

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DGE-AL-TRLC-0178-RESADM/24
La Paz, 23 de diciembre de 2024

VISTOS:

La solicitud contenida en los Informes CITE: DGE-CAF-ADM-JRSC-0693-INF/24 de fecha 05 de Diciembre de 2024 y CITE: DGE-GIDO-GVF-0086-INF/24 de fecha 11 de diciembre de 2024 y su adjunto, emitidos por Coordinación Administrativa Financiera y la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional respectivamente y, todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, a través de su Artículo 23, parágrafo I, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

Que, el parágrafo I del Artículo 6 del Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE aprobado por Decreto Supremo No.2916 de 27 de septiembre de 2016, tiene por objeto establecer la estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, asimismo determina que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal es el Director General Ejecutivo, estableciendo además en su inc. g) Artículo 7 como una de las funciones del Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal "realizar u autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución". (sic)

Que, por Resolución Suprema No. N° 272899 de 29 de noviembre de 2022, se designa a Delfín Reque Zurita como Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.

CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I del Artículo 237 de la Constitución Política del Estado, establece que: *Son obligaciones para el ejercicio de la función pública, Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos*

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que *cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...*"

Que, el Inc. a) Artículo 2 del Decreto Supremo N° 27329 de 31 de enero de 2004, reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia, asimismo el Inc. b) del citado Artículo dispone el acceso a la información debe ser asegurado a todas las personas sin distinción, porque provee el insumo básico para el ejercicio de su propia ciudadanía.

Que, el Decreto Supremo Nº 23934 de 23 de diciembre de 1994, aprueba el REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP), siendo el objeto de este, regular los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación.

Que, el Artículo 1 Decreto Supremo Nº 22144 de 02 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional, asimismo el Artículo 2 de la citada norma declara de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1.

Que, el Artículo 3 del Decreto Supremo que antecede define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 22145 de 02 de marzo de 1989 - Preservación de las Documentaciones Públicas (II) declara de *utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 del presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado*, asimismo el Artículo 2 del Decreto citado, conceptualiza las *documentaciones publicas inactivas como aquéllas que siendo producto o efecto de la función, actividad y trámites específicos de cualesquiera entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia.*

Que, el Artículo 3 del Decreto Supremo señalado prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquiera personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias.

Que, el Decreto Supremo Nº 13457 de 19 de agosto de 1979, regula, especifica, determina y norma las funciones y procedimientos de los archivos y establece la urgencia de adoptar disposiciones de emergencia, para evitar la destrucción y eliminación de documentos.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa, siendo el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

Que, el Artículo 1 del Reglamento de Archivo – Gestión 2018, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 081 de 20 de diciembre de 2018, tiene como objeto contar con un instrumento de carácter técnico – normativo para administrar todas las documentaciones generadas y adquiridas por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal en el ejercicio de sus funciones y conformadas en archivos, así como los diferentes sistemas documentales o informáticos que administren o procesen flujos documentales.

Que, el objeto del Manual para la Elaboración de procesos y procedimientos aprobado por Resolución Administrativa N° 074 de 08 de noviembre de 2018, es establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los procesos y procedimientos generados en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración

CONSIDERANDO:

Que, el Informe con CITE: DGE-CAF-ADM-JRSC-0693-INF/24 de fecha 05 de Diciembre de 2024, concluye y recomienda *"Revisar, analizar la presente propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo Versión 2, por la unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional – GIDO , para su posterior remisión a la unidad que corresponda para su aprobación mediante Resolución Administrativa"*

Que, el Informe con CITE: DGE-GIDO-GVF-0086-INF/24 de fecha 11 de diciembre de 2024, concluye: *"En virtud a lo anteriormente descrito, el Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental, en su versión 2.0 elaborado el mes de diciembre de la presente gestión, por la Coordinación Administrativa Financiera (CAF), en coordinación con la Unidad de Gestión institucional y Desarrollo Organizacional consigna el código MPP/CAF/AC-02 (...) El manual se alinea con el marco legal vigente, garantizando que los procesos de archivo y gestión documental se realicen de manera coherente y conforme a las normativas establecidas. Esto asegura la legalidad y la transparencia en la gestión de la información."*

Que, el Informe Legal CITE: DGE-AL-TRLC-0535-INF/24 de fecha 23 de diciembre de 2024, concluye que el **Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental, en su versión 2.0 con código MPP/CAF/AC-02**, precitado es procedente, toda vez que los ajustes y modificaciones no vulneran ninguna normativa del Estado Plurinacional de Bolivia, por lo corresponde a la máxima autoridad ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal dar cumplimiento al artículo 7 del Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, aprobado por Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y funciones conferidas:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental, en su versión 2.0 con código MPP/CAF/AC-02, mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto los procedimientos de Archivos del FONABOSQUE, aprobado con Resolución Administrativa N° 085 de 28 de diciembre de 2018.

TERCERO.- Refrendar el Informe con CITE: DGE-CAF-ADM-JRSC-0693-INF/24, emitido por Coordinación Administrativa Financiera, el Informe con CITE: DGE-GIDO-GVF-0086-INF/24, emitido por Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional y el Informe Legal CITE: DGE-AL-TRLC-0535-INF/24 de fecha 23 de diciembre de 2024, emitido por Asesoría Legal.

CUARTO.- Instruir a Coordinación Administrativa Financiera, la difusión y gestionar los trámites administrativos para el cumplimiento de la presente Resolución.

QUINTO.- Instruir a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del "Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental, en su versión 2.0 con código MPP/CAF/AC-02" dar cumplimiento obligatorio al Manual.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Delfín Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CODIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

Coordinación Administrativa Financiera

Diciembre 2024

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

MPP/CAF/AC-02



	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02
	Versión 2.0	FECHA EMISION
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024

Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	1
2.	APROBACIÓN.....	1
3.	INTRODUCCIÓN.....	2
4.	MARCO LEGAL.....	3
5.	OBJETIVO DEL PROCESO	3
6.	ALCANCE.....	4
7.	GLOSARIO	4
8.	CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS.....	6
9.	COMPONENTES DE SISTEMA ARCHIVÍSTICO:.....	6
9.1.	ARCHIVO CENTRAL	7
9.2.	ARCHIVOS DE GESTIÓN	7
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	8
10.1.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	8
10.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	11
10.2.1.	FLUJOGRAMA - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	12
10.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL	13
10.3.1.	FLUJOGRAMA - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL	14
10.4.	PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION	154
10.5.	PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACION FISICA DE ARCHIVO CENTRAL	185
10.5.1.	FLUJOGRAMA - REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACION FISICA DE ARCHIVO CENTRAL	19
10.6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO EXTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO	18
10.6.1.	FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO EXTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO	19
10.7.	PROCEDIMIENTO PARA EL RESCATE DOCUMENTAL	23
10.7.1.	FLUJOGRAMA - RESCATE DOCUMENTAL	224
10.8.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO DOCUMENTAL	23
10.8.1.	FLUJOGRAMA - EL EXPURGO DOCUMENTAL	24
11.	REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO	25
12.	MODIFICACIONES	26
13.	ACTUALIZACIONES	26
14.	ANEXOS	26



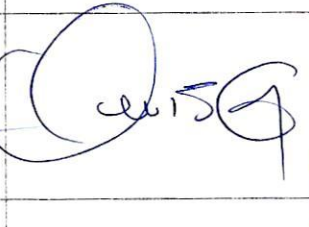
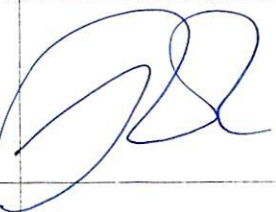
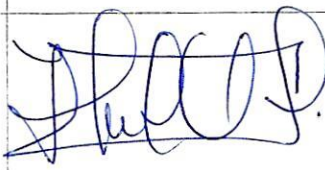
 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental
Código:	MPP/CAF/AC-02
Versión:	2.0
Unidad Organizacional:	Coordinación Administrativa Financiera

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
2.0	Diciembre/ 2024	Manual

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre y Cargo	Jhoan Rodrigo Sanchez Callisaya TÉCNICO II EN DIGITALIZACIÓN, MANEJO DOCUMENTAL Y SERVICIOS GENERALES FONABOSQUE	Maria Angela Baltazar Cubr ENCARGADA ADMINISTRATIVA FONABOSQUE	Delfin Reque Zurita DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Firma			
Nombre y Cargo	Craciela Villa Fern ENCARGADA EN GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE	Hilda Villavicencio Arancibia COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FONABOSQUE	
Firma			

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

3. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental de FONABOSQUE se constituye en un instrumento fundamental para la gestión documental dentro de la entidad, elaborado en estricto cumplimiento de las directrices, normas y reglamentos establecidos. Este manual no solo responde a la necesidad de organizar y gestionar adecuadamente la documentación generada por las actividades de FONABOSQUE, sino que también se alinea con el marco legal que rige su funcionamiento, específicamente con la Resolución Administrativa N° 081, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento de Archivo de FONABOSQUE. Esta resolución es relevante para la entidad, ya que se mantiene vigente a efectos de la actualización del presente Manual.

