



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 156/2022

La Paz, 25 de julio de 2022

VISTOS:

El INFORME SEPREC/DRC/GDLPAO/INF-22/2022 de fecha 14 de julio de 2022 y el INFORME JURIDICO SEPREC/DJ N° 082/2022 de 22 de julio de 2022, todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1, 2 y 5, del Artículo 235 de la mencionada Constitución Política del Estado, señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública, así como respetar y proteger los bienes del Estado.

Que el Artículo 3 de la Ley Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de julio de 1990, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción; por su parte el Inciso b) del Artículo 7, determina que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la ley.

Que, el Inciso a) del Artículo 13 de la referida Ley 1178, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Artículo 9 del Reglamento del Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece que el control gubernamental interno está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

Que, el Artículo 21 de la referida norma legal señala que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en los reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por las



Edificio Torre 2255, Mezzanine, Oficina 202.
Avenida 6 de Agosto, Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz

2126392-2128433

info@seprec.gob.bo

Servicio Plurinacional
de Registro de
Comercio-SEPREC

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

www.seprec.gob.bo



propias entidades.

Que, mediante el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio Nº 1398 de 01 de octubre de 2021, se define la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Asimismo, la Disposición Transitoria Primera, señala que la creación, organización, funcionamiento y financiamiento de la nueva institución pública a cargo del Registro de Comercio, serán reglamentados mediante Decreto Supremo propuesto por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir de la vigencia de la presente Ley.

Que, en fecha 6 de octubre de 2021 se promulgó el Decreto Supremo Nº 4596 que crea la Entidad Pública Descentralizada Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - "SEPREC" de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, como una Entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, con sede principal en la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en las capitales de departamento y otras oficinas oficiales de acuerdo a su pertinencia, dentro el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Artículo 5 parágrafo I del referido Decreto Supremo, bajo el Nomen Iuris (COMPETENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN) señala que el SEPREC, es la entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, hacen fe, tendrán validez legal y surtirán todos los efectos jurídicos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, por su parte el Artículo 6 del Decreto de creación faculta al SEPREC, a administrar y ejercer las funciones del Registro de Comercio, promover sus actividades fomentando la formalización de las empresas y el desarrollo empresarial, facilitando el acceso a la información y generando programas de capacitación; coordinar la implementación de un sistema único de registro y certificación para la integración de Unidades Económicas, en el marco de la economía plural; deberá también generar intercambio de información que permita desarrollar análisis y estudios relacionados con la industria y el comercio, que apoyen la toma de decisiones de las instancias estatales competentes en el tema y de los actores económicos en general; coordinar con los Ministerios y entidades públicas y privadas la aplicación de la Ley Nº 779, de 21 de enero de 2016, de Desburocratización para la Creación y Funcionamiento de Unidades Económicas, generando estrategias de desburocratización promoviendo un código único para identificar las Unidades Económicas; establecer mecanismos para la aplicación de la Ley Nº 947, de 11 de mayo de 2017, de la micro y pequeñas empresas, en el marco de lo establecido en el inciso j) del presente Parágrafo y brindar capacitación y asistencia técnica para fomentar el desarrollo empresarial; así como todas aquellas acciones descritas y aplicables en el Código de Comercio;

📍 Edificio Torre 2255. Merzanine. Oficina 202.
Avenida 6 de Agosto, Zona Sopotachi
Oficina Central La Paz

☎ 2126392-2128433

✉ info@seprec.gob.bo

🌐 Servicio Plurinacional
de Registro de
Comercio SEPREC

📷 @SEPRECBolivia

🐦 @SEPRECBolivia

🌐 www.seprec.gob.bo



Que, el Manual de Gestión Documental tiene como objetivo general cumplir de manera eficiente la administración del fondo documental para orientar a los funcionarios de la institución sobre la correcta gestión de los documentos, en especial, a los responsables de los archivos administrativos para la aplicación correcta de los procedimientos archivísticos, pretende: a) Mejorar el sistema de información documental de la institución, aplicando normas para los principales procedimientos archivísticos (clasificar, ordenar) en todas las unidades administrativas, para obtener una homogeneidad en el manejo documental y evitar el desorden; b) Conocer y aplicar las normas legales sobre administración documental, para preservar y garantizar la conservación de los recursos documentales, como parte integrante del patrimonio institución; c) Consolidar el Sistema de Archivos de acuerdo a la modernidad y los avances de la ciencia archivística; d) Establecer criterios uniformes para el desarrollo de las acciones del Archivo como la transferencia, organización, selección, eliminación, conservación, y el servicio archivístico de los documentos técnicos; e) Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos al Archivo garantizando su integridad y custodia; f) Cumplir la vigencia de tiempo para la transferencia de documentos de los Archivos de oficina (Gestión), al Archivo Gestión Documental e histórico; g) Garantizar la integridad, resguardo y de la conservación del Patrimonio Documental de Registro de Comercio; h) Aprovechar convenientemente el espacio físico, el mobiliario y los equipos disponibles; i) Contar con una administración eficiente en el manejo documental del Archivo de Gestión Documental.

CONSIDERANDO:

Que, mediante INFORME SEPREC/DRC/GDLPAO/INF-22/2022 de fecha 14 de julio de 2022, la Dirección de Registro de Comercio, señala que la institución ha generado documentación, interna y externa; documentación interna generada por la interacción de direcciones y unidades; y documentación externa generada por plataformas, así como series documentales de suma importancia, es por esta razón la necesidad de implementar un manual de gestión documental, que coadyuve con el ordenamiento, transferencia, conservación y servicio archivístico. Señala también que el Manual permitirá desarrollar los trabajos de procesos archivísticos dentro de las tres fases de archivo: gestión, central e histórico, permitirá generar procedimientos que permitan cumplir los objetivos planteados como: la organización, transferencias, conservación y servicio archivístico y recomienda aprobar el Manual de Gestión Documental.

Que, mediante INFORME JURIDICO SEPREC/DJ N° 082/2022 de 22 de julio de 2022, la Dirección Jurídica concluye que en virtud a lo señalado en el INFORME SEPREC/DRC/GDLPAO/INF-22/2022 de fecha 14 de julio de 2022, se infiere que es necesario aprobar el Manual de Gestión Documental, habiéndose verificado que el mismo no contraviene normativa legal en actual vigencia, y que se constituirá en una

📍 Edificio Torre 2255. Mezzanine. Oficina 202.
Avenida 6 de Agosto. Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz

☎ 2126392-2128433

✉ info@seprec.gob.bo

🌐 Servicio Plurinacional
de Registro de
Comercio-SEPPEC

📷 @SEPPECBolivia

🐦 @SEPPECBolivia

🌐 www.seprec.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

herramienta sencilla, práctica y útil, orientada a quienes realizan actividades de gestión documental, así como establecer lineamientos estrictos y claros que orienten la consulta y recuperación de la información, en ese entendido, se recomienda aprobar el referido Manual, mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, en el marco de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2022, Artículo 8 Inciso i).

POR TANTO,

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 (Director General Ejecutivo) del Decreto Supremo de creación N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Gestión Documental en sus Quince (15) Numerales, Seis (6) Procedimientos y Ocho (8) Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCOMENDAR a la Dirección de Registro de Comercio, el cumplimiento, difusión e implantación del Manual de Gestión Documental.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Alvaro Ronald Sarmiento Rivera
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural



📍 Edificio Torre 2255, Mezzanine, Oficina 202,
Avenida 6 de Agosto, Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz

☎ 2126392-2128433

✉ info@seprec.gob.bo

🌐 Servicio Plurinacional
de Registro de
Comercio-SEPPEC

📷 @SEPPECBolivia

🐦 @SEPPECBolivia

🌐 www.seprec.gob.bo

"2022, año de la Revolución Cultural para Despatriarcalización por una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres"



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

Dirección de Registro de Comercio
Unidad de Gestión Documental

Manual de Gestión Documental

Resolución Administrativa N° 156/2022
Fecha de aprobación: 25/07/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Manual de Gestión Documental

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Gestión Documental, es un instrumento de gestión archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración los lineamientos y principios que norman y regulan la función archivística en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.

Dicho Manual comprende los tres archivos y sus respectivos procedimientos:

ARCHIVO DE GESTIÓN OFICINA

1. Organización de documentos administrativos.
2. Organización de trámites de Registro de Comercio.

ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CENTRAL

3. Gestión de transferencia de documentos administrativos.
4. Gestión de transferencia de trámites de Registro de Comercio.

ARCHIVO HISTÓRICO

5. Conservación y acondicionamiento documental.
6. Servicio Archivístico.

El presente Manual, detalla la manera sistemática las fases y procedimientos a realizar en cada nivel de archivo de Gestión Documental en el que se ha diseñado formatos que faciliten su aplicación.

El Manual será de beneficio para la entidad, el cual permitirá mantener centralizado y organizado todo el acervo documental existente, gestionando su incremento y su acceso a fin de cumplir con el servicio oportuno y eficiente.





Manual
de Gestión Documental

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS	3
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE	4
4. FINALIDAD	4
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	5
7. DEFINICIONES.....	6
7.1. ABREVIATURAS.....	11
8. FUNCIONES DE LOS/LAS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS	11
9. FLUJO DE MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
10. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
11. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
12. FASES ARCHIVÍSTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
12.1. ARCHIVO DE GESTIÓN DE OFICINA	20
12.2. ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CENTRAL	21
12.3. ARCHIVO HISTÓRICO	23
12.4. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	23
13. REPOSITORIO O ARCHIVO DIGITAL.....	25
14. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES	28
15. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	28
PROCEDIMIENTO N°1	30
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	30
1. CONCEPTO	30
2. FINALIDAD	30
2.1. OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS	30
3. REQUISITOS.....	31
3.1. ORGANIZACIÓN	31
3.2. CLASIFICACIÓN	31
4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	36





Manual
de Gestión Documental

4.1.	ARCHIVO DE GESTIÓN OFICINA	36
4.2.	ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CENTRAL	36
5.	DURACIÓN	36
PROCEDIMIENTO N°2		41
ORGANIZACIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO DE COMERCIO		41
1.	CONCEPTO	41
2.	FINALIDAD	41
3.	OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS	41
4.	REQUISITOS	42
5.	TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	42
5.1.	CLASIFICACIÓN	42
6.	ORDENACIÓN	43
7.	TIPO DE ORDENACIÓN	43
7.1.	PROCEDIMIENTO DE LA ORDENACIÓN	44
7.2.	INSTALACIÓN DOCUMENTAL	45
7.3.	SIGNATURIZACIÓN (CODIFICACIÓN)	47
8.	INVENTARIACIÓN DE TRÁMITES	48
9.	DURACIÓN	48
PROCEDIMIENTO N°3		53
GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		53
1.	CONCEPTO	53
2.	FINALIDAD	53
3.	REQUISITOS	53
4.	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	54
5.	DURACIÓN	54
PROCEDIMIENTO N°4		59
GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE TRÁMITES		59
DE REGISTRO DE COMERCIO		59
1.	CONCEPTO	59
2.	FINALIDAD	59
3.	REQUISITOS	59
4.	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	60
5.	DURACIÓN	60
PROCEDIMIENTO N°5		65





CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DOCUMENTAL	65
1. CONCEPTO	65
2. OBJETIVO	65
3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN	65
4. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN	66
5. MEDIDAS DE SEGURIDAD	67
6. APLICACIÓN DE TÉCNOLOGÍA	67
6.1. PERSONAL Y MANTENIMIENTO DEL AMBIENTE	68
7. ACONDICIONAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	70
7.1. CONCEPTO	70
7.2. FINALIDAD	70
7.3. REQUISITOS	70
7.4. PROCEDIMIENTO	71
8. DURACIÓN	71
PROCEDIMIENTO N°6	73
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	73
1. CONCEPTO	73
2. FINALIDAD	73
3. REQUISITOS	73
3.1. PARA CONSULTAS	73
3.2. PARA PRÉSTAMO	73
4. PROCEDIMIENTO	74
4.1. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTO	74
4.2. EXPURGO Y LIMPIEZA	74
5. DURACIÓN	74
ANEXOS	79
ANEXO N° 1	80
ORGANIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	80
ANEXO N° 2	81
ORGANIZACIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO DE COMERCIO	81
ANEXO N° 3	82
GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	82
ANEXO N° 4	83
GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE TRÁMITES DE REGISTRO DE COMERCIO	83
ANEXO N° 5	84





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Manual
de Gestión Documental

CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO	84
ANEXO N° 6	85
CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO PARA LAS CARPETAS	85
ANEXO N° 7	86
CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO EMPASTES	86
ANEXO N° 8	87
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	87

CONTROL DE EMISIÓN:

					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Ruth N. Apaza Dorado	Nombre	Abg. Christian Ugarte Caballero	Nombre	Abg. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
Cargo	Técnico en Gestión Documental	Cargo	Director de Registro de Comercio	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	14/07/2022	Fecha	20/07/2022	Fecha	25/07/2022





Manual Gestión Documental

1. INTRODUCCIÓN

El presente "Manual de Gestión Documental", tiene por objetivo proporcionar elementos sustantivos que permitan la organización y administración de los archivos de la entidad, el Manual tiene la finalidad de cubrir una gran necesidad en la temática de la archivística dentro del SEPREC.

El Archivo de Gestión Documental del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, tiene como función primordial, custodiar y preservar el patrimonio documental, entre sus tareas principales se encuentran la: identificación, ordenación, clasificación y valoración de la documentación de acuerdo a los principios básicos que rige la actividad archivística con base en las normas de descripción en materia de archivo.

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio es una entidad única, lo que significa que en el campo de la archivística tiene sus exigencias particulares.

En materia de documentos y archivos es importante uniformar ciertos procedimientos, desde la fase de creación, tratamiento, servicios y custodia, solo así, se podrá contar con una estructura de información, permitiendo a la entidad contar con insumos ágiles y oportunos en los diferentes procesos para la toma de decisiones.

Este Manual de Gestión Documental, se lo ha elaborado tomando como base fundamental los marcos científicos de la archivística, ya que el mismo presenta características importantes, es por ello que se contempló las normas y leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, donde toma en cuenta todas las disposiciones generales en cuanto a la normativa vigente para el manejo de archivos de entidades públicas.

Por otro parte, es necesario enfatizar la importancia de la estadía de la documentación en las diferentes Direcciones, Unidades y Áreas, mismas que deben cumplir con lo se instruye en dicho Manual.

Los Propósitos del Sistema de Gestión Documental son:

- Aplicación de instrumentos archivísticos que permitan el buen desarrollo del S.G.D. hasta su disposición final.
- Identificar el estado de los documentos atendidos y pendientes de atención, así como los trámites concluidos y transferidos al Archivo Gestión Documental Central.



Manual de Gestión Documental

- Fortalecer la administración de los documentos físicos, protección y acceso oportuno a la información.
- Proteger los documentos frente a una modificación o disposición no autorizada.
- Normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar la documentación permitiendo establecer una relevancia documental en los Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Documental Central e Histórico.
- Coordinar y controlar las actividades específicas en la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos concentrados en el Archivo de Gestión, Archivo de Gestión Documental Central e Histórico.
- Generación de información estadística respecto a atención de trámites con relación al Registro de Comercio.
- Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la producción, gestión y trámite, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de todo el fondo documental de la entidad.





2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Orientar a los servidores públicos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC, sobre la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos para cumplir de manera eficiente la administración de la Gestión Documental.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar el sistema de información documental de la entidad, aplicando normas para los principales procedimientos archivísticos (clasificar y ordenar) en todas las Direcciones, Unidades y Áreas para obtener una homogeneidad en el manejo documental y evitar el desorden.
- Conocer y aplicar las normas legales sobre administración documental, para preservar y garantizar la conservación de los recursos documentales, como parte integrante del patrimonio de la entidad.
- Consolidar el Sistema de Archivo de acuerdo a la modernidad y los avances de la ciencia archivística.
- Establecer criterios uniformes para el desarrollo de las acciones del Archivo como la transferencia, organización, selección, expurgo, conservación y el servicio archivístico de los documentos.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos al Archivo garantizando su integridad y custodia.
- Cumplir con la vigencia de tiempo para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión Oficina, al Archivo Gestión Documental Central y Archivo Histórico.
- Garantizar la integridad, resguardo y la conservación del Patrimonio Documental de Registro de Comercio y Administración.
- Aprovechar convenientemente el espacio físico, el mobiliario y los equipos disponibles en el archivo.





