representa la función específica de Presupuestos  
/4 = Significa la codificación numérica de la serie documental

La codificación dentro de la Tabla de Clasificación para los expedientes de Presupuestos, están representados de la siguiente manera:

DAF-PRE/1	Presupuestos Aprobados
DAF-PRE/2	Control Financiero
DAF-PRE/3	Convenios de Financiamiento Externo Banco Mundial
DAF-PRE/4	Convenios de Financiamiento Externo BID

Ejemplo de tres series documentales resueltas en la función de Tesorería:

DAF-TES/1	Boletas de Garantía (Renovación, Liberación y Ejecución)
DAF-TES/2	Conciliaciones Bancarias Mensuales
DAF-TES/3	Descargos de Pasajes y Viáticos

DAF-TES/2 = DAF, Función General-Función Específica de la Serie Documental de Tesorería/2 (Código de la Serie Documental) = Conciliaciones Bancarias Mensuales

Del mismo modo se ha procedido con los expedientes de los Contratos que el país a firmado con los Organismos de Financiamiento Externo, como el BID, Banco Mundial, etc.

Vale la pena hacer notar que las series se codificaron de manera correlativa y dentro de ello las mismas guardan orden alfabético.

En el Departamento Administrativo, no se cuenta con personal que desempeñe funciones en una sola área propia de la Administración Financiera. El personal (4 servidores incluida la Jefa de Departamento), realizan tareas Contables, de Recursos Humanos, de Contrataciones, de Tesorería, etc. Sin embargo las funciones que cumple dicho Departamento son las mismas que cualquier Departamento Administrativo Financiero de otras instituciones, por ese motivo y por que el sistema de clasificación elaborado es Funcional, se han codificado las series de acuerdo a las funciones, no de acuerdo a la cantidad de personal que puedan ejecutarlas. Por ese motivo, las series están agrupadas de acuerdo a las funciones, las tareas relativas a Tesorería están clasificadas en torno a esa función, lo mismo que Contabilidad, Recursos Humanos, Contrataciones, Bienes y Servicios, etc.

Todas las dudas que pueda generar la aplicación de la presente Tabla de Clasificación serán resueltas en su oportunidad con una capacitación en grupos y personalizada.

La clasificación es anterior a la ordenación, por lo tanto los expedientes o carpetas, se deberán clasificar en los archivos activos, inmediatamente se genere la apertura de uno de ellos. Los documentos deberán ser incorporados a los mismos de acuerdo a la sucesión de los actos administrativos.

En archivos, la clasificación se realiza a las series documentales, no así a las piezas documentales, éstas forman parte del expediente. La organización de las series, responderá como dijimos al inicio de esta introducción, a los principios de la archivística. Eso quiere decir que cada expediente se organiza y se conserva (en la fase activa), allá donde procede la tarea administrativa en cuestión.

Cada expediente debe estar acondicionado en una unidad de instalación (archivadores de palanca o carpetillas amarillas, etc.). Ni por razones de falta de espacio o de unidades de instalación, se deberán archivar dos expedientes en una sola unidad.

Los expedientes que conforman las series documentales, deben ser ordenados de manera cronológica por gestiones, cada serie debe contemplar todas las gestiones debidamente organizadas. Dentro de la cronología hay diversos modos de ordenar los expedientes, estos modos están determinados por el tipo de tareas que resuelven dichos expedientes, algunos ameritarán ser ordenados alfabéticamente, unos cronológicamente y otros correlativamente.

Como se pueda observar en las series documentales que forman parte de la Tabla de Clasificación, no se encuentran temas de "varios", "otros", ni "misceláneos", puesto que las funciones y objetivos de UDAPE son muy claros, además responde a normas (decretos supremos) que le asigna objetivos y competencias muy definidas, por ese motivo para clasificar un documento dentro de un expediente, sea recibido o emitido, solamente se debe leer con atención para determinar la pertenencia a un expediente. De esa manera, la recuperación de la información será ágil y oportuna.

La Tabla de Clasificación de Documentos, es una consecuencia del Árbol de series Documentales, ambos instrumentos tienen una concordancia absoluta, son instrumentos que solo el Departamento Administrativo tiene la potestad y competencia de realizar inclusiones de nuevas series documentales, ninguna de las otras unidades o dependencias de UDAPE puede realizar alguna modificación. En caso de necesidad de incluir nuevas series por la generación de

nuevas tareas administrativas, se debe informar inmediatamente a la Jefa del Departamento Administrativo para que desde esa área se incluya primero en el Árbol de Series y posteriormente será incorporada y codificada en la Tabla de Clasificación de Documentos. A partir de toda nueva inclusión de series documentales, el orden alfabético sistemático de las series será roto. Sin embargo ese elemento se convierte en un aspecto secundario puesto que por preservar el orden alfabético, se alterarían todos los códigos de series ya codificadas y organizadas. Toda nueva serie debe ser incluida al final de la última serie de cada función.

En caso de tratarse de series documentales cerradas (puede darse el caso). No se debe anular la misma en el Árbol de Series Documentales, ni en la Tabla de Clasificación de Documentos, puesto que la tarea ya no existe pero la documentación si y se la debe preservar en cualquiera de las fases de archivo (Activo o Central) según corresponda.

## TABLA DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

<u>DGE</u>	<u>DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</u>
DGE/1	Correspondencia Ordinaria
DGE/1a	Correspondencia Ordinaria con Entidades del Estado
DGE/1b	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas Nacionales
DGE/1c	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales Nacionales
DGE/1d	Correspondencia Ordinaria con Organismos Internacionales
DGE/1e	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas del Exterior
DGE/1f	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales del Exterior a) Ordenación de carpetas: Alfabética b) Ordenación de los Documentos dentro de las carpetas: Cronológica
DGE/2	Correspondencia Interna a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE b) Ordenación de los documentos: Cronológica
DGE/3	Correspondencia Reservada a) Clasificación: La misma que en la correspondencia ordinaria b) Ordenación de las carpetas: Numérica c) Ordenación dentro de las carpetas: Cronológica
DGE/4	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria
<u>UAI</u>	<u>Unidad de Auditoria Interna</u>
UAI/1	Correspondencia Contraloría a) Ordenación de las carpetas: Por gestiones b) Ordenación dentro de las carpetas: Cronológica
UAI/2	Correspondencia Ministerio Planificación del Desarrollo a) Ordenación de las carpetas: Por gestiones b) Ordenación dentro de las carpetas: Cronológica
UAI/3	Correspondencia Interna a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE b) Ordenación de los documentos: Cronológica
UAI/4	Memorandums
UAI/5	Informes de Auditoria Operativa
UAI/6	Informes de Auditoria SAYCO
UAI/7	Informes de Auditorias Especiales
UAI/8	Informes de Confiabilidad
UAI/9	Informes de Seguimiento
UAI/10	Legajo Permanente
UAI/11	Informes de Auditoria Interna
UAI/12	POAs de la Unidad
UAI/13	POAs
<u>SPME</u>	<u>SUBDIRECCION DE POLITICA MACROECONOMICA</u>
SPME/1	Correspondencia Ordinaria
SPME/1a	Correspondencia Ordinaria con Entidades del Estado
SPME/1b	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas Nacionales
SPME/1c	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales Nacionales
SPME/1d	Correspondencia Ordinaria con Organismos Internacionales
SPME/1e	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas del Exterior
SPME/1f	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales del Exterior a) Ordenación de carpetas: Alfabética b) Ordenación de los Documentos dentro de las carpetas: Cronológica
SPME/2	Correspondencia Interna a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE b) Ordenación de los documentos: Cronológica



SPME/3	Ayudas Memoria
SPME/4	Carpetas Grupo Macro
SPME/5	Documentos de Trabajo Analítico
SPME/6	Documentos de Trabajo Estadístico
SPME/7	Documentos de Trabajo Metodológico
SPME/8	Evaluación de la Económica
SPME/9	Evaluación del Desempeño
SPME/10	Hoja Macro
SPME/11	Informes de Coyuntura
SPME/12	Informes de Seguimiento de Auditoria Interna
SPME/13	Monitoreo al Programa Monetario
SPME/14	POAs de la Subdirección
SPME/15	POAIs de la Subdirección
SPME/16	Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social
SPME/17	Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo
SPME/18	Proyectos UNFPA
SPME/19	Proyectos UN-DESA-MACEPES, MAMS

**SPMS SUBDIRECCION DE POLITICA MACROSECTORIAL**

SPMS/1	Correspondencia Ordinaria
SPMS/1a	Correspondencia Ordinaria con Entidades del Estado
SPMS/1b	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas Nacionales
SPMS/1c	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales Nacionales
SPMS/1d	Correspondencia Ordinaria con Organismos Internacionales
SPMS/1e	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas del Exterior
SPMS/1f	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales del Exterior
	a) Ordenación de carpetas: Alfabética
	b) Ordenación de los Documentos dentro de las carpetas: Cronológica
SPMS/2	Correspondencia Interna
	a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE
	b) Ordenación de los documentos: Cronológica
SPMS/3	Ayudas Memoria
SPMS/4	Documentos de Trabajo Analítico
SPMS/5	Documentos de Trabajo Estadístico
SPMS/6	Documentos de Trabajo Metodológico
SPMS/7	Evaluación de la Economía
SPMS/8	Evaluación del Desempeño
SPMS/9	Informes de Seguimiento de Auditoria Interna
SPMS/10	POAs de la Subdirección
SPMS/11	POAIs de la Subdirección
SPMS/12	Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social
SPMS/13	Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo
SPMS/14	Seguimiento a Consultorías
SPMS/15	Seguimiento a Políticas Macrosectoriales