De acuerdo con el Artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, promulgada el 12 de julio de 1996, se establece la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal como una entidad pública con personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, bajo la supervisión del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA). En este contexto, la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que subrayan la importancia de formalizar el diseño organizacional a través del Manual de Organización y Funciones, así como del Manual de Procesos.

Asimismo, el artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 070/2018, establece que el diseño organizacional debe ser plasmado en los manuales correspondientes, los cuales requieren aprobación mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Este marco normativo garantiza que la gestión documental se realice de manera coherente y alineada con los objetivos institucionales.

El Archivo Central, como componente clave de la gestión administrativa, asegura la continuidad de las actividades de la entidad al manejar de forma eficiente los archivos activos de información. Un manejo adecuado de la documentación no solo facilita el acceso a la información, sino que también asegura la confidencialidad y la integridad de los datos, cumpliendo con las normativas legales y administrativas vigentes.

Con la formalización de este Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental, FONABOSQUE busca no solo adherirse al marco normativo, sino también optimizar la organización, conservación y accesibilidad de la documentación institucional. Este esfuerzo refuerza la transparencia, la eficiencia y la continuidad en la gestión administrativa, contribuyendo al fortalecimiento de la estructura organizativa y a la consolidación de los objetivos institucionales de FONABOSQUE.

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

4. MARCO LEGAL

El marco legal que regula los procedimientos de archivo en FONABOSQUE está constituido por la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 1080, de 11 de julio de 2018, de ciudadanía digital.
- Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 2027 de 27 de Octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 22144, de 2 de marzo de 1989. Fundamental para la preservación y accesibilidad de la documentación pública.
- Decreto Supremo N° 22145, de 02 de marzo de 1989, que define que la documentación inactiva es de utilidad y necesidad nacional.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, que determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina.
- Decreto Supremo N° 27329 de 31 de enero de 2004, que procura la transparencia y el acceso a la información Gubernamental.
- Resolución Administrativa N° 081, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento de Archivo de FONABOSQUE.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo de este manual de procesos y procedimientos es establecer una metodología ordenada y secuencial para las operaciones que se realizan en los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE. Esta metodología tiene como propósito garantizar la correcta organización, conservación y accesibilidad de los documentos institucionales, desde su creación hasta su archivo final.

Además, se busca optimizar la eficiencia en la gestión documental, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a la preservación y manejo de la información pública. De esta manera, el FONABOSQUE asegura la adecuada custodia de la documentación y facilita el acceso a la misma de forma rápida y eficiente para su consulta, conforme a los requerimientos de la entidad y los procedimientos administrativos establecidos.

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

6. ALCANCE

Este proceso es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual que desempeñen funciones en las diversas Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE). La normativa se extiende a aquellos que estén involucrados en los diferentes procedimientos relacionados con la gestión documental, asegurando así una adecuada implementación y cumplimiento de las directrices establecidas. Es fundamental que todos los actores comprendan la importancia de su participación activa en este proceso, ya que contribuye a la transparencia, eficiencia y efectividad en la administración de la documentación institucional.

7. GLOSARIO

Archivo. Conjunto ordenado de documentos, expedientes y series acumulados como parte de las actividades de una persona o institución pública en el desarrollo de sus funciones y competencias y que sirve como testimonio e información para los usuarios.

Archivo de Gestión. Es aquel conjunto de documentos que se forman en el área y/o unidad organizacional productora de los mismos, como resultado de sus funciones, competencias y actividades.

Archivo Central. Es aquella unidad organizacional constituida por la documentación en expedientes, subseries, series y secciones documentales ordenados y clasificados adecuadamente, los mismos que se transfieren de los archivos de gestión, una vez que ha concluido su trámite o que hubiese vencido su plazo de permanencia en la oficina.

Archivo Digital. Es la expresión en versión digital de los archivos tanto de gestión como del archivo central y se encuentran instalados en los servidores respectivos de acuerdo a los criterios archivísticos de la gestión electrónica de documentos.

Archivo Histórico. Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y que tienen relevancia para la memoria institucional.

Ciclo Vital del Documento. 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, pasando por el archivo central, el archivo intermedio, hasta que se eliminan de forma controlada o se conservan en un archivo permanente.

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

Clasificación Archivística. 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.

Documentación Activa. Documentos y expedientes en proceso de atención, en curso de trámites, consultas activas o archivadas en el archivo de gestión y que podría reiniciarse.

Documentación Inactiva. Expedientes o grupos documentales cuyo periodo de conservación es permanente en el archivo de gestión o central.

Documento de Archivo. 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.

Documentación de Expurgo. Solo para el presente documento, se define como documentación de expurgo a la documentación inactiva que, habiendo perdido sus valores documentales, no son parte de ningún documento y existen originales del mismo en sus respectivos lugares de resguardo.

Gestión Documental. Conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que gestionan la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas de control sobre la metodología para recibir y despachar correspondencia interna y externa, incorporar y mantener el sistema de archivos, como reflejo de las actividades y operaciones de la institución.

Principio de Procedencia. Principio por el cual se deben conservar los expedientes de los asuntos de un área y/o unidad organizacional sin mezclarse con los de otra.

Responsable de Archivo de Gestión. Es el responsable del archivo del Área o Unidad Organizacional, designado mediante memorándum, según 1 artículo 18 del Reglamento del sistema de Archivos de FONABOSQUE.

Responsable de Archivo Central. Es el procedimiento encargado del Archivo Central cuyas funciones están descritas en el artículo 17 del Reglamento del Sistema de Archivos del FONABOSQUE.



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

Rescate Documental. Es el proceso de recuperación, conservación y organización de documentos históricos, valiosos o en peligro de deterioro, para preservar la información y hacerla accesible para futuras generaciones.

Transferencia. 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. 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.

Valoración. 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.

Valor Documental. La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

Valor Documental					
Valores Genéricos	Valores Documentales	Prescripción Legal (años)	Fases del Ciclo Vital	Tipo de Archivo	Prescripción Archivística (años)
Primarios	Administrativo	2	Activa	Archivo de Gestión	2
	Contable	5	Activa	Archivo de Gestión	5
	Legal	10	Inactiva	Archivo Central	15
Secundarios	Informativo		Inactiva	Archivo Intermedio	35
	Histórico		Permanente	Archivo Histórico	

Fuente: Oporto, 2009 pag. 77

8. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

FASE	CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN
ACTIVA	Documentación actual, en trámite, con vigencia administrativa y consulta	Archivo de Oficina (administrativos o de gestión)
INACTIVA	Documentación de valor histórico. Conservación permanente.	Archivo Central

9. COMPONENTES DE SISTEMA ARCHIVÍSTICO:

- Archivo Central
- Archivo de Gestión

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

9.1. ARCHIVO CENTRAL

Los recursos documentales del Archivo Central se forman a partir de las transferencias de los Archivos Administrativos:

- Los documentos corresponden a la fase inactiva.
- La consulta por las unidades administrativas es esporádica.
- Son expedientes que han concluido su vigencia operativa.
- Actúa como Archivo Intermedio organizando la documentación para que sirva de soporte a la gestión administrativa.
- Funciona como Archivo Histórico conservando la documentación que se ha determinado su conservación, de acuerdo con su valor histórico.

FUNCIONES:

- Recibir y custodiar la documentación inactiva procedente de los archivos administrativos.
- Coordinar con las Unidades Administrativas la transferencia de documentos.
- Organizar la documentación del Archivo Central.
- Coordinar con las Unidades Administrativas el préstamo de los documentos.
- Valorar la documentación, en coordinación con la Unidad Administrativa generadora para su eliminación o conservación.
- Apoyar en la organización de los Archivos Administrativos a objeto de normalizar procedimientos.

9.2. ARCHIVOS DE GESTIÓN

Es la sección responsable del acopio y administración de documentos en la etapa activa del ciclo de vida de los documentos.

- Los documentos son de uso cotidiano
- La documentación permanece en los Archivos de Gestión durante el periodo de tiempo determinado por el calendario de conservación.