Manual de Gestión Documental

- Contar con una administración eficiente en el manejo documental en el Archivo de Gestión, Gestión Documental Central e Histórico contribuyendo al usuario interno y externo de la entidad.

3. ALCANCE

El presente Manual es aplicable al Archivo de Gestión Documental del Registro de Comercio, y regula desde la organización, procedimientos y la transferencia de documentos de las Direcciones, Unidades, así como a las Plataformas de Atención Integral al Usuario a nivel nacional; con la finalidad de establecer una organización apropiada, una custodia adecuada y una conservación duradera; además del servicio archivístico de documentos a diferentes Direcciones y Unidades de la entidad.

Es de aplicación directa para todo el personal responsable de los *Archivos de Gestión de Oficina, Archivo de Gestión Documental Central y Archivo Histórico* e indirectamente para todos los servidores públicos que en el ámbito de sus responsabilidades y acciones genere, reciba y/o gestione documentos que conforman el patrimonio documental del SEPREC.

4. FINALIDAD

Orientar las acciones archivísticas destinadas a racionalizar las actividades de centralizar, organizar, resguardar, conservar y llevar un control apropiado de acuerdo a normas legales relacionados con el funcionamiento, asegurando que la entidad cuente con un sistema de manejo de información documental que permitirá la eficiencia Administrativa y del Registro de Comercio.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- Las Direcciones, Unidades y Áreas serán responsables de organizar sus archivos con los documentos internos o externos generados en cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa legal vigente.
- El Sistema de Archivo de la Entidad está conformado por el Archivo de Gestión de Oficina, Archivo de Gestión Documental Central y Archivo Histórico que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización y custodia del Patrimonio Documental del SEPREC.
- Los Archivos de Gestión de Oficina, Gestión Documental Central y Archivo Histórico, conservarán todos los documentos recibidos y emitidos mientras dure la





tramitación de los mismos a lo largo de un periodo de tiempo posterior al momento del que se concluyó su trámite administrativo.

- Los Documentos de las Direcciones, Unidades y Plataformas serán transferidos al Archivo de Gestión Documental Central, con la finalidad de ser tratados como se describen en el punto 15 (Desarrollo del procedimiento), del presente Manual para posteriormente pasar al archivo histórico.

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El marco normativo del manual, está dado por las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Estado, 2009.
- ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Concejo Internacional de Archivos, 2000.
- Norma Internacional ISO 15489-1 Información y documentación – gestión de documentos. 2001.
- Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990 - Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Código Penal Ley 1768 de 10 de marzo de 1997
- Ley N° 2027, del 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2341, del 23 de abril de 2002.
- Ley N° 164, del 8 de agosto de 2011 – Ley General de Telecomunicaciones. Cap. Tecnologías de Información y Comunicación.
- Ley N° 1398, del 1 de octubre de 2021, Ley de Registro de Comercio.
- Decreto Supremo N° 13956, N° 13957, del 10 de septiembre de 1976 - Prohíbe la destrucción y eliminación de documentos públicos, sean textuales, cartográficos, audiovisuales, o cualesquiera otras clases actuales o futuras.
- Decreto Supremo N° 22144, del 02 de marzo de 1989 - Declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública, activa e inactiva.
- Decreto Supremo N° 22144, del 02 marzo de 1989 - Resalta la utilidad y necesidad de la documentación inactiva perteneciente a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria.





- Decreto Supremo Nº 23318-A, del 20 de julio de 1990 - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, a la transparencia y licitud de la información.
- Decreto Supremo Nº 23934, del 23 de diciembre de 1994 - Norma, determina y regula sus funciones y procedimientos en los Archivos
- Decreto de Transparencia Nº. 28168, del 17 de mayo de 2005- Transparencia de la Información.
- Decreto Supremo Nº 4596, del 06 de octubre de 2021 – Creación el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- Resolución Ministerial Nº 166/2021 Aprobación del Reglamento a las actividades de entrega del Archivo de Registro de Comercio.

7. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública respetando su orden de almacenamiento de información.
- **Archivo Digital:** Es la versión digital de los Archivos de Gestión de Oficina, Gestión Documental Central e Histórico; que se encuentran almacenados en base de datos de la entidad respectivos de acuerdo a los criterios archivísticos de la gestión electrónica de documentos optimizando los servicios archivísticos.
- **Archivo de Gestión Documental Central:** Archivo a cargo de la unidad de gestión documental central, que coordina y controla el funcionamiento de los archivos gestión, en el que reúne los documentos transferidos para su proceso, conservación y su custodia.
- **Archivo de Gestión de Oficina:** Es la que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa de todas las Direcciones, Unidades y Áreas.
- **Archivo Histórico:** Es aquel que agrupa al Archivo de Oficina y Archivo Central que son documentos transferidos de las distintas Direcciones, Unidades, Áreas dependientes (niveles) de archivos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
- **Asunto:** Se refiere al contenido específico, materia o tema central del que trata cada una de las unidades documentales que representa las actividades administrativas y/o procedimientos individualizados.





- **Ciclo Vital del Documento:** Está compuesta por etapas por las que pasan sucesivamente los documentos desde que se producen en el área y/o unidad organizacional, constituyéndose en el Archivo de Gestión de Oficina pasando por el Archivo de Gestión Documental Central y Archivo Histórico.
- **Código:** Es un atributo literal y/o numérico que se da en un documento o agrupación documental.
- **Clasificación Archivística:** Es una operación intelectual mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada área y/o unidad organizacional deben formar conjuntos o grupos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades y funciones desarrolladas.
- **Conservación (Custodia):** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
- **Descripción Archivística:** Es la fase del proceso técnico archivístico destinado a la elaboración de los instrumentos descriptivos con fines de facilitar el acceso y la consulta de las unidades documentales, expedientes y series del fondo documental.
- **Documento:** Es todo soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad y está dotado de valores primarios (administrativo, fiscal/ contable y legal) desde el momento de su generación.
- **Documento de Archivo:** Es toda expresión en lenguaje natural o convencional cuya información es registrada en un soporte físico o digital, producido o recibido por cualquier persona natural o jurídica (pública o privada) en el ejercicio de su actividad administrativa.
- **Documento Digital:** Es aquel documento creado o recibido, procesado y conservado como información por medio electrónico, ya sean archivos en Word, Excel, pdf, etc por los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, actividades o en virtud de sus obligaciones legales de la entidad y que debe ser tratado mientras esté trámite, sea de análisis de consulta o en archivo.
- **Documento Original:** Es un documento hecho y validado por su autor, conservando la originalidad y autenticidad implícita; exige la invariabilidad del contenido desde que sale hasta que llega a su destino y que no haya sufrido una copia por medio de la tecnología fotostática.





Manual de Gestión Documental

- **Documentación Activa de Oficina:** Consiste en documentos y expedientes en proceso de atención, en curso, o en los que se realizan consultas activas o que se encontraban en estado pasivo y que ahora están activas.
- **Documentación Semi-activa:** Consiste en documentos y expedientes en proceso de atención esporádica es decir cuya consulta no es constante, esta documentación permanece el archivo central.
- **Documentación Inactiva:** Son expedientes o grupos documentales cuyo periodo de conservación es permanente en el archivo central e histórico.
- **Expediente:** Es la unidad documental compuesta por un conjunto ordenado de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto, siguiendo una correlativa de fechas, relacionadas a un mismo asunto o caso.
- **Expurgo:** Descarte o eliminación de la documentación total, parcial, obsoleto o innecesario previa evaluación de la documentación (Comité de selección y expurgo de documentos), para la determinación de su expurgo.
- **Eliminación de Documentos.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la entidad.
- **Foliación:** Es una operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todas las páginas de cada unidad documental.
- **Fondo:** Es un conjunto de series generadas por uno de los sujetos productores que conforman la estructura orgánica de una entidad de acuerdo a sus funciones.
- **Fondo Documental:** Es la totalidad de documentos generados y recibidos en una entidad en el desarrollo de sus funciones y competencias. Generalmente están ubicados en el Archivo Gestión Documental Central, como la memoria de la entidad.
- **Fumigación:** Es la desinfección de las instalaciones del Archivo Oriental, Occidental y su contenido físico documental, por medio de gases químicos llevados a cabo bajo modalidades de salubridad y seguridad industrial, de acuerdo a la naturaleza ecológica y a la preservación de todo el Archivo de Gestión Documental.
- **Gestión Documental:** Es el Conjunto de actividades, procedimientos y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.





Manual de Gestión Documental

- **Inventario:** Es un listado de documentos consignado en una hoja de registro para su control y verificación de toda la documentación custodiada efectuada por las Direcciones, Unidades, y Plataformas.
- **Identificación Archivística:** Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustentan las unidades documentales a procesar dentro de la estructura de un fondo documental.
- **Legislación Archivística:** Es el Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.
- **Manual:** Es un instrumento legal que establece los mecanismos para la administración, organización y conservación de la información archivística en las etapas de Archivo de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de cumplir a cabalidad en materia de archivos.
- **Memoria:** Es el conjunto ordenado y clasificado de documentación de los archivos de Gestión, Central e Histórico que registran y conservan la historia administrativa y funcional de la entidad.
- **NTC-ISO 30300:** Sistemas de Gestión de Registros: Fundamentos y vocabulario.
- **NTC-ISO 30301:** Sistemas de Gestión de Registros: Requisitos.
- **Ordenamiento Archivístico:** Es una operación que consiste en establecer una secuencia bajo un conjunto de documentos relacionándolos unos con otros de acuerdo a criterios archivísticos, llegando a tener el orden establecido de antemano: alfabético, cronológico, numérico, tanto de divisiones y bajo el principio de procedencia por el cual se deben conservar los documentos a la unidad organizacional del Archivo.
- **Organización de Documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **Principio de Procedencia:** Es el principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo y sección no deben estar mezclados con otros, incluye al Archivo de Gestión Oficina, Archivo de Gestión Documental Central y Archivo Histórico.
- **Productor:** Es la Entidad, grupo de personas o persona que ha producido, recibido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.



Manual de Gestión Documental

- **Punto de Acceso:** Es el nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.
- **Series:** Es el conjunto de expedientes producidos por un sujeto o Dirección y/o unidad organizacional en el desarrollo de sus atribuciones y competencias.
- **Servicios y Difusión.** Es la actividad de suministrar por diversos medios la información y documentación sobre las existencias del fondo documental, tanto custodiados como transferidos, a quienes lo soliciten.
- **Servicios Archivísticos:** Son los Procesos técnicos archivísticos que consisten en poner a disposición de los usuarios la documentación custodiada en los archivos de Gestión, Gestión Documental Central y Histórico.
- **Sistema de Archivo:** Los componentes del sistema archivístico SEPREC son: Archivo de Gestión de Oficina, Archivo de Gestión Documental Central, Archivo Histórico cuyas funciones individuales son de gestionar, clasificar, ordenar y la interacción entre estos archivos principalmente es la transferencia
- **Tabla de Clasificación Documental del SEPREC:** Es el instrumento archivístico que representa al fondo documental del SEPREC basado en la estructura organizacional, jerárquica y lógica de la entidad, tiene los mismos principios de la formación de secciones, series, que van apoyados en una codificación sistemática y totalmente integrada a la plataforma y software de Gestión Documental del SEPREC.
- **Tabla de Creación, Acceso y Seguridad Documental:** Es un Instrumento que forma parte del sistema de software de gestión documental, el cual dispone control de la creación, el acceso y seguridad a los trámites, documentos, expedientes y series documentales.
- **Tabla de Retención Documental:** Es un instrumento archivístico modificable que consiste en determinar los documentos en tiempos y plazos, analizando las unidades documentales, expedientes y series, de aplicación exclusiva para los archivos de Gestión, Central y Archivo Histórico.
- **Transferencia:** Es un procedimiento habitual de ingreso de documentos de un archivo a otro, mediante traslado de sus expedientes, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo Documental:** Es la unidad documental producida por un organismo, área y/o unidad organizacional en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato físico, estructura informativa y soporte son homogéneos.





Manual de Gestión Documental

- **Unidad de Instalación:** Es el objeto físico cuya finalidad es la conservación y colocación de documentos, que pueden ser: cajas, carpetas, archivadores de palanca, carpetillas, estantes, etc.
- **Unidad Documental Simple:** Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, un informe, una nota interna, un memo, una circular, una memoria, una fotografía, un plano, etc.
- **Unidad Organizacional:** Es la unidad administrativa que forma parte de la estructura organizacional de la entidad y a la que se le asignan determinadas funciones,
- **Usuario:** Es la persona que solicita documentación e información sobre un determinado asunto o tipo documental, ya que demanda cubrir una necesidad de información.
- **Valoración:** Es la fase que consiste en investigar, analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

7.1. ABREVIATURAS

- **AGDC:** Archivo de Gestión Documental Central.
- **AED:** Administración Electrónica de Documentos.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- **ISAD-G:** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **FMGD.:** Flujo de Manejo de Gestión Documental.
- **RECOP:** Sistema de Registro de Comercio Plurinacional.
- **SEPREC:** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
- **SGD.:** Sistema de Gestión Documental.

8. FUNCIONES DE LOS/LAS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

A continuación, se detallan las funciones de los/las responsables de las unidades organizacionales en la aplicación y manejo de la administración documental en base a lo siguiente:





8.1. DIRECTOR(A) DE REGISTRO DE COMERCIO

Es responsable de:

- Dirigir y coordinar la organización y funcionamiento de los archivos de las Plataformas de Atención Integral al Usuario a nivel nacional
- Planear, programar y coordinar los temas relacionados con las transferencias de documentación de acuerdo a sus funciones y responsabilidades del personal a su cargo para la organización de la documentación.
- Coordinar con el Archivo de Gestión Documental para las transferencias de las diferentes plataformas.
- Instruir al personal de las plataformas de Atención Integral al Usuario, a transferir al Archivo de Gestión Documental Central la documentación relativa de tramites inscritos en el Registro de Comercio.
- Instruir al personal de las plataformas de Atención Integral al Usuario la digitalización de los nuevos trámites inscritos y su almacenamiento en la base de datos.
- Coordinar con las plataformas de Atención Integral al Usuario a nivel nacional los reportes de los trámites para su transferencia.
- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para la verificación y estado del Sistema de Registro de Comercio Plurinacional-RECOP.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión con relación al Registro de Comercio.

8.2. DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es responsable de:

- Planificar, dirigir y coordinar los métodos de remisión de documentación al Archivo de Gestión Documental Central con relación a la clasificación y preparación de la documentación de la Dirección de Administración y Finanzas- DAF.
- Planear métodos de trabajo entre el personal del archivo y de su dependencia para la organización y centralización de los documentos administrativos, contables, financieros, contrataciones, etc.
- Instruir al personal de su dependencia para llevar a cabo el inventario físico y centralización de los archivos de su dependencia.





8.3. DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es responsable de:

- Constatar el procesamiento de interoperabilidad del RECOP para la verificación y consulta de la documentación.
- Revisar la operabilidad en el sistema RECOP para la visualización de los documentos.
- Mantener la intensidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confiabilidad de los documentos digitalizados para las consultas en el Archivo de Gestión Documental.
- Realizar un respaldo de la información antes de instalar un nuevo software en caso de migración de la información a otro sistema de acuerdo a los campos archivísticos solicitados.
- Planificar, desarrollar y conservar un sistema de respaldo de los archivos de Gestión Documental.
- Verificar que las medidas de almacenamiento y archivo estén corriendo de manera efectiva en el Archivo de Gestión Documental.
- Velar por la integridad y seguridad de la base de datos.
- Asegurar el manejo, mantenimiento, desempeño y confiabilidad del RECOP respecto a los documentos requeridos en el SEPREC.
- Controlar el acceso y seguridad a los documentos.

8.4. ANALISTA LEGAL

Es responsable de:

- Realizar el análisis legal a la documentación inscrita y trámites asignados.
- Verificar la documentación en cumplimiento a los documentos para su inscripción y digitalización.
- Digitalizar la documentación inscrita en formato imagen PDF.
- Cargar la documentación al Sistema Informático del Registro de Comercio Plurinacional - RECOP.
- Revisar los trámites virtuales respecto a la asignación en sistema.
- Organizar la documentación inscrita o registrada para ponerla a disposición de archivo.
- Mantener el orden y custodiar la documentación de los tramites durante su procedimiento.