**SPSO SUBDIRECCION DE POLITICA SOCIAL**

SPSO/1	Correspondencia Ordinaria
SPSO/1a	Correspondencia Ordinaria con Entidades del Estado
SPSO/1b	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas Nacionales
SPSO/1c	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales Nacionales
SPSO/1d	Correspondencia Ordinaria con Organismos Internacionales
SPSO/1e	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas del Exterior
SPSO/1f	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales del Exterior
	a) Ordenación de carpetas: Alfabética
	b) Ordenación de los Documentos dentro de las carpetas: Cronológica
SPSO/2	Correspondencia Interna
	a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE

	b) Ordenación de los documentos: Cronológica
SPSO/3	Ayudas Memoria
SPSO/4	Documentos de Trabajo Analítico
SPSO/5	Documentos de Trabajo Estadístico
SPSO/6	Documentos de Trabajo Metodológico
SPSO/7	Evaluación de la Economía
SPSO/8	Evaluación del Desempeño
SPSO/9	Informes de Seguimiento de Auditoria Externa
SPSO/10	Informes de Seguimiento de Auditoria Interna
SPSO/11	POAs de la Subdirección
SPSO/12	POAIs de la Subdirección
SPSO/13	Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social
SPSO/14	Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo
SPSO/15	Seguimiento a Objetivos de Desarrollo del Milenio
SPSO/16	<b>Proyectos Banco Interamericano de Desarrollo</b> Contrato de Préstamo 2252/BL-BO
SPSO/17	<b>Proyectos Banco Mundial</b> Contratos de Préstamo Convenios de Donación
SPSO/18	<b>Proyectos UNICEF</b>
SPSO/19	<b>Proyectos PNUD</b>

**DEL**                      **DEPARTAMENTO LEGAL**

DEL/1	Correspondencia Ordinaria
DEL/1a	Correspondencia Ordinaria con Entidades del Estado
DEL/1b	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas Nacionales
DEL/1c	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales Nacionales
DEL/1d	Correspondencia Ordinaria con Organismos Internacionales
DEL/1e	Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas del Exterior
DEL/1f	Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales del Exterior a) Ordenación de carpetas: Alfabética b) Ordenación de los Documentos dentro de las carpetas: Cronológica
DEL/2	Correspondencia Interna a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE b) Ordenación de los documentos: Cronológica
DEL/3	Correspondencia Reservada a) Clasificación: La misma que en la correspondencia ordinaria b) Ordenación de las carpetas: Numérica c) Ordenación dentro de las carpetas: Cronológica
DEL/4	Actas de Reuniones del Consejo de Política Económica y Social
DEL/5	Agenda de Reuniones del Consejo de Ministros
DEL/6	Convenios con Organizaciones Internacionales
DEL/7	Convenios con Organizaciones Nacionales
DEL/8	Convenios de Financiamiento Externo
DEL/9	Contratos
DEL/10	Evaluación del Desempeño
DEL/11	Informes de Seguimiento de Auditoria Interna
DEL/12	Informes Legales
DEL/13	Órdenes Judiciales y Requerimientos de Terceros
DEL/14	POAs del Departamento
DEL/15	POAIs del Departamento
DEL/16	Procesos Administrativos UDAPE
DEL/17	Procesos Arbitrales
DEL/18	Procesos Civiles
DEL/19	Procesos Coactivos
DEL/20	Procesos Constitucionales
DEL/21	Procesos Laborales
DEL/22	Procesos Penales
DEL/23	Procesos Sociales

DEL/24	Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social
DEL/25	Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo
DEL/26	Registro de Contratos para la Contraloría General del Estado
DEL/27	Registro sobre Procesos Legales para la Contraloría General del Estado
DEL/28	Resoluciones Administrativas
DEL/29	Seguimiento a Consultorías
DEL/30	Seguimiento a Servicios
DEL/31	Solicitudes Fotocopias Legalizadas

**DIN                    DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

DIN/1	Correspondencia Interna a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE b) Ordenación de los documentos: Cronológica
DIN/2	Actas de Entrega de Equipos en Consignación
DIN/3	Actas de Recepción de Hardware y Software
DIN/4	Archivos en Medios Digitales (Drivers)
DIN/5	Archivos en Medios Digitales de Software Base
DIN/6	Bajas de Equipos
DIN/7	Catálogos de Proveedores
DIN/8	Copias de Seguridad (backups) de Información Institucional
DIN/9	Características Técnicas de la Infraestructura de Red
DIN/10	Evaluación del Desempeño
DIN/11	Garantías de Equipos
DIN/12	Hardware CPU
DIN/13	Informes a la Dirección Ejecutiva
DIN/14	Informes de Seguimiento de Auditoría Interna
DIN/15	Internet
DIN/16	Intranet UDAPENET
DIN/17	Licencias del Software
DIN/18	Listado de Mapas
DIN/19	Mantenimiento de Equipos
DIN/20	Mantenimiento de la Red de Computadoras
DIN/21	Manuales de los Sistemas y Aplicaciones
DIN/22	Metodologías de Diseños y Aplicaciones Informáticas
DIN/23	Planes de Desarrollo Estratégico
DIN/24	POAs del Departamento
DIN/25	POAIs del Departamento
DIN/26	Préstamos de Equipos Portátiles
DIN/27	Publicaciones UDAPE
DIN/28	Registro de Usuarios
DIN/29	Seguimiento a Consultorías
DIN/30	Seguridad de la Información
DIN/31	Seminarios y Talleres

**DIN-BIB                    Biblioteca**

DIN-BIB/1	Correspondencia Interna a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE b) Ordenación de los documentos: Cronológica
DIN-BIB/2	Estadísticas Trimestrales de Usuarios
DIN-BIB/3	Estadísticas Trimestrales de Préstamos
DIN-BIB/4	Informes de Descartes
DIN-BIB/5	Informes de Documentos Registrados en Biblioteca
DIN-BIB/6	Informes de Donaciones
DIN-BIB/7	Informes Trimestrales a Jefatura Informática
DIN-BIB/8	Inventarios de Ayudas Memoria
DIN-BIB/9	Inventario de Documentos de Trabajo Analítico
DIN-BIB/10	Inventarios de Documentos de Trabajo Estadístico
DIN-BIB/11	Inventarios de Documentos de Trabajo Metodológico

DIN-BIB/12 Inventarios Generales de Biblioteca  
DIN-BIB/13 Inventario de Publicaciones Registradas

**DAF DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

DAF/1 Correspondencia Ordinaria  
DAF/1a Correspondencia Ordinaria con Entidades del Estado  
DAF/1b Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas Nacionales  
DAF/1c Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales Nacionales  
DAF/1d Correspondencia Ordinaria con Organismos Internacionales  
DAF/1e Correspondencia Ordinaria con Personas Jurídicas del Exterior  
DAF/1f Correspondencia Ordinaria con Personas Naturales del Exterior  
a) Ordenación de carpetas: Alfabética  
b) Ordenación de los Documentos dentro de las carpetas: Cronológica

DAF/2 Correspondencia Interna  
a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE  
b) Ordenación de los documentos: Cronológica

DAF/3 Correspondencia Reservada  
a) Clasificación: La misma que en la correspondencia ordinaria  
b) Ordenación de las carpetas: Numérica  
c) Ordenación dentro de las carpetas: Cronológica

DAF/4 Análisis Organizacional  
DAF/5 Certificados de Trabajo  
DAF/6 Comunicados Institucionales  
DAF/7 Documentos Normativos Financieros  
DAF/8 Informes a la Dirección General Ejecutiva  
DAF/9 Informes de Seguimiento de Auditora Externa  
DAF/10 Informes de Seguimiento de Auditora Interna  
DAF/11 Informes de Seguimiento a Tareas Administrativas  
DAF/12 Informes de Viaje  
DAF/13 Informes del Desempeño  
DAF/14 Instructivos  
DAF/15 Manuales y Reglamentos  
DAF/16 Memorandums  
DAF/17 Organigramas  
DAF/18 Planes Estratégicos Institucionales  
DAF/19 POAs y Presupuestos  
DAF/20 POAIs  
DAF/21 Resoluciones Administrativas  
DAF/22 Solicitudes de Fotocopias Legalizadas

**DAF-RH Recursos Humanos**

DAF-RH/1 Correspondencia Interna  
a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE  
b) Ordenación de los documentos: Cronológica

DAF-RH/2 AFP Futuro  
DAF-RH/3 AFP Previsión  
DAF-RH/4 Bajas Médicas  
DAF-RH/5 Capacitación  
DAF-RH/6 Carpetas de Personal Activos  
DAF-RH/7 Carpetas de Personal Pasivos  
DAF-RH/8 Control de Asistencia de Personal  
DAF-RH/9 Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas  
DAF-RH/10 Credenciales  
DAF-RH/11 Formularios RC-IVA del Personal Activos (110)  
DAF-RH/12 Formularios RC-IVA Refrigerios del Personal  
DAF-RH/13 Informes de Evaluación del Desempeño  
DAF-RH/14 Informes de Viaje  
DAF-RH/15 Manual de Puestos (POAIs)

DAF-RH/16	Manuales y Reglamentos
DAF-RH/17	Nómina Permisos Ingreso en Fines de Semana y Feriados
DAF-RH/18	Papeletas de Salida en Comisión
DAF-RH/19	Papeletas de Salida Particular
DAF-RH/20	Planillas de Pago Personal (Planta, Consultores de Línea y Eventual)
DAF-RH/21	Procesos de Personal Remitidos al Ministerio del Trabajo
DAF-RH/22	Programación de Vacaciones
DAF-RH/23	Reportes Pago Refrigerios
DAF-RH/24	Solicitudes de Trabajo
DAF-RH/25	Subsidios por Incapacidad Temporal

**DAF-CTR      Contrataciones**

DAF-CTR/1	Memorandums para Comisión de Calificaciones y Recepción (correlativo)
DAF-CTR/2	Programa Anual de Contrataciones

**DAF-TRA      Transportes**

DAF-TRA/1	File de Vida de la Unidad Vehicular
	- Actas de Entrega de Vehículos
	- Autorización de Circulación Vehicular
	- File de Vida de la Unidad Vehicular
	- Mantenimiento y Reparación de Vehículos
	- Registro Vehículos SENAPE
	- Seguros Automotor
	- Seguros SOAT
	- Servicios de Provisión Combustibles
	- Solicitudes Internas de Vehículos