FUNCIONES:

- Acopiar, organizar y custodiar la documentación en trámite.
- Conservar la documentación mientras dura su tramitación.
- Organizar la documentación aplicando técnicas de procesamiento documental definidas por el Archivo Central.
- Preparar la documentación para su valoración y selección antes de realizar la transferencia al Archivo Central.

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10.1. DESCRIPCION DE PROCESOS

La descripción de los procesos es fundamental para establecer un marco estructurado que guíe las actividades relacionadas con la gestión de documentos; estos procesos permiten asegurar la correcta organización, conservación y accesibilidad de la información, lo que es esencial para la transparencia y la eficiencia operativa. El proceso de archivo incluye siete (7) procesos:

CODIGO	PROCESO
PRO-CAF-MPPAGD-01	Organización de Archivos de Gestión
PRO-CAF-MPPAGD-02	Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central
PRO-CAF-MPPAGD-03	Requerimiento Interno de Documentos en Archivo
PRO-CAF-MPPAGD-04	Requerimiento Interno de Documentación Física de Archivo
PRO-CAF-MPPAGD-05	Requerimiento Externo de Documentos en Archivo
PRO-CAF-MPPAGD-06	Rescate Documental
PRO-CAF-MPPAGD-07	Expurgo Documental

- **Organización de Archivos de Gestión:** Este proceso implica la clasificación, ordenación y almacenamiento sistemático de documentos generados por todas las áreas y unidades organizacionales de FONABOSQUE. A través de técnicas de gestión documental, se asegura que la documentación activa sea fácilmente accesible para su consulta y uso inmediato, optimizando así la eficiencia en la toma de decisiones y la operatividad diaria.
- **Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central:** El proceso consiste en el traslado ordenado de documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, garantizando su preservación adecuada y el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos, asegurando así un archivo seguro y conforme a la normativa vigente.
- **Requerimiento Interno de Documentos en Archivo:** Este proceso se centra en el control y gestión de las solicitudes de documentación física realizadas por las diferentes áreas y unidades organizacionales de FONABOSQUE. Se implementan procedimientos claros para asegurar que la documentación solicitada sea entregada de manera eficiente, manteniendo un registro de las solicitudes y su estado.
- **Requerimiento Interno de Documentación Física de Archivo:** Este procedimiento se enfoca exclusivamente en la gestión de la documentación física. Incluye el control riguroso del acceso a los documentos, garantizando su seguridad, integridad y trazabilidad durante todo el proceso de préstamo y devolución. Se establecen protocolos para minimizar riesgos de pérdida o daño a la documentación.



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02	
	Versión 2.0	FECHA EMISION	
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024	

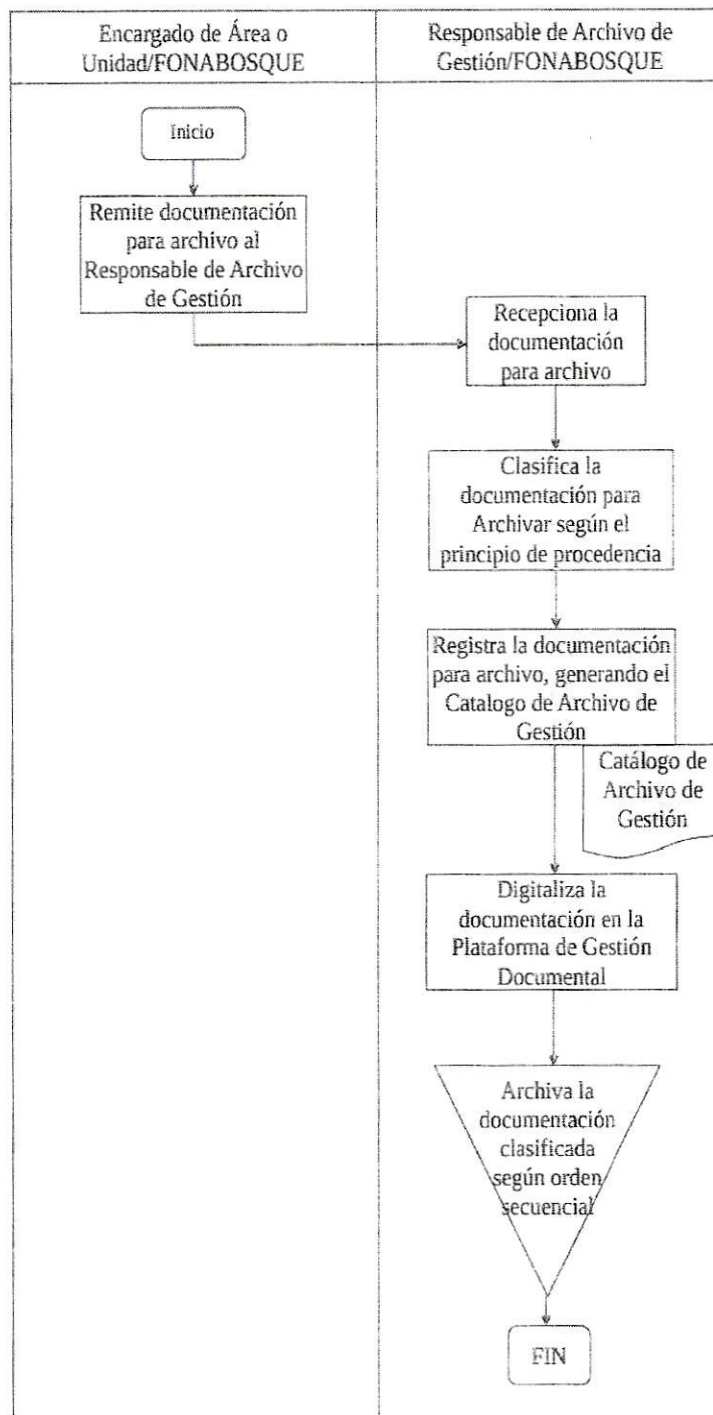
- **Requerimiento Externo de Documentos en Archivo:** Este proceso se encarga de gestionar las solicitudes de acceso a documentos provenientes de entidades externas, asegurando que se cuente con la debida autorización.
- **Rescate Documental:** El proceso se enfoca en recuperar, conservar y organizar documentos históricos o valiosos en riesgo de deterioro, mediante su evaluación, aplicación de medidas de preservación y disposición en un entorno que garantice su futura accesibilidad
- **Expurgo Documental:** Este procedimiento consiste en la eliminación controlada y segura de documentación que ha perdido su valor administrativo, legal o histórico. Se lleva a cabo bajo criterios establecidos y con la debida autorización, asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales y legales, y contribuyendo a la optimización del espacio de archivo y la eficiencia en la gestión documental.

10.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Nombre del procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Organización de Archivos de Gestión.		PRO-CAF-MPPAGD-01		
Objetivo		Realizar el archivo de gestión según procedimiento.		
Resultado Esperado		Archivo de Gestión ordenado y sistematizado.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Remite documentación para archivo (no mayor a dos años) al Responsable de Archivo de Gestión.	Documentación para archivo remitida.	1 día	Encargado de Área o Unidad
2	Recepciona la documentación para archivo.	Documentación de Archivo.	1 día	Responsable de Archivo de Gestión
3	Clasifica la documentación a Archivar según el principio de procedencia.	Documentación clasificada.	Según carga documental	Responsable de Archivo de Gestión
4	Registra la documentación archivada, generando el catálogo de Archivo de Gestión.	Catálogo de Archivo de Gestión generado.	Según carga documental	Responsable de Archivo de Gestión
6	Archiva la documentación clasificada según orden secuencial.	Documentación archivada.	Según carga documental	Responsable de Archivo de Gestión

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.2.1. FLUJOGRAMA - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

