



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 043/2009**

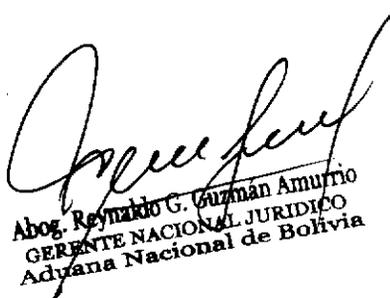
La Paz, 25 de febrero de 2009

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 01-04-09 DE 19-02-09 QUE APRUEBA LA VERSIÓN REVISADA Y ACTUALIZADA DEL MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANA NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 01-04-09 de 19-02-09 que aprueba la versión revisada y actualizada del Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.



  
Abog. Reynaldo G. Guzmán Amutio  
GERENTE NACIONAL JURIDICO  
Aduana Nacional de Bolivia

## RESOLUCION N° RA-PE 1000 1004 - 00

La Paz, 19 FEB 2009

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, en el artículo 21, numeral 6. establece que los bolivianos y bolivianas tienen derecho a acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

Que la Constitución Política del Estado, en su artículo 99, párrafo III establece que la riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano.

Que la Constitución Política del Estado, en su artículo 298, párrafo II, numeral 27, establece como competencias exclusivas del nivel central del Estado la conservación los centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros de interés del nivel central del Estado.

Que la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990, en su artículo 1, inciso b), establece que una de sus finalidades en la aplicación de los Sistemas de Administración y Control es disponer de información útil, oportuna y confiable.

Que conforme establece la Ley No. 2341, de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002, en su artículo 18 establece que toda persona tiene derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos.

Que el Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de Noviembre de 1992, en el artículo 5, establece que los servidores públicos deben difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos y proporcionar información a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.





**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

Que el Decreto Supremo No. 13957 de 10 de Septiembre de 1976, en el artículo 1º prohíbe expresamente la destrucción, incineración, venta o eliminación de documentos públicos, determinando asimismo en el artículo 2 que la prohibición alcanza a todas las entidades de la Administración Central, descentralizada, local y Universitaria.

Que los Decretos Supremos números 22144 y 22145 de 2 de Marzo de 1989, en concordancia con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas por constituir bienes y recursos indispensables para la administración pública, y la obligación del Estado de precautelar su preservación y accesibilidad.

Que, en cumplimiento de estas disposiciones legales, es necesario establecer procesos archivísticos homogéneos para la preservación, conservación, organización y servicios de archivos para todas las unidades de la institución, con la implantación de un sistema archivístico único que involucre a todas las unidades de archivo de la Aduana Nacional de Bolivia.

Que la Resolución Administrativa RA-PE-01-008-05 de fecha 18 de julio de 2005 aprueba el Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional de Bolivia para su aplicación en los archivos de las gerencias regionales, administraciones aduaneras y Departamento de Documentación Aduanera.

Que es necesario revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a los cambios y necesidades institucionales.

Que conforme dispone el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas, es atribución de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.



**POR TANTO:**

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,





**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

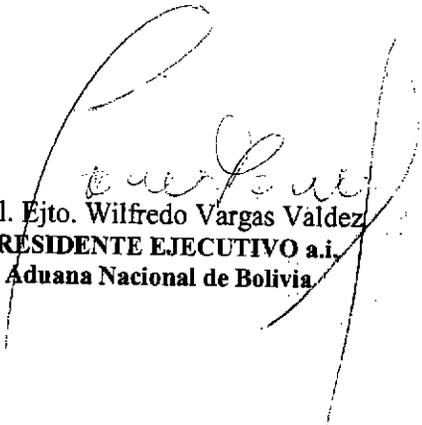
**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar la versión revisada y actualizada del Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional que en anexo forma parte de esta Resolución.

**SEGUNDO:** Queda sin efecto la Resolución Administrativa RA-PE-01-008-05 de fecha 18 de julio de 2005.

La Gerencia Nacional de Fiscalización a través del Departamento de Documentación Aduanera, las Gerencias Regionales y las Administraciones Aduaneras quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Gral. Ejto. Wilfredo Vargas Valdez  
**PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.**  
Aduana Nacional de Bolivia



GNF/SVA/RRS  
GNI/  
15/12/08  
RA. CATEGORÍA 01

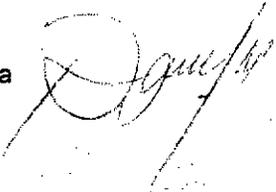
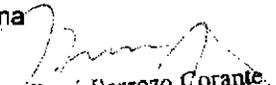




Aduana Nacional de Bolivia  
 Gerencia Nacional de Fiscalización  
 Departamento de Documentación Aduanera

# MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ANB

## GNF-07-08-08

<p><b>Elaborado</b></p> <p>DDA</p> <p><b>Fecha</b></p> <p>11/12/2007</p> <p><b>Firma</b></p> 	<p><b>Revisado</b></p> <p>GNF</p> <p><b>Fecha</b></p> <p>18/12/2007</p> <p><b>Firma</b></p>  <p>Lic. René Barrozo Corante      Gerente Nacional de Fiscalización a.i.      Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p><b>Aprobado</b></p> <p>Presidencia Ejecutiva</p> <p><b>Fecha</b></p> <p><b>Firma</b></p>
--	--	---