**DAF-ACF      Activos Fijos**

DAF-ACF/1	Correspondencia Interna
	a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE
	b) Ordenación de los documentos: Cronológica
DAF-ACF/2	Contratos de Comodato
DAF-ACF/3	Files de Actas de Resguardo Personal – Kardex
DAF-ACF/4	Informes a la Jefatura
DAF-ACF/5	Inventario de Activos Fijos

**DAF-ALM      Almacenes**

DAF-ALM/1	Formularios de Pedido y Salida de Materiales de Almacén
DAF-ALM/2	Informes sobre Movimientos de Almacén
DAF-ALM/3	Informes de Requerimiento para Mantenimiento de Stock Mínimo
DAF-ALM/4	Ingreso a Almacén
DAF-ALM/5	Inventarios de Almacén

**DAF-FIN      Finanzas**

DAF-FIN/1	Correspondencia Interna
	a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE
	b) Ordenación de los documentos: Cronológica
DAF-FIN/2	Informes a la Jefatura del Departamento
DAF-FIN/3	Informes de Seguimiento Físico Financiero
DAF-FIN/4	Libro de Compras IVA
DAF-FIN/5	Partes Diarios de Bancos
DAF-FIN/6	Presupuestos Aprobados y Consolidados

**DAF-PRE      Presupuestos**

DAF-PRE/1	Presupuestos Aprobados
DAF-PRE/2	Control Financiero
DAF-PRE/3	Convenios de Financiamiento Externo Banco Mundial
DAF-PRE/4	Convenios de Financiamiento Externo BID
DAF-PRE/5	Convenios de Financiamiento Externo UNFPA
DAF-PRE/6	Convenios de Financiamiento Externo UNICEF
DAF-PRE/7	Informes de Ejecución Presupuestaria (mensual)
DAF-PRE/8	Modificaciones Presupuestarias Adicionales
DAF-PRE/9	Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales
DAF-PRE/10	Modificaciones Presupuestarias Intra institucionales
DAF-PRE/11	Programa Financiera Mensual
DAF-PRE/12	Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C-31- Contrataciones
DAF-PRE/13	Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C34
DAF-PRE/14	Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C-21

**DAF-TES      Tesorería**

DAF-TES/1	Boletas de Garantía (Renovación, Liberación y Ejecución)
DAF-TES/2	Conciliaciones Bancarias Mensuales
DAF-TES/3	Descargos de Pasajes y Viáticos
DAF-TES/4	Documentos Normativos de Tesorería
DAF-TES/5	Registro de Firmas Autorizadas
DAF-TES/6	Requerimientos de Apertura Caja Chica
DAF-TES/7	Talones de Cheques y Cheques Anulados

**DAF-CON      Contabilidad**

DAF-CON/1	Asientos Contables
DAF-CON/2	Estados Financieros

**DAF-VRDC      Ventanilla de Recepción y Despacho de Correspondencia**

DAF-VRDC/1	Correspondencia Interna a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE b) Ordenación de los documentos: Cronológica
DAF-VRDC/2	Correlativo Institucional de Correspondencia Despachada
DAF-VRDC/3	Cuadernos de Registro Correspondencia Despachada
DAF-VRDC/4	Cuadernos de Registro Correspondencia Recibida

**SUM              Autoridad Sumariante**

SUM/1	Correspondencia Interna a) Clasificación: Según el Organigrama de UDAPE b) Ordenación de los documentos: Cronológica
SUM/2	Procesos Sumario Administrativos Internos UDAPE

**UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y  
ECONOMICAS  
UDAPE**

**ANEXO N° 3**

**CUADRO DE RETENCIONES Y  
TRANSFERENCIA DOCUMENTALES**

**GESTION: 2013**

**La Paz-BOLIVIA**

**CUADRO DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
DE UDAPE**

**SERIES DOCUMENTALES:** Correspondencia Ordinaria

**OFICINAS PRODUCTORAS:** Dirección General Ejecutiva, Subdirección de Política Macroeconómica, Macrosectorial y Social, Departamento Legal y Departamento Administrativo

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** DGE/1; SPME/1; SPMS/1; SPSO/1; DEL/1 y DAF/1

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluida la gestión y transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de Palanca
Archivo Central	Conservar por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES:** Correspondencia Reservada

**OFICINAS PRODUCTORAS:** Dirección General Ejecutiva, Departamento Legal y Departamento Administrativo

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** DGE/3; DEL/3 Y DAF/3

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluida la gestión y transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas. Esta eliminación controlada solo puede hacerla la MAE y los Jefes de Departamento.	Archivadores de Palanca
Archivo Central	Conservar por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES:** Correspondencia Interna

**OFICINAS PRODUCTORAS:** Todas las Unidades Básicas de UDAPE

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluida la gestión y transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de Palanca
Archivo Central	Conservar por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES:** Circulares, Instructivos, Memorándums, etc.

**OFICINAS PRODUCTORAS:** Unidad de Auditoria Interna y Departamento Administrativo

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** UAI/4; DAF/14; DAF/16 y DAF-CTR/1



FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluida la gestión y transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de Palanca  Empastar los correlativos antes de realizar las transferencias.
Archivo Central	Conservar por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES DE LA DGE:** Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria

**CODIGO DE CLASIFICACION:** DGE/4

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluida la gestión y transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas.	Archivadores de Palanca
Archivo Central	Conservar por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA:** Correspondencia Contraloría, Correspondencia Ministerio Planificación del Desarrollo, Informes de Auditoría Operativa, Informes de Auditoría SAYCO, Informes de Auditorías Especiales, Informes de Confiabilidad, Informes de Seguimiento, Legajo Permanente, Informes de Auditoría Interna, POAs de la Unidad y POAIs.

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** Desde el Código UAI/1; UAI/2; UAI/5; UAI/6; UAI/7; UAI/8; UAI/9; UAI/10; UAI/11; UAI/12 y UAI/13

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluidas las tareas administrativas, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de informes, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los Auditores Internos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca  Empastar los Informes de Auditoría antes de realizar las transferencias
Archivo Central	Conservar por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS SUBDIRECCIONES DE POLITICA MACROECONOMICA, MACROSECTORIAL, Y DE POLITICA SOCIAL:** Ayudas Memoria, Documentos de Trabajo Analítico, Documentos de Trabajo Estadístico y Documentos de Trabajo Metodológico, Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social y Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** SPME/3; SPME/4; SPME/5; SPME/6, SPME/7, SPME/16 y SPME/17. SPMS/3; SPMS/4; SPMS/5 y SPMS/6, SPMS/12 y SPMS/13. SPSO/3; SPSO/4; SPSO/5 y SPSO/6, SPSO/13 y SPSO/14

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar el expediente hasta que concluya la tarea administrativa y Transferir a la Biblioteca para su difusión	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de informes, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.  Las versiones preliminares de los Proyectos de Normas de CONAPES y las versiones preliminares de Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo deberán formar parte del Expediente, por lo tanto NO SE DEBEN ELIMINAR	
Biblioteca	Conservación por 10 años y transferir al Archivo Central	No eliminar nada	
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS SUBDIRECCIONES DE POLITICA MCROECONOMICA, MACROSECTORIAL, Y DE POLITICA SOCIAL:** Proyectos UNFPA, Proyectos UN-DESA-MACEPES, MAMS; Proyectos BID, Proyectos Banco Mundial, Convenios de Donación, Proyectos UNICEF y Proyectos PNUD

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** SPME/18; SPME/19. SPSO/16; SPSO/17; SPSO/18 y SPSO/19

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar el expediente hasta que concluya el Proyecto, antes de la revisión Expost y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de informes, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LA SUBDIRECCION DE POLITICA MACROECONOMICA:**

Evaluación de la Economía, Evaluación del Desempeño, Hoja Macro, Informes de Coyuntura, Informes de Seguimiento de Auditoria Interna, Monitoreo al Programa Monetario, POAs de la Subdirección y POAIs de la Subdirección.

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** SPME/8; SPME/9; SPME/10; SPME/11; SPME/12; SPME/13; SPME/14 y SPME/15.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluidas las tareas administrativas, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LA SUBDIRECCION DE POLITICA MACROSECTORIAL:**

Evaluación de la Economía, Evaluación del Desempeño, Informes de Seguimiento de Auditoria Interna, POAs de la Subdirección, POAIs de la Subdirección, Seguimiento a Consultorías y Seguimiento a Políticas Macrosectoriales.

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** SPMS/7; SPMS/8; SPMS/9; SPMS/10; SPMS/11; SPMS/14 y SPMS/15.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluidas las tareas administrativas, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LA SUBDIRECCION DE POLITICA SOCIAL:**

Evaluación de la Economía, Evaluación del Desempeño, Informes de Seguimiento de Auditoria Externa, Informes de Seguimiento de Auditoria Interna, POAs de la Subdirección, POAIs de la Subdirección y Seguimiento a Objetivos de Desarrollo del Milenio.

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** SPSO/7; SPSO/8; SPSO/9; SPSO/10; SPSO/11; SPSO/12 y SPSO/15.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluidas las tareas administrativas, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

### SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR EL

**DEPARTAMENTO LEGAL:** Actas de Reuniones del Consejo de Política Económica y Social, Agenda de Reuniones del Consejo de Ministros, Convenios con Organizaciones Internacionales, Convenios con Organizaciones Nacionales, Convenios de Financiamiento Externo, Contratos, Evaluación del Desempeño, Informes de Seguimiento de Auditoría Interna, Informes Legales, Órdenes Judiciales y Requerimientos de Terceros, POAs del Departamento, POAIs del Departamento, Procesos Administrativos UDAPE, Procesos Arbitrales, Procesos Civiles, Procesos Coactivos, Procesos Constitucionales, Procesos Laborales, Procesos Penales, Procesos Sociales, Proyectos de Norma del Consejo de Política Económica y Social, Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo, Registro de Contratos para la Contraloría General del Estado, Registro sobre Procesos Legales para la Contraloría General del Estado, Resoluciones Administrativas, Seguimiento a Consultorías, Seguimiento a Servicios, y Solicitudes Fotocopias Legalizadas.