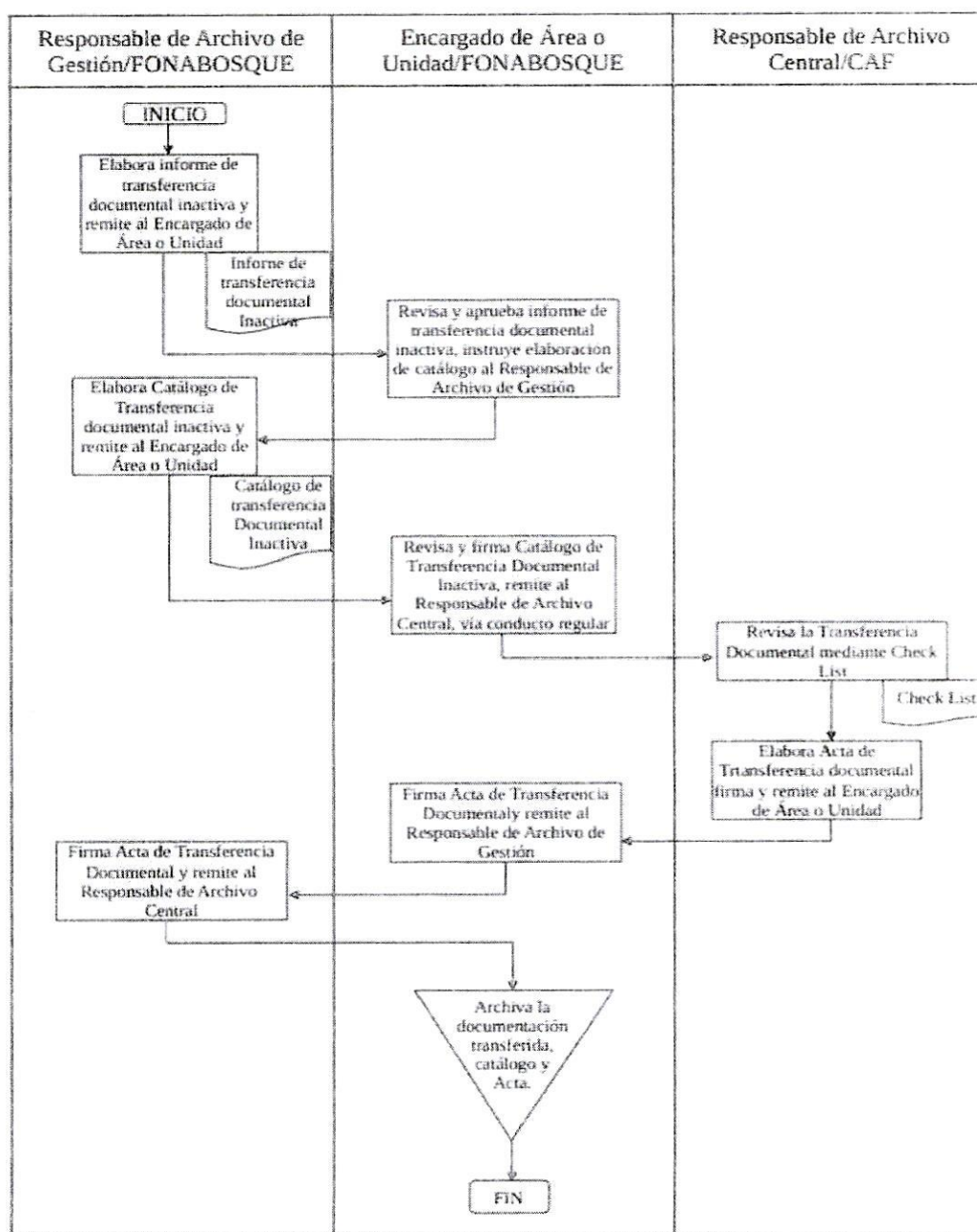
10.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.

Nombre del procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central.		PRO-CAF-MPPAGD-02		
Objetivo		Realizar la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central bajo condiciones controladas.		
Resultado Esperado		Documentación Inactiva debidamente archivada.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elabora informe de transferencia documental inactiva (concluida dos gestiones anteriores) y remite al Encargado de Área o Unidad.	Informe de transferencia documental elaborada y remitida.	1 día.	Responsable de Archivo de Gestión
2	Revisa informe de transferencia documental inactiva, aprueba e instruye elaboración de catálogo al Responsable de Archivo de Gestión.	Informe de transferencia documental inactiva aprobada.	2 día.	Encargado de Área o Unidad
3	Elabora el Catálogo de transferencia documental inactiva y remite al encargado de Área o Unidad.	Catálogo de transferencia documental inactiva elaborada.	Según carga documental	Responsable de Archivo de Gestión
4	Revisa y firma catálogo de transferencia Documental Inactiva y remite al Responsable Archivo Central mediante Nota Interna, vía conducto regular, adjuntando la documentación indicada y foliado.	Catálogo de transferencia documental inactiva firmada y remitida.	1 día.	Encargado de Área o Unidad
5	Recepciona la documentación y revisa la transferencia documental verificando el cumplimiento de los requisitos señalados, mediante un check list.	Check List realizado.	3 días.	Responsable de Archivo Central
6	Elabora Acta de Transferencia Documental firma y remite al Encargado de Área o Unidad.	Acta de transferencia Documental elaborada y firmada.	1 día	Responsable de Archivo Central
7	Firma Acta de Transferencia Documental y remite al Responsable de Archivo de Gestión.	Acta de transferencia documental, firmada y remitida.	1 día	Encargado de Área o Unidad
8	Firma Acta de Transferencia documental y remite al responsable de Archivo central	Acta de transferencia documental, firmada y remitida.	1 día	Responsable de Archivo de Gestión

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

9	Archiva la documentación transferida al espacio físico y digital, el catálogo y el acta de transferencia documental donde corresponda.	Documentación y acta archivada.	5 días	Responsable de Archivo Central
---	--	---------------------------------	--------	--------------------------------

10.3.1. FLUJOGRAMA - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.



	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL			
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CODIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

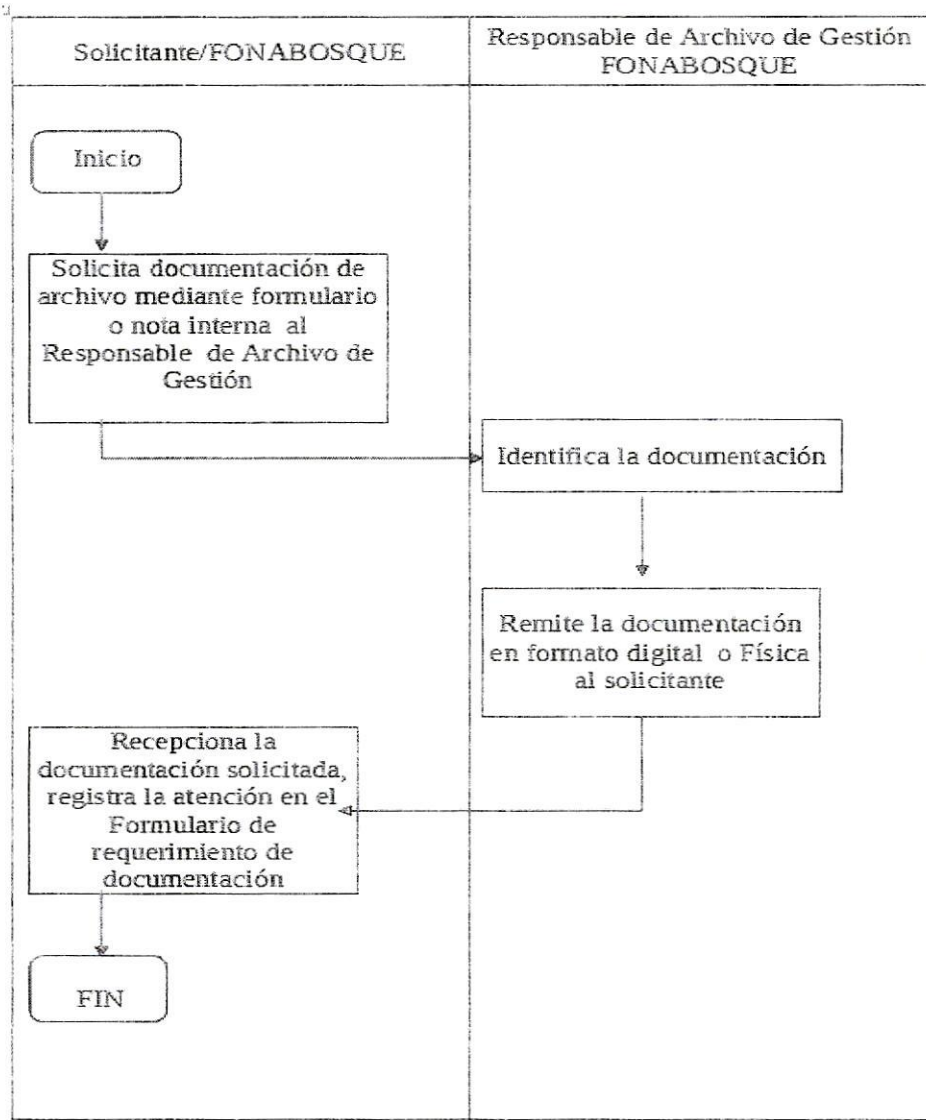
10.4. PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION.