<p>Versión 2</p>		
<p><b>Fecha</b></p> <p>11/12/08</p>		



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

**INDICE**

I.	OBJETIVOS	3
1.	Objetivo general	3
2.	Objetivos específicos	3
II.	ALCANCE	3
III.	RESPONSABILIDAD	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	LOS COMPONENTES DEL SISTEMA Y SUS FUNCIONES	4
1.	Archivos de oficina	4
2.	Archivos de las gerencias regionales	4
3.	Departamento de Documentación Aduanera (DDA)	5
a)	Estructura del DDA	6
a.1.	Área técnica - archivística	6
a.2.	Área de servicios	6
a.3.	Área de computación	6
a.4.	Área administrativa	6
VI.	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	7
1.	Definición	7
2.	Cuadro de clasificación	7
a)	Estructura	9
b)	Código de clasificación	9
3.	Archivos de oficina	9
a)	Organización de los archivos de oficina	9
a.1.	Correspondencia	9
a.2.	Libros de registro	10
a.3.	Expedientes	10
a.4.	Expedientes informativos	11
a.5.	Documentos de apoyo informativo	11
b)	Series documentales	12
c)	Proceso de clasificación y su ordenación	12
d)	Ordenación física	12
e)	Ordenación interna de los expedientes	12
f)	Ordenación de las series documentales	12
g)	Identificación de los documentos	13
h)	Instalación y conservación de los documentos	13
i)	Transferencia de los archivos de oficina a los archivos General y centrales regionales. Plazo de conservación	14
j)	Eliminación de documentos en los archivos de oficina	15
k)	Formalización de la transferencia	16
l)	Rotulación de las unidades de conservación	16
4.	Archivo regional	17

GNF  
17/08  
R.B.C.  
A.N.B.



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

a) Fondos	17
b) Sección	17
c) Serie documental	17
d) Identificación y clasificación	17
e) Conservación	18
f) Rotulación de las unidades de conservación	18
g) Ubicación	18
h) Instrumentos de control y descripción documental	18
i) Selección	18
j) Plazo de conservación y transferencias	19
k) Eliminación	19
5. Departamento de Documentación Aduanera (DDA)	19
a) Valoración archivística	19
b) Plazo de conservación	20
c) Eliminación	20
d) Comisión de Evaluación y Aprobación de Eliminación Documental	21
6. Tratamiento de la documentación operativa aduanera en las administraciones interiores y de frontera	21
<b>VII. INSTALACIÓN: LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES</b>	<b>22</b>
1. Locales	22
2. Unidades de instalación	22
3. Unidades de conservación	23
4. Equipo de protección	23
5. Condiciones de seguridad	23
6. Medidas preventivas para la conservación de los documentos	23
<b>VIII. SERVICIOS DEL SISTEMA</b>	<b>24</b>
1. Consulta	24
2. Préstamo o reproducción simple	24
3. Autenticación de documentos	25
<b>ANEXOS</b>	<b>27</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>39</b>





**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

**I. OBJETIVOS**

**1. Objetivo general**

- Conservar el patrimonio documental producido por la Aduana Nacional integrando a las unidades administrativas y operativas que participan en la generación, administración, organización y servicio de los archivos aduaneros en el ámbito nacional.

**2. Objetivos específicos**

- Establecer políticas, normas y procedimientos únicos para la correcta conservación, organización y servicio de los archivos del Sistema.
- Determinar la organización de los archivos en cada una de las fases definidas por el ciclo vital de los documentos respetando los principios de procedencia y orden original.
- Establecer plazos de conservación y transferencias de documentación, de acuerdo al ciclo vital del documento.
- Regular la administración de los archivos informáticos y digitales.
- Regular el servicio de archivos.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones de este documento alcanzan a:

- Departamento de Documentación Aduanera;
- Archivos de las Gerencias Nacionales y Regionales;
- Archivos de oficina de las gerencias nacionales, regionales, departamentos y otras unidad de la Aduana Nacional;
- Archivos de las administraciones aduaneras de interior y frontera
- Funcionarios de los archivos del Sistema.

**III. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de su aplicación y cumplimiento:

- Departamento de Documentación Aduanera;
- Gerencias nacionales y regionales;
- Administraciones;
- Departamentos
- Otras unidades que producen y conservan documentación pública aduanera.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado, artículo 191
- Ley General de Aduanas N° 1990, de fecha 28 de julio 1999
- Reglamento de la Ley de Aduanas, D.S. 25870 de fecha 11 de agosto de 2000
- Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de 22 de abril de 2002
- Ley 2492, Código Tributario, de fecha 2 de agosto de 2003



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

- Reglamento al Código Tributario Boliviano, D.S. 27310, de fecha 9 de enero de 2004
- Decreto Supremo No. 23318 - A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública - SAFCO
- Decreto Supremo No. 13956, de fecha de 10 de septiembre de 1976
- Decreto Supremo N° 13957, de fecha de 10 de septiembre de 1976
- Decreto Supremo N° 22144, de fecha de 2 de marzo de 1989
- Decreto Supremo N° 22145, de fecha de 2 de marzo de 1989
- Decreto Supremo N° 22146 de 2 de marzo de 1989
- Decreto Supremo N° 23934, de fecha 21 de julio de 1994. Reglamento Común de Procedimientos y de Comunicación de los Ministerios (RCP)
- Decreto Supremo No. 25046 de 21 de mayo de 1998, de creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo 28138, de fecha 17 de mayo de 2005

**V. DEFINICION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA Y SUS FUNCIONES**

El Sistema Nacional de Archivos se concibe como el conjunto de archivos de la Aduana Nacional que corresponden a cada ciclo vital de los documentos, con normas y reglas únicas para su funcionamiento y proceso archivístico. En consideración a ello, el Sistema reconoce como sus componentes a:

**1. Los archivos de oficina**

Las gerencias nacionales y regionales, departamentos, administraciones y otras unidades de la Aduana Nacional, son sujetos productores y receptores de documentos porque en ellos se inician y desarrollan actividades y trámites en cumplimiento de sus funciones.

Todas las unidades tienen archivos, denominados *archivos de oficina*, donde se reúne y archiva documentación cuyo trámite está en plena vigencia o sometida a utilización y consulta continua. Corresponde al primer ciclo vital de los documentos. Todas las unidades orgánicas y funcionales de la Aduana Nacional deben contar con un responsable de archivo.

