

CIRCULAR

DE : Dr. Simón Sergio Choque Siñani
Gerente Ejecutivo

A : TODO EL PERSONAL EETC - MT

REF. : GESTION DOCUMENTAL

CITE : GE-SCS-0016-CIR/23

FECHA: La Paz, **21 ABR 2023**



Con el objeto de recordar las Disposiciones Generales y Archivos Activos de la Gestión Documental, se reitera a todos los trabajadores de la Empresa Estatal por Cable "Mi Teleférico" que se encuentra en plena vigencia el Reglamento del Sistema de Archivo de la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico" aprobado mediante Resolución Administrativa No. 051/2020 de fecha 19 de junio de 2020, en este sentido se reitera lo siguiente:

DISPOSICIONES GENERALES

Instrumentos comunicacionales.

Los encargados de los archivos activos (secretarías, asistentes y personal delegado, para este fin) deberán respetar y hacer respetar los formatos establecidos para el relacionamiento y comunicación interna y externa (hojas de ruta, notas internas, informes, cartas, etc.).

Reproducción tecnología de los documentos.

- Obtención de Fotocopias. Es limitada a un mínimo de necesidades y solo con el objeto de información referencial y temporal para el trabajador, para luego ser destruida por carácter de valor legal y administrativo, quedando prohibido archivar fotocopias de la documentación por el Área y/o Departamento organizacional, salvo estén legalizados. En aquellos documentos de comunicación interna y externa que se refieran a dos asuntos concretos. Se saca una fotocopia del mismo y ordena el original en el primer asunto y la fotocopia en el segundo.
- Legalización de fotocopia. Las fotocopias o copias fotográficas obtenidas por medios técnicos para la reproducción directa de documentos originales, hacen la misma fe que estos, si son nítidas y si su conformidad con el original autentico y completo se acredita por el responsable de su tenencia, previa autorización de autoridad competente.
- La documentación generada por los trabajadores (as) en las diferente Áreas y/o Departamento organizacionales deben ser en dos ejemplares (originales), un ejemplar se designara al trámite y el otro ejemplar al archivo del Área y/o Departamento Organizacional.
- Digitalizado. Está orientada a la reproducción de la documentación con el propósito de ofertar consulta e información referencial al trabajador a través del medio tecnológico,



imagen digital queda incorporada como respaldo de todo documento generado en la Empresa.

Documentos en otros soportes.

La información contenida en medios electrónicos (discos duros, disquetes, cintas de video, cintas de audio, grabaciones de audio y video en discos compactos, grabaciones DVD, grabaciones del circuito cerrado de cámaras de seguridad, etc.) que forme parte de la documentación procesada por la EETC, se organizan sobre la base de los sistemas de clasificación y ordenamiento que realice el Área productora debe ser clasificado en conservado cumpliendo los mismos plazos establecidos para toda la documentación.

Registro de documentos recibidos y enviados.

Los registros son los instrumentos de control y constancia para la documentación recibida y enviada por cada Área y/o Departamento organizacional, los mismos se constituyen en documentos de respaldo legal para fines de responsabilidad de los trabajadores (as) de la Empresa.

ARCHIVOS ACTIVOS

Organización de Documentos.

- a) Sistema de Clasificación. La clasificación de los documentos se realizara jerárquicamente en función a la estructura organizacional.
- b) Sistema de Ordenamiento. El ordenamiento de la documentación se realizara de acuerdo a un sistema de orden establecido, el mismo puede ser cronológico, alfabético, numérico, cronológico – lógico, mixto etc.

Responsabilidad de los Archivos Activos.

Es responsable de la integridad de la documentación del archivo activo, las secretarias, asistentes y/o encargados (as) del archivo activo de cada Área y/o Departamento organizacional.

La responsabilidad de la tenencia, integridad y pérdida de documentos y expedientes, incurre según el caso:

- a) En el último destinatario de la documentación.
- b) El área y/o Departamento Organizacional responsable de la atención del asunto.
- c) El área y/o Departamento Organizacional que hubiera derivado el expediente o documento.
- d) En el encargado del archivo, cuando es cerrado el asunto.

Expurgo de documento en los archivos activos.

La eliminación o expurgo de documentos se limitara a fotocopias y copias duplicadas asegurándose que los originales se encuentren archivados, también se eliminaran los borradores con el visto bueno del Gerente o Jefe correspondiente, impresiones sin firma y documentos que no contengan el sello de recepción.

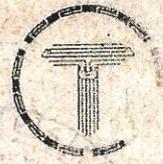
Plazos de permanencia en archivos activos.

La permanencia de la documentación en los archivos activos de manera general, tendrá como plazo los dos últimos años de antigüedad, salvo que se trate de expedientes que no hayan concluido su trámite y tengan alta frecuencia de consulta, o sean las áreas y/o



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Estado Plurinacional de Bolivia
Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico"

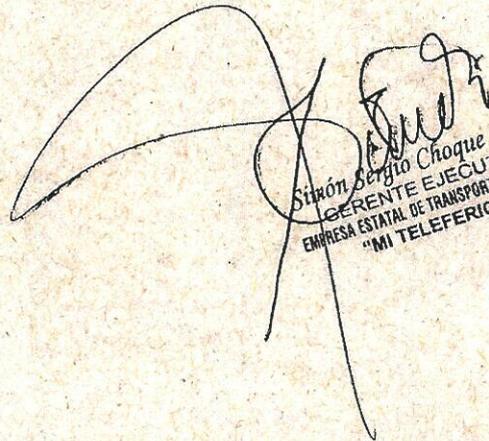


Mi Teleférico
SUPERANDO LÍMITES

hayan concluido su trámite y tengan alta frecuencia de consulta, o sean las áreas y/o Departamentos organizacionales específicos, que determinen un tratamiento documental especial.

Por lo que se instruye dar lectura al "Reglamento del Sistema de Archivo", el incumplimiento a la presente, será pasible a sanción en conformidad a normativa vigente.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.


Sirón Sergio Choque Sirani
GERENTE EJECUTIVO
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFERICO"

SCS

c.c.