Nombre del procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Requerimiento Interno de Documentos en Archivo.		PRO-CAF-MPPAGD-03		
Objetivo		Realizar el control de la documentación de archivo que solicitan las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales de FONABOSQUE.		
Resultado Esperado		Documentación de Archivo Central o de Gestión entregada bajo condiciones controladas.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Realiza la solicitud de documentación mediante el formulario de requerimiento de documentación o nota interna al Responsable de Archivo de Gestión vía conducto regular.	Solicitud de documentación.	1 día	Solicitante FONABOSQUE
2	Identifica la documentación solicitada y remite la misma en formato digital o física al solicitante.	Documentación solicitada remitida.	Según carga documental solicitada	Responsable de Archivo Central/Responsable de Archivo de Gestión
3	Recepciona la documentación solicitada, registra la atención en el Formulario de requerimiento de documentación.	Formulario de requerimiento de documentación atendido.	1 día	Solicitante FONABOSQUE



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.4.1. FLUJOGRAMA - REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION.



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.5. PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE ARCHIVO CENTRAL.

Nombre del procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Requerimiento Interno de Documentación Física de Archivo.		PRO-CAF-MPPAGD-04		
Objetivo		Realizar el control de la documentación de archivo que solicitan las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales de FONABOSQUE.		
Resultado Esperado		Documentación física de archivo central entregada bajo condiciones controladas.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Realiza la solicitud de documentación mediante Nota Interna a la Coordinación Administrativa Financiera (CAF) o la MAE.	Solicitud de documentación de archivo.	1 día	Solicitante FONABOSQUE
2	Coordinación Administrativa Financiera (CAF)/ MAE, instruye la atención a la solicitud al Responsable de Archivo Central, vía conducto regular.	Solicitud de documentación derivada		Coordinación Administrativa Financiera (CAF) o MAE
3	Recepciona Nota de solicitud, identifica la documentación solicitada y remite la misma en formato físico al solicitante, adjuntando el Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE.	Documentación solicitada remitida. Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE.	Según carga documental solicitada	Responsable de Archivo Central
4	Recepciona la documentación solicitada, registra el formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE y remite al Responsable de Archivo de Central.	Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE, registrado y remitido.	1 día	Solicitante FONABOSQUE
5	Recepciona formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE, identifica la fecha de devolución de la documentación física prestada.	Recepción de formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE.	1 día	Responsable de Archivo Central

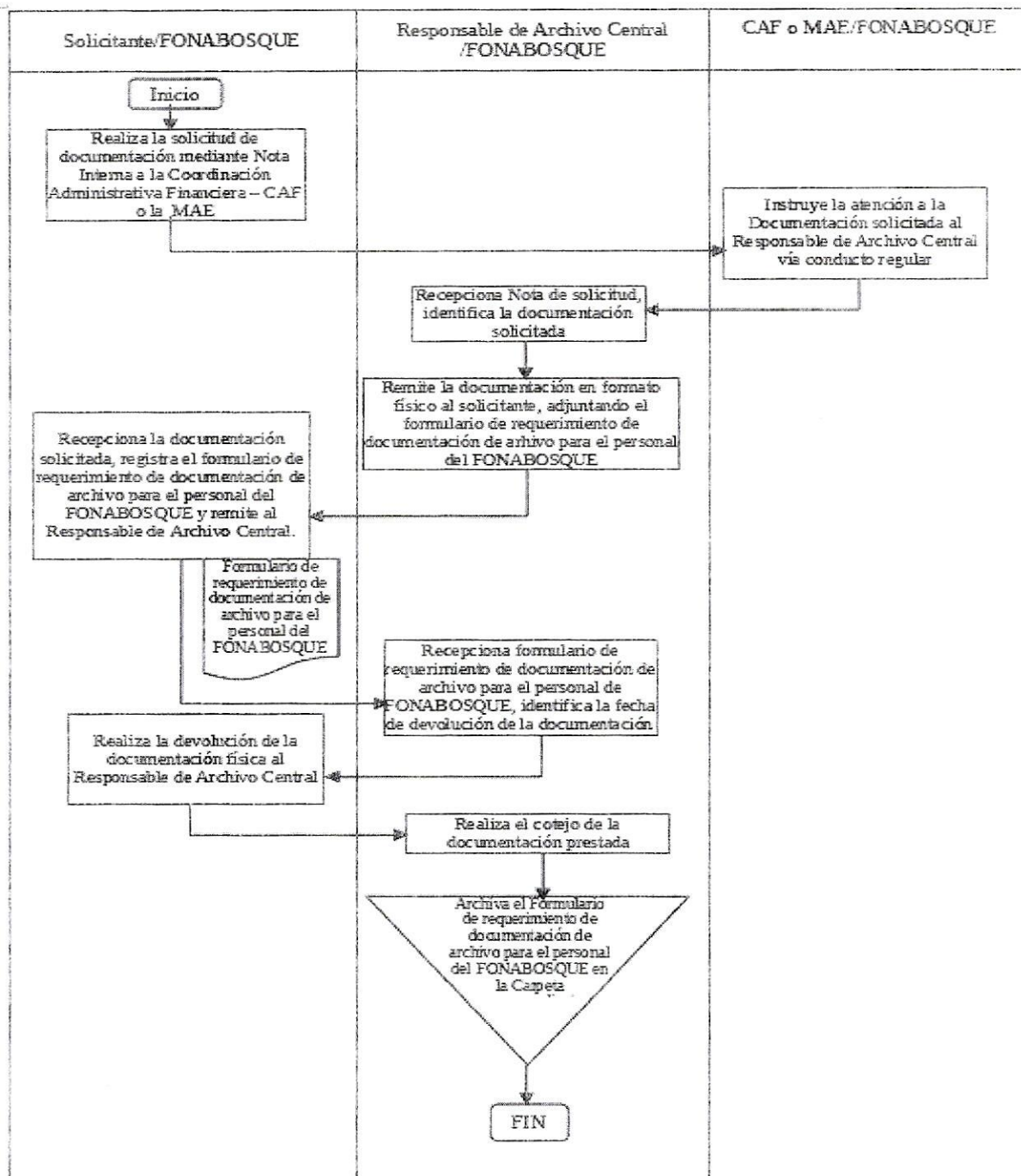
 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

6	Realiza la devolución de la documentación física al Responsable de Archivo Central o al Responsable de Archivo de Gestión.	Documentación física remitida.	Según formulario	Solicitante FONABOSQUE
7	Realiza el cotejo de la documentación prestada según formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE.	Cotejo de la documentación prestada.	Según carga documenta 1	Responsable de Archivo Central
8	Archiva documentación prestada y Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE, en la carpeta correspondiente.	Formulario y nota interna de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE, Archivado.	1 día	Responsable de Archivo Central



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.5.1. FLUJOGRAMA - REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE ARCHIVO CENTRAL.



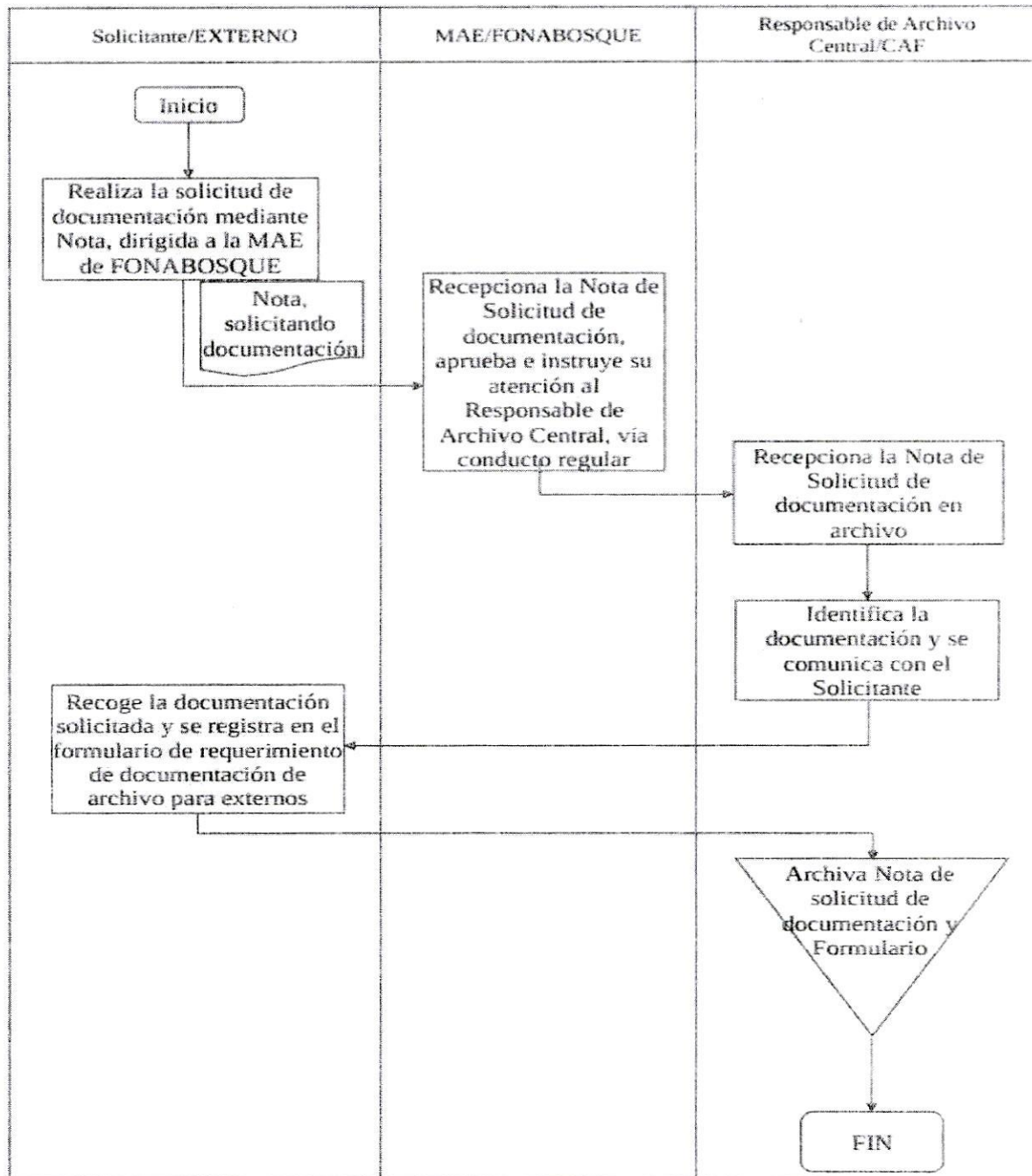
 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO EXTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO

Nombre del procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Requerimiento Externo de Documentos en Archivo.		PRO-CAF-MPPAGD-05		
Objetivo		Realizar el control de la documentación de archivo que solicitan las diferentes Entidades Públicas, Privadas o Población en General.		
Resultado Esperado		Documentación de archivo entregada bajo condiciones controladas.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Población en general.		
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Realiza la solicitud de documentación mediante Nota dirigida a la MAE de FONABOSQUE.	Solicitud de préstamo de documentación en archivo.	1 día	Solicitante Externo
2	Recepciona Nota de Solicitud de documentación, aprueba e instruye su atención al Responsable de Archivo Central, vía conducto regular.	Nota de solicitud de documentación remitida.	1 día	MAE de Fonabosque
3	Recepciona la Nota de solicitud de documentación en Archivo.	Nota de solicitud de documentación recepcionada.	1 día	Responsable de Archivo Central
4	Identifica la documentación y se comunica con el solicitante Externo.	Documentación solicitada identificada. Solicitante notificado.	Según carga documental solicitada.	Responsable de Archivo Central
5	Recoge la documentación solicitada y se registra en el Formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos.	Documentación entregada. Formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos registrado.	1 día	Solicitante Externo
6	Archiva Nota de Solicitud de requerimiento de documentación y formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos.	Nota de Solicitud de Documentación y formulario archivado.	1 día	Responsable de Archivo Central

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.6.1.FLUJOGRAMA - REQUERIMIENTO EXTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.7. PROCEDIMIENTO PARA EL RESCATE DOCUMENTAL.

Nombre del procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Rescate Documental.		PRO-CAF-MPPAGD-06		
Objetivo		Remitir la documentación no identificada en el Archivo de Gestión al Archivo Central bajo condiciones controladas.		
Resultado Esperado		Documentación de Rescate archivada.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elaborar Nota Interna solicitando el rescate documental de su Área o Unidad en caso de que exista documentación no identificada y remite al Encargado de Área o Unidad.	Nota Interna elaborada.	2 días.	Responsable de Archivo de Gestión.
2	Revisa y firma Nota Interna de solicitud de Rescate Documental y remite al Responsable de Archivo Central, vía conducto regular.	Nota Interna remitida.	1 día.	Encargado de Área o Unidad.
3	Prepara la documentación para el Rescate Documental en coordinación con el Responsable de Archivo de Gestión, elaborando el Check List.	Check List de Rescate.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central
4	Cataloga la documentación de rescate en coordinación con el Responsable de Archivo de Gestión.	Catálogo elaborado.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central
5	Elabora Acta de Rescate Documental, firma y remite al Encargado de Área o Unidad.	Acta de Rescate Documental elaborado y firmado.	1 día.	Responsable de Archivo Central
6	Firma Acta de Rescate Documental y remite al Responsable de Archivo de Gestión.	Acta de Rescate Documental firmado y remitido.		Encargado de Área o Unidad.
7	Firma Acta de Rescate Documental y remite al Responsable de Archivo Central.	Acta de Rescate Documental firmado y remitido.		Responsable de Archivo de Gestión
8	Traslada la documentación de rescate al Archivo Central.	Traslado de documentación de rescate realizada.	1 día.	Responsable de Archivo Central

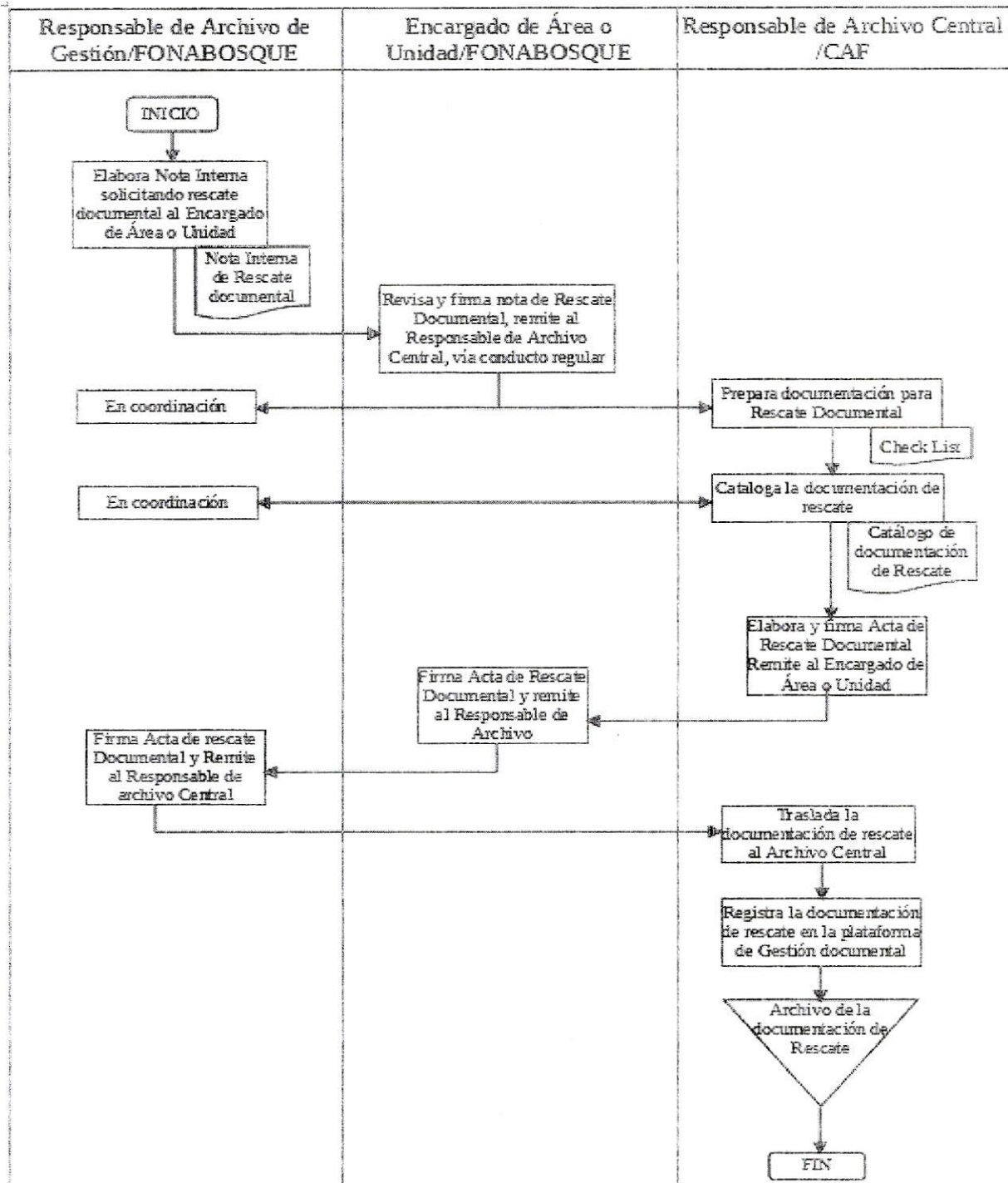
 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02	
	Versión 2.0	FECHA EMISION	
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024	