Las funciones del archivo de oficina son:

- Organizar y conservar la documentación generada y/o recibida por la unidad aduanera a la que pertenece;
- Realizar transferencias a los archivos de Oficina Central o regionales, de acuerdo a las normas expuestas en este manual;
- Controlar el préstamo y devolución de documentos mediante registro;
- Evitar la dispersión o eliminación de documentos oficiales;
- Cumplir las normas y el reglamento del Sistema.

**2. Los archivos de las gerencias regionales (Archivo Central Regional)**

Son los que conservan documentos transferidos por los archivos de gestión de la gerencia regional y de las administraciones que dependen de ella, cuando ha finalizado su trámite y cuando la consulta deja de ser constante.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia e integridad</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
---	--	--------------

Sus funciones son:

- Coordinar y controlar la administración y funcionamiento de los archivos de gestión y de las administraciones que dependen de la gerencia regional.
- Preservar y conservar los documentos transferidos por las oficinas de Gerencia Regional, de las administraciones que dependen de ella y los auxiliares de la función pública.
- Recibir y registrar las transferencias documentales hechas por las oficinas de la Gerencia Regional, las administraciones aduaneras y los auxiliares de la función pública.
- Identificar, clasificar, ordenar, codificar, describir y difundir su acervo documental.
- Elaborar descriptores (índices, repertorios y catálogos) documentales, que permitan acceder a la documentación que custodia.
- Ejecutar los procesos de selección documental.
- Conservar adecuadamente los fondos documentales.
- Evitar la destrucción o eliminación de documentos que no hayan sido autorizadas por el Departamento de Documentación Aduanera.
- Transferir documentos cuya antigüedad supere los 25 años que haya sido objeto del proceso de selección documental.
- Atender consultas, préstamos o solicitudes de certificaciones o legalización de documentos de acuerdo a los estipulado en el capítulo VIII de este procedimiento.

### 3. El Departamento de Documentación Aduanera

Unidad de servicio y apoyo institucional. Es el Archivo General de la ANB y depende de la Gerencia Nacional de Fiscalización. Su archivo preserva, conserva, organiza y difunde el patrimonio documental de la Aduana Nacional de Bolivia, generado y/o recibido en el ejercicio de sus funciones durante el transcurso de su vida orgánica y constituye la fuente primaria de sus actividades administrativas y legales. Las características de la documentación que custodia hacen de esta unidad un archivo central e intermedio.

El DDA guarda en sus archivos, documentos transferidos por las gerencias nacionales, departamentos y otras unidades administrativas y operativas de la Aduana Nacional, correspondientes a documentación semiactiva e inactiva, de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en este documento.

Sus funciones son:

- Definir políticas, normas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema.
- Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos que guardan los archivos aduaneros.
- Preservar y conservar los documentos transferidos por los archivos del Sistema respetando los principios de procedencia y orden original.
- Clasificar y ordenar la documentación según el fondo y series.
- Elaborar descriptores (índices y catálogos) documentales, que permitan acceder a la documentación que custodia.
- Proponer a la Comisión de Evaluación y Aprobación de Eliminación Documental, la

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 5	11/12/2008
--------------------------------	----------	------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
---	--	--------------

- eliminación de documentos que ya no tengan valores administrativos ni jurídicos ni permanentes (históricos), que hayan sido previamente valorados y seleccionados.
- Emitir certificaciones y/o legalizaciones.
  - Velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los depósitos de los archivos, fondos y secciones, garantizando su conservación, organización y ubicación.
  - Intervenir en caso de destrucción no autorizada de documentos en cualquiera de los archivos del sistema.
  - Difundir y suministrar toda información solicitada por las oficinas de las Aduana Nacional, utilizando los formularios normalizados.
  - Prestar servicios a ciudadanos que requieran información, certificación y/o legalización conforme a requisitos normalizados.

Considerando los servicios que presta tanto a las reparticiones aduaneras como al público, tiene la facultad de autenticar documentos que cursan en el Departamento de Documentación Aduanera.

**a) Estructura funcional del DDA**

Definida por sus funciones y tareas, la estructura funcional del DDA es:

**a.1. Área técnica - archivística**

Realiza las tareas de evaluación, organización, valoración y selección de documentos. Administra el espacio de sus ambientes y sugiere la adquisición de equipos y materiales necesarios para la correcta conservación y ubicación de los fondos documentales; elabora instrumentos de descripción y presenta informes al jefe de unidad.

En esta área se incluye el proceso técnico de recepción y verificación de transferencias, conservación de los documentos en unidades de conservación y codificación de los mismos.

**a.2. Área de servicios**

El área de servicios resuelve las consultas, solicitudes de préstamo y/o reproducción de documentos provenientes de las unidades de la Aduana Nacional o de los ciudadanos interesados y repone la documentación procesada a su ubicación de origen. Tiene las funciones de cotejar y verificar los documentos para certificaciones y/o legalizaciones, elabora certificados e informes.

**a.3. Área de computación**

Su función principal es la de informatizar y digitalizar los documentos aduaneros; elaborar inventarios, índices, repertorios e informes computarizados; administrar bases de datos y archivos informáticos y digitales.

**a.4. Área administrativa**





**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

Registra y controla el flujo de correspondencia y trámites ingresados al DDA y elabora estadísticas acerca de ellos.

## **VI. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **1. Definición**

Los archivos de la ANB conservan y custodian **documentación aduanera**. Esta se define como toda documentación producida y/o recibida por la institución y que es inherente a sus funciones. Se divide en dos grandes fondos documentales:

- a) **Documentación administrativa aduanera:** Son todos los documentos producidos y/o recibidos por todas las unidades de la ANB que se refieren a asuntos administrativos, legales y/o contables.
- b) **Documentación operativa aduanera:** Son todos los documentos producidos y/o recibidos por la ANB, como efecto de las operaciones de comercio exterior.

El tratamiento archivístico para ambos casos obedece a los mismos principios: principio de procedencia y principio de orden original.

