

CIRCULAR

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

A: Todas las Gerencias de la EETC MT

REF: Transferencia de Documentación al Archivo
Central correspondiente a la Gestión 2021

CITE: GE-LGB-0031-CIR/23

FECHA: La Paz, **13 SEP 2023**



Dando cumplimiento al Reglamento del Sistema de Archivos vigente mediante la presente circular se hace conocer a todas las áreas de la Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico que se deberán proceder al preparado de la documentación de los archivos de oficina correspondientes a la gestión 2021.

Este proceso de transferencia se debe realizar en los siguientes términos:

- Son responsables de las transferencias al Archivo Central secretarías, asistentes y/o encargados(as) de los archivos activos, quienes deberán reunir toda la documentación de su área, centralizando la remisión en un solo envío.
- Deberán verificar que se han cumplido con los plazos de permanencia establecidos, es decir que la documentación que ya ha cumplido dos gestiones de permanencia en los archivos activos es la que debe ser transferida.
- Es su función preparar la documentación de la gestión 2021 para su correcta transferencia.
- Será obligación del Responsable de Archivo controlar las transferencias, dar su visto bueno para que estas sean hechas de acuerdo a las normas, con la documentación completa, en orden, sin duplicados, ni fotocopias simples.

Toda transferencia de documentación al Archivo, se debe realizar de acuerdo a los siguientes criterios establecidos:

Aspectos físicos:

- Con el propósito de preservar físicamente los documentos, éstos deben ser transferidos en unidades de instalación adecuadas (archivadores de palanca, cajas porta documentos y otros).
- Controlar que los soportes sean adecuados y no rebasen de los límites permitidos, por ejemplo los archivadores de palanca están diseñados para sostener un máximo de 450 a

500 hojas o una altura de 5,5 cm., mayor cantidad ocasiona que las ranuras de sostén se rompan y se malogre el papel.

- La documentación debe ser remitida sin elementos metálicos que puedan ser perjudiciales para su correcta conservación Ej. sujetadores, fastenes o clips.
- Durante la transferencia se debe tener especial cuidado en la preservación física y estructural de los documentos.
- Si existiese una carpeta con una cantidad mínima de hojas y puede ser unida a otra similar, deberán detallar en el lomo la descripción de los grupos documentales que están uniendo así como incorporar un separador para diferenciar las partes que componen la misma.
- Las carpetas documentales Debidamente etiquetados, la información que debe contener el lomo del archivador es:
 - Nombre de la Gerencia
 - Nombre del Departamento
 - Descripción de la documentación contenida
 - Gestión
 - Límites de tiempo (ej.: de enero a junio; de enero a diciembre)
- Antes de la transferencia se numerarán correlativamente (con propósitos de control) los archivadores de palanca, cajas o cualquier unidad de instalación que se use en concordancia a lo descrito en el formulario de transferencia.

Aspectos de orden

Toda la documentación de los archivos de gestión deberá seguir un proceso secuencial identificando los expedientes de las series documentales, verificando la correcta organización, depuración de duplicados y/o fotocopias simples.

- La documentación de gestión que se identifica como correspondencia emitida (informes, notas internas, cartas, memorándums, etc.), así como la correspondencia recibida, debe estar en perfecto orden y **sin fotocopias, ni duplicados**.
- Todos los documentos del Archivo de Gestión debe seguir un proceso secuencial de ordenamiento, respetando la secuencia lógica de su ordenamiento el cual puede ser numérico respetando el numeral, cronológico siguiendo la secuencia de las fechas, si es alfabético respetando el orden del alfabeto.
- Los documentos deben ser archivados en orden ascendente y cronológico, del más antiguo al más actual.
- Solo se debe mantener un ejemplar de cada documento original, siendo que en el preparado de la documentación para transferir deberán verificar se cumpla esta condición.
- Si por alguna razón valedera o forzosa una fotocopia tuviera que suplir a un original, ésta debe estar legalizada por quien es custodio del ejemplar original.
- Es importante que verifiquen que toda la documentación que corresponde a un tipo de documento tienen que estar completa, no debiéndose realizar las transferencias de forma fraccionada.



- Para la transferencia de los expedientes por asuntos específicos, estos deberán hallarse concluidos o cerrados.
- Todos los expedientes de correspondencia correlativa o de asuntos específicos deben tener un índice documental que refleje del contenido de cada unidad de soporte documental. (el índice de contenido debe reflejar lo que **cada carpeta contiene**, no es un índice global de una serie de carpetas y que solo va en una).

El foliado de la documentación, debe ser coordinado con el Archivo, debiéndose comprobar que los expedientes transferidos por la unidad remitente han cumplido con todo lo establecido.

No se hará encuadernar o empastar la documentación en la fase de oficina, esta es tarea exclusiva del Archivo

Toda transferencia debe ir precedida de su nota interna dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, acompañada de su respectivo Formulario de Transferencia de Documentación (adjunto) debidamente llenado, este formulario también debe ser remitido en formato digital al correo mvillarroel@miteleferico.bo.

Para realizar esta tarea se establece el siguiente cronograma de entrega

Gerencia Ejecutiva	del 6 al 10 de noviembre
Gerencia Administrativa Financiera	del 13 al 17 de noviembre
Gerencia Operación y Mantenimiento	del 20 al 24 de noviembre
Gerencia de Gestión Empresarial	del 27 al 30 de noviembre
Gerencia de Jurídica	del 4 al 8 de diciembre
Gerencia de Servicio al Usuario y Cultura Teleférico	del 11 al 15 de diciembre
Gerencia de Desarrollo de Proyectos	del 18 al 22 de diciembre

Atentamente.




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



LGB
RAL/MVD
c.c: Archivo



FORMULARIO	ARCHIVO	
TRASFERENCIA DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL	F-ADM-TDO-01	

A. IDENTIFICACION AREA REMITENTE

1. Area

<input type="checkbox"/> Gerencia Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Gerencia de Operación y Mantenim.
<input type="checkbox"/> Gerencia Juridica	<input type="checkbox"/> Gerencia Administrativa Financiera
<input type="checkbox"/> Gerencia de Gestion Empresarial	
<input type="checkbox"/> Gerencia de Desarrollo de Proyectos	
<input type="checkbox"/> Gerencia de Servicio al Usuario y Cultura Teleferico	

B. OFICINA PRODUCTORA

2. Nombre de la Oficina Gerencia Administrativa Financiera

3. Tipo Documental

<input type="checkbox"/> Correspondencia	<input type="checkbox"/> Expedientes
<input type="checkbox"/> Informe	<input type="checkbox"/> Proyectos
<input type="checkbox"/> Otros	

C. FECHA DE TRASFERENCIA

4. Fecha
(dd/mm/aa)

D. ASIGNATURA TOPOGRAFICA

5. Numero

E. DESCRIPCION

6.					FECHAS EXTREMAS	
N°	UNIDAD DE INSTALACION	CANTIDAD	CONTENIDO (Descripcion General)	N° DE FOLIO	FECHA INICIO	FECHA FIN

F. IDENTIFICACION DEL ENCARGADO DE LA TRASFERENCIA

7. Nombre

8. Puesto

Firma

G. RECEPCION Y CONFORMIDAD ARCHIVO CENTRAL

9.			
RECEPCION PROVISIONAL (ARCHIVO CENTRAL)		RECEPCION DEFINITIVA (ARCHIVO CENTRAL)	
Nombre del verificador		Nombre del verificador	
Firma del verificador		Firma del verificador	
Lugar y fecha de entrega		Lugar y fecha de entrega	