8.5. TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Es responsable de:

- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.
- Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo, hacer su seguimiento y recuperación de forma eficiente y eficaz.
- Gestionar y controlar el préstamo de la documentación que pertenece al Archivo Gestión Documental Central (Occidental y Oriental) con relación a los trámites de Registro de Comercio.
- Localizar la documentación en los ambientes del archivo y entregarla a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta.
- Facilitar la documentación del préstamo a las dependencias administrativas, registro y efectuar su recuperación de forma eficiente y eficaz.
- Llevar a cabo la gestión y el control de prevención, conservación y el acondicionamiento físico de los diferentes soportes de documentación.
- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias y su traslado hasta los ambientes del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración asignada.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- Aplicar la disposición final de los documentos de las Direcciones, Unidades, Áreas y plataformas de Atención Integral al Usuario para la preparación de los documentos y transferencia al Archivo Histórico.
- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los archivos Occidental y Oriental a partir del uso y control de muebles (estantería), equipos eléctricos, medidas de seguridad (extintores), las cuales puedan provocar daños de tipo físico y material con el fin de asegurar que todo se encuentre en buen estado los predios y seguridad del ambiente de los Archivos de Gestión Documental Central.
- Asesorar a los auxiliares de archivo de gestión para el proceso de implementación, ofreciendo la ayuda técnica en la descripción, modificación o asignación de descriptores.





- Seleccionar y realizar el expurgo de documentos que han perdido su vigencia e importancia administrativa y legal, previa autorización, aprobación del comité de selección y expurgo.
- Inventariar los documentos que ya han sido tratados con las diversas técnicas archivísticas.
- Velar por el correcto uso y manipulación de los documentos por parte de las Direcciones, Unidades, Áreas y Plataformas.
- Reordenar los documentos en los estantes cuando ya no existe espacio para la inclusión de nuevos documentos.
- Seleccionar los documentos que van a enviar al archivo Central para su futura conservación y administración de los archivos.
- Efectuar las actas de destrucción y expurgo de documentos a través del comité y su aprobación.
- Seleccionar, numerar, rotular, restaurar, clasificar y ordenar los legajos que se reciben para su conservación y administración.
- Reparar y restaurar las unidades archivables y piezas documentales que se deterioren por su constante uso.
- Colaborar en la ejecución del programa de reciclaje.
- Llevar a cabo los inventarios de todos los archivos transferidos para su control interno del archivo.

8.6. AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es responsable de:

- Colaborar en la custodia y organización de la documentación y su tratamiento archivístico.
- Realizar la preparación física de los documentos a transferir: retiro de material metálico, cambio de unidad de conservación, retiro de documentos, foliación y rotulación.
- Colaborar en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de las series documentales.
- Digitalizar, indizar y convertir a formato seguro, los documentos físicos a digital y crear registros de control propios de nuestros archivos.
- Revisar las remisiones de documentos y/o listas de remisión recibidas por las Direcciones, Unidades, Áreas y Plataformas de Atención Integral de la entidad.





Manual de Gestión Documental

- Limpiar los documentos recibidos y que conformarán el fondo documental de la entidad del SEPREC.
- Seleccionar, clasificar, ordenar, enumerar, describir, archivar y poner a disposición los documentos de los fondos documentales.
- Llevar registros de control de préstamos internos y externos de la documentación solicitada al archivo.
- Conservar el buen estado de los documentos dentro de los ambientes de los Archivos de Gestión Documental Central.

8.7. SECRETARÍA (O) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Es responsable de:

- La/El Secretaría (o), debe mantener en forma organizada los documentos generados o recibidos en el desarrollo de su actividad administrativa, a efecto de proporcionar en forma oportuna, la documentación solicitada hasta su transferencia al Archivo de Gestión Documental Central.
- La/El Secretaría (o), es responsable de los Archivos Administrativos, focaliza su atención en la organización de los documentos, que se encuentra en su respectivo archivo, custodia y posterior transferencia al Archivo de Gestión Documental Central.
- Realizar seguimiento de todos los servidores públicos de la entidad que cesen sus funciones y/o cumplimiento de contrato, que tiene la obligación de hacer la entrega de toda la documentación producida y generada por los mismos, debiendo entregar un listado o inventario de toda la documentación al Técnico de Gestión Documental para su custodia temporal en el archivo Gestión Documental Central.
- Coordinar con el Técnico Gestión Documental para el envío de documentos, con anticipación y programación de su transferencia de acuerdo al cronograma de transferencias.
- Mantener el orden interno y físico de la documentación en base al orden cronológico y número de Cite.
- Preparar el listado de la documentación a transferir al archivo previa coordinación con el Técnico Gestión Documental.
- Conservación de la documentación bajo un orden secuencial y/o cronológico.





8.8. COMITÉ DE SELECCIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS

El Comité de Selección y Expurgo de Documentos, estará integrado por:

- Director General Ejecutivo o por quien este delegue.
- Representante de la Dirección Jurídica.
- Representante de la Dirección Administrativa.
- Representante de la Unidad de Auditoría Interna
- Técnico de Gestión Documental.

Asimismo, podrán integrar miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicos de cada Dirección y Unidad en calidad de observadores.

Son responsables de:

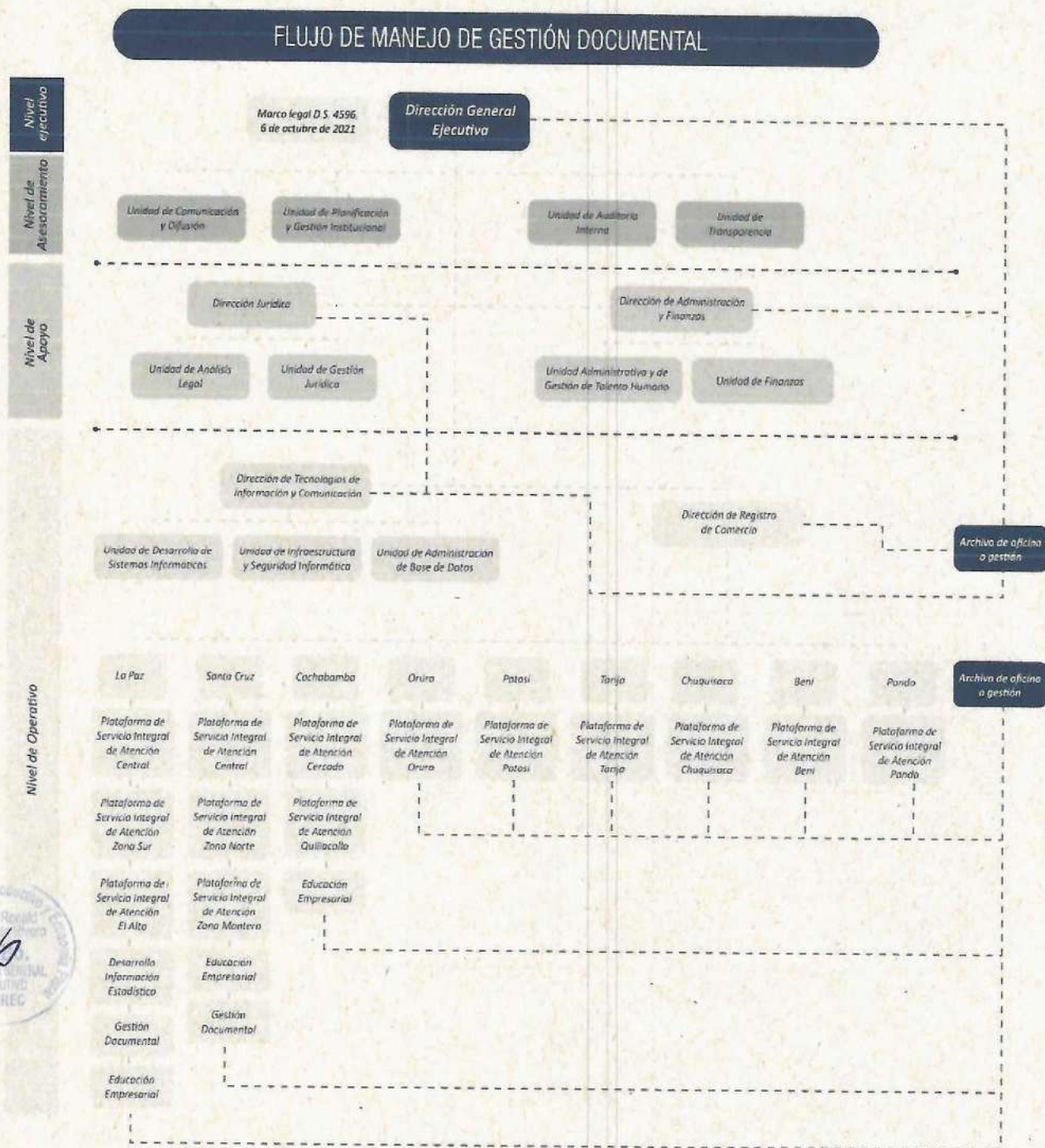
- Determinar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos para su expurgo, excepcionalmente siempre y cuando este tenga duplicidad.
- Promover la elaboración de tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos en los Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Documental Central y Archivo Histórico
- Consensuar la selección y expurgo de documentos cuando se requiera eliminar documentos.
- Elaborar inventario (s) de expurgo en base a la descripción archivística aprobada por el comité de la entidad a cargo del técnico de Gestión Documental.
- Coordinar con la Notaría de Fe Pública para la verificación y cotejo de la documentación seleccionada para su expurgo en función a los inventarios aprobados.





Manual de Gestión Documental

9. FLUJO DE MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Unidad de Gestión Documental.



10. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

FASE ARCHIVÍSTICA	FUNCIONES	DIGITALIZACIÓN	PERMANENCIA	VALORACIÓN	SERVICIOS
Generación Recepción de documentos	Recepción; Registro; Asignación Número/código de trámite; Digitalización; Despacho y Control de Documentos	Digitaliza 100% todo documento físico y genera adjuntos digitales	Ningún tiempo	La documentación tiene valor informativo	A todo servidor público del SEPREC
Archivo de Gestión (Activa)	Ingreso de documento Registro, Identificación, Clasificación; Ordenación; Expurgo y las Transferencias de las Unidades Organizacionales:	Digitaliza 100% toda unidad documental; Expediente; Series formándolos de acuerdo a los procedimientos establecidos	Hasta 1 a 2 años máximo; Verifica y se Transfiere 5 área contable, financiera	La documentación tiene valor administrativo fiscal, legal, financiero, comercio informativo	A todo servidor público del SEPREC
Archivo Central (Semiactiva)	Ingreso de documento Registro, Identificación, Clasificación; Ordenación; Expurgo Transferencia de las Unidades Organizacionales.	Coordinar Digitalizar; Supervisar Aplicación de normas, procedimientos Control de calidad; entre otros	Hasta 15 años máximo de acuerdo al ciclo vital de la documentación para su transferencia	La documentación tiene valor fiscal, legal, comercio e informativo	A todo servidor público del SEPREC.
Archivo Histórico (Inactiva)	Recepción; Registro; Control; Expurgo; preservación y Conservación	Conservación de la documentación administrativa y de Comercio.	Hasta 35 años Permanece en el Histórico.	Informativo	A todo servidor público del SEPREC.

Fuente: Unidad de Gestión Documental.



11. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Gestión Documental del SEPREC permite planificar, crear y mantener un orden específico que contribuya a la preservación de los documentos, a su vez gestionará de manera responsable el control eficaz y sistemático de recepción, mantenimiento, uso y disposición de la documentación considerando la preservación adecuada del patrimonio histórico de la entidad.

Imagen N° 1
Sistema de Gestión Documental



Fuente: Unidad de Gestión Documental.

12. FASES ARCHIVÍSTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

12.1. ARCHIVO DE GESTIÓN DE OFICINA

El archivo de Gestión Oficina, comprende a toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las Direcciones, Unidades, Áreas, Plataformas de Atención Integral al Usuario u otras que soliciten su circulación y/o trámite que se realizará para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Como se la detalla en el Flujo de Manejo de Gestión Documental (FMGD), en función a su fase archivística determinada:



Cuadro Nº 1
Archivo de Gestión Oficina

ARCHIVO DE GESTIÓN OFICINA	CARACTERÍSTICA	TRATAMIENTO	SERVICIO
Su permanencia en el archivo de Gestión Oficina será con un máximo de 1 a 2 años en función de la vigencia administrativa Y para la unidad financiera su permanencia es de 2 a 5 años según su importancia y uso de la documentación.	Está formado por los documentos recientemente producidos. Tienen vigencia jurídica, administrativa y son de consulta continua.	Formación de expedientes, carpetas, legajos según el tipo de información administrativa y de Registro de Comercio. Su Clasificación, temática y recuperación de la información y su transferencia.	Administración y consulta directa e indirecta por usuarios internos y externos de la entidad.

Fuente: Unidad de Gestión Documental.

12.1.1. OBJETIVOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN OFICINA

- Aplicar en los archivos de Gestión Oficina, Gestión Documental Central y Archivo Histórico un esquema de clasificación homogéneo de los grupos comunes a las Direcciones, Unidades, Áreas y Plataformas para facilitar el desarrollo de procesos de selección y valoración histórica, así como el expurgo.
- Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada Dirección, Unidad y Áreas administrativas.
- Organizar la documentación producida y recibida en función a los diferentes trámites de acuerdo a la asignación y codificación asignada con relación al Registro de Comercio.

12.2. ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CENTRAL

El Archivo de Gestión Documental Central de la entidad es una unidad que administra, conserva, resguarda, preserva y custodia los recursos documentales generados y que son transferidos por las Direcciones, Unidades y Plataformas de Atención Integral al Usuario a nivel nacional de acuerdo a siguiente cuadro:



Manual
de Gestión Documental

Cuadro Nº 2
Archivo de Gestión Documental Central

ARCHIVO CENTRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CARACTERÍSTICA	TRATAMIENTO	SERVICIO
Su permanencia en el Archivo Central tendrá un plazo máximo de 15 años a partir de la fecha de ingreso al Archivo AGDC.	Recibe todos los documentos producidos, tramitados; y concluidos que custodia las Direcciones, Unidades, Áreas y Plataformas de Atención al Usuario	Control, Clasificación Descripción, Recuperación de la información mediante inventario documental, etiquetado de lomos y hoja de registro de préstamos entre otros procesos archivísticos.	Consulta por usuarios internos y externos de la Entidad. Custodia permanente del Archivo de Gestión Documental Central.

Fuente: Unidad de Gestión Documental.

12.2.1. OBJETIVOS DEL ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CENTRAL

- Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes Direcciones y Unidades del SEPREC, con valor administrativo, legal, permanente e histórico
- Colaborar en materia archivística con todas las Direcciones, Unidades, Áreas y Plataformas de Atención Integral al Usuario a nivel nacional del SEPREC en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento de las fases archivísticas de la Gestión Documental.
- Confidencialidad de toda la información que se custodia y que son parte importante del Archivo de Gestión Documental Central e Histórico.
- Organizar y sistematizar la información documental para facilitar el acceso, prontitud y eficiencia en el manejo y administración de todo el fondo documental.
- Controlar el innecesario crecimiento del volumen documental.
- Unificar los procesos técnicos archivísticos en la organización y administración de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.





12.3. ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel al que se transfiere la documentación del Archivo Gestión Documental Central o al Archivo Histórico para su conservación permanentemente dado el valor histórico y patrimonio documental de la Entidad.

Cuadro Nº 2
Archivo de Gestión Documental Central

ARCHIVO HISTORICO	CARACTERÍSTICA	TRATAMIENTO	SERVICIO
Conservación indefinida a partir de los 30 años en adelante	Reciben los documentos con más de 30 años de antigüedad y su misión es servir de fuente de investigación	Control y recuperación de la información.	Consulta a usuarios internos y externos de SEPREC.

Fuente: Unidad de Gestión Documental

12.3.1. OBJETIVOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- Ordenar los documentos de acuerdo a las disposiciones y cuidados pertinentes. Proteger y cuidarlos de la mejor manera posible, atendiendo las recomendaciones y normas acordes.
- Tomar conciencia de la documentación antigua e histórica, pues la misma nos puede brindar huellas de un pasado que aún no ha sido interpretado.
- Efectuar los trabajos de preservación, restauración y limpieza documental, soportes físicos y fumigación cada tres meses al año, con el objetivo de proliferación de micro bibliógrafos, bacterias, hongos dentro el documento, entre otros.