### **2. Cuadro de clasificación**

La organización y tratamiento la documentación con criterios y métodos uniformes debe ser efectuada previa clasificación. Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación de la Institución se agrupa en clases documentales que reflejan las funciones o actividades de cada unidad, dentro de una estructura que es el **cuadro de clasificación** de la ANB.

El cuadro de clasificación de la documentación administrativa u operativa de la Institución es un sistema de clasificación que recoge las funciones y actividades de la Institución, desde lo general a lo concreto.

#### **a) Estructura**

El cuadro de clasificación tiene una estructura jerárquica y lógica; permite la identificación y agrupación de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades de cada unidad de la Aduana Nacional.

El cuadro de clasificación se estructura en:

- a.1. Fondos documentales
- a.2. Tabla de clasificación general
- a.3. Tablas auxiliares
- a.4. Índice.

a.1. Se establecen dos grandes fondos documentales:

- **Fondo Administrativo:** Agrupa a todos los documentos de carácter administrativo, legal y



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

contable

- **Fondo Operativo:** Agrupa a todos los documentos que se generan en las operaciones de comercio exterior.

a.2. La **tabla de clasificación general** establece **12 secciones** que se corresponden con las funciones generales de la Institución.

Sección es el nivel de clasificación que corresponde a una función específica de una unidad administrativa u operativa de la Institución. Cada sección se compone de subsecciones y divisiones que reflejan las funciones y actividades específicas de la ANB.

**a.2.1. Fondo Administración**

1. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
2. GERENCIA GENERAL
3. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4. FISCALIZACIÓN
5. NORMAS
6. SISTEMAS
7. JURÍDICA
8. GERENCIAS REGIONALES
9. AMINISTRACIONES ADUANERAS
10. AGENCIAS EXTERIORES

**a.2.2. Fondo Operaciones**

11. IMPORTACIONES
12. EXPORTACIONES

*Como ejemplo se muestra lo siguiente:*

La sección Fiscalización tiene las siguientes subsecciones:

- Gerencia Nacional de Fiscalización
- Departamento de Fiscalización a Operadores
- Departamento de Inteligencia Aduanera
- Departamento de Documentación Aduanera

Pueden crearse divisiones funcionales de acuerdo a actividades más específicas:

*Ejemplo:*

La subsección **Departamento de Documentación Aduanera** tiene las siguientes divisiones funcionales:

- Servicios de archivo
- Técnica archivística
- Administración

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
--	--	--------------

### b) Código de clasificación

La codificación puede ser numérica, alfabética o alfanumérica y su estructura puede ser jerárquica o secuencial; la función principal es identificar la pertenencia de los documentos, expedientes y series documentales a una determinada función o actividad desempeñada por la Institución. En el archivo de oficina el código de clasificación se utiliza también para rotular carpetas, archivadores de palanca, cajas y estanterías, facilitando por lo tanto la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización.

Los códigos de clasificación se muestran en el **Cuadro de clasificación referencial** anexo al presente Manual.

### 3. Archivos de oficina

Los **archivos de oficina**, denominados también **archivos de gestión** conservan la documentación que generan y/o reciben hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa del trámite.

El plazo de conservación es de 2 a 5 años.

#### a) Organización de los archivos de oficina

**Los archivos de oficina deben organizarse bajo los siguientes principios:**

- Todas las unidades de la ANB conservan **documentación oficial** con plena vigencia administrativa, que constituye parte del acervo y patrimonio documental de la institución y del Estado boliviano.
- Todas las unidades de la ANB deben mantener su archivo de gestión correctamente organizado cuyo efecto inmediato debe estar orientado a transparentar los actos de la función pública aduanera.
- Los archivos de oficina deben mantener y organizar sus archivos respetando la formación natural de series documentales.
- Cada unidad de la ANB debe tener un **responsable** del archivo de oficina.
- La función del archivo de oficina determina que cualquier Unidad funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia.
- Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan.

Para la organización de los archivos de oficina, se deben separar estrictamente la documentación archivística propiamente dicha de aquellos que son de apoyo informativo y se deben distinguir los distintos **grupos de documentos de archivo**, que a continuación se detallan:

#### a.1. Correspondencia

##### a.1.1. Características:

- Es un tipo de documentación que producen y/o reciben todas las unidades administrativas

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
--	--	--------------

de la institución

- Pueden ser originales o copias
- Aporta información de muy distinto tipo

### a.1.2. Organización:

- La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por recibidas y enviadas; cada carta debe ir unida a su respuesta.
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena en dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en:
  - *Correspondencia externa:* Correspondencia entre una unidad administrativa y personas o instituciones ajenas a la institución; de acuerdo al volumen y diversidad generada en la unidad, puede crearse las subdivisiones necesarias.
  - *Correspondencia interna:* Correspondencia o notas interiores entre las unidades de la Aduana Nacional; podrán crearse las subdivisiones necesarias de acuerdo al volumen y diversidad generada en cada unidad.

### a.2. Libros de registro

A fin de controlar el flujo documental, los responsables de los archivos de gestión deben tener un registro manual e informatizado de entradas y salidas de documentos. Para los casos de flujo de documentos de una oficina a otra y su retorno, producto del trámite, es imprescindible el registro, sello y firma de los funcionarios que reciben y/o entregan la documentación y la fecha de realización de este proceso.

El libro de registro es un instrumento jurídico que tiene como fin obtener un sistema de control y constancia del ingreso y/o salida de los documentos que se tramitan en la Institución y que son recibidos o enviados a otras instituciones o a personas particulares. **El registro permite certificar la existencia de un documento.**

La existencia de **registros** en gerencias nacionales y regionales, departamentos, administraciones u otras unidades permite a las oficinas y secretarías recurrir a ellos cuando requieran registrar documentos oficiales o con "valor probatorio".

### a.3. Expedientes

Constituyen la **unidad documental básica** en todo tipo de archivos.