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** DEL/4; DEL/5; DEL/6; DEL/7; DEL/8; DEL/9; DEL/10; DEL/11; DEL/12; DEL/13; DEL/14; DEL/15; DEL/16; DEL/17; DEL/18; DEL/19; DEL/20; DEL/21; DEL/22; DEL/23; DEL/24; DEL/25; DEL/26; DEL/27; DEL/28; DEL/29; DEL/30 y DEL/31.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluidas las tareas administrativas, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de informes, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.  Las versiones preliminares de los Proyectos de Normas de CONAPES y Las versiones preliminares de Proyectos de Leyes en Consulta al Órgano Ejecutivo deberán formar parte del Expediente, por lo tanto NO SE DEBEN ELIMINAR	Archivadores de palanca
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

	Intermedio	
--	------------	--

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR EL**

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA:** Actas de Entrega de Equipos en Consignación, Actas de Recepción de Hardware y Software, Archivos en Medios Digitales (Drivers), Archivos en Medios Digitales de Software Base, Bajas de Equipos, Catálogos de Proveedores, Copias de Seguridad (backups) de Información Institucional, Características Técnicas de la Infraestructura de Red, Evaluación del Desempeño, Garantías de Equipos, Hardware CPU, Informes a la Dirección Ejecutiva, Informes de Seguimiento de Auditoria Interna, Internet, Intranet UDAPENET, Licencias del Software, Listado de Mapas, Mantenimiento de Equipos, Mantenimiento de la Red de Computadoras, Manuales de los Sistemas y Aplicaciones, Metodologías de Diseños y Aplicaciones Informáticas, Planes de Desarrollo Estratégico, POAs del Departamento, POAIs del Departamento, Préstamos de Equipos Portátiles, Publicaciones UDAPE, Registro de Usuarios, Seguimiento a Consultorías, Seguridad de la Información, Seminarios y Talleres , Actas de Entrega de Equipos en Consignación, Actas de Recepción de Hardware y Software, Archivos en Medios Digitales (Drivers), Archivos en Medios Digitales de Software Base, Bajas de Equipos, Catálogos de Proveedores, Copias de Seguridad (backups) de Información Institucional, Características Técnicas de la Infraestructura de Red, Evaluación del Desempeño, Garantías de Equipos, Hardware CPU, Informes a la Dirección Ejecutiva, Informes de Seguimiento de Auditoria Interna, Internet, Intranet UDAPENET, Licencias del Software, Listado de Mapas, Mantenimiento de Equipos, Mantenimiento de la Red de Computadoras, Manuales de los Sistemas y Aplicaciones, Metodologías de Diseños y Aplicaciones Informáticas, Planes de Desarrollo Estratégico, POAs del Departamento , POAIs del Departamento, Préstamos de Equipos Portátiles, Publicaciones UDAPE, Registro de Usuarios, Seguimiento a Consultorías, Seguridad de la Información y Seminarios y Talleres

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** DIN/2; DIN/3; DIN/4; DIN/5; DIN/6; DIN/7; DIN/8; DIN/9; DIN/10; DIN/11; DIN/12; DIN/13; DIN/14; DIN/15; DIN/16; DIN/17; DIN/18; DIN/19; DIN/20; DIN/21; DIN/22; DIN/23; DIN/24; DIN/25; DIN/26; DIN/27; DIN/28; DIN/29; DIN/30 y DIN/31.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluidas los tareas administrativas, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LA BIBLIOTECA:** Estadísticas Trimestrales de Usuarios, Estadísticas Trimestrales de Préstamos, Informes de Descartes, Informes de Documentos Registrados en Biblioteca, Informes de Donaciones, Informes Trimestrales a Jefatura Informática, Inventarios de Ayudas Memoria, Inventario de Documentos de Trabajo Analítico, Inventarios de Documentos de Trabajo Estadístico, Inventarios de Documentos de Trabajo Metodológico, Inventarios Generales de Biblioteca e Inventario de Publicaciones Registradas,

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** DIN-BIB/2; DIN-BIB/3; DIN-BIB/4; DIN-BIB/5; DIN-BIB/6; DIN-BIB/7; DIN-BIB/8; DIN-BIB/9; DIN-BIB/10; DIN-BIB/11; DIN-BIB/12 y DIN-BIB/13.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 2 años después de concluidas las tareas administrativas, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:** Análisis Organizacional, Certificados de Trabajo, Comunicados Institucionales, Documentos Normativos Financieros, Informes a la Dirección General Ejecutiva, Informes de Seguimiento de Auditora Externa, Informes de Seguimiento de Auditora Interna, Informes de Seguimiento a Tareas Administrativas, Informes de Viaje, Informes del Desempeño, Manuales y Reglamentos, Organigramas, Planes Estratégicos Institucionales, POAs y Presupuestos, POAIs, Resoluciones Administrativas y Solicitudes de Fotocopias Legalizadas

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** DAF/4; DAF/5; DAF/6; DAF/7; DAF/8; DAF/9; DAF/10; DAF/11; DAF/12; DAF/13; DAF/15; DAF/17; DAF/18; DAF/19; DAF/20; DAF/21 y DAF/22.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluidas las tareas administrativas, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo puede hacerla el/la Jefa Administrativa que lleva a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS:** AFP Futuro, AFP Previsión, Bajas Médicas, Capacitación, Control de Asistencia de Personal, Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Credenciales, Formularios RC-IVA del Personal Activos (110), Formularios RC-IVA Refrigerios del Personal, Informes de Evaluación del Desempeño, Informes de Viaje, Manual de Puestos (POAIs), Manuales y Reglamentos, Nómina Permisos Ingreso en Fines de Semana y Feriados, Papeletas de Salida en Comisión, Papeletas de Salida Particular, Planillas de Pago Personal (Planta, Consultores de Línea y Eventual), Procesos de Personal Remitidos al Ministerio del Trabajo, Programación de Vacaciones, Reportes Pago Refrigerios, Solicitudes de Trabajo y Subsidios por Incapacidad Temporal.

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-RH/2; DAF-RH/3; DAF-RH/4; DAF-RH/5; DAF-RH/8; DAF-RH/9; DAF-RH/10; DAF-RH/11; DAF-RH/12; DAF-RH/13; DAF-RH/14; DAF-RH/15; DAF-RH/16; DAF-RH/17; DAF-RH/18; DAF-RH/19; DAF-RH/20; DAF-RH/21; DAF-RH/22; DAF-RH/23; DAF-RH/24 y DAF-RH/25

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluidas las tareas administrativas, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo puede hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES (Recursos Humanos):** Carpetas de Personal Activos y Carpetas de Personal Pasivos.

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-RH/6; DAF-RH/7

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar hasta que el personal se retire a la jubilación y transferir al Archivo Central	No eliminar nada	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación permanente	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE CONTRATACIONES:** Memorandums para Comisión de Calificaciones y Recepción (correlativo) y Programa Anual de Contrataciones.

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-CTR/1 y DAF-CTR/2

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluidas los contratos, y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE TRANSPORTES:** File de Vida de la Unidad Vehicular (el expediente contiene los siguientes documentos: Actas de Entrega de Vehículos, Autorización de Circulación Vehicular, File de Vida de la Unidad Vehicular, Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Registro Vehículos SENAPE, Seguros Automotor, Seguros SOAT, Servicios de Provisión Combustibles, y Solicitudes Internas de Vehículos)

**CÓDIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-TRA/1

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de haber sido dados de baja los vehículos y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE ACTIVOS FIJOS:** Contratos de Comodato, Files de Actas de Resguardo Personal – Kardex, Informes a la Jefatura e Inventario de Activos Fijos.

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-ACF/2; DAF-ACF/3; DAF-ACF/4 y DAF-ACF/5

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de haber sido dados de baja los Activos y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE ALMACENES:** Formularios de Pedido y Salida de Materiales de Almacén, Informes sobre Movimientos de Almacén, Informes de Requerimiento para Mantenimiento de Stock Mínimo, Ingreso a Almacén e Inventarios de Almacén

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-ALM/1; DAF-ALM/2; DAF-ALM/3; DAF-ALM/4 y DAF-ALM/5.



FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluida la gestión y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE FINANZAS:** Informes a la Jefatura del Departamento, Informes de Seguimiento Físico Financiero, Libro de Compras IVA, Partes Diarios de Bancos, Presupuestos Aprobados y Consolidados.

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-FIN/2; DAF-FIN/3; DAF-FIN/4; DAF-FIN/5 y DAF-FIN/6.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluida la gestión y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE PRESUPUESTOS:** Presupuestos Aprobados, Control Financiero, Convenios de Financiamiento Externo Banco Mundial, Convenios de Financiamiento Externo BID, Convenios de Financiamiento Externo UNFPA, Convenios de Financiamiento Externo UNICEF, Informes de Ejecución Presupuestaria (mensual), Modificaciones Presupuestarias Adicionales, Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales, Modificaciones Presupuestarias Intra institucionales, Programa Financiera Mensual, Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C-31-Contrataciones, Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C34 y Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C-21.

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-PRE/1; DAF-PRE/2; DAF-PRE/3; DAF-PRE/4; DAF-PRE/5; DAF-PRE/6; DAF-PRE/7; DAF-PRE/8; DAF-PRE/9; DAF-PRE/10; DAF-PRE/11; DAF-PRE/12; DAF-PRE/13 y DAF-PRE/14.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después	Eliminar las fotocopias	Archivadores de palanca.

	de concluida la gestión y Transferir al Archivo Central	duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE TESORERIA:** Boletas de Garantía (Renovación, Liberación y Ejecución); Conciliaciones Bancarias Mensuales, Descargos de Pasajes y Viáticos, Documentos Normativos de Tesorería, Registro de Firmas Autorizadas, Requerimientos de Apertura Caja Chica y Talones de Cheques y Cheques Anulados

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-TES/1; DAF-TES/2; DAF-TES/3; DAF-TES/4; DAF-TES/5; DAF-TES/6; y DAF-TES/7.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluida la gestión y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD:** Asientos Contables, Estados Financieros, Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C-31, Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C34 y Registro de Ejecución de Gastos - Comprobantes C-21.