12.4. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital de la documentación se refiere a todo documento que es creado y recibido en la entidad producto de sus actos administrativos, legales, financieros, administrativos debe expresar también autenticidad, integridad y fiabilidad para cumplir su ciclo vital.

Y en el marco de los principios técnicos internacionales vigentes sobre archivos, las etapas del ciclo vital de documentos comprenden la generación, el tiempo de utilidad que tienen y cómo mantienen sus valores en el transcurso de esas etapas.



Asimismo, los archivos de Gestión Oficina, Archivo de Gestión Documental Central y Archivo Histórico pasan por ciertas fases que reflejan y coinciden con el ciclo vital del documento. En ese sentido, es importante identificar e integrar estas fases archivísticas con el ciclo vital del documento y tomarlos como base o lineamiento permanente en la aplicación de este manual, se debe comprender que, dependiendo de la naturaleza de creación o emisión de un documento, este automáticamente se deriva a archivo para su conservación, preservación y custodia sin esperar el cumplimiento de plazos de prescripción como los de Registro de Comercio.

En este marco, se entiende que, para los fines del presente manual como Gestión Documental, la aplicación del ciclo vital del documento y las fases archivísticas son de manera integrada, que básicamente son:

1. Generación y recepción de documentos
2. Archivo de Gestión Oficina, (Direcciones, Unidades, Plataformas)
3. Archivo de Gestión Documental Central (Occidental, Oriental).
4. Archivo Histórico.

El desglose de los elementos descriptivos en cada fase archivística, tienen el C.V.D. descrito en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 4
Ciclo Vital Documental

CICLO VITAL	CARACTERÍSTICA	UBICACIÓN
ACTIVA ARCHIVO GESTIÓN OFICINA	Documentación actual en trámite con vigencia administrativa y consulta de 1 a 5 años.	Archivo de Gestión Oficina.
SEMIACTIVA ARCHIVO CENTRAL	Documentación de consulta esporádica, evaluación para su selección expurgo.	Archivo de Gestión Documental Central.
INACTIVA ARCHIVO HISTORICO	Documentación de valor histórico, conservación permanente.	Archivo Gestión Documental Central/Histórico

Fuente: Unidad de Gestión Documental.



Manual de Gestión Documental

La presentación de este cuadro es enunciativa, no limitativa respecto a los plazos de conservación documental del SEPREC.

13. REPOSITORIO O ARCHIVO DIGITAL

El Repositorio o Archivo Digital viene a constituir un archivo semejante al Archivo Gestión Documental Central, siendo la diferencia entre ambos la generación del documento impreso a digital, este llega a ser una poderosa herramienta o recurso de conservación toda vez que convierte en un apoyo de la tecnología digital y el complemento a las actividades producidas y/o recibidas en el ejercicio específico de sus funciones del SEPREC, con el fin de garantizar el valor informativo y fiscal de las actuaciones.

Contar con Archivos Digitales tiene muchas ventajas, como: ahorro de papel, eficiencia en la atención de trámites, acceso controlado a documentos, reproducción controlada de documentos; distribución simultánea de trámites, conservación del papel; búsqueda rápida y control de tiempos entre otras.

13.1. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

Para una adecuada gestión de los Archivos Digitales, se debe disponer de los siguientes instrumentos:

- Tabla de Asuntos y Actividades.
- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Creación, Acceso y Seguridad Documental.

Cada una de las tablas tiene una función y finalidad específica en el Sistema de Gestión Documental, las plataformas y software específico.

13.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS DIGITALES

Los Archivos Digitales aplican los principios del ciclo vital del documento y las fases archivísticas descritas en el numeral 13, así como sus elementos descriptivos, su complemento sustancial a las tablas desarrolladas en el numeral 13.1. con los siguientes propósitos:

- Establecer un repositorio común y sistemático de documentos digitales.
- Controlar el acceso y seguridad a documentos.
- Custodiar los documentos.



Manual de Gestión Documental

- Mantener la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de documentos y expedientes.
- Ofrecer los servicios de gestión documental.

Con la intención de que la gestión documental esté basada en principios, aplicada a la Administración Electrónica de Documentos (AED), que se apoya en redes de computadoras, internet e intranet, sistemas de almacenamiento, escáneres, bases de datos y otras tecnologías.

13.3. OPERACIONES DE LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES

Basados en las tablas mencionadas en el numeral 13.1. las operaciones archivísticas para gestionar la documentación en los archivos digitales son las siguientes:

- Identificar los documentos digitales
- Incorporar el documento al sistema digital
- Registro (descripción de metadatos e identificación única)
- Clasificar de acuerdo a la tabla de clasificación documental
- Asignar acceso y seguridad
- Definir la disposición
- Almacenar (de acuerdo al volumen y requisitos)
- Uso y trazabilidad (perfil de usuario, acceso y control)
- Asegurar la disponibilidad del documento.

13.4. DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO

La finalidad de los archivos digitales y electrónicos del sistema de Gestión Documental del SEPREC, puesto que trabajan de manera integrada, es por ello que los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales y de la entidad, deben ser tratados, creados, recibidos, conservados y almacenamiento de la información digital.

De la misma forma, los documentos impresos desempeñarán el mismo rol en todos los procesos e instancias de las unidades organizacionales en el SEPREC.

El Documento Digital de Archivo debe tener las siguientes características y funcionalidades:

- **Autenticidad.** Probar lo que afirma ser, que ha sido creado, enviado y en el momento que la persona creadora o receptora lo afirma (demostrar la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición) y que los documentos estén



Manual de Gestión Documental

protegidos de cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

- **Disponibilidad.** El documento de archivo es aquel que debe ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Deberá mostrar la actividad u operación que lo produjo ya sea unívoca como en su contexto, conteniendo la información necesaria para la comprensión de las operaciones para las que fue creado y utilizado.
- **Fiabilidad.** Un documento de archivo es fiable porque representa de manera completa y precisa una actividad, operación o hecho del que da testimonio y al que se puede recurrir en posteriores operaciones o actividades.
- **Integridad.** La integridad de un documento de archivo hace referencia a un carácter completo e inalterado, debe estar protegido contra modificaciones no autorizadas, adicionando y anotando controles después de su creación por autoridad competente.

El documento digital de archivo deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, así como determinar el formato, relaciones (vínculos), fecha, hora y los participantes (creado, recibido y utilizado).

Debería permanecer siempre presente la vinculación existente entre diferentes unidades documentales simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental o expediente estructurado.

13.5. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ARCHIVO

De acuerdo con el flujo de Manejo de Gestión Documental-FMGD, el sistema de archivo del SEPREC tiene como elementos a:

- Las Secretarías en cuanto a Correspondencia (ingreso y salida o recepción y despacho)
- Los Archivos de Gestión Oficina, (producción de documentos por las Direcciones, Unidades, Áreas y las plataformas).
- El Archivo de Gestión Documental Central (centralización de A. Occidental, A. Oriental y Administrativo)

Transversalmente a estos componentes, están: El Sistema de Gestión Documental con su plataforma de software, Archivos Digitales, Red tecnológica, como se va trabajando con las plataformas Atención Integral al Usuario del Registro de Comercio.





14. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La información contenida en el referido manual será complementada, enriquecida y/o actualizada a solicitud de la Máxima Autoridad, Inmediato Superior de Registro de Comercio, conforme a las circunstancias lo requerirán en concordancia con la normativa vigente.

15. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo y procedimiento a desarrollar de manera sintética las fases y acciones a realizar en cada procedimiento obligatorio para todo el personal que intervienen en cada proceso, puesto que se presente 6 procedimientos el cual se actualizara cuando sea necesario de acuerdo a:

- **Procedimiento N° 1** Organización de Documentos Administrativos.
- **Procedimiento N° 2** Organización de de trámites de Registro de Comercio.
- **Procedimiento N° 3** Transferencia de documentos Administrativos.
- **Procedimiento N° 4** Transferencia a trámites de Registro Comercio.
- **Procedimiento N° 5** Conservación y Acondicionamiento de documentos
- **Procedimiento N° 6** Servicio Archivístico.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Manual
de Gestión Documental

ARCHIVO DE GESTIÓN DE OFICINA



SEPREC



Procedimiento N° 1
Organización de Documentos
Administrativos





PROCEDIMIENTO N°1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. CONCEPTO

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de técnicas y acciones orientadas a clasificar, restaurar y ordenar los documentos de cada entidad.

2. FINALIDAD

- Aplicar los lineamientos de este manual tanto en el archivo físico como digital.
- Llevar una buena administración de los documentos que se produce y recibe.
- Facilitar el acceso y la recuperación rápida y eficaz de los documentos y expedientes solicitados.
- Establecer criterios uniformes para la organización de documentos en los archivos de Gestión Documental de Registro de Comercio.
- Mantener la organización, protección y conservación de los documentos, evitando pérdidas y destrucciones no controladas.
- Organizar la documentación de acuerdo a los lineamientos y coordinación del Archivo Central.

2.1. OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS

Todos los Archivos de Gestión, tanto del Archivo de Gestión Documental Central como de las oficinas regionales, utilizarán los siguientes elementos para las operaciones archivísticas: Niveles de organización documental definida por la norma internacional ISAD (G) y aplicada en este manual:



- ✓ Fondo
- ✓ Sección
- ✓ Serie

Asimismo, los soportes de las unidades documentales identificadas en el SEPREC son:

- Unidad documental simple
- Carpetilla (file)
- Carpeta (archivador de palanca)
- Empastado





Manual de Gestión Documental

➤ Legajo

También se identifica una variedad de tipos documentales, los que varían en el tiempo y por requerimiento específico; los comunes en la entidad son:

- Resolución Administrativa
- Nota Interna
- Instructivos
- Informe
- Carta
- Memorándum
- Circular
- Comprobantes Contables
- Contrataciones
- Una gran variedad de formatos y tipos especializados en cada Dirección, Unidad y Áreas.

Las operaciones archivísticas que son mencionadas en el presente manual, son obligatorias en su aplicación dentro el Archivo de Gestión Documental del SEPREC, que corresponde a los Técnicos en Gestión Documental y Auxiliares de los archivos Occidental y Oriental quienes deben estar familiarizados con los tipos documentales administrativos y posterior transferencia al Archivo, previa coordinación con el Técnico de Archivo para su traslado al Archivo Gestión Documental SEPREC.

3. REQUISITOS

La organización de documentos deberá establecerse basándose en tres criterios la organización, clasificación y ordenamiento.

3.1. ORGANIZACIÓN

La organización de la documentación deberá ser cronológicamente y por el orden correlativo de cada documento a entregar en base a su soporte o legajo una vez verificado por la Unidad de Gestión Documental.

3.2. CLASIFICACIÓN

La clasificación se dará a través del establecimiento de series documentales por Direcciones y Unidades en coordinación con el área de Archivo.





3.2.1. TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La denominada "Tabla de Clasificación Documental del SEPREC", tiene los mismos principios que se formulan en el FMGD y por lo tanto debe haber una compatibilidad con la tabla de formación de fondo, series, subseries y expedientes a crearse.

También debe estar presente una codificación más sistemática y totalmente integrada a la plataforma y software de Gestión Documental del SEPREC. Este aspecto se irá transformando, una vez implantado el Sistema de Gestión Documental.

Archivo Administrativo Macro

- Direcciones
- Unidades

Cuadro N°1

Tabla de Clasificación Organizacional Documental del Archivo

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SIGLA
Dirección General Ejecutiva	DGE
Dirección Jurídica	DJ
Ejecutiva Dirección de Administración y Finanzas	DAF
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	DTIC
Dirección de Registro de Comercio	DRC
Unidad de Comunicación y Difusión	UCD
Unidad de Planificación y Gestión Institucional	UPGI
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Unidad de Transparencia	UTLCC
Gestión Documental - La Paz	GD.LPZ
Gestión Documental - Santa Cruz	GD.SCZ
Plataforma de Servicio Integral de Atención - La Paz	PLP
Plataforma de Servicio Integral de Atención - Cochabamba	PCO
Plataforma de Servicio Integral de Atención - Santa Cruz	PSC
Plataforma de Servicio Integral de Atención - Oruro	POR
Plataforma de Servicio Integral de Atención - Potosí	PPT
Plataforma de Servicio Integral de Atención - Chuquisaca	PCH
Plataforma de Servicio Integral de Atención - Tarija	PTJ
Plataforma de Servicio Integral de Atención - Pando	PPD
Plataforma de Servicio Integral de Atención - Beni	PBN

Fuente: Unidad de Gestión Documental.





3.2.2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación de la documentación consiste en agruparla según el orden y de acuerdo a la estructura y lógica dada en función a normas archivísticas.

Para la clasificación de los documentos del Archivo de Gestión Documental Central, está basada en FMGD con la siguiente estructura:

Cuadro N°2
Clasificación Documental

DIRECCIONES	
DGE-001	Dirección General Ejecutiva
DRC-002	Dirección de Registro de Comercio
DTC-003	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
DJ-004	Dirección Jurídica
DAT-005	Dirección de Administración y Finanzas

Fuente: Unidad de Gestión Documental.

3.2.3. NÚMERO DE CLASIFICACIÓN

El número de clasificación permite identificar mediante la notación alfanumérica, el lugar donde está ubicado el documento y a que fondo, sección pertenece.

Cuadro N°3
Número de Clasificación

DGE-001	Dirección General Ejecutiva	UCD-1	Comunicación y Difusión
		PGI-2	Planificación y Gestión Institucional
		UAI-3	Auditoría Interna
		TRP-4	Transparencia
DTC-003	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	DSI-1	Desarrollo de Sistemas Informáticos
		ISI-2	Infraestructura y Seguridad Informativa
		ABD-3	Administración de Base de Datos
DJ-004	Dirección Jurídica	AL-1	Análisis Legal
		GJ-2	Gestión Jurídica
DAT-005	Dirección de Administración y Finanzas	ADM-1	Administrativa y Gestión de Talento Humano
		FIN-2	Finanzas

Fuente: Unidad de Gestión Documental.





Manual de Gestión Documental

Ejemplo:

DGE-001.1-UCD

Descripción:

DGE-001= Dirección General Ejecutiva

1-UCD= Comunicación y Difusión

El número de clasificación (Código de Clasificación) se lo debe registrar en los soportes externos (lomo), esto servirá para la ubicación en estantería o en el sitio asignado de la sección de Dirección General Ejecutiva.

3.2.3.1. ORDENAMIENTO FÍSICO

El ordenamiento deberá ser cronológico, numérico, alfabético:

- **Cronológico:** Basado en los años (gestiones), meses y días.
- **Numérico:** Basado en la signatura dada en base al Flujo de Manejo de Gestión Documental.
- **Alfabético:** Basado en los datos de las siglas de las Direcciones y sus Unidades que estarán identificadas por colores asignados.
- **Jerárquico:** Basado en el organigrama de la entidad.

3.2.3.2. SIGNATURIZACIÓN (CODIFICACIÓN)

La Signaturización es una actividad que consiste en colocar signos, datos o códigos en los marbetes, lomos y etiquetas de las unidades de instalación. Para realizar una adecuada signaturización, es importante mantener algunos de los siguientes datos:

- ✓ Logotipo de la entidad (obligatorio)
- ✓ Sigla de la entidad – SEPREC (obligatorio)
- ✓ Nombre de la unidad productora (obligatorio)
- ✓ Sigla o código de la unidad productora (deseable)





Imagen N°1
Signaturización – Codificación

			
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
Código de Documento:	Código de Documento:	Código de Documento:	Código de Documento:
DGE-001	DGE-002	DGE-003	DGE-004
Documentos:	Documentos:	Documentos:	Documentos:
Tomo:	Tomo:	Tomo:	Tomo:
1/4	2/4	3/4	4/4
Gestión:	Gestión:	Gestión:	Gestión:
2022	2022	2022	2022

Fuente: Unidad de Gestión Documental.

3.2.3.3. INVENTARIO DOCUMENTAL

Es un registro general y sistemático que da a conocer en forma general la información sobre la documentación que se entregaran al Archivo ver **(Anexo 1)**.

- El inventario permitirá una mejor circulación de los documentos dentro la entidad.