- **Definición:** Se entiende por expediente a la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto; pueden ser expedientes administrativos, legales u operativos.
- **Estructura del expediente:** debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b></p>	<p>GNF-07-08-01</p>
---	---	---------------------

documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente deben ser uniformes, responder a los procedimientos aduaneros y administrativos en vigencia y aplicados por todo el personal involucrado.

- Cada expediente debe estar contenido en un carpeta de cartulina (fólder) o sobre de papel en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, número de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la sección y serie documental.
- Cada documento debe integrarse en su expediente desde el inicio de un trámite.
- Debe evitarse la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.
- Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de elaborar el formulario de préstamo de documentos, debe dejarse en su lugar una copia del documento, haciendo constar el nombre de la persona que lo ha solicitado y la fecha para su posterior recuperación.
- **Documentos que integran un expediente:** dentro de un mismo expediente se pueden encontrar documentos que han sido producidos por la propia oficina y otros recibidos en ella. Los primeros se conservan en copia y los segundos en original.

#### **a.4. Expedientes informativos**

Es un tipo de expediente que se caracteriza por no estar sujeto a un procedimiento administrativo; se forman a partir de documentos originales de la Institución. Deben ser conservados y organizados en los archivos de gestión mientras dure su utilidad.

#### **a.5. Documentación de apoyo informativo**

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y se definen como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc, que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Esta documentación debe organizarse separada de los documentos oficiales y **nunca deben transferirse a los archivos General y/o centrales regionales.**

#### **b) Series documentales**

Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de oficina; se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada y materializan las funciones y actividades de cada una de las unidades administrativas y operativas.

Cada serie documental debe corresponder al cuadro de clasificación referencial descrito en el siguiente capítulo y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su título de serie normalizado, el cual se fijará previamente entre el Archivo General y las propias oficinas.

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 11	11/12/2008
--------------------------------	-----------	------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia, transparencia</i></p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
--	--	--------------

### c) Proceso de clasificación y su ordenación

En los archivos de oficina, la organización de los documentos debe partir del principio exclusivo de diferencia de los tipos documentales en los que se materializan las funciones y actividades de la unidad administrativa u operativa. La agrupación de éstos en un solo grupo forma la serie documental.

Ejemplo: *Correspondencia (serie simple)*  
*Expediente (serie compuesta por varios documentos)*

No se puede ni debe clasificar la documentación por materias.

Al crear o recibir un documento, la oficina debe:

- 1º Identificar a qué expediente pertenece dicho documento. Si el expediente aún no existe, debe ser creado.
- 2º Identificar a qué serie documental pertenece el expediente.
- 3º Buscar el fondo, subfondo y división del cuadro de clasificación a la que pertenece el documento. Si el volumen de documentación no es muy grande, se debe clasificar la documentación bajo conceptos más generales y no abrir nuevos niveles de clasificación.
- 4º Clasificar el expediente aplicándole el código, serie y el título de la sección (nombre de la unidad), datos que deben anotarse en la carpeta del expediente. El código y el título de clasificación de un expediente deben coincidir con el de los documentos que contiene.

### d) Ordenación física

Los criterios de ordenación se establecen según las características de cada tipología documental y todo el personal de la Unidad debe aplicarlos de manera uniforme, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental; los expedientes, como unidad documental, pueden ser ordenados cronológica, numérica o alfabéticamente, dependiendo del orden o asignación que se le otorgue en el trámite y, al interior de ellos, el orden debe ser cronológico.

### e) Ordenación interna de los expedientes

- *Orden cronológica:* los documentos se ordenan de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior.
- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y se numeran como si fuera un volumen. Ejemplo: En una carpeta de un expediente personal se pueden agrupar en subcarpetas la documentación relativa a datos administrativos, formación académica, cursos, memorándums, etc.
- Los documentos en soporte diferente al papel (ejem.: fotografías, carteles, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, dejando constancia dentro del expediente de la relación de los mismos con los datos de su localización.

### f) Ordenación de las series documentales

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 12	11/12/2008
--------------------------------	-----------	------------



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

## MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA

GNF-07-08-01

Los **tipos de ordenación** de las series documentales pueden ser:

- *Orden cronológico*: Ejemplo: Correspondencia
- *Orden alfabético*: Ejemplo: Expedientes personales
- *Orden numérico*: Ejemplo: Comprobantes contables
- *Orden cronológico y alfabético* : Ejemplo: Correspondencia: orden cronológico con división alfabética por nombres de gerencias y/o instituciones.

### **g) Identificación de los documentos**

Para identificar el contenido de los archivadores de palanca, folders, empastados, cajas de archivo y mobiliario de archivo, se fija los siguientes datos de identificación:

#### *g.1. Señalización de archivadores de palanca y empastados*

- Nombre del área y unidad (Ejemplo: Jurídica/Gestión Legal)
- Código y título de clasificación (según el cuadro de clasificación y codificación)
- Título de la serie (ejemplo: Expedientes Contrabando)
- Fecha de inicio y final del archivador de palanca

#### *g.2. Señalización de carpetas (folders)*

Las carpetas se introducirán en gaveteros y, al interior de estos, en carpetas suspendidas, que deben identificarse mediante el código de clasificación y el título de la serie.

#### *g.3. Señalización de cajas de archivo definitivo*

Los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente deben guardarse en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al Departamento de Documentación Aduanera (Archivo General), de acuerdo con el calendario de transferencia establecido. Las cajas debe estar rotuladas con los siguientes datos:

- Nombre del área y unidad
- Código de clasificación y título
- Fechas

### **h) Instalación y conservación de los documentos**

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto los materiales como el mobiliario, son elementos importantes para la correcta organización del archivo, tomando en cuenta las características de la documentación a archivar (volumen, formatos, soportes físicos, etc.), la frecuencia de utilización de los documentos y las medidas preventivas de conservación de los documentos.