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-CON/1; DAF-CON/2; DAF-CON/3; DAF-CON/4 y DAF-CON/5.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluida la gestión y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.

		solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LAS FUNCIONES DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (VRDC):** Correlativo Institucional de Correspondencia Despachada, Cuadernos de Registro Correspondencia Despachada y Cuadernos de Registro Correspondencia Recibida.

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** DAF-VRDC/2; DAF-VRDC/3 y DAF-VRDC/4.

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluida la gestión y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LA AUTORIDAD SUMARIANTE:** Procesos Sumario Administrativos Internos UDAPE

**CODIGOS DE CLASIFICACION:** SUM/2

FASE ARCHIVO	CONSERVACION	ELIMINACION	UNIDAD DE INSTALACION
Archivos Activos	Conservar 3 años después de concluido el proceso sumario y Transferir al Archivo Central	Eliminar las fotocopias duplicadas, versiones preliminares de documentos, mientras se ejecutan las tareas administrativas y antes de archivar en los expedientes. Esta eliminación controlada solo pueden hacerla los técnicos que llevan a cabo las tareas administrativas.	Archivadores de palanca. Empastar los expedientes antes de su transferencia.
Archivo Central	Conservación por 15 años y transferir al Archivo Intermedio	No eliminar nada	Cajas de Cartón Corrugado

**UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y  
ECONOMICAS  
UDAPE**

**ANEXO N°5**

**PLAN DE ARCHIVOS  
GUIA PARA A CLASIFICACION DE  
DOCUMENTOS DE FINANCIAMIENTO  
EXTERNO**

**GESTION: 2013**

**La Paz-BOLIVIA  
La Paz-BOLIVIA**

**PLAN DE ARCHIVO PARA PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES (BANCO MUNDIAL, ONU, PNUD, ETC.)**

**GUIA PARA LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Nº Préstamo: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_ Plazo del último desembolso: \_\_\_\_\_ años: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (En caso de existir Revisión Expost)  
 Plazo para desembolsos: \_\_\_\_\_  
 Período de retención de los documentos después del último desembolso, mínimo de \_\_\_\_\_ años: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (En caso de existir Revisión Expost)

Términos	Documentos	Gestiones	Oficina responsable de la tenencia de los archivos (Ej: Subdirección de Política Macroeconómica, Departamento Administrativos, etc.)
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Reuniones</li> <li>- Capacitación</li> <li>- Documentos de Organización administrativa del Prestatario</li> <li>- Documentos de posesión legal, las servidumbres u otros derechos. (Los documentos originales deben ser debidamente resguardados para evitar pérdidas, es recomendable utilizar cajas fuertes para su conservación. Las copias de estos documentos se deben conservar en el expediente del Proyecto dentro de Bienes y Servicios y hacer una llamada de referencia cruzada donde se indique el lugar de conservación de los documentos originales).</li> <li>- Instructivos del Financiador para la ejecución del proyecto</li> <li>- Lista de personal designado por el Financiador para participación en reuniones, etc.</li> <li>- Manual de Organización y Procedimientos</li> <li>- Noticias en la prensa</li> <li>- Números de funcionarios</li> <li>- Planes Operativos Anuales</li> </ul>		
Análisis y Antecedentes (Documentos Previos a la Aprobación del Préstamo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de la Comisión General y de los Comités de Programación, Préstamo, Regional, Revisión, Gerencial, de donantes, etc.</li> <li>- Análisis técnicos, económicos, financieros, legales, sociales, ambientales y de impacto del proyecto elaborados por el Prestatario</li> <li>- Condiciones del Financiador para financiamiento de proyectos</li> <li>- Evaluación, no objeción del gobierno al financiamiento</li> </ul>		

<p>Bienes y Servicios (BBSS) (en General)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil del Proyecto</li> <li>- Proyectos de factibilidad</li> <li>- Reglamento Operativo</li> <li>- Solicitudes de financiamiento</li> <li>- Documentos de Políticas de Adquisiciones</li> <li>- Documentos de Políticas de Consultores</li> <li>- Normas Bolivianas de Bienes y Servicios</li> <li>- Plan de Adquisiciones</li> <li>- Pliegos Estándar</li> <li>- Procedimientos de Adquisiciones</li> </ul>		<p>Dirección de Administración General</p>
<p>Bienes y Servicios (BBSS) (Adquisiciones)</p> <p>1) Se refiere a los procesos de contratación de bienes y servicios. No se refiere a la ejecución posterior a la firma de contrato.</p>	<p><b><u>PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS CONEXOS Y CONTRATACION DE OBRAS</u></b></p> <p><b><u>Adquisiciones de bienes y obras (Cláusulas)</u></b></p> <p>Comparación de Precios  Licitación Pública Internacional  Licitación Pública Nacional  Precalificación  (Especificar las modalidades de acuerdo al Contrato)</p> <p><b><u>Contratación y selección de consultores</u></b></p> <p>Selección Basada en Calidad y Costo  Selección Basada en las Calificaciones (Especificar las modalidades de acuerdo al Contrato)</p> <p><b>COMPONENTE 1.</b>  <b>COMPONENTE 2.</b>  <b>COMPONENTE 3.</b>  <b>COMPONENTE 4.</b></p> <p>(Especificar denominación de los componentes, estos datos se consiguen en los anexos al Contrato)</p> <p><b>Revisión por el Financiador de las Decisiones en Materia de</b></p>		<p>Dirección de Administración General</p>

<p>2) Para el seguimiento a la ejecución del proyecto (posterior a la firma del Contrato).</p>	<p><b>Adquisiciones:</b>  Abrir un expediente para: (i) la revisión y aprobación del Financiador, archivar el Plan de Adquisiciones y los informes de aprobación por el Financiador.  (ii) Informes de revisión de los contratos de adquisiciones ex ante.</p> <p><b>Revisión por el Financiador del Proceso de Selección de Consultores</b>  Abrir un segundo expediente para: (i) la Planificación de la selección de consultores. Archivar el Plan de Selección y Contratación de Consultores solicitado por el Financiador para su Revisión. Los documentos de aprobación del mismo, los contratos y los métodos de selección y los procedimientos aplicables.  (ii) Informes de revisión de los contratos de Consultores ex Ante. (Estos datos se encuentran en el Contrato)</p> <p><b>Abrir los expedientes necesarios por cada Componente y para todas las actividades dentro de los mismos (organizar los componentes por orden correlativo del 1 al ):</b>  Archivar de la siguiente forma:</p> <p>1) <b>Proyecto: Archivar el Proyecto o marco general de las operaciones</b> propuestas (si en algún componente o subcomponente, realizaran construcciones, refacciones de infraestructura, etc. Se deben archivar los planos, los documentos legales de propiedad del inmueble y derechos necesarios para iniciar las obras civiles y sanitarias (en copias).</p> <p>2) <b>Proceso de Adquisición de Bienes y Obras.</b> Archivar de acuerdo a las modalidades que el caso amerite (LPI, Comparación de Precios, Precalificación.), desde las Pliegos de Condiciones, Documentos de Invitación o TDR, la metodología de evaluación, las notas de solicitud de aclaración a los Pliegos, enmiendas o modificaciones a los Pliegos las Especificaciones Técnicas, la Metodología de Evaluación, las designaciones de la</p>	
--	---	--

	<p>Comisión Calificadora, las publicaciones de prensa, las realizadas en Development Business o en otra donde se editan dichas publicaciones y en la prensa nacional, las Actas de Apertura de sobres, los Informes de Precalificación, Notas de no objeción del financiador, los Informes de Calificación, (desierta, anulada, etc.), hasta la firma del Contrato,</p> <p>3) <b>Archivar los Procesos de Contratación de Consultores</b> de acuerdo al caso (Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, etc.), desde las solicitudes de Certificación Presupuestaria, Términos de Referencia, Convocatorias, Invitaciones (con acuses de recibo), Actas de Aperturas de sobres, Solicitud de Enmiendas (cuando corresponda), Notas de No Objeción del Organismo Financiador, designaciones del Comité de Calificación, Informes del Comité de Calificación (desierta, anulada), Notificaciones de adjudicación al postulante, etc. hasta la firma del Contrato.</p> <p>Todos los documentos deben incluir los respaldos correspondientes y la correspondencia que se hubiese generado en el transcurso de los procesos de contratación de Obras, Bienes y Servicios, con el objetivo de mantener un adecuado sistema de controles internos contables y administrativos” .....</p>	
	<p>4) <b>Seguimiento a la ejecución (Obras, bienes y servicios, consultoras individuales y firmas consultoras):</b></p> <p>a) <b>Parte Financiera:</b> Archivar todos los documentos financieros, (Los informes de trabajo del Consultor, informes de conformidad de la Unidad Solicitante, pagos realizados, pagos de impuestos, respaldos de los pagos de salarios, Devoluciones de Retenciones Impositivas (si corresponde), etc.) Desde el inicio de la obra, o de la consultoría, hasta el producto final de la contratación.</p> <p><b>Parte Técnica:</b> Archivar todos los documentos técnicos (Libro de</p>	