Manual de Gestión Documental

- Permite conocer y ubicar las series documentales que se produce y se recibe.
- Cada Unidad Administrativa deberá elaborar el Inventario con la descripción del documento a entregar.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

4.1. ARCHIVO DE GESTIÓN OFICINA

- Los responsables de los Archivos de Gestión Oficina y el Archivo de Gestión Documental Central deberán ordenar las series documentales mediante el sistema más conveniente como: número (cite), cronológico.
- Los responsables de los Archivos de Gestión Oficina, deberán identificar cada unidad de las series documentales para su archivo.

4.2. ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CENTRAL

- El técnico en Gestión Documental Occidental y Oriental, una vez realizada la transferencia de la documentación, deberán efectuar los procedimientos archivísticos y dispondrá la colocación del acervo documental en la estantería, en cajas normalizadas de archivo con su respectivo rotulo de identificación.
- El técnico en Gestión Documental Occidental y Oriental determinara la conservación de las unidades documentales de acuerdo al orden y su fase archivística.
- El técnico en Gestión Documental deberá contar con un inventario de registro de todas las series documentales, con el fin tener el control físico y la administración documental.

5. DURACIÓN

El presente procedimiento es de duración permanente.

a) OBJETO

Proporcionar directrices para la organización de documentos, de la administración, que cubra desde la recepción, producción de documentos hasta su disposición final.





Manual
de Gestión Documental

b) INSUMOS

Para la ejecución de los trabajos se aplica las siguientes Normas Archivísticas:

- Las Normas ISO N 15489-1 Información y documentación – gestión de documentos. 2001
- Las Normas ISAD(G) La ISAD(G) (General International Standard Archival Description), Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISO 30300 e ISO 30301.
- Tablas de Descripción Archivística.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Gestión Documental	Recepción, verificación y control de calidad de la documentación	Computadoras Inventarios digitales y/o manuales	5 días
2	Gestión Documental	Verificar que la documentación a transferir esté debidamente clasificada	Computadoras Inventarios digitales y/o manuales	3 días
3	Gestión Documental	Organización de los archivos a objeto de normalizar los procedimientos.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 días
4	Gestión Documental	Ordenamiento de las cajas documentales por la asignación dada en base a las normas archivísticas	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 días
5	Gestión Documental	Asignación Alfa-Numérica de la carpeta y caja	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 días
6	Gestión Documental	Proceso de descripción para que permitan la ubicación y acceso a la información	Técnicas Archivísticas ISAD(G) – ISO	5 Días
7	Gestión Documental	Elaboración de cronograma para la organización de los documentos	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	1 días





Manual
de Gestión Documental

8	Gestión Documental	Etiquetado de las cajas y carpetas comerciales (preservación y conservación).	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO Microsoft	10 días
9	Técnico - Auxiliares Gestión Documental	Registro en el base de datos en base a técnicas archivísticas	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO Microsoft	10 días
10	Técnico - Auxiliares Gestión Documental	Control de toda la documentación según los efectuado	Procedimientos archivísticos	5 días
11	Archivo Gestión Documental	Aplicación de la "Hoja de inventario de documentación" al Archivo Central.	Equipo de Computación	5 días

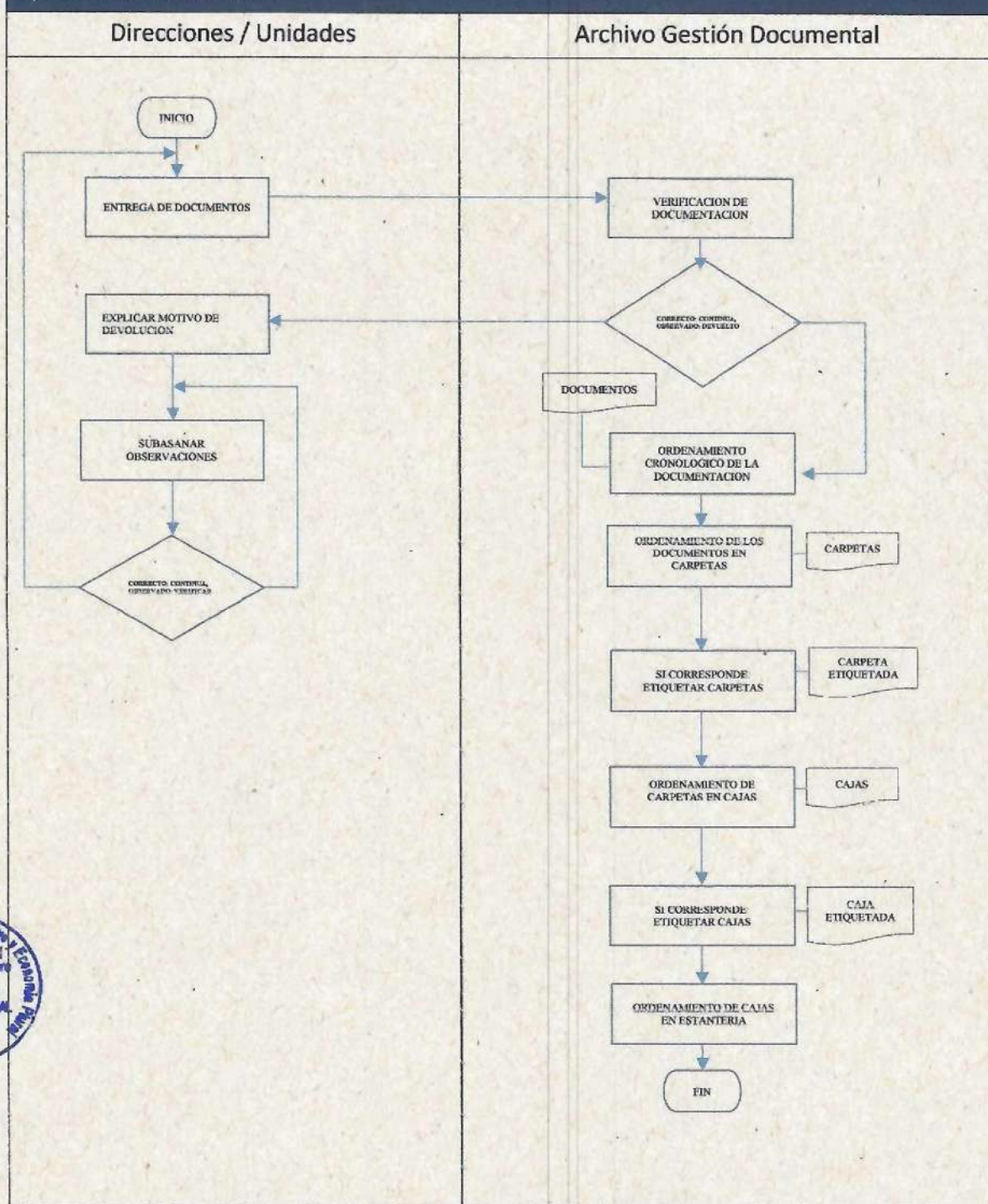
d) PRODUCTO

Garantizar la custodia, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación con valor administrativo, legal permanente e histórico.





e) DIAGRAMA DE FLUJO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Manual
de Gestión Documental

ARCHIVO DE GESTIÓN DE OFICINA



Procedimiento N° 2
Organización de Trámites de Registro de
Comercio



PROCEDIMIENTO N°2 ORGANIZACIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO DE COMERCIO

1. CONCEPTO

La organización de los trámites de Registro de Comercio es un proceso archivístico que establecerá los parámetros técnicos de organización y acciones que permitirá un tratamiento adecuado a los trámites inscritos del Registro de Comercio.

2. FINALIDAD

- Facilitar la rápida recuperación en organización de los trámites.
- Llevar una buena administración de los documentos que se recibe.
- Establecer criterios para la organización de documentos en los trámites de los archivos Gestión y Central.
- Mantener organizada la documentación, protección y conservación de los documentos,
- Organizar la documentación de acuerdo a los lineamientos y coordinación del Archivo de Gestión Documental Central (Archivo Occidental y Oriental).

3. OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS

La operación de organización documental es definida por la norma internacional ISAD (G) y aplicada en este manual:

- ✓ Fondo
- ✓ Sección
- ✓ Serie

Asimismo, el soporte físico de los documentos se identificará en el SEPREC son:

- Unidad documental Trámites
- Carpetilla (file)
- Legajo
- Expediente



Las operaciones archivísticas que son mencionadas en el presente manual, son obligatorias en su aplicación dentro el Archivo de Gestión Documental del SEPREC, que corresponde por tanto que los Técnicos en Gestión Documental y Auxiliares de los archivos Occidental y Oriental y que estén familiarizados con los tipos documentales (trámites) y la gran cantidad de documentación que genera y por el acumulo de documentación se transferirá al Archivo



de manera inmediata para su envío previa coordinación con el Técnico de Archivo para su preparación y traslado al Archivo Gestión Documental SEPREC.

4. REQUISITOS

La organización de documentos deberá establecerse basándose en dos criterios: la clasificación y ordenamiento.

5. TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La "Clasificación Documental del SEPREC", tiene los mismos principios que se formulan en el organigrama de la entidad y por lo tanto debe haber una compatibilidad con la tabla de formación de series y expedientes a crearse.

También debe estar presente una codificación más sistemática y totalmente integrada a la plataforma y software de gestión documental del SEPREC. Este aspecto se irá transformando, una vez implantado el sistema de gestión documental.

5.1. CLASIFICACIÓN

5.1.1. CLASIFICACIÓN MACRO:

- Archivo Occidental
- Archivo Oriental

5.1.2. SUB CLASIFICACIÓN POR PLATAFORMAS

Archivo Occidental:

Plataforma de Servicio Integral de Atención La Paz
Plataforma de Servicio Integral de Atención Cochabamba
Plataforma de Servicio Integral de Atención Oruro
Plataforma de Servicio Integral de Atención Potosí
Plataforma de Servicio Integral de Atención Pando

Archivo Oriental:

Plataforma de Servicio Integral de Atención Santa Cruz
Plataforma de Servicio Integral de Atención Chuquisaca
Plataforma de Servicio Integral de Atención Tarija
Plataforma de Servicio Integral de Atención Beni



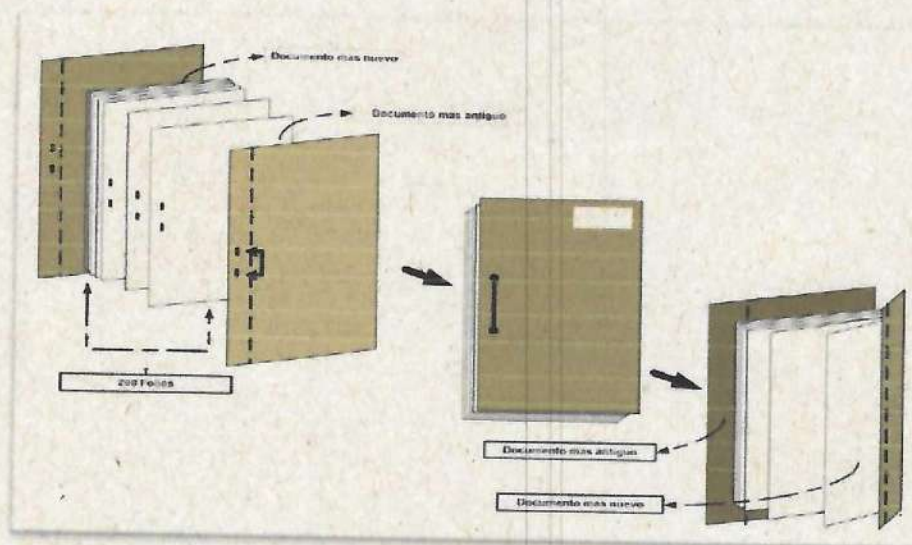


6. ORDENACIÓN

La ordenación de los files o carpetas y demás de las unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación de la información general y esta deberá tener: el nombre de la unidad solicitante, código, nombre de la serie, código de la serie, número de la carpeta, número de folios y fechas extremas, así como también el:

- ✓ Ordenamiento de las series documentales una vez clasificadas.
- ✓ Ordenamiento de los expedientes dentro de cada serie documental.
- ✓ Ordenamiento de los documentos dentro de cada expediente, tema o asunto.

Imagen N°1
Ordenación de expediente



Fuente: Unidad de Gestión Documental

7. TIPO DE ORDENACIÓN

Los tipos de ordenación identificados en el SEPREC, deberán también plasmarse en el cuadro de formación de series y expedientes, los cuales están representados de la siguiente manera:

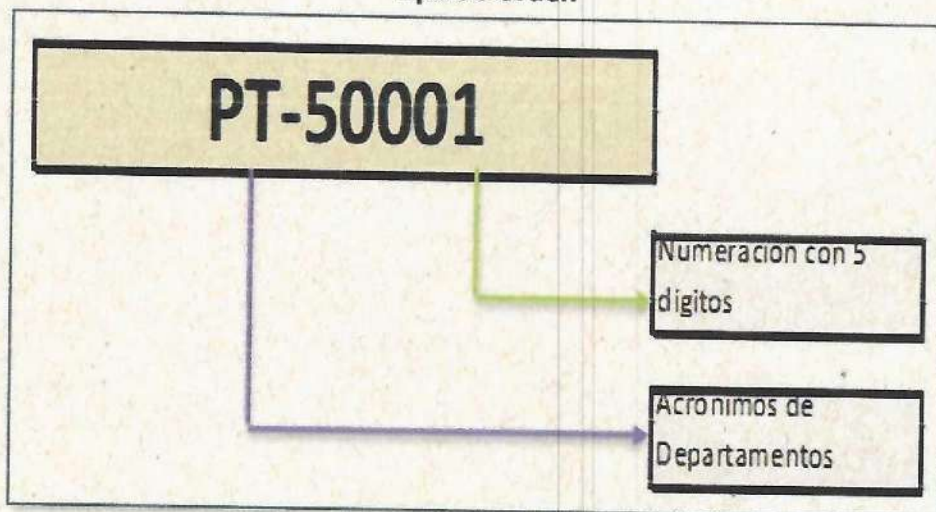
- A = **Alfabético** (basado en las letras del alfabeto)
- N = **Número** (basado en el número del documento)
- J = **Jerárquico** (basado en el organigrama de la entidad)





Manual
de Gestión Documental

Cuadro N°1
Tipo de Orden



N°	ORDENAMIENTO - PLATAFORMAS		
	NOMBRE	SIGLA	CODIGO
1	Chuquisaca	CH	CH-10000
2	La Paz	LP	LP-20000
3	Cochabamba	CO	CO-30000
4	Oruro	OR	OR-40000
5	Potosi	PT	PT-50000
6	Tarija	TJ	TJ-60000
7	Santa Cruz	SC	SC-70000
8	Beni	BN	BN-80000
9	Pando	PD	PD-90000



Fuente: Unidad de Gestión Documental.

7.1. PROCEDIMIENTO DE LA ORDENACIÓN

Para realizar la ordenación en el Archivo de Gestión Documental Central, debe seguir los siguientes pasos:

- Verificar los grupos documentales.
- Ordenar las series (trámites)

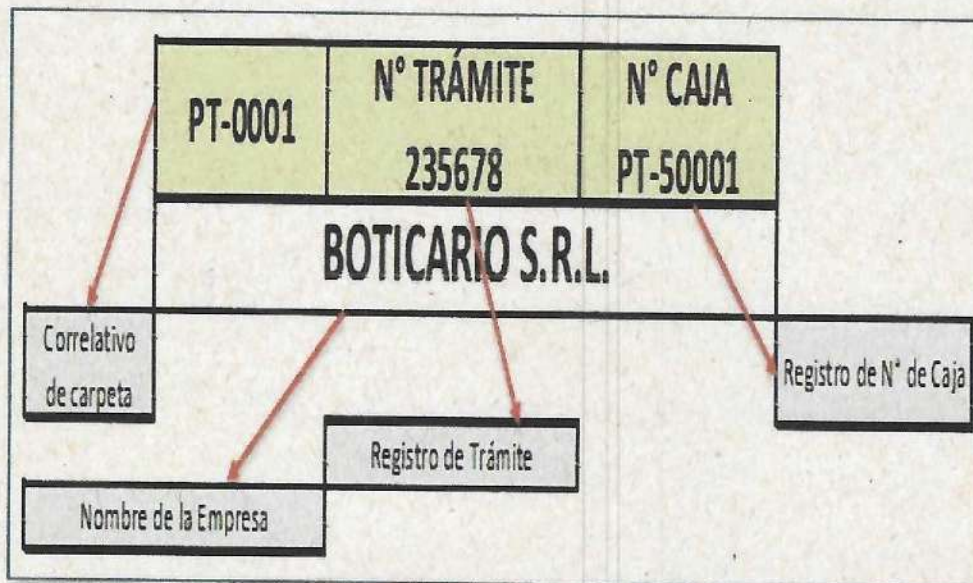




Manual
de Gestión Documental

- Para la ordenación de los expedientes se deberá insertar la numeración, N° de caja, trámite, lugar de la empresa, etc.