9	Registra la documentación de rescate en la plataforma de gestión documental.	Documentación de rescate registrada.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central
10	Realiza el archivo correspondiente de la documentación de rescate.	Archivo de documentación de rescate realizado.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02	
	Versión 2.0	FECHA EMISION	
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024	

10.7.1. FLUJOGRAMA - RESCATE DOCUMENTAL.



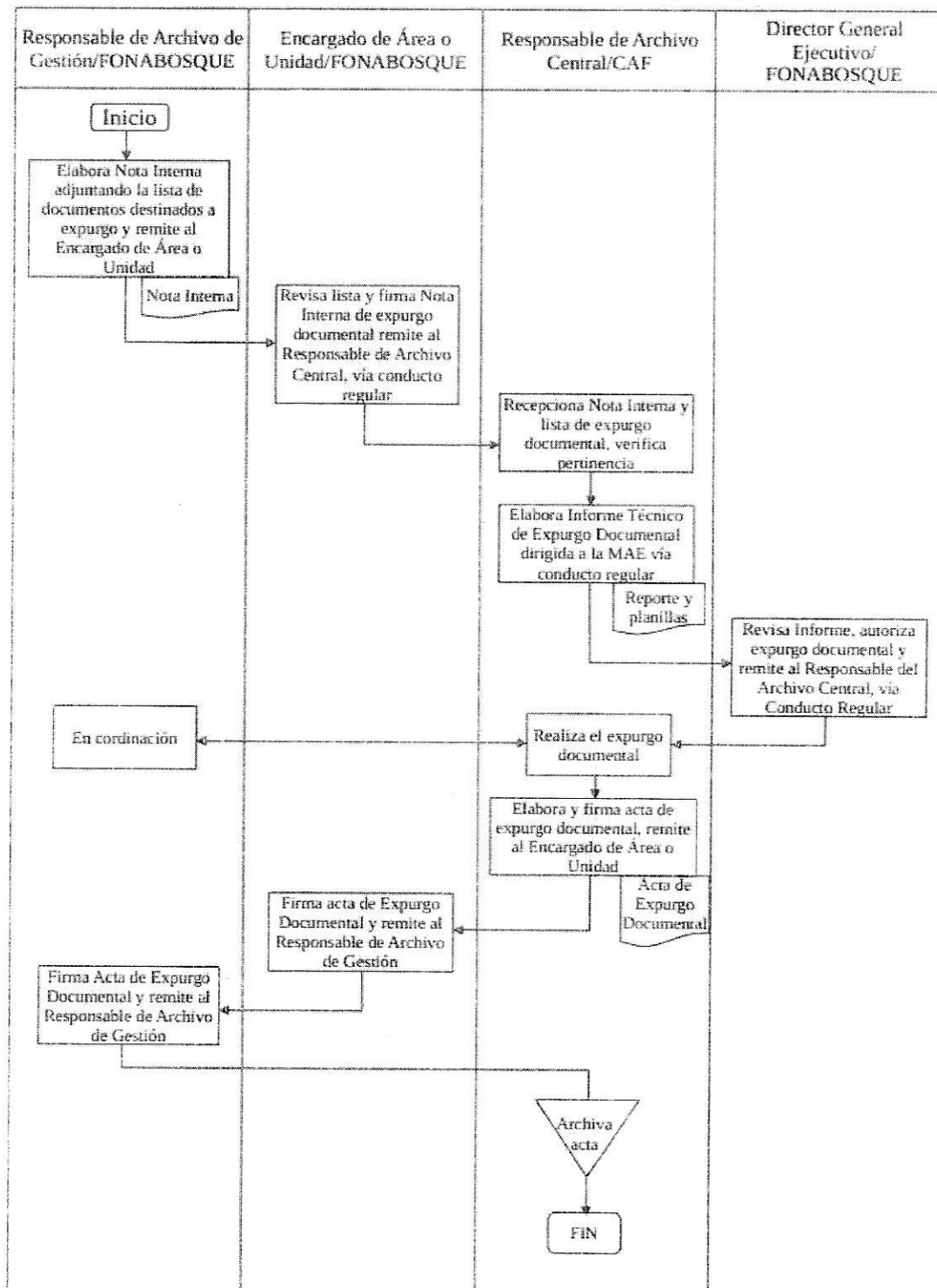
 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO DOCUMENTAL.

Nombre del procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Expurgo Documental.		PRO-CAF-MPPAGD-07		
Objetivo		Depurar de documentación innecesaria de los Archivos de Gestión.		
Resultado Esperado		Expurgo documental realizado.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elabora Nota Interna adjuntando la lista de documentos destinados a expurgo y remite al encargado de Área o Unidad.	Nota Interna de expurgo documental elaborada.	Según carga documental.	Responsable de Archivo de Gestión.
2	Revisa lista y firma la nota Interna de expurgo documental remitida al Responsable de Archivo Central vía conducto regular.	Nota Interna de expurgo documental remitida.	5 días.	Encargado de Área o Unidad.
3	Recepciona Nota Interna y lista de expurgo documental y verifica su pertinencia.	Expurgo documental verificado.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central
4	Elabora informe Técnico de expurgo documental dirigido a la MAE, vía conducto regular.	Informe técnico de documentación de expurgo remitida.	3 días.	Responsable de Archivo Central
5	Revisa informe, autoriza expurgo documental y remite al Responsable de Archivo Central vía conducto regular.	Expurgo documental autorizado.	Según carga documental	Director General Ejecutivo
6	Realiza el Expurgo Documental en coordinación con el Responsable de Archivo de Gestión.	Expurgo documental realizada.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central
7	Elabora y firma acta de expurgo documental, remite al Encargado de Área o Unidad.	Acta de Expurgo elaborado y firmada.	1 día	Responsable de Archivo Central
8	Firma Acta de Expurgo Documental y remite al Responsable de Archivo de Gestión.	Acta de Expurgo firmada y remitida.	1 día	Encargado de Área o Unidad
9	Firma Acta de Expurgo Documental y remite al Responsable de Archivo de Gestión.	Acta de Expurgo firmada y remitida.	1 día	Responsable de Archivo de Gestión
10	Realiza el archivo del Acta de Expurgo.	Acta de expurgo archivada.	1 día	Responsable de Archivo Central

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	NIPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.8.1. FLUJOGRAMA - EXPURGO DOCUMENTAL.



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		
	Coordinación Administrativa Financiera	CÓDIGO MPP/CAF/AC-02	
	Versión 2.0	FECHA EMISION 05.12.2024	
	Resolución Administrativa N°		

11. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Según FONABOSQUE	Catálogo de transferencia	Cada vez que se necesite	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
Según FONABOSQUE	Check List de Transferencia Documental	Cada vez que se necesite	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
Según FONABOSQUE	Acta de Transferencia Documental	Cada vez que se necesite	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
Según FONABOSQUE	Check List de Rescate Documental	Cada vez que se necesite	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
Según FONABOSQUE	Acta de Rescate Documental	Cada vez que se necesite	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
Según FONABOSQUE	Acta de Expurgo Documental	Cada vez que se necesite	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
Según FONABOSQUE	Formulario Digital	Cada vez que se necesite	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
Según FONABOSQUE	Formulario de Requerimiento de documentación de archivo para personal del FONABOSQUE	Cada vez que se necesite	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito
Según FONABOSQUE	Formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos	Cada vez que se necesite	Responsable de Archivo Central	Archivo Central	Por fecha	Definitivo	Archivo Depósito



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

12. MODIFICACIONES

No aplica.

13. ACTUALIZACIONES

No aplica.

14. ANEXOS

Anexo 1. Catálogo de transferencia

Anexo 2. Check List de Transferencia Digital.

Anexo 3. Acta de Transferencia Documental.

Anexo 4. Check List de Rescate Documental.

Anexo 5. Acta de Rescate Documental.

Anexo 6. Acta de Expurgo Documental.

Anexo 7. Formulario de Requerimiento de documentación de archivo para personal del FONABOSQUE.

Anexo 8. Formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos.



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

Anexo 1

Catálogo de Transferencia.



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02	
	Versión 2.0	FECHA EMISION	
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024	

[illegible]

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

Anexo 2

Check List de Transferencia Documental.