	Órdenes, Informes mensuales de avance de obras, con planillas de avance, planillas topográficas (si corresponde), mediciones de obra, avance físico financiero, Informes de Conformidad, etc.) Desde el inicio, hasta la conclusión de la misma, archivar el producto del trabajo con el Acta de Recepción Definitiva y el informe final.		
Condiciones Contractuales	Condiciones Contractuales (generales y específicas) Contrato de Préstamo con las Estipulaciones Especiales, las Normas Generales y el Anexo Único Modificaciones al Contrato Plan Anual de Mantenimiento		
Condiciones Especiales de Ejecución	Expedientes Técnicos de las Obras a ser financiadas por el Programa, aprobados. Normas de caracterización de Manejo de Residuos Sanitarios, aprobados.		
Condiciones Previas al Primer Desembolso	<u>Condiciones Especiales Previas al Primer Desembolso</u>  <u>Normas Generales</u> (Los datos de los documentos que deben archiversse están expresados en el Contrato de Préstamo por eso es imprescindible apoyarse en el mismo)		
Contrato de Préstamo con Plazos de Desembolsos (permanentes)	Contrato de Préstamo con las Estipulaciones Especiales, las Normas Generales y el Anexo Único (si así fuera la estructura del Contrato en cuestión) Modificaciones de Contratos		
Desembolsos	Acuerdos para Fondo Rotatorio Amonestaciones Avisos escritos de suspensión de Desembolsos Catálogo de Cuentas o Código de Cuentas Inscripción del presupuesto Justificación Final de la Utilización del Fondo Rotatorio Multas Solicitud de Habilitación de Firmas para Desembolsos Transferencia entre Categorías de Inversión		
Desembolsos, transacciones de	Documentos de Gastos Recibos de Desembolsos Solicitud Desembolso con documentos y antecedentes solicitados al Financiado		

Estados Auditados	Financieros	Solicitud de Desembolsos, con documentos pertinentes y demás antecedentes requerido por el Financiado		
		<p>Calendario de Inversiones</p> <p>Documentos de los procesos de licitación, correspondencia y ejecución de contratos, archivados en expedientes de acuerdo a las normas bolivianas</p> <p>Estados Financieros</p> <p>Informes contables-financieros del manejo de recursos del Fondo Rotatorio</p> <p>Informes de Auditoría Interna</p> <p>Lista Corta de Firmas Auditoras que se van a contratar</p> <p>Otros documentos aprobados por el Financiado</p> <p>Presupuestos</p> <p>Reglamentos</p>		
Informes Periódicos		<p>Informe de Evaluación Intermedia</p> <p>Informe de Evaluación Preliminar</p> <p>Informes de Inspecciones</p> <p>Informes de Inversión</p> <p>Informes de Revisión Ex Post</p> <p>Informes de Seguimiento</p> <p>Informes de Progreso</p> <p>Informes trimestrales</p>		
Informe Inicial		Informe Inicial		
Litigios		Arbitraje (Lista de personas que componen el tribunal, comunicación escrita exponiendo a naturaleza del reclamo, lista de peritos, Fallo notificado)		
Medio Ambiente e Impacto Social (Permanente)		Fallo del Tribunal de Arbitraje (si se llega a esa instancia)		
Misiones		<p>Convenios o acuerdos con Organizaciones Sociales, ONG, Municipios y Prefecturas (si hubiera)</p> <p>Evaluaciones de Impacto Ambiental</p> <p>Evaluaciones de Impacto Social</p> <p>Ayudas Memoria de las Misiones</p> <p>Documentos Administrativos para la realización de las Misiones</p> <p>Informes de las Misiones</p>		
Propuesta de Préstamo e Informes Finales		<p>Evaluación ExPost del Préstamo</p> <p>Evaluación Final del Programa</p> <p>Informe de Proyecto final</p>		

El presente Plan guarda orden alfabético, ordenar el expediente de Proyectos respetando el orden como se dieron los actos administrativos.

**UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y  
ECONOMICAS  
UDAPE**

**ANEXO N°6**

**FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS DE  
DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS  
ACTIVOS AL ARCHIVO CENTRAL**

**GESTION: 2013**

**La Paz-BOLIVIA**



**UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y  
ECONOMICAS  
UDAPE**

**ANEXO N° 4  
ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE  
NORMAS DEL CONAPES**

**GESTION: 2013**

**La Paz-BOLIVIA**

## ANEXO 4

### Estructura del Expediente de Proyecto de Norma del Consejo de Política Económica y Social

- 1) Nota de remisión del Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental, con la nota del Ministerio Proyectista (dirigida al Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental)
- 2) Notas de Consulta para Instancias Involucradas
- 3) Comentarios de Instancias Consultadas (Notas o Informes)
- 4) Nota de Remisión de UDAPE al Ministerio Proyectista (comentarios s/proyecto)
- 5) Invitación a Reunión de Coordinación Interinstitucional (En caso de requerir aclaración)
- 6) Acta de Reunión de Coordinación
- 7) Versión ajustada del Proyecto de Norma con firma del Ministro cabeza de sector
- 8) Informe de Secretaría Técnica del Consejo
- 9) Acta Individual del Proyecto, levantada en reunión del Consejo de Política Económica y Social. Con la Decisión del mismo. (puede ser Aprobado. Aprobado con modificación. A Comisión. Postergado. Rechazado. Y Retirado)

#### **En caso de ser Aprobado:**

- 1) Nota de remisión del Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental, con la nota del Ministerio Proyectista (dirigida al Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental)
- 2) Notas de Consulta para Instancias Involucradas
- 3) Comentarios de Instancias Consultadas (Notas o Informes)
- 4) Nota de Remisión de UDAPE al Ministerio Proyectista (comentarios s/proyecto)
- 5) Invitación a Reunión de Coordinación Interinstitucional (En caso de requerir aclaración)
- 6) Acta de Reunión de Coordinación
- 7) Versión ajustada del Proyecto de Norma con firma del Ministro cabeza de sector
- 8) Informe de Secretaría Técnica del Consejo
- 9) Acta Individual del Proyecto, levantada en reunión del Consejo de Política Económica y Social. Con la Decisión del mismo.
- 10) Nota de Remisión a Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental del Ministerio de la Presidencia
- 11) Acta Individual con la Decisión de Aprobación del Consejo (Consejo de Política Económica y Social)
- 12) Informe de la Secretaría Técnica del Consejo
- 13) Proyecto de Norma Aprobado
- 14) Informe Técnico que justifique el Proyecto, emitido por el Proyectista (se trata de uno de los documentos de requisitos iniciales)
- 15) Informe Legal que justifique jurídicamente la procedencia del Proyecto, emitido por el Proyectista (se trata de uno de los requisitos iniciales)
- 16) Todos los Antecedentes de su justificación (uno de los requisitos iniciales)

- 17) Comentarios de Instancias Consultadas, registradas en informes de Secretaría Técnica del Consejo
- 18) Fotocopia de la Disposición normativa publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia
- 19) Correspondencia con observaciones que puedan surgir posterior a la aprobación del Proyecto.

**Nota.-** Todos los documentos remitidos, deben contar con los sellos de la STC (Versión final) y el sello oficial de la STC. En total cada documento debe tener 2 sellos.

**Nota.-** Todos los documentos deben incluir la correspondencia que acompañara cada documento. No se deben desglosar la correspondencia, ni recibida, ni depachada.

**En caso de ser Aprobado con Modificación:**

- 1) Nota de remisión del Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental, con la nota del Ministerio Proyectista (dirigida al Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental)
- 2) Notas de Consulta para Instancias Involucradas
- 3) Comentarios de Instancias Consultadas (Notas o Informes)
- 4) Nota de Remisión de UDAPE al Ministerio Proyectista (comentarios s/proyecto)
- 5) Invitación a Reunión de Coordinación Interinstitucional (En caso de requerir aclaración)
- 6) Acta de Reunión de Coordinación
- 7) Versión ajustada del Proyecto de Norma con firma del Ministro cabeza de sector
- 8) Informe de Secretaría Técnica del Consejo
- 9) Acta Individual del Proyecto, levantada en reunión del Consejo de Política Económica y Social. Con la Decisión del mismo (Aprobado).
- 10) Versión ajustada del Proyecto de norma
- 11) Informe Técnico que justifique el Proyecto, emitido por el Proyectista (se trata de uno de los requisitos iniciales)
- 12) Informe Legal que justifique jurídicamente la procedencia del Proyecto, emitido por el Proyectista (se trata de uno de los requisitos iniciales)
- 13) Todos los Antecedentes de su justificación (se trata de uno de los requisitos iniciales)
- 14) Comentarios de Instancias Consultadas, registradas en informes de Secretaría Técnica del Consejo
- 15) Fotocopia de la Disposición normativa publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia
- 16) Correspondencia con observaciones que puedan surgir posterior a la aprobación del Proyecto

**En caso de ser a Comisión:**

- 1) Nota de remisión del Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental, con la nota del Ministerio Proyectista (dirigida al Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental)
- 2) Notas de Consulta para Instancias Involucradas
- 3) Comentarios de Instancias Consultadas (Notas o Informes)
- 4) Nota de Remisión de UDAPE al Ministerio Proyectista (comentarios s/proyecto)



- 5) Invitación a Reunión de Coordinación Interinstitucional (En caso de requerir aclaración)
- 6) Acta de Reunión de Coordinación
- 7) Versión ajustada del Proyecto de Norma con firma del Ministro cabeza de sector
- 8) Informe de Secretaría Técnica del Consejo
- 9) Acta Individual del Proyecto, levantada en reunión del Consejo de Política Económica y Social. Con la Decisión del mismo (A Comisión).
- 10) Convocatoria a Reunión conforme lo instruido por el Consejo
- 11) Acta de Reunión de Coordinación, en caso de consenso, con la nueva versión del Proyecto, enviado por el Ministro Proyectista, Esto se remite al Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental:
  - . La versión ajustada del proyecto
  - . El Acta de la Reunión de Coordinación
  - . Acta Individual con la Decisión de Aprobación del Consejo (Consejo de Política Económica y Social)
  - . Informe de la Secretaría Técnica del Consejo
  - . Informe Técnico que justifique el Proyecto, emitido por el Proyectista (se trata de uno de los requisitos iniciales)
  - . Informe Legal que justifique jurídicamente la procedencia del Proyecto, emitido por el Proyectista (se trata de uno de los requisitos iniciales)
  - . Todos los Antecedentes de su justificación (se trata de uno de los requisitos iniciales)
  - . Comentarios de Instancias Consultadas, registradas en informes de Secretaría Técnica del Consejo
  - . Fotocopia de la Disposición normativa publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia
- 12) Correspondencia con observaciones que puedan surgir posterior a la aprobación del Proyecto