Cuadro N°2
Procedimiento de la Ordenación de los expedientes



Fuente: Unidad de Gestión Documental.

7.2. INSTALACIÓN DOCUMENTAL

La Unidad de Archivo Gestión Documental, realizará el proceso de instalación de la documentación una vez concluida los procesos archivísticos y considerando los siguientes criterios:

- Utilización de estantes móviles de gran desplazamiento estandarizados en estantes metálicos tipo mecano desmontable y acorde a los requerimientos.
- Mobiliario adecuado para las carpetillas (cajas normalizadas para su archivo).
- Señalización física y adecuada para su identificación.

Todas estas unidades de instalación mencionadas permiten la conservación, preservación de la documentación en la fase activa, en el tiempo y los factores de deterioro. Asimismo, durante la instalación, el soporte debe permitir la adecuada descripción o signaturización.



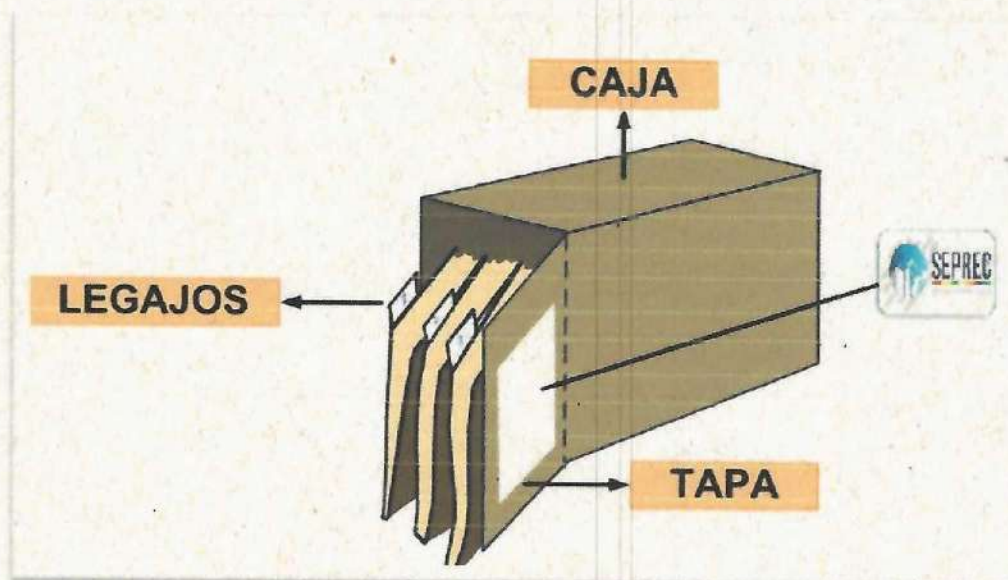


Una vez separado las series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o asignar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema combinado (alfa numérico, códigos)

Para realizar la ordenación se debe seguir los siguientes pasos:

- Verificar el grupo de las series documentales.
- Ordenamiento de acuerdo a la codificación numérica.
- Ordenamiento de documentación en las carpetas en forma cronológica.
- Ordenamiento al interior de la serie aplicando el tipo de ordenación cronológico, alfa-numérico según el caso.
- Ordenamiento de la carpeta en las cajas.
- Ordenamiento de las cajas en las estanterías.
- Codificación.
- Cajas estandarizadas de archivo.
- Cajas porta documentos (según el caso).
- Carpetas de palanca (según el caso).
- Sobres empacados de papel Kraft.
- Legajos adecuados, Carpetillas (folders).

Imagen N°2
Ubicación de los expedientes en cajas normalizadas



Fuente: Unidad de Gestión Documental.





7.3. SIGNATURIZACIÓN (CODIFICACIÓN)

La Signaturización, es una actividad que consiste en colocar signos, datos o códigos en los marbetes, lomos, etiquetas de las unidades de instalación. Para realizar una adecuada signaturización, es importante mantener los siguientes datos.

- ✓ Logotipo de la entidad (obligatorio).
- ✓ Sigla de la entidad – SEPREC (obligatorio).
- ✓ Nombre de la unidad productora (obligatorio).
- ✓ Sigla o código de la unidad productora (deseable).
- ✓ Título de la serie y/o subserie documental (deseable).
- ✓ Denominación de la unidad documental, asunto o expediente de manera completa (obligatorio).
- ✓ Código de la unidad documental (obligatorio).
- ✓ Abreviatura Vol. con el número (dependiendo).

Imagen N°3
Rotulo de las Cajas normalizadas

The diagram illustrates the layout of a normalized box label. It features a large box on the left containing the SEPREC logo and name. To the right of this box are several smaller boxes for text entry, each with a label and a red arrow pointing to it. The labels and their corresponding boxes are: 'LOGO DE LA ENTIDAD' (pointing to the SEPREC logo), 'NOMBRE DE LA ENTIDAD' (pointing to a box), 'NOMBRE DE LA DIRECCION' (pointing to a box), 'FONDO' (pointing to a box), 'SECCION' (pointing to a box), 'SERIE' (pointing to a box), 'DESCRIPCION DEL DOCUMENTO' (pointing to a box), 'AÑO' (pointing to a box), 'N° EXP' (pointing to a box), 'N° CAJA' (pointing to a box), and 'DETALLE DE LAS CAJAS' (pointing to a box). The 'N° CAJA' box contains the number '21000'. There are also three circular stamps on the left side of the diagram, each with a signature and the name of the official.



Manual de Gestión Documental

	FONDO	SERVICIO PLURINACIONAL DE COMERCIO
	SECCIÓN	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO
	SERIE:	MATRICULAS
AÑO <input type="text"/> N° EXP <input type="text"/>	N° CAJA <input type="text"/>	<input type="text"/>

Fuente: Unidad de Gestión Documental.

8. INVENTARIACIÓN DE TRÁMITES

El inventario es un registro general y sistemático que da a conocer mediante inventarios, el cual permitirá conocer y ubicar la sección, serie que produce y recibe para su correspondiente tratamiento archivístico, custodia y conservación del documento ver (Anexo 2).

9. DURACIÓN

El presente procedimiento es de duración permanente.

a) OBJETO

Definir los lineamientos para la organización de los trámites expedientes del Registro de Comercio y que sean estos transferidos al archivo, para su preparación hasta su disposición final.

b) INSUMOS

Para la ejecución de los trabajos se aplica las siguientes normas Archivísticas:

- Las Normas ISO N 15489-1 Información y documentación – gestión de documentos. 2001





- Las Normas ISAD(G) La ISAD(G) (General International Standard Archival Description), Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISO 30300 e ISO 30301.
- Tablas de Descripción Archivística.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico en Gestión Documental	Recepción de los trámites para su verificación.	Computadoras Inventarios digitales y/o manuales	5 días
2	Técnico en Gestión Documental	Devolución de los trámites si no corresponde.	Computadora y material de escritorio.	5 días
3	Técnico en Gestión Documental	Verificación y la filtración de que no exista documentación o duplicidad de los mismo.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 días
4	Técnico - Auxiliares en Gestión Documental	Armado de expediente una vez efectuada las operaciones anteriores de la verificación.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 días
5	Archivo Gestión Documental	Preparar los documentos de cada grupo para incluirlos a la carpeta que pertenece.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 días
6	Técnico - Auxiliares Gestión Documental	Organización de los archivos a objeto de normalizar los procedimientos.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 Días
7	Técnico Gestión Documental	Ordenamiento de las cajas documentales por la asignación en base a las norma y procedimiento.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	1 día
8	Técnico - Auxiliares	Etiquetado de las cajas y carpetas comerciales para su (preservación y conservación).	Técnicas Archivísticas	10 días





Manual
de Gestión Documental

	Gestión Documental		ISAD(G) - ISO Microsoft	
9	Técnico - Auxiliares Gestión Documental	Registro de la información en la base de datos (Excel).	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO Microsoft	10 días
10	Técnico - Auxiliares Gestión Documental	Proceso de descripción para la ubicación y acceso a la información.	Equipo de Computación	5 días

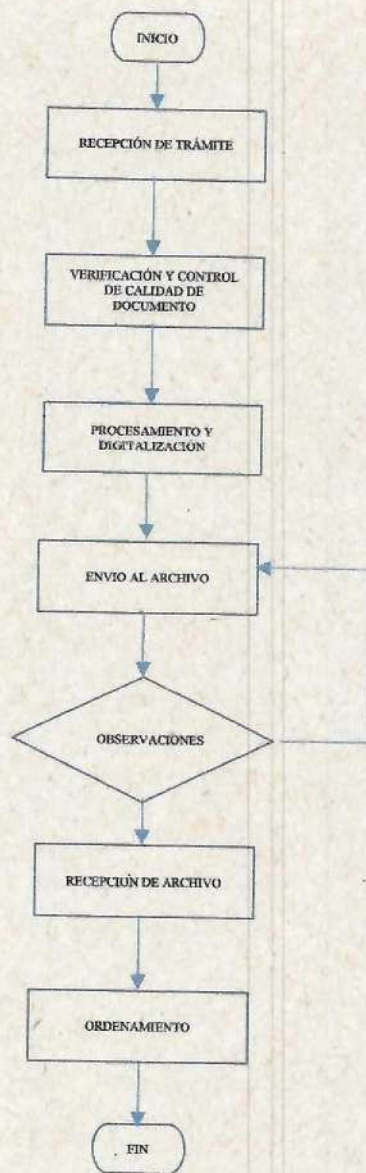
d) PRODUCTO

Garantiza la organización, clasificación, descripción y la administración de la documentación de las sociedades comerciales y empresas unipersonales con valor administrativo, legal permanente e histórico.





e) DIAGRAMA DE FLUJO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Manual
de Gestión Documental

ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CENTRAL

SEPREC



Procedimiento N° 3
Gestión de transferencia de Documentos
Administrativos



PROCEDIMIENTO N°3 GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. CONCEPTO

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos generados en las diferentes Direcciones Administrativas de la entidad, al archivo de Gestión Documental Central; mediante comunicación administrativa, suscrita por el responsable del área (Direcciones, Unidades o Plataformas), quien transfiere, la documentación incluyendo el inventario del mismo.

2. FINALIDAD

- El fin es la rápida recuperación de la información y el manejo adecuado de los archivos manteniendo la documentación organizada de manera integral y orgánica.
- Descongestionar los archivos de Gestión, unidades o secretariales.
- Custodiar en el archivo de Gestión Documental Central, la documentación generada por las diferentes Direcciones, Unidades, Áreas y/o secretariales del SEPREC.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- Garantizar la integridad y custodia del patrimonio Documental del SEPREC.
- Instruir lineamientos archivísticos para la gestión de transferencia de documentos a las Direcciones, Unidades, Áreas y/o secretariales a la unidad de Archivo GDC.

3. REQUISITOS

- Las unidades de conservación serán rotuladas en forma impresa en una parte donde se notará el nombre de la Dirección, Unidad, Área.
- Los expedientes, administrativos (correspondencias, comprobantes contables, papeles de trabajo etc.), serán transferidos con una relación pormenorizada por cada tipo documental.
- Serán transferibles los documentos que cuenten con un mínimo de uno a dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- Los documentos a transferir al archivo de Gestión Documental deben estar con la hoja de transferencia.
- Los documentos a transferir deben ser revisados a fin de comprobar que estén debidamente organizados de acuerdo a la selección documental de cada área.





- Eliminar clips exceso de grapas y todo aquello que sea perjudicial para la conservación del papel.
- Procurar que los archivadores no estén excesivamente llenos ni demasiados vacíos con el fin de no causar deterioro en las cajas documentales.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- El responsable del Archivo Gestión Documental Central, elaborará el cronograma de transferencia anual, tomando en cuenta la jerarquía de cada Dirección y Unidad.
- El área de archivo, recepcionará, verificará y clasificará el contenido de las unidades de archivamiento, así como cantidad de metros lineales a transferir, con un plazo de 05 días calendario.
- En señal de conformidad, el responsable de archivo podrá a disposición el formato de "Inventario de Transferencia" al jefe de área procediendo este a colocar sus respectivos sellos y firmas.
- En caso de existir observaciones se comunicará por escrito, indicando los errores y soluciones, concluido los procedimientos la documentación será transferida al Archivo.

5. DURACIÓN

El presente procedimiento es de duración permanente.

a) OBJETO

Todos los documentos con valor permanente, administrativo, jurídico e histórico deberán ser trasladados a los archivos para su custodia y conservación bajo los procedimientos archivísticos.

b) INSUMOS

Para la ejecución de los trabajos se aplica las siguientes normas Archivísticas:

- Las Normas ISO N 15489-1 Información y documentación – gestión de documentos. 2001
- Las Normas ISAD(G) La ISAD(G) (General International Standard Archival Descripción), Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **NTC-ISO 30300:** Sistemas de Gestión de Registros: Fundamentos y vocabulario.





- **NTC-ISO 30301:** Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Tablas de Descripción Archivística.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico en Gestión Documental	Elaboración de cronograma de transferencia tomando en cuenta la jerarquía de cada unidad.	Computadoras Inventarios digitales y/o manuales	5 días
2	Técnico en Gestión Documental	Revisar sistemáticamente las series, subseries, expedientes y unidades documentales y proceder a separar aquella documentación que no corresponde a la unidad organizacional productora	Computadoras Inventarios digitales y/o manuales	5 días
3	Técnico en Gestión Documental	Preparar y ordenar toda la documentación a ser transferida de manera coherente, secuencial y lógica; señalando si es original o fotocopia.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 días
4	Unidad o área solicitante	Llenar la "Hoja de transferencia de documentación" de acuerdo a las instrucciones.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 días
5	Unidad o área solicitante	Entregar al técnico en Gestión Documental del Archivo Central (Occidental, Oriental), la(s) hoja(s) de transferencia adjunta, en un original y dos copias debidamente firmados	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	5 días
6	Técnico Gestión Documental	Devolver la documentación que es observada o si corresponde.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO	1 día