#### **h.1. Contenedores de documentos**

- *Carpetas de cartulina (folders), carpetas colgantes y sobres de papel*



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

## MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA

GNF-07-08-01

Las carpetas de cartulina se utilizarán para guardar los expedientes y los sobres de papel para agrupar documentos dentro de un expediente. El tamaño del fólder debe adecuarse al grosor del expediente y, si fuera posible, deberán tener solapas laterales para que los documentos no se salgan y no sea necesario utilizar otros mecanismos de sujeción (grapas, clips, cosido, etc.).

### - *Archivadores de palanca*

Deben utilizarse para archivar y ordenar los documentos permitiendo utilizar separadores siempre que se requieran. Deberán tener etiquetas extraíbles que podrán sacarse para reutilizar los archivadores de palanca ya que, por no ser adecuadas para archivo definitivo, estos tienen que ser sustituidos. El inconveniente es la necesidad de perforar las hojas y el deterioro de los bordes y orificios cuando no están debidamente reforzados.

### - *Cajas de archivo* (llamadas cajas de archivo definitivo)

En los archivos de oficina debe incorporarse el uso de las cajas de cartón que vienen en planchas y se arman en el momento de su utilización. El tamaño recomendado es 38 x 34 x 26, cartón resistente con un PH igual o superior a 7. Este sistema tiene la ventaja de conservar adecuadamente los documentos una vez finalizado su trámite y su vigencia. La documentación debe instalarse de forma vertical evitando dejar la caja semivacia para impedir que los documentos se doblen.

### - *Cajas plásticas*

Utilizadas para la conservación de soportes electrónicos (disquetes, discos compactos, videos, etc.). Estos soportes deben instalarse de forma vertical, evitando su exposición al polvo y mantenerlos en temperaturas máximas de 23 grados centígrados y 50% de humedad relativa.

## **h.2. Mobiliario de archivo de oficina**

El mobiliario debe considerar las necesidades específicas, el tipo de documentación propia de cada oficina y los soportes utilizados. Algunos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse para el archivo de oficina son los gaveteros, vitrinas y estantes.

- Gaveteros: Módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes. Su principal ventaja es la posibilidad de identificar las carpetas mediante pestañas y ubicarlas de acuerdo al orden fijado, lo que facilita la localización de las carpetas.
- Estantes: permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente.
- Vitrinas: Facilitan el acceso sin ocupar mucho espacio y se pueden asegurar al cerrarlos una vez finalizada la jornada de trabajo.

### **i) Transferencias de los archivos de oficina a los archivos General y centrales regionales. Plazo de conservación**

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro componente del Sistema, en este caso, de los archivos de oficina a los archivos General y

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
--	--	--------------

centrales regionales. Los objetivos de esta operación archivística están orientadas a optimizar el aprovechamiento del espacio, evitar la aglomeración de documentos en las oficinas y transferir a los archivos centrales las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Los archivos de oficina deben guardar documentos cuyo trámite está vigente y su consulta es permanente. **Una vez finalizado el trámite y cuando la consulta es poco frecuente**, deben ser transferidos a los archivos General (DDA), cuando se trata de oficinas nacionales y Regional si se trata de oficinas de gerencias regionales.

**El plazo de conservación y transferencia para los archivos de gestión es de dos a cinco años. En ningún caso deberán transferir documentos de la gestión en curso.**

**Para la realización de transferencias documentales**, el responsable del archivo de gestión debe cumplir obligatoriamente, los siguientes pasos:

- i.) Comprobar que cada serie (correspondencia, informes, expedientes u otros) esté correctamente ordenada.
- ii.) Comprobar que no falte ningún documento tanto en los expedientes como en las otras series documentales.
- iii.) Separar los duplicados, papeles inservibles (borradores, por ejemplo), y fotocopias que no formen parte de los documentos a ser transferidos.
- iv.) Para transferir documentación de los archivos de oficina a los archivos General (DDA) y regionales, los documentos deben ser retirados de los archivadores de palanca y ser colocados en cajas de archivo.
- v.) Rotular las cajas, dándoles un número correlativo según la serie documental.
- vi.) Llenar el formulario de recepción y entrega de documentos, que puede copiar (bajar) de la página web de Departamento de Documentación Aduanera y enviarlo por correo electrónico como archivo adjunto. De esta forma, el Archivero y envió podrá conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir y comunicarse con la Unidad correspondiente para aclarar algunas observaciones si acaso existieran.
- vii.) Coordinar con el Archivo General o Regional para la verificación de los documentos y de los registros correspondientes.
- viii.) Realizar las transferencia de las series documentales al Archivo General o Regional.

#### **j) Eliminación de documentos en los archivos de oficina**

Por lo general, las oficinas suelen guardar duplicados y fotocopias de documentos, ocasionando la acumulación de papeles y ocupación de espacio innecesariamente. Esto debe evitarse eliminándolos oportunamente, salvando aquellos que hacen de copias o son de utilidad para la oficina; en estos casos, una vez terminado su uso, se debe, también, proceder a su eliminación. Los archivos de oficina y de las administraciones aduaneras no están autorizados a eliminar otro tipo de documentos.

Los documentos que deben ser eliminados son:

- Las copias y los duplicados de documentos originales que se encuentren en el archivo; **en caso de dudas respecto a la existencia del documento original, no debe eliminarse**

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 15	11/12/2008
--------------------------------	-----------	------------



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

**la copia.**

- Las fotocopias simples que no formen parte de ningún expediente o trámite y que no hayan sido utilizados para reponer un original extraviado.
- Los borradores de documentos utilizados para la elaboración de un documento definitivo.
- Los mensajes electrónicos impresos cuyo contenido no esté vinculado a ningún trámite, norma o procedimiento.
- Propaganda, catálogos, publicaciones comerciales u otros documentos impresos de entidades externas que no forman parte de ningún proceso de licitación, invitación pública o compra efectuada por la ANB.
- Los faxes y circulares informativos múltiples, siempre que se conserven los originales del documento.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de temas específicos reunidos a solicitud expresa).