### **En caso de ser Postergado**

- 1) Nota de remisión del Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental, con la nota del Ministerio Proyectista (dirigida al Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental)
- 2) Notas de Consulta para Instancias Involucradas
- 3) Comentarios de Instancias Consultadas (Notas o Informes)
- 4) Nota de Remisión de UDAPE al Ministerio Proyectista (comentarios s/proyecto)
- 5) Invitación a Reunión de Coordinación Interinstitucional (En caso de requerir aclaración)
- 6) Acta de Reunión de Coordinación
- 7) Versión ajustada del Proyecto de Norma con firma del Ministro cabeza de sector
- 8) Informe de Secretaría Técnica del Consejo
- 9) Acta Individual del Proyecto, levantada en reunión del Consejo de Política Económica y Social. Con la Decisión del mismo (Postergado)
- 10) Correspondencia con observaciones que puedan surgir posterior a la aprobación del Proyecto

### **En caso de ser Rechazado**

- 1) Nota de remisión del Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental, con la nota del Ministerio Proyectista (dirigida al Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental)
- 2) Notas de Consulta para Instancias Involucradas
- 3) Comentarios de Instancias Consultadas (Notas o Informes)
- 4) Nota de Remisión de UDAPE al Ministerio Proyectista (comentarios s/proyecto)
- 5) Invitación a Reunión de Coordinación Interinstitucional (En caso de requerir aclaración)
- 6) Acta de Reunión de Coordinación
- 7) Versión ajustada del Proyecto de Norma con firma del Ministro cabeza de sector
- 8) Informe de Secretaría Técnica del Consejo
- 9) Acta Individual del Proyecto, levantada en reunión del Consejo de Política Económica y Social. Con la Decisión del mismo (Rechazado)
- 10) Correspondencia con observaciones que puedan surgir posterior a la aprobación del Proyecto

### **En caso de ser Retirado**

- 1) Nota de remisión del Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental, con la nota del Ministerio Proyectista (dirigida al Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental)
- 2) Notas de Consulta para Instancias Involucradas
- 3) Comentarios de Instancias Consultadas (Notas o Informes)
- 4) Nota de Remisión de UDAPE al Ministerio Proyectista (comentarios s/proyecto)
- 5) Invitación a Reunión de Coordinación Interinstitucional (En caso de requerir aclaración)
- 6) Acta de Reunión de Coordinación
- 7) Versión ajustada del Proyecto de Norma con firma del Ministro cabeza de sector
- 8) Informe de Secretaría Técnica del Consejo
- 9) Acta Individual del Proyecto, levantada en reunión del Consejo de Política Económica y Social. Con la Decisión del mismo (Retirado).

(Estructura elaborada por la Consultora Miriam Agramont Virreina y María Eugenia Gorriti. Profesional 2-Abogado. Departamento Legal UDAPE)

**REQUISITOS PARA SOLICITUD APROBACION NORMAS (LEYES Y DECRETOS)**

Los Proyectos de normas llegan a UDAPE con los siguientes documentos:

- 1) Nota de remisión a UDAPE del Vice Ministerio de Coordinación Gubernamental con los documentos adjuntos mencionados a continuación
- 2) Proyecto de Norma Firmado por Ministro Projectista
- 3) Versión Magnética del Proyecto
- 4) Informe Técnico que justifique el Proyecto de Norma
- 5) Informe Legal que justifique jurídicamente la procedencia del Proyecto y establezca que no vulnera ninguna norma
- 6) Todos los antecedentes de su justificación.

**UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y  
ECONOMICAS  
UDAPE**

**ANEXO N°5**

**PLAN DE ARCHIVOS  
GUIA PARA A CLASIFICACION DE LA  
DOCUMENTACION DEL PRESTAMO  
2252/BL-BO**

**GESTION: 2013**

**La Paz-BOLIVIA**

**PLAN DE ARCHIVO**  
**GUIA PARA LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION DEL PRESTAMO**

Nº Préstamo: 2252/BL-BO  
 Nombre del Proyecto: Programa Multifase de Apoyo al Plan de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) Fase I  
 Plazo para desembolsos: 3 años. Plazo del último desembolso: 15/julio/2013  
 Período de retención de los documentos después del último desembolso, mínimo de 3 años: del 15/7/2013 al 15/7/2016 (Art. 7.01 Normas Generales)

Términos	Documentos	Gestiones	Oficina responsable de la tenencia de los archivos (Ej:m Unidad Administrativa. DGAA. GAF. UE, etc.
Administración (Adm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Reuniones</li> <li>- Capacitación</li> <li>- Documentos de Organización administrativa del Prestatario</li> <li>- Documentos de posesión legal, las servidumbres u otros derechos. (Los documentos originales deben ser debidamente resguardados para evitar pérdidas, es recomendable utilizar cajas fuertes para su conservación. Las copias de estos documentos se deben conservar en el expediente del Proyecto dentro de Bienes y Servicios y hacer una llamada de referencia cruzada donde se indique el lugar de conservación de los documentos originales).</li> <li>- Instructivos del BID para la ejecución del proyecto</li> <li>- Lista de personal designado por el BID para participación en reuniones, etc.</li> <li>- Manual de Organización y Procedimientos</li> <li>- Noticias en la prensa</li> <li>- Números de funcionarios</li> <li>- Planes Operativos Anuales</li> </ul>		
Análisis y Antecedentes (Documentos Previos a la Aprobación del Préstamo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de la Comisión General y de los Comités de Programación, Préstamo, Regional, Revisión, Gerencial, de donantes, etc.</li> <li>- Análisis técnicos, económicos, financieros, legales, sociales, ambientales y de impacto del proyecto elaborados por el Prestatario</li> <li>- Condiciones del Banco para financiamiento de proyectos</li> <li>- Evaluación, no objeción del gobierno al financiamiento del Banco</li> <li>- Perfil del Proyecto</li> </ul>		

<p>Bienes y Servicios (BBSS) (en General)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos de factibilidad</li> <li>- Reglamento Operativo</li> <li>- Solicitudes de financiamiento al Banco</li> <li>- Documento GN 2349-7 Políticas de Adquisiciones (BID) (Cl. 5.01EE)</li> <li>- Documento GN-2350-7 Políticas de Consultores (BID) (Cl.5.04 EE)</li> <li>- Normas Bolivianas de Bienes y Servicios (Cl. 5.01)</li> <li>- Plan de Adquisiciones</li> <li>- Pliegos Estándar</li> <li>- Procedimientos de Adquisiciones</li> </ul>	<p>Dirección de Administración General</p>
<p>Bienes y Servicios (BBSS) (Adquisiciones)</p> <p>1) Se refiere a los procesos de contratación de bienes y servicios. No se refiere a la ejecución posterior a la firma de contrato.</p>	<p><b><u>PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS CONEXOS Y CONTRATACION DE OBRAS</u></b></p> <p><b><u>Adquisiciones de bienes y obras (Cláusula 5.01 EE)</u></b></p> <p>Comparación de Precios (Cl. 5.01 b (ii))  Licitación Pública Internacional (Cl. 5.01 a)  Licitación Pública Nacional (Cl. 5.01 b (i))  Precalificación (Cl. 5.01 c)</p> <p><b><u>Contratación y selección de consultores (Cl. 5.04 EE)</u></b></p> <p>Selección Basada en Calidad y Costo (Cl. 5.04 a)  Selección Basada en las Calificaciones (Cl. 5.04 b (i))</p> <p><b>COMPONENTE 1. TRANSFERENCIAS MONETARIAS EN NUTRICION Y SALUD MATERNO-INFANTIL</b>  <b>COMPONENTE 2. FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD</b>  <b>COMPONENTE 3. DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS</b>  <b>COMPONENTE 4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y EVALUACION</b></p> <p><b><u>Revisión por el Banco de las Decisiones en Materia de Adquisiciones: (Cl. 5.01 inciso d)</u></b></p> <p>Abrir un expediente para: (i) la revisión y aprobación del Banco, archivar</p>	<p>Dirección de Administración General</p>

	<p>el Plan de Adquisiciones y los informes de aprobación por el Banco.  (ii) Informes de revisión de los contratos de adquisiciones ex ante.</p> <p><b><u>Revisión por el Banco del Proceso de Selección de Consultores (CL 5.04 inciso c):</u></b>  Abrir un segundo expediente para: (f) la Planificación de la selección de consultores. Archivar el Plan de Selección y Contratación de Consultores solicitado por el Banco para su Revisión. Los documentos de aprobación del mismo, los contratos y los métodos de selección y los procedimientos aplicables.  (ii) Informes de revisión de los contratos de Consultores ex Ante.</p> <p><b><u>Abrir los expedientes necesarios por cada Componente y para todas las actividades dentro de los mismos (organizar los componentes por orden correlativo del 1 al 4):</u></b></p> <p>Archivar de la siguiente forma:</p>	<p><b>1) Proyecto: Archivar el Proyecto o marco general de las operaciones</b> propuestas (si en algún componente o subcomponente, realizaran construcciones, refacciones de infraestructura, etc. Se deben archivar los planos, los documentos legales de propiedad del inmueble y derechos necesarios para iniciar las obras civiles y sanitarias (en copias).</p> <p><b>2) Proceso de Adquisición de Bienes y Obras.</b> Archivar de acuerdo a las modalidades que el caso amerite (LPI, Comparación de Precios, Precalificación.), desde las Pliegos de Condiciones, Documentos de Invitación o TDR, la metodología de evaluación, las notas de solicitud de aclaración a los Pliegos, enmiendas o modificaciones a los Pliegos las Especificaciones Técnicas, la Metodología de Evaluación, las designaciones de la Comisión Calificadora, las publicaciones de prensa, las realizadas en Development Business y en la prensa nacional, las Actas de Apertura de sobres, los Informes de Precalificación, Notas de no objeción del BID, los Informes de Calificación,</p>	
--	--	--	--