	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02	
	Versión 2.0	FECHA EMISION	
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024	

CHECK LIST DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

I. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

ÁREA O UNIDAD DE ORIGEN	
FECHA DE TRANSFERENCIA	
NOTA INTERNA DE SOLICITUD	

	SI/NO
CATÁLOGO DE DOCUMENTACIÓN	
SOPORTES ADECUADOS PARA LA TRANSFERENCIA	
IDENTIFICACIÓN EN LAS UNIDADES DOCUMENTALES	
FOLIACIÓN CORRELATIVA	

II. CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN A SER TRANSFERIDA

	SI/NO
ORDEN DE PROCEDENCIA	
ORDEN NATURAL DE LAS SERIES	
DOCUMENTOS CON RESPALDOS MENCIONADOS	
COPIA DIGITALIZADA O CARGADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN	FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera			MPP/CAF/AC-02
	Versión 2.0			FECHA EMISION
	Resolución Administrativa N°			05.12.2024

Anexo 3

Acta de Transferencia Documental



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En fecha a solicitud del área de mediante Nota Interna de fecha..... se procedió a la Transferencia Documental.

En cumplimiento al art. 28 del Reglamento de sistema de Archivos del Fonabosque, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 81 de 20 de diciembre de 2018, en el cual menciona:

"La documentación en los Archivos de Gestión debe permanecer dos (2) años de concluido el trámite como máximo después de haber ingresado para después ser transferida al Archivo Central."

El art. 37 que dicta:

"Los procedimientos de transferencias se realizarán en lo posible acordando cronogramas de traspaso entre archivos velando la integridad de la documentación, su descripción y los espacios disponibles."

El Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del FONABOSQUE, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° de ... de diciembre de 2024, establece las directrices para el procedimiento de Rescate Documental.

En este contexto, se procede a adjuntar el Catálogo de Transferencia Documental como parte integral de esta acta, firmando al pie los actores que participaron en este procedimiento.

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN	FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE ÁREA O UNIDAD	FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CODIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

Anexo 4

Check List de Rescate Documental.



	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		
	Coordinación Administrativa Financiera	CÓDIGO MPP/CAF/AC-02	
	Resolución Administrativa N°	FECHA EMISION 05.12.2024	

CHECK LIST DE RESCATE DOCUMENTAL

ÁREA O UNIDAD DE ORIGEN	
FECHA DE TRANSFERENCIA	
NOTA INTERNA DE SOLICITUD	

I. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESCATE

	SI/NO
CATÁLOGO DE DOCUMENTACIÓN	
SOPORTES ADECUADOS PARA LA TRANSFERENCIA	
IDENTIFICACIÓN EN LAS UNIDADES DOCUMENTALES	
FOLIACIÓN CORRELATIVA	

II. CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DESTINADA A RESCATE DOCUMENTAL

	SI/NO
ORDEN DE PROCEDENCIA	
ORDEN NATURAL DE LAS SERIES	
DOCUMENTOS CON RESPALDOS MENCIONADOS	
COPIA DIGITALIZADA O CARGADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN	FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE ÁREA O UNIDAD	FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

Anexo 5

Acta de Rescate Documental



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

ACTA DE RESCATE DOCUMENTAL

En fecha de de, a solicitud del área de, mediante Nota Interna de se procedió al Rescate Documental, en cumplimiento al art. 38 del Reglamento de sistema de Archivos del FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 81 de 20 de diciembre de 2018, en el cual menciona:

"Dentro de las funciones del Archivo Central se encuentra la figura de Rescate Documental, la misma que previene la pérdida de documentación sin ningún responsable identificado, procediendo al recojo de la documentación normando mediante un proceso descrito en el Manual de Procesos de Archivo".

El Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del FONABOSQUE, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° de ... de diciembre de 2024, regula el procedimiento de Rescate Documental.

En este sentido, se adjunta el Catálogo de Rescate Documental como parte integral de esta acta, con las firmas de los actores que participan en el procedimiento al pie de la misma.



FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN	FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE ÁREA O UNIDAD	FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

Anexo 6

Acta de Expurgo Documental



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL

En fecha a solicitud del área de mediante Nota Interna de se procedió al Expurgo Documental en cumplimiento al art. 39 del Reglamento de sistema de Archivos del FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 81 de 20 de diciembre de 2018, en el cual menciona:

“Los procesos de eliminación, descarte o expurgo deberán realizarse de acuerdo a valoraciones documentales y procedimientos legales específicos descritos en el Manual de Procesos”.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del FONABOSQUE, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° de ... de diciembre de 2024, establece las directrices para el procedimiento de Expurgo Documental.

En este contexto, se adjunta el Catálogo de Expurgo Documental como parte integral de esta acta, con las firmas de los actores que participaron en el procedimiento al pie de la misma.

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN	FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE ÁREA O UNIDAD

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	FIRMA Y SELLO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CODIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	WPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

Anexo 7

Formulario de requerimiento de documentación de archivo para personal del FONABOSQUE



	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		
	Coordinación Administrativa Financiera	CÓDIGO MPP/CAF/AC-02	
	Resolución Administrativa N°	FECHA EMISION 05.12.2024	

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO PARA PERSONAL DE FONABOSQUE

I. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA (llenar según corresponda)

HOJA DE RUTA	
CITE	
TIPO DOCUMENTAL	
AUTOR	
REFERENCIA	
OTROS	

II. MÉTODO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

MÉTODO	OBSERVACIONES
ENVIO MEDIANTE SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA	
ENVÍO A CORREO ELECTRÓNICO	
CARGADO EN NUBE	
FOTOCOPIA	

III. FECHA DE DEVOLUCIÓN (si corresponde)

FECHA	VISTO BUENO DEL CUSTODIO

IV. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

--

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN/ RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	FIRMA Y SELLO SOLICITANTE



	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02	
	Versión 2.0	FECHA EMISION	
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024	

Anexo 8

Formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos



	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		
	Coordinación Administrativa Financiera	CÓDIGO MPP/CAF/AC-02	
	Versión 2.0	FECHA EMISION	
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024	

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS PARA EXTERNOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
INSTITUCIÓN	
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO	
RELACIÓN DEL SOLICITANTE CON LA DOCUMENTACIÓN	
FECHA DE SOLICITUD	
FECHA DE PRÉSTAMO	
AUTORIZACIÓN DE LA MAE	

I. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA (llenar según corresponda)

HOJA DE RUTA	
CITE	
TIPO DOCUMENTAL	
AUTOR	
REFERENCIA	
OTROS	

II. MÉTODO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

MÉTODO	
COPIA EN PEN DRIVE	
ENVÍO A CORREO ELECTRÓNICO	
CARGADO EN NUBE	
FOTOCOPIA	

III. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

--

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN/ RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	FIRMA Y SELLO SOLICITANTE



 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

- **Requerimiento Externo de Documentos en Archivo:** Este proceso se encarga de gestionar las solicitudes de acceso a documentos provenientes de entidades externas, asegurando que se cuente con la debida autorización.
- **Rescate Documental:** El proceso se enfoca en recuperar, conservar y organizar documentos históricos o valiosos en riesgo de deterioro, mediante su evaluación, aplicación de medidas de preservación y disposición en un entorno que garantice su futura accesibilidad
- **Expurgo Documental:** Este procedimiento consiste en la eliminación controlada y segura de documentación que ha perdido su valor administrativo, legal o histórico. Se lleva a cabo bajo criterios establecidos y con la debida autorización, asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales y legales, y contribuyendo a la optimización del espacio de archivo y la eficiencia en la gestión documental.

10.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Nombre del procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Organización de Archivos de Gestión.		PRO-CAF-MPPAGD-01		
Objetivo		Realizar el archivo de gestión según procedimiento.		
Resultado Esperado		Archivo de Gestión ordenado y sistematizado.		
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas		Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Remite documentación para archivo (no mayor a dos años) al Responsable de Archivo de Gestión.	Documentación para archivo remitida.	1 día	Encargado de Área o Unidad
2	Recepciona la documentación para archivo.	Documentación de Archivo.	1 día	Responsable de Archivo de Gestión
3	Clasifica la documentación a Archivar según el principio de procedencia.	Documentación clasificada.	Según carga documental	Responsable de Archivo de Gestión
4	Registra la documentación archivada, generando el catálogo de Archivo de Gestión.	Catálogo de Archivo de Gestión generado.	Según carga documental	Responsable de Archivo de Gestión
6	Archiva la documentación clasificada según orden secuencial.	Documentación archivada.	Según carga documental	Responsable de Archivo de Gestión

 BICENTENARIO DE BOLIVIA	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO
	Coordinación Administrativa Financiera	MPP/CAF/AC-02		
	Versión 2.0	FECHA EMISION		
	Resolución Administrativa N°	05.12.2024		

10.2.1. FLUJOGRAMA - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

