



Estado Plurinacional de Bolivia
 Estado del Beni

CIRCULAR

DE : Luis Alejandro Gonzales Blacutt
 Gerente Ejecutivo a.i.

A : TODO EL PERSONAL EETC MT

REF. : Duplicidad de Archivos de Gestion en Áreas Organizacionales

CITE : GE-LGB-0010-CIR/25

FECHA : La Paz, 19 MAR 2025



Con el propósito de asegurar la integridad y exhaustividad de los archivos de oficina, así como evitar la duplicidad innecesaria de copias, la Gerencia Ejecutiva de la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico" instruye el cumplimiento del *Reglamento de Sistemas de Archivos V-2* (vigente). El Artículo 12, inciso c, de dicho reglamento establece que la documentación generada por los trabajadores de las diferentes Áreas y/o Unidades organizacionales debe realizarse en dos ejemplares originales, los cuales tendrán los siguientes destinos:

1. Un ejemplar se destinará a los antecedentes o carpeta del trámite, cumpliendo así el objetivo para el cual fue creado.
2. El otro ejemplar se destinará al archivo del área y/o unidad organizacional, sirviendo como constancia de la emisión de un documento y formando parte del archivo correlativo del Área.

En este contexto, la Secretaría o Asistente Administrativo asignado a cada Gerencia será responsable de custodiar el segundo ejemplar de cada documento generado dentro de su área, incluyendo aquellos generados por la Gerencia y/o sus Departamentos, según corresponda. En caso de requerirse una consulta dentro de las actividades de cada Gerencia, se podrá prestar momentáneamente el documento solicitado o escanearlo para su envío vía correo electrónico.



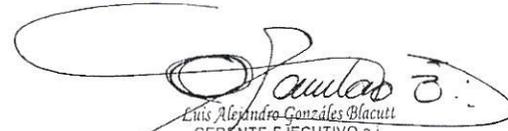
Debe existir un único archivo de gestión por cada Gerencia, por lo que no se permite la generación de duplicidad de copias ni la creación de archivos adicionales para almacenar copias extras. Si bien, debido a la naturaleza del trabajo de cada Gerencia, pueden existir archivos de asuntos específicos manejados en cada Departamento organizacional por los responsables del tema, estos archivos deberán cumplir su ciclo documental activo y ser transferidos al Archivo Central durante el proceso de transferencia, junto con toda la documentación de la Gerencia a la que pertenecen.

En consecuencia, se enfatiza que los archivos de gestión son únicos y deben reflejar todas las actividades de cada gestión. Se debe evitar la duplicidad de documentos archivados en



distintos lugares. El incumplimiento de estas instrucciones será sancionado de acuerdo con la normativa vigente.

Atentamente,


Luis Alejandro González Blacutt
GERENTE EJECUTIVO a.i.
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFERICO"



LGB
ARA/RAL/MVD
c.c. Archivo