7	Técnico - Auxiliares Gestión Documental	Traslado de las cajas a transferir con su respectivo precinto, para evitar pérdidas y conteo del total de las cajas.	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO Microsoft	2 días
8	Técnico - Auxiliares Gestión Documental	Durante la transferencia se deberá tener especial cuidado de la preservación física y estructura de los documentos	Técnicas Archivísticas ISAD(G) - ISO Microsoft	10 días
9	Ambas unidades	Son responsables de las transferencias del archivo	Archivo Plataforma -	1 día

d) PRODUCTO

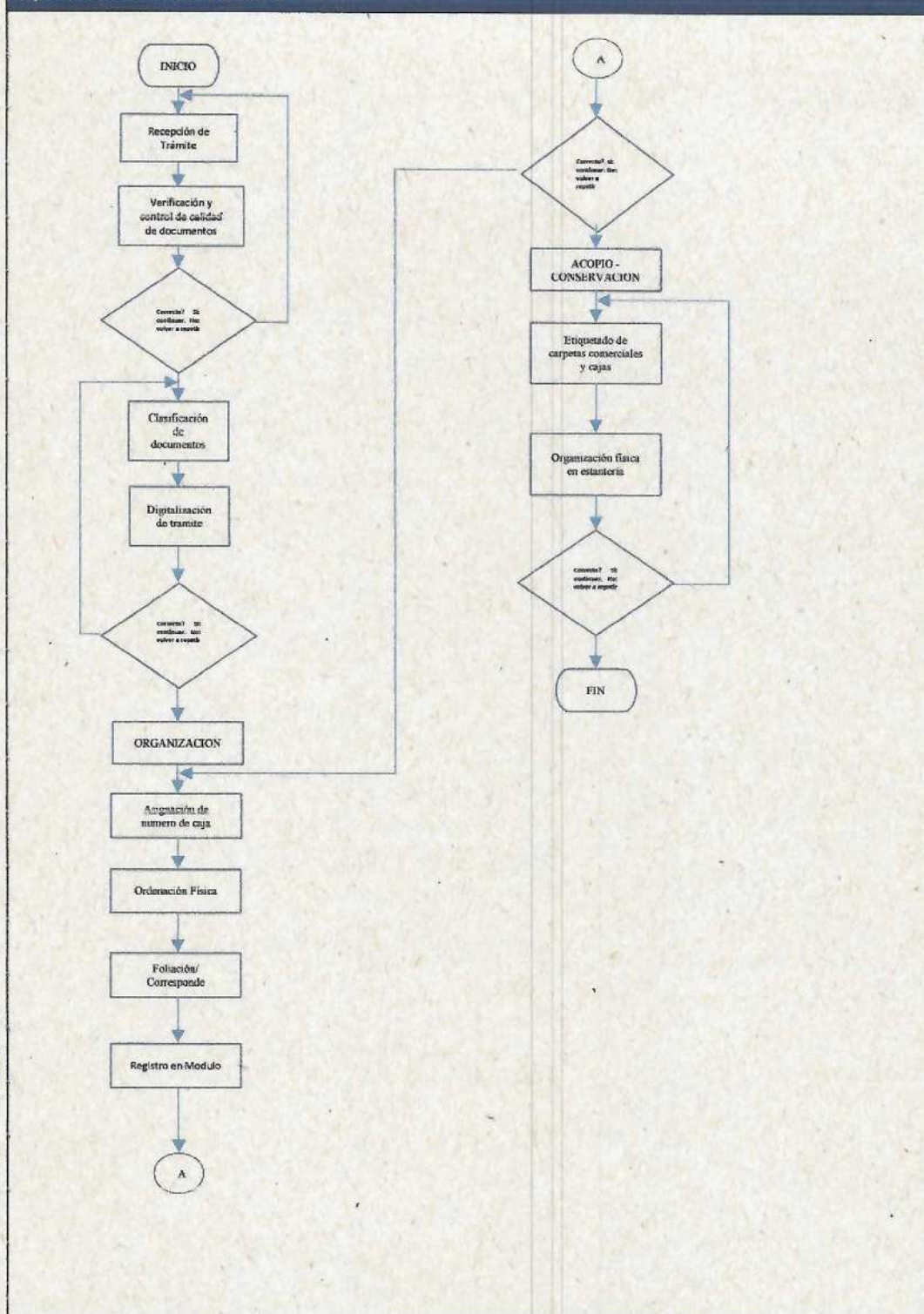
Recepción y Ordenamiento de los Archivos de Gestión Oficina para el trabajo archivístico y su resguardo, custodia y control en los archivos de Gestión Documental Central.





Manual
de Gestión Documental

e) DIAGRAMA DE FLUJO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Manual
de Gestión Documental

ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CENTRAL

SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio



Procedimiento N° 4
Gestión de Transferencia de Documentos
de Trámites de Registro de Comercio



PROCEDIMIENTO N°4 GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE TRÁMITES DE REGISTRO DE COMERCIO

1. CONCEPTO

Cuando una unidad desee realizar una transferencia de documentos, al archivo de Gestión Documental Central, la persona responsable de dicha área (Direcciones, Unidades o Plataformas), se pondrá en contacto con el Técnico en Gestión Documental, informando acerca de la documentación que requiere transferir, a fin de que el archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

2. FINALIDAD

- Recuperación de la información y el manejo adecuado de los archivos manteniendo la documentación organizada de manera integral y orgánica.
- Custodiar en el archivo de Gestión Documental la documentación generada por las diferentes plataformas de Atención Integral al Usuario.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- Garantizar la integridad y custodia del patrimonio Documental del SEPREC.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos a las plataformas de Atención Integral al Usuario.

3. REQUISITOS

La transferencia de los trámites deberá ser autorizado por el Director de Registro de Comercio para su transferencia mediante nota interna por las Plataformas.

El remitente deberá asegurarse de los trámites a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación comprobando al menos los siguientes aspectos:

- Los trámites (expedientes) deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- Cada trámite se colocará en una carpetilla de papel.





- Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias, borradores de los documentos originales y solo en el caso de que estos no existan, se conservará la copia previa autorización del comité de eliminación y expurgo.
- Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental sin mezclarse.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- El responsable del Archivo Gestión Documental Central, elaborará el cronograma de transferencia anual.
- El área de Archivo recepcionará, verificará y clasificará el contenido de las unidades de archivamiento, así como cantidad de metros lineales a transferir, el plazo de verificación no excederá de 05 días calendario.
- En señal de conformidad, el responsable de archivo pondrá a disposición el formato de "Inventario de Transferencia" al jefe de Dirección, Unidad, procediendo este a colocar sus respectivos sellos y firmas.
- En caso de existir observaciones se comunicará por escrito, indicando los errores y posibles soluciones, concluidos los procedimientos, la documentación será instalada en el Archivo pudiendo ser consultada por la oficina que la ha transferido y todos aquellos que estén autorizados.
- Una vez preparada la documentación debe ponerse en contacto con la unidad de abastecimiento y Servicios Generales, para que disponga las acciones para su traslado al Archivo Central Gestión Documental.

5. DURACIÓN

El presente procedimiento es de duración permanente.

a) OBJETO

Todos los documentos con valor permanente, administrativo, jurídico e histórico deberán ser trasladados a los archivos para su custodia y conservación bajo los procedimientos archivísticos.

b) INSUMOS

Para la ejecución de los trabajos se aplica las siguientes Normas Archivísticas:





Manual
de Gestión Documental

- Las Normas ISO N 15489-1 Información y documentación – gestión de documentos. 2001
- Las Normas ISAD(G) La ISAD(G) (General International Standard Archival Description), Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISO 30300 e ISO 30301.
- Tablas de Descripción Archivística.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico en Gestión Documental	Elaboración de un instructivo a las plataformas para su transferencia previa aprobación	Computadoras Inventarios digitales y/o manuales	5 días
2	Técnico en Gestión Documental	Programación de fechas en función a la gran cantidad de trámites ya preparados previa coordinación con las plataformas de Atención Integral al Usuario a nivel nacional	Computadoras Inventarios digitales y/o manuales	5 días
3	Técnico en Gestión Documental	Entrega de inventario a todas las plataformas Atención Integral al Usuario a nivel nacional para su preparación de los mismos en base a un instructivo aprobado por el Dirección de Registro de Comercio.	Computadoras Inventarios digitales y/o manuales	5 días
4	Unidad o área solicitante	Llenar la "Hoja de transferencia de documentación" de acuerdo la(s) hoja(s) de transferencia	Coordinación con plataformas y unidad de archivo Computadoras Inventarios	5 días





5	Técnico-Auxiliar de Gestión Documental	Recepción y verificación de la documentación transferida en las instalaciones del Archivo Central (A. Occidental, Oriental), para verificar los requisitos y condiciones exigidos.	Coordinación con plataformas y unidad de archivo Computadoras Inventarios digitales y/o manuales	5 Días
6	Técnico Gestión Documental	Devolver la documentación que es observada o si corresponde.	Coordinación con plataformas y unidad de archivo	1 día
7	Técnico - Auxiliares Gestión Documental	Traslado de las cajas a transferir con su respectivo precinto, para evitar pérdidas y conteo del total de las cajas.	Coordinación con plataformas y unidad de archivo	2 días
8	Técnico - Auxiliares Gestión Documental	Durante la transferencia se deberá tener especial cuidado de la preservación física y estructura de los documentos	Coordinación con plataformas y unidad de archivo	10 días
9	Técnico en Gestión Documental	Controlar las transferencias, dar visto bueno para que estas sean hechas de acuerdo a las normas, con la documentación completa.	Equipo de Computación y Material de apoyo	5 días

Debido al volumen de la documentación relacionada a Empresas Unipersonales y Sociedades Comerciales de Registro de Comercio (trámites del SEPREC), serán remitidas a respectivos Archivo Occidental y Oriental, únicamente con un detalle y fecha de remisión, el lugar, N° de matrícula y número de cajas que se transferirá al Archivo.

d) PRODUCTO

Recepción y ordenamiento de los documentos para el trabajo archivístico y su resguardo, custodia y control en los archivos de Gestión Documental Central.



e) DIAGRAMA DE FLUJO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Manual
de Gestión Documental

ARCHIVO HISTÓRICO



Procedimiento N°5
Conservación y Acondicionamiento
Documental



PROCEDIMIENTO N°5 CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DOCUMENTAL

1. CONCEPTO

Este proceso de conservación constituye una operación de mucha importancia dentro de los archivos. En este sentido, el archivo de histórico debe garantizar el buen estado de la documentación empleando técnicas adecuadas para la preservación y uso de los documentos en base a métodos necesarios para la conservación. La finalidad de este procedimiento es asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, siendo necesario contar con lugares adecuados exentos de humedad o calor excesivo.

2. OBJETIVO

- Asegurar la integridad física del documento
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental.
- Adoptar medidas de seguridad y de salud para el personal del Archivo

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Para los encargados de los archivos de la entidad, se plantea las siguientes medidas de prevención:

- Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica.
- Se usará iluminación (artificial), fluorescente por tener mayor ámbito de iluminación.
- La ventilación ideal es la artificial, se deberá en lo posible, usar los ventiladores de hélice que serán ubicados en la parte céntrica de las instalaciones.
- El deshumidificador de aire acondicionado, la humedad se encuentra en el aire en forma de vapor de agua es el proceso de sacar la humedad presente en el aire dentro de un ambiente. Tiene diferentes objetivos, desde poner en un ambiente atemperado, sacar la humedad, previene alergias u hongos por la humedad.
- El mobiliario archivístico debe ser preferentemente de metal.
- Deberá contar necesariamente con extintores operativos y en cantidad proporcional al área, debe contar con señales preventivas.





Manual de Gestión Documental

- Para salvaguardar la integridad del personal y el acervo documental es necesario que el ambiente sea fumigado periódicamente de 3 veces al año a solicitud del responsable del Archivo.
- Vigilar la estructura física, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

4. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN

Para los encargados de los archivos de la entidad, se plantea las siguientes medidas de conservación:

- **Preventivo:** Un método preventivo, básicamente garantiza un buen estado de conservación en la etapa de los archivos de gestión, por eso se debe tomar en cuenta tres aspectos:

Medio Ambiental: Los archivos de gestión deben contar con espacios ambientales aptos donde no se exprese humedad ni tampoco se manifieste la luz natural del sol de manera directa con los documentos.

Seguridad: Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares seguros en donde se eviten las pérdidas de la documentación.

Manipuleo: Para evitar el deterioro de los documentos producto de la manipulación, estos deben estar instalados en soportes y contenedores adecuados como carpetillas, carpetas, empastes, anillados, cajas de archivo, etc.

- **Curativo:** Es un método que tiene varios mecanismos que se utilizan para restaurar documentos en mal estado. Para el caso de los archivos de gestión, no se hace necesario contar con un sistema determinado.
- **Digitalización:** El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, garantizará la accesibilidad de los documentos auténticos, fiables y utilizables durante todo el periodo de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema; como por ejemplo la migración a un *software* diferente.
- **La trazabilidad del movimiento y el uso de los documentos:** Dentro de un sistema de gestión de documentos de archivo es necesaria supervisar el uso en relación con la seguridad y el mantenimiento de los sistemas (incorporación o registro, la clasificación, la indización, almacenamiento, acceso y uso, la migración y la disposición).
- Velar el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los





depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H.R.30 A 45% y Temperatura. 18° a 22° C) día a día.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Para los encargados de los archivos de gestión, se plantea las siguientes medidas de seguridad:

- Adoptar medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos como el ingreso de personas extrañas o personas no autorizadas.
- Desconectar los servicios eléctricos, al término de la jornada laboral.
- Prevención y Prohibición dentro los predios de No fumar, comer, no hacer fuego en las instalaciones, utilizar de ropa de trabajo barbijo, guantes, mascarillas, botas de trabajo dentro las instalaciones del Archivo.

6. APLICACIÓN DE TECNOLOGIA

Los documentos oficiales de preferencia de carácter permanente de la entidad pueden ser convertidos en Archivos Digitales, siendo necesario para ello, se debe contar con los equipos idóneos como:

- Equipo de computación acorde al avance tecnológico.
- Impresora Láser.
- Internet.
- Escáner.
- Fotocopiadora con reducción de A3 a A4.
- Perforador grande para 200 a 300 páginas.
- Engrampador grande para 200 a 300 páginas.
- Guillotina.
- Anilladora.





6.1. PERSONAL Y MANTENIMIENTO DEL AMBIENTE

6.1.1. DE LA SALUD DEL PERSONAL

- Chequeos trimestrales de salud del personal (pulmones) por el contacto directo con hongos, bacterias, mohos, etc. Prevenientes de la humedad del papel guardado y de los roedores.
- Dotación de leche evaporada para el personal de labora en el Archivo de Gestión Documental Central.
- Dotación de Jabones desinfectantes, repelentes.
- Hacer recuerdo y normar las prohibiciones como de las prevenciones dentro el archivo (Anexo 5).

6.1.2. PARA EL PERSONAL

- Guantes desechables.
- Guantes con franela y goma
- Gorros desechables.
- Mascarillas
- Lentes protectores
- Guardapolvos
- Fajas lumbares.
- Zapatos de seguridad.

6.1.3. PARA EL ARCHIVO

- Deshumificadores.
- Escobas, desinfectantes, ambientadores, jabones, detergentes, trapeadores, franelas, alcohol, plumeros, haragán (jalador de piso). etc.
- Ventiladores.
- Escaleras tipo de tijera de aluminio, gradillas, carros de carga, carros de plataforma, Bolsa de yutes.
- Kit de herramienta.



**a) OBJETO**

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos libres de ácidos.

b) INSUMOS

Para la ejecución de los trabajos se aplica el siguiente tratamiento:

- Tratamiento archivístico en la conservación de documentos y acondicionamiento y otros aspectos relacionados con la conservación.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico en Gestión Documental	Realizar labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos.	Material de Escritorio y limpieza para la documentación	1 día
2	Técnico en Gestión Documental	Controlar perioricamente el estado físico de las cajas	Materia de limpieza y adquisicon de cajas de archivo	1 día
3	Técnico en Gestión Documental	Limpieza de los estantes y cajas	Personal de limpieza 1 vez por semana	1 día
4	Técnico en Gestión Documental	Revisión de los puntos eléctricos día por medio y asegurar que todo este sin cortes de circuito	Revisión física y/o técnico	1 día
5	Técnico en Gestión Documental	Dar mantenimiento a la documentación limpieza, que vengan adheridos a la pieza dococumental.	Material de limpieza y medidas de seguridad	2 días
6	Técnico en Gestión Documental	Cambio de cajas en desuso por cajas nuevas para su conservación.	Cajas de archivo estandarizadas	1 día





a) OBJETO				
7	Técnico en Gestión Documental	Elaboración de carátulas e índices de descripción de la documentación	Equipo de Computación	2 días
8	Técnico en Gestión Documental	Preparación de legajos para su envío a empaste.	Material de Escritorio	2 días
9	Técnico en Gestión Documental	Verificación de la entrega de los empastes y el diseño de los lomos	Control de calidad física	2 días

d) PRODUCTO

La conservación y acondicionamiento de toda la documentación bajo las medias de seguridad del patrimonio documental que se custodia en el Archivo de Gestión Documental Central.

7. ACONDICIONAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

7.1. CONCEPTO

El empaste es la técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos, para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama legajo cosido. La elaboración del empaste debe estar basada en el respeto a la integridad estética, histórica y física del documento. Las partes de un libro o de un legajo son: cuerpo y cubierta.

El cuerpo de la unidad está formado por los folios cosidos y la cubierta es la parte externa que protege al cuerpo y está compuesta por dos tapas, el lomo y su respectivo material de recubrimiento.



7.2. FINALIDAD

Tener una buena política de conservación de documentos para proteger a la organización de problemas legales y la no pérdida de información inherente al SEPREC.



7.3. REQUISITOS

- No debe pasar de 350 a 400 hojas para su empaste





Manual de Gestión Documental

- Preparación de carátulas para la identificación del documento diferenciado por otro color.
- Para el lomo deberá respetarse la sigla, codificación, descripción, año y secuencia de los empastes.
- Contar con una buena cantidad de documentos para su envío a empaste en base a un registro de legajos armados.