La eliminación debe efectuarse inmediatamente después concluido un trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina o en la fase de preparación de la transferencia de los documentos a los archivos centrales (DDA en oficina central y archivos regionales)

**k) Formalización de la transferencia**

- Cuando la documentación esté preparada para su transferencia, debe concretarse en la fecha señalada en el calendario de transferencias que deberán emitir los archivos General (DDA) y los centrales regionales al inicio de cada gestión.
- El traslado de los documentos que forman parte de los archivos de oficina es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.

**l) Rotulación de las unidades de conservación**

Tanto para su archivo en la oficina como para efectuar la transferencia de documentos, para la documentación administrativa y operativa aduaneras, se deberán utilizar las siguientes referencias:

REFERENCIA	CODIGO
Aduana Nacional de Bolivia	ANB
Código de gerencia (en oficina central)	1.XX/ (Según cuadro de codificación referencial anexo)
Código de aduana (en interior)	XXX (Ej. 201)
Unidad (en Oficina Central)	1.XX/XX (Según cuadro de codificación referencial anexo)
Unidad (en interior)	XXX/XX (Ej.: 201/UL -donde UL es abreviatura de Unidad Legal)
Serie	La que corresponda
De: fecha día/mes/año	De: dd/mm/aaaa
A: fecha día/mes/año	A: dd/mm/aaaa
Número de legajo	XXX (Ej. 246)



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

**Los procedimientos de organización expuestos para los archivos de oficina deben aplicarse en los archivos de las administraciones aduaneras, tomado en cuenta las actividades y divisiones funcionales existentes en cada una de ellas.**

#### **4. Archivo regional**

Los archivos regionales deben estar organizados por fondos, secciones y series, en conformidad con los principios de procedencia y orden original.

##### **a) Fondos**

Son secciones del archivo regional los grupos de documentos provenientes de la gerencia regional y las administraciones aduaneras que dependen de ella. Cada una de los fondos debe estar agrupado como una división del archivo central y archivados de manera individualizada, agrupando sus unidades productoras.

Ejemplo: *Sección: Gerencia Regional Santa Cruz*

##### **b) Sección**

En función de la estructura orgánica, se entiende como sección cada unidad orgánico - funcional de las gerencias regionales y administraciones; por tanto, al organizar el archivo central regional se debe tomar en cuenta que en cada sección documental se agrupan los documentos cuya procedencia corresponde a una oficina específica.

Ejemplo: *Sección: Unidad Legal*

##### **c) Serie documental**

Cada unidad administrativa y/u operativa aduanera genera documentos de acuerdo a las funciones que cumple y se agrupan de manera natural formando las series documentales. Al transferirlos al archivo regional, las series deben mantener su identidad en cada sección del fondo documental.

Ejemplo: *Serie: Expedientes/ Procesos por contrabando*

##### **d) Identificación y clasificación**

Una vez identificadas y clasificadas las series, el orden asignado en la oficina de origen se mantiene. El orden puede ser cronológico, numérico o alfabético. El registro de las fechas cubiertas por la serie debe considerar la fecha de inicio y la fecha final.

El resultado de la unión de todo el procedimiento, es como muestran los ejemplos:

Ejemplo 1

Fondo:  
Sección:

*Gerencia Regional Santa Cruz  
Unidad Legal*

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia - transparencia</i></p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
---	--	--------------

Ejemplo 2

*Serie:* Expedientes / Procesos por contrabando  
*Fechas extremas:* 1999 - 2000

*Fondo:* Administración Frontera San Matías  
*Sección:* Administración  
*Serie:* Correspondencia  
*Fechas extremas:* 2 de enero - 31 de diciembre  
*Año:* 1999

#### e) Conservación

La conservación de los documentos debe realizarse en contenedores (cajas) o en empastes. Es recomendable evitar el enlegajado con alambre, tanto por el daño que puede causar a quien manipule los legajos, como a los propios documentos.

El formato de las unidades de conservación recomendable para documentos tamaño oficio está establecido en el acápite VII.3. del capítulo referido a locales, equipos y materiales.

#### f) Rotulación de las unidades de conservación

La rotulación de las unidades de conservación debe tener como encabezamiento los datos de la sección, serie, fechas extremas, tal como se describe en los ejemplos anteriores.

***¡Importante!: Una vez que los archivos de oficina transfieran su documentación aplicando los códigos señalados en el inciso f) del numeral 2 de este capítulo, los archivos regionales deberán mantener y respetar esa rotulación***

#### g) Ubicación

Los documentos, una vez identificados, clasificados por series, ordenados y guardados en contenedores, deben ubicarse en el estante (unidades de instalación) correspondiente a la sección, organismo productor y serie documental. A fin de lograr que los documentos puedan ser fácilmente ubicados, debe evitarse definitivamente la dispersión de los grupos documentales.

#### h) Instrumentos de control y descripción documental

A fin de tener un control de los documentos que guarda el archivo regional, la utilización de los registros de entrega y recepción de transferencias es imprescindible. Cuando los procesos de identificación, organización y valoración han concluido, se deben elaborar los repertorios e índices de secciones y series; esto debe ser optimizado con registros informáticos de los archivos, facilitando el acceso a la información.

#### i) Selección

En el archivo regional, la selección de documentos debe considerar la separación papeles inservibles y sin valor alguno.



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

Cualquier eliminación de documentos originales debe ser en coordinación y con autorización del Departamento de Documentación Aduanera.

**j) Plazo de conservación y transferencias**

El plazo de conservación y transferencia de documentos para los archivos regionales es de 20 a 25 años, luego de los cuales aquellos deben ser transferidos al DDA.