<p>2) Para el seguimiento a la ejecución del proyecto (posterior a la firma del Contrato).</p>	<p>(desierta, anulada, etc.), hasta la firma del Contrato, con el Número PRISM.</p> <p>3) <b>Archivar los Procesos de Contratación de Consultores</b> de acuerdo al caso (Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, etc.), desde las solicitudes de Certificación Presupuestaria, Términos de Referencia, Convocatorias, Invitaciones (con acuses de recibo), Actas de Aperturas de sobres, Solicitud de Enmiendas (cuando corresponda), Notas de No Objeción del BID, designaciones del Comité de Calificación, Informes del Comité de Calificación (desierta, anulada), Notificaciones de adjudicación al postulante, etc. hasta la firma del Contrato con el Número PRISM.</p> <p>Todos los documentos deben incluir los respaldos correspondientes y la correspondencia que se hubiese generado en el transcurso de los procesos de contratación de Obras, Bienes y Servicios, con el objetivo de: "...mantener un adecuado sistema de controles internos contables y administrativos" .... Art. 7.01 Normas Generales.</p> <p>4) <b>Seguimiento a la ejecución (Obras, bienes y servicios, consultoras individuales y firmas consultoras):</b></p> <p>a) <b>Parte Financiera:</b> Archivar todos los documentos financieros, (Los informes de trabajo del Consultor, informes de conformidad de la Unidad Solicitante, pagos realizados, pagos de impuestos, respaldos de los pagos de salarios, Devoluciones de Retenciones Impositivas (si corresponde), etc.) Desde el inicio de la obra, o de la consultoría, hasta el producto final de la contratación.</p> <p>b) <b>Parte Técnica:</b> Archivar todos los documentos técnicos (Libro de Órdenes, Informes mensuales de avance de obras, con planillas de avance, planillas topográficas (si corresponde), mediciones de obra, avance físico financiero, Informes de Conformidad, etc.) Desde el inicio, hasta la conclusión de la</p>	
--	--	--



	<p>misma, archivar el producto del trabajo con el Acta de Recepción Definitiva y el informe final.</p> <p>Todas las entidades intervinientes, y todos los Organismos Ejecutores, deben organizar sus archivos con la misma lógica del presente plan (Cl. 5.05).</p>		
Condiciones Contractuales	<p>Condiciones Contractuales (generales y específicas)</p> <p>Contrato de Préstamo con las Estipulaciones Especiales, las Normas Generales y el Anexo Único</p> <p>Modificaciones al Contrato</p> <p>Plan Anual de Mantenimiento (Cláusula 5.02)</p> <p>Expedientes Técnicos de las Obras a ser financiadas por el Programa, aprobados.</p> <p>Normas de caracterización de Manejo de Residuos Sanitarios, aprobados.</p>		
Condiciones Especiales de Ejecución	<p><b>Condiciones Especiales Previas al Primer Desembolso</b></p>		
Condiciones Previas al Primer Desembolso	<p>Crear un expediente y archivar la documentación resultante de estos requisitos en este orden:</p> <p><b>Cláusula 3.03</b></p> <p>(a) Reglamento Operativo del Programa (debe incluir la versión actualizada del Reglamento Operativo del Bono Juana Azurduy)</p> <p>(b) El estudio de Brecha – Línea de base- de la oferta de servicios de salud, de conformidad con los términos de referencia previamente acordados entre los Organismos Ejecutores y el Banco.</p> <p>(c) Documentos que demuestren las contrataciones para los servicios de consultoría para la Línea de base para la evaluación de impacto del Bono Juana Azurduy, de conformidad con los términos de referencia aprobados por el Banco.</p> <p><b>Condiciones Especiales Previas al Desembolso de los Recursos del Financiamiento para las Transferencias monetarias a las familias elegibles del Componente 1:</b></p>		

	<p>a) Evidencias de los contratos a las entidades responsables de efectuar el pago de las transferencias monetarias a las familias beneficiarias del Bono Juana Azurduy, de acuerdo a los términos de referencia acordados entre los Organismos Ejecutores, el banco y el BIRF.</p> <p>b) Evidencias del funcionamiento del Sistema de Información y Gestión del Bono Juana Azurduy (Sistema de Registro y Seguimiento de Beneficiarios, Sistema de Administración y Control de pagos, y otros), de acuerdo al Reglamento Operativo del Bono Juana Azurduy.</p> <p><b>Condiciones Especiales Previas al Desembolso de los Recursos del Financiamiento para las Transferencias monetarias a las familias elegibles del Componente 2.</b></p> <p>Documentos de constitución del UCOFI y evidencias de los contratos del personal requerido para ejecutar el Programa.</p> <p><b>Condiciones Especiales Previas al Desembolso de los Recursos del Financiamiento para las Transferencias monetarias a las familias elegibles del Componente 3.</b></p> <p>El diseño conceptual y operacional correspondiente al Componente 3, presentado y aprobado por el Banco, previamente acordado con los Organismos Ejecutores y el Banco.</p> <p><b>Condiciones Especiales Previas al Desembolso de los Recursos del Financiamiento para las Transferencias monetarias a las familias elegibles del Componente 4.</b></p> <p>a) Evidencia de las contrataciones del personal requerido para ejecutar las actividades del Programa. Contrataciones realizadas por la Unidad Ejecutora del PEEP</p> <p>b) Presentación y aprobación del Diseño del Sistema de Monitoreo de los programas que forman parte del Plan Vida, incluyendo el presente Programa.</p>		
--	---	--	--

	<p><b>Normas Generales (Art. 4.01)</b></p> <p>Artículo 4.01 (a) Informes Jurídicos</p> <p>Artículo 4.01 (b) Firmas de Representantes Autorizados en ejemplares auténticos</p> <p>Artículo 4.01 (c) Informe Inicial que comprenda: (i) Un plan de ejecución del Proyecto que incluya los planos y especificaciones que el Banco vea que sean necesarios, (ii) un Calendario o Cronograma de Trabajo o de Concesión de Créditos, (iii) Un cuadro de Origen y Aplicación de Fondos, en el que conste el Calendario de Inversiones detallado. El señalamiento de aportes anuales. El Formato de Informes de Progreso. (iv) El informe inicial debe incluir un estado de las inversiones y una descripción de las obras realizadas en el proyecto o una relación de los créditos formalizados</p> <p>Artículo 4.01 (d) Plan Catálogo o Código de Cuentas</p> <p>Artículo 4.01 (e) Contratación de Firma de Contadores Públicos independientes de acuerdo al Art. 7.03 de Normas Generales.</p> <p>Contrato de Préstamo con las Estipulaciones Especiales, las Normas Generales y el Anexo Único</p> <p>Modificaciones de Contratos</p> <p>Acuerdos para Fondo Rotatorio</p> <p>Amonestaciones</p> <p>Avisos escritos de suspensión de Desembolsos (Art. 5.01 y 5.02 de N.G.)</p> <p>Catálogo de Cuentas o Código de Cuentas</p> <p>Inscripción del presupuesto</p> <p>Justificación Final de la Utilización del Fondo Rotatorio (Art. 4.07 c), y d) de N.G.)</p> <p>Multas (Art. 4.03 N.G.).</p> <p>Solicitud de Habilitación de Firmas para Desembolsos</p> <p>Transferencia entre Categorías de Inversión</p> <p>Documentos de Gastos</p> <p>Recibos de Desembolsos (Art. 3.11 N.G.)</p> <p>Solicitud Desembolso con documentos y antecedentes solicitados al Banco</p> <p>Solicitud de Desembolsos, con documentos pertinentes y demás antecedentes requerido por el Banco</p>	
<p>Contrato de Préstamo con Plazos de Desembolsos (permanentes)</p> <p>Desembolsos</p>		
<p>Desembolsos, transacciones de</p>		

Estados Auditados Financieros	<p>Calendario de Inversiones</p> <p>Documentos de los procesos de licitación, correspondencia y ejecución de contratos, archivados en expedientes de acuerdo a las normas bolivianas (Cl. 5.01; Art. 7.03 N.G.)</p> <p>Estados Financieros</p> <p>Informes contables-financieros del manejo de recursos del Fondo Rotatorio</p> <p>Informes de Auditoria Interna</p> <p>Lista Corta de Firmas Auditoras que se van ha contratar</p> <p>Otros documentos aprobados por el Banco</p> <p>Presupuestos</p> <p>Reglamentos</p>		
Informes Periódicos	<p>(Cl. 6.03, Cap 7 Art.7.03 de N.G)</p> <p>Informe de Evaluación Intermedia</p> <p>Informe de Evaluación Preliminar</p> <p>Informes de Inspecciones</p> <p>Informes de Inversión</p> <p>Informes de Revisión Ex Post</p> <p><u>Informes de Seguimiento (Cl. 6.01)</u></p> <p>Informes Semestrales de Progreso</p> <p>Informes trimestrales del Estado de las Obras (Cl. 5.02)</p>		
Informe Inicial	Informe Inicial		
Litigios	Arbitraje (Lista de personas que componen el tribunal, comunicación escrita exponiendo a naturaleza del reclamo, lista de peritos, Fallo notificado) (Art.9.02, 9.04 y 9.06 N.G.)		
Medio Ambiente e Impacto Social (Permanente)	Fallo del Tribunal de Arbitraje (si se llega a esa instancia)		
Misiones	<p>Convenios o acuerdos con Organizaciones Sociales, ONG, Municipios y Prefecturas (si hubiera)</p> <p>Evaluaciones de Impacto Ambiental</p> <p>Evaluaciones de Impacto Social</p> <p>Ayudas Memoria de las Misiones</p> <p>Documentos Administrativos para la realización de las Misiones</p> <p>Informes de las Misiones</p>		
Propuesta de Préstamo e Informes Finales	<p>Evaluación ExPost del Préstamo</p> <p>Evaluación Final del Programa (C. 4.07)</p> <p>Informe de Proyecto final</p>		