7.4. PROCEDIMIENTO

- Si la unidad está conformada por un volumen de folios sueltos que supera los cinco centímetros de lomo, se puede dividir en dos partes -debidamente identificadas-, para facilitar su apertura. Esta división no debe alterar la organización archivística ni romper la continuidad de un expediente.
- La decisión de dividir en dos partes un tomo tiene que ver con la relación entre el volumen del lomo y las márgenes de los documentos para facilitar su apertura; las características físico-mecánicas del tomo y el nivel de consulta.
- Se recomienda mantener un mismo criterio en la selección de materiales empleados para el empaste de una misma serie documental.
- Si en una misma unidad se presentan diversos formatos (inferiores a un tamaño carta u oficio) para evitar desniveles en el cuerpo mantener por separado para su mejor conservación del empaste.

8. DURACIÓN

El presente procedimiento es de duración permanente.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Manual
de Gestión Documental

ARCHIVO HISTÓRICO



Procedimiento N° 6
Servicio Archivístico



PROCEDIMIENTO N°6 SERVICIO ARCHIVÍSTICO

1. CONCEPTO

El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los servidores públicos de la entidad, la documentación archivística con fines de información, para la consulta y préstamo físico del documento solicitado.

El préstamo se lleva a cabo a través de un cuaderno de registro de documentos, que permite controlar su entrega o devolución, de los documentos prestados quedando bajo la custodia y responsabilidad del solicitante por un plazo de 72 horas, debiendo el usuario indicar previo el vencimiento de plazo, si es que será requerido por mayor tiempo.

2. FINALIDAD

- Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
- Orientar las acciones del servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario en forma eficiente y oportuna.
- Facilitar documentos digitales previa conocimiento o autorización del Director de Registro de Comercio con la finalidad de tener la transparencia al servicio.

3. REQUISITOS

3.1. PARA CONSULTAS

- Para los usuarios internos, previa autorización por la Dirección o jefe inmediato.
- Para los usuarios externos previa autorización de las Direcciones.

3.2. PARA PRÉSTAMO

- Estas podrán efectuarse mediante Memorándum emitida por la Oficina o por el jefe de Dirección o Unidad.
- El Técnico en Gestión Documental ubicará y entregará la información a la Unidad o Área solicitante mediante documento detallado lo entregado.





- El plazo de préstamo es de 5 días, sin embargo, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento, el plazo podrá ser ampliado previo requerimiento de la Dirección por los diferentes medios de comunicación.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTO

- La oficina solicitante tendrá el acceso de la información requerida cumpliendo la confidencialidad de la consulta.
- El personal del archivo de Gestión Documental ubicará la documentación y entregará ya sea en formato digital o físico.
- El servicio fedatario consistirá en la legalización de la documentación previa verificación del documento original para su proceso de reprografía y legalización.

4.2. EXPURGO Y LIMPIEZA

- El proceso se realizará anualmente y será regido por las decisiones del comité que se encargará de definir qué series documentales o expedientes pasan de los archivos de Gestión Oficina al archivo de Gestión Documental Central.
- Realizar un inventario de los documentos que han terminado su fase activa para que el comité tome una decisión.
- Los documentos de expurgo deberán ser destruidos previo proceso de digitalización.
- Se recibirá el documento y se hará una revisión del expediente para verificar su integridad y estado en el que se encuentra al momento de su verificación.
- Se debe eliminar duplicados fotocopias, documentación duplicada y documento deteriorado (hongos).

5. DURACIÓN

El presente procedimiento es de duración permanente.





a) OBJETO

Tener un control y efectividad en todas las solicitudes requeridas de los documentos solicitados en el menor tiempo y eficiencia en el servicio además de saber y cuantificar qué series tienen más movimientos en el archivo.

b) INSUMOS

Para la ejecución de los trabajos se aplica la siguiente norma Archivística:

- Las Normas ISAD(G) La ISAD(G) (General International Standard Archival Description), Norma Internacional General de Descripción Archivística.

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Técnico en Gestión Documental	Identificación de documento	Material de Bioseguridad y cuaderno de registro	1 día
2	Técnico en Gestión Documental	Localización en estantería	Material de Bioseguridad y cuaderno de registro	1 día
3	Técnico en Gestión Documental	Registro del documento	Material de Bioseguridad y cuaderno de registro	1 día
	Técnico en Gestión Documental	Revisión del estado del documento	Material de Bioseguridad y cuaderno de registro	1 día
5	Técnico en Gestión Documental	Digitalización del documento solicitado o físico	Material de Bioseguridad y cuaderno de registro	1 día





a) OBJETO

6	Técnico en Gestión Documental	Incorporación del expediente a su respectiva caja.	Material Bioseguridad cuaderno registro	de y de	1 día
7	Técnico en Gestión Documental	Colocado en estantería	Material Bioseguridad cuaderno registro	de y de	1 día

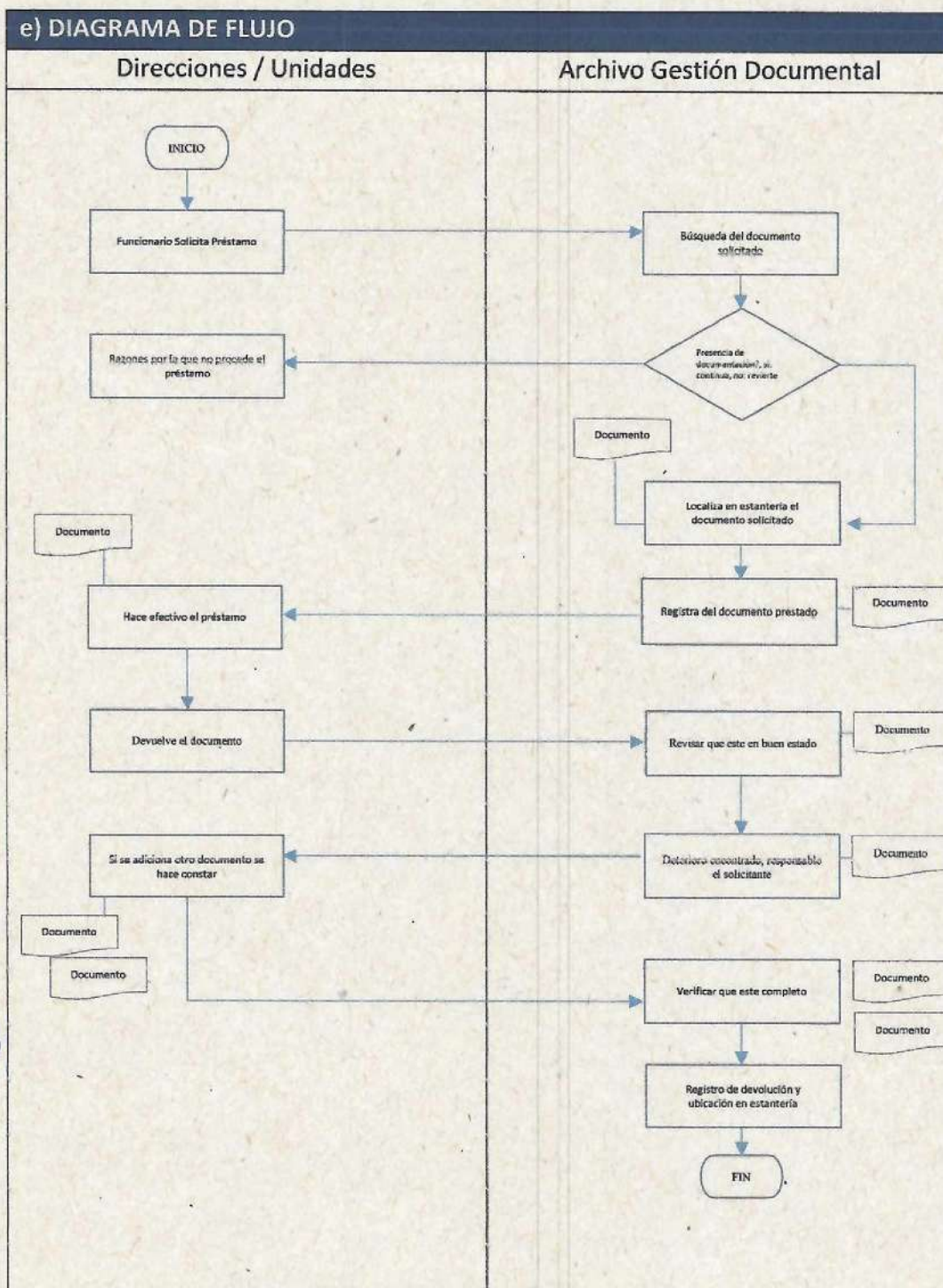
d) PRODUCTO

Poner a disposición de los servidores públicos de la entidad, los documentos con fines de información, satisfaciendo la demanda de información.



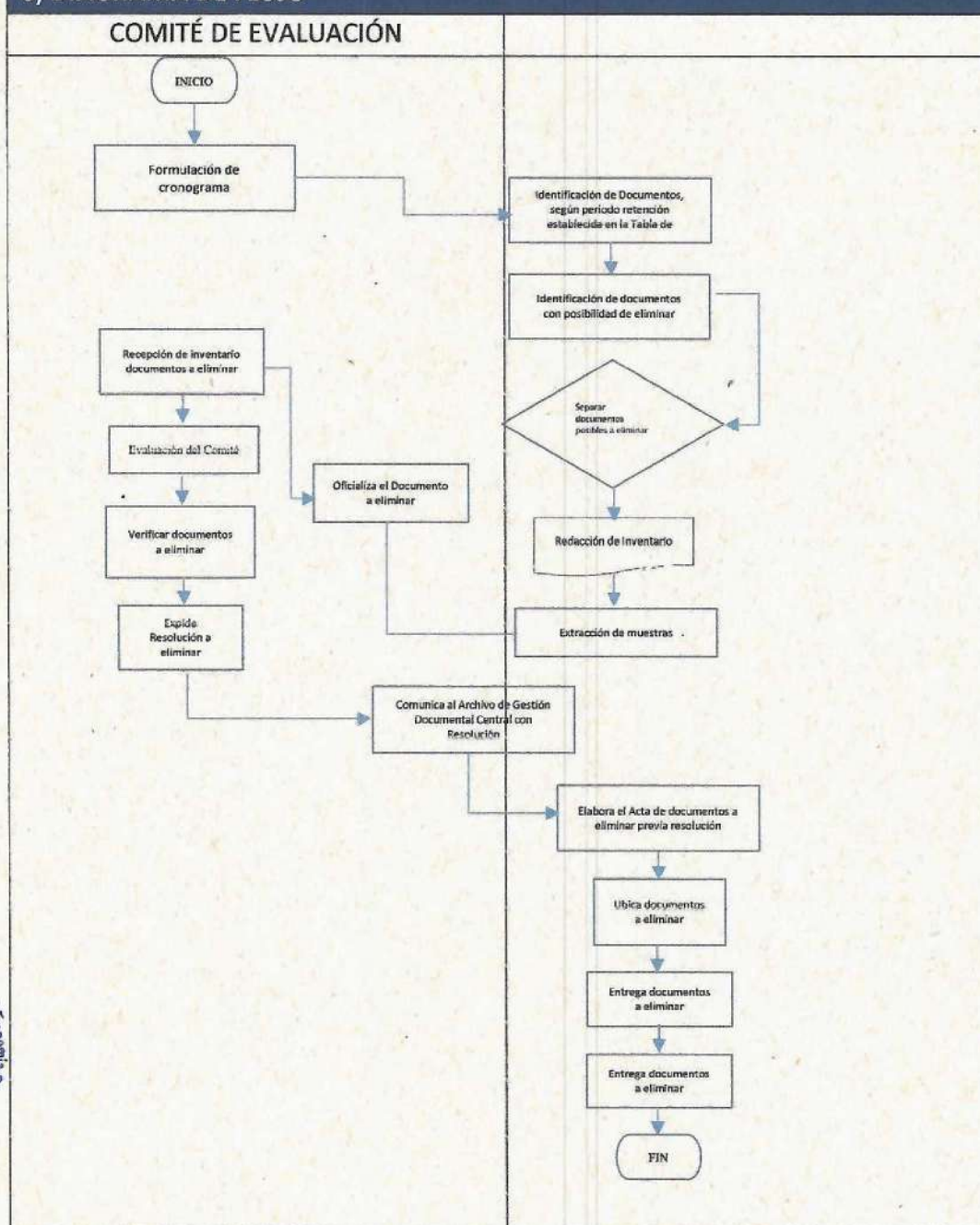


Manual
de Gestión Documental



Manual
de Gestión Documental

e) DIAGRAMA DE FLUJO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Manual
de Gestión Documental

Dirección de Registro de Comercio
Unidad de Gestión Documental





SEPREC





ANEXOS



ANEXO N° 1
PROCEDIMIENTO N° 1
ORGANIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL		FORMULARIO N°1 INVENTARIO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO		 SEPPEC Servicio Plurinacional de Registro de Comercio		
N°	DIRECCIÓN	N° CAJA	N° CORRE LATIV O	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	OBSERVACIONES

La Paz,de2022

 Entregue	 Recibi
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
C.I.	C.I.

Fuente: Unidad de Gestión Documental



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Manual
de Gestión Documental



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

ANEXO N° 2
PROCEDIMIENTO N° 2
ORGANIZACIÓN DE TRAMITES DE REGISTRO DE COMERCIO

N°	DIRECCIÓN	N° CAJA	N° CORRE LATIVO	DESCRIPCION	N° FOJAS	SOPORTE	OBSERVACIONES

La Paz,de2022



Entregu	Entregue	Recibi	Recibi
<p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>C.I. _____</p>		<p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>C.I. _____</p>	

Fuente: Unidad de Gestión Documental.



Manual
de Gestión Documental

ANEXO N° 3
PROCEDIMIENTO N°3
GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL		FORMULARIO N°3 GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		 SEPREC Servicio Plurinacional de Registro de Comercio				
NI	TIPO DE ORIGEN	CAJA	CONSECUTIVO	DESCRIPCION	PERIODO	INTÉRPRETE	SOPORTE	OBSERVACIONES

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Alvaro Renato Sepúlveda Rivera
Vto. D.
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
SEPREC

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
CHRISTIAN
UTERRES
CAGLIARI
Vto. D.
SEPREC-UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
RUTH
SEPúlveda
Vto. D.
SEPREC-UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Unidad de Gestión Documental.



Fuente: Unidad de Gestión Documental.

ANEXO N° 5
PROCEDIMIENTO N° 5
CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO



Fuente: Unidad de Gestión Documental.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL


Manual
de Gestión Documental



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

ANEXO N° 6
PROCEDIMIENTO N° 5
CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO PARA LAS CARPETAS

 SEPREC <small>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio</small>	SIGLA
	CODIFICACIÓN
	DESCRIPCIÓN
	SECUENCIA
GESTIÓN	AÑO



Fuente: Unidad de Gestión Documental.



ANEXO N° 7
PROCEDIMIENTO N° 5
CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO EMPASTES

ACONDICIONAMIENTO PARA SU EMPASTE	
PARTES INTERNAS	
Encolado de Hojas:	
Agujear las Hojas:	
Iniciar la Costura:	
Colocar y Pegar las Guardas:	
Reforzar y Colocar el Lomo de las Guardas del Libro:	
Colocar y Pegar la Tela Pinocho o Lomera de Encuadernación	
PARTES EXTERNAS	
Cortar Los Cartones:	
Cortar y Sacar su Lomo de los Cartones:	
Unir los Cartones, con el lomo en el Falso Lomo:	
Forrar las tapas juntas con el papel plastificado o papel de Encuadernación:	
Poner o Grabar sus Letras Doradas con la Lámina Pan de Oro en las Tapas Confeccionadas:	
Hacer el Empastado del Libro:	


Fuente: Unidad de Gestión Documental.






ANEXO N° 8
PROCEDIMIENTO N° 6
SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Agregar encabezado



BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA RURAL

**HOJA DE REGISTRO DE PRESTAMO DE
DOCUMENTOS**



SEPREC Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

FECHA	UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	TRÁMITE		N° CAJA	DESCRIPCIÓN	ENTREGA DE DOCUMENTO
			ANTERIOR	ACTUAL			

La Paz,de2022

Entregue

Nombre: _____

Cargo: _____

C.I. _____



Fuente: Unidad de Gestión Documental.