Los archivos regionales pueden rechazar documentación proveniente de otras oficinas, siempre y cuando no cuenten con la relación de entrega de documentos a ser transferidos o cuando se trata de papeles inservibles (basura). Debe desterrarse el criterio de que el archivo es el "depósito" en el que se deposita cualquier objeto o papel que no sirve en las oficinas o porque en éstas "no hay espacio".

**k) Eliminación**

En el archivo regional, la eliminación de documentos debe limitarse a la eliminación de duplicados, fotocopias simples (que no tengan sellos originales que las habiliten como copias) e impresos (revistas, periódicos, etc.) que no tengan ningún uso ni valor. Antes de eliminar copias, debe constatarse la existencia del documento original. Para proceder a la eliminación, el archivo regional debe elaborar un inventario e informar a la Gerencia Regional, las unidades Administrativa, Legal y Técnica, y al DDA, las cuales deben nombrar un representante cada una, a fin de evaluar, calificar y presenciar la eliminación de la documentación.

Para este acto debe elaborarse un "Acta de Eliminación de Documentos", registrando la aprobación de los representantes de las unidades citadas y la relación de documentos que se están eliminando.

**5. Departamento de Documentación Aduanera (DDA)**

El Archivo General debe estar organizado por fondos, organismo productor y series, en conformidad con los principios de procedencia y orden original. Manteniendo la secuencia cronológica, debe establecerse la división del archivo central e histórico.

La estructura del Archivo General es similar a la descrita en los acápites correspondientes a los archivos regionales, pero con la diferencia de que el Archivo General guarda documentación proveniente de las reparticiones nacionales, de las gerencias regionales y administraciones aduaneras.

Las normas que se establecen para la valoración, selección y eliminación documental, también son específicas para el DDA:

**a) Valoración archivística**

Este proceso archivístico debe considerar los valores primarios y secundarios de los documentos, en base a los siguientes criterios:

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
--	--	--------------

### **Valores primarios**

- i. Valor administrativo: documentos que son testimonio de actividades y procedimientos en cumplimiento de funciones específicas.
- ii. Valor legal y jurídico: documentos que sirven como testimonio ante la ley o que establecen derechos u obligaciones regulados por el derecho.
- iii. Valor fiscal: documentos que acreditan derechos u obligaciones tributarias.
- iv. Valor contable: documentos que sustentan o justifican el manejo presupuestario.

### **Valores secundarios**

- i. Valor informativo: documento que sirve como testimonio para la reconstrucción de las actividades del administración aduanera.
- ii. Valor histórico: documento que se constituye en fuente primaria para la historia.

El Departamento de Documentación Aduanera (DDA) también debe considerar la separación de documentos originales y papeles inservibles y sin valor alguno.

### **b) Plazo de conservación**

El plazo de conservación en el Archivo General, contempla los ciclos vitales de los documentos correspondientes a los archivos central, intermedio e histórico.

- i. Archivo central: los documentos deben mantenerse custodiados de 20 a 30 años.
- ii. Pasado este plazo, el DDA deberá transferirlos al Archivo Nacional de Bolivia o al Repositorio Intermedio del Poder del Estado.

### **c) Eliminación**

La eliminación de documentos debe responder a los resultados de la valoración documental que establece cuáles documentos ya no tiene ningún valor (ni valor administrativo, ni jurídico ni histórico); la eliminación de duplicados, fotocopias simples e impresos (revistas, periódicos, etc.) también se incluyen en el proceso de valoración. **La eliminación de documentos deberá consistir en la desaparición física de éstos, sea por trituración o incineración.**

Al igual que en los archivos regionales, antes de eliminar copias, debe constatarse la existencia del documento original.

Para proceder a la eliminación, es imprescindible elaborar un inventario detallado de los documentos destinados al expurgo.

Para el acto de eliminación debe elaborarse un "Acta de Eliminación de Documentos", registrando la aprobación de la Comisión de Evaluación y Calificación de Eliminación Documental" y la relación de documentos que se están eliminando.

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 20	11/12/2008
--------------------------------	-----------	------------



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

**d) Comisión de Evaluación y Aprobación de Eliminación Documental**

Esta "Comisión de Evaluación y Calificación de Eliminación", debe tener carácter temporal, y se reunirá cuando la jefatura del Departamento de Documentación Aduanera proponga la eliminación de documentos como resultado del proceso de valoración. Debe estar compuesto por representantes de las gerencias nacionales de Fiscalización, Jurídica, Administración y Finanzas y el DDA.

Esta Comisión también debe calificar las eliminaciones de documentos en los archivos de las agencias despachantes de aduana, de acuerdo a los "Procedimientos para la organización de los archivos de las agencias despachantes de aduana".

**6. Tratamiento de la documentación operativa aduanera en las administraciones interiores y de frontera**

**a) Declaraciones de Mercancías de Importación y Exportación, formularios 133, 212 y 213**

Las administraciones aduaneras de frontera e interiores que realizan despachos con estos formularios, deben:

- Remitir mensualmente al Departamento de Documentación Aduanera el ejemplar 1 del formulario 133, acompañado del formulario 135, con el listado correspondiente y la nota de remisión.
- Remitir mensualmente al Departamento de Documentación Aduanera el cuarto ejemplar de los formularios 212 y 213, con sello de salida, más documentos adjuntos.

**b) Los documentos de regímenes de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo (RITEX) y Admisión Temporal para Reexportación en el mismo Estado, deben ser archivados en carpetas individuales con sus respectivas cancelaciones e informes, hasta la conclusión del trámite.**

**c) Documentos de Tránsito Aduanero**

- Los documentos de tránsito que tengan número de DTA asignado por sistema, deberán ordenarlos de acuerdo a ese correlativo.
- Los documentos de tránsito aduanero deben ser archivados en forma cronológica, conservados en legajos no superiores a 20 centímetros de grosor y con tapas de cartón prensado.

**d) Declaraciones Únicas de Importación y Exportación: DUI's y DUE's**

- Las administraciones aduaneras deben archivar estos documentos de acuerdo al número de registro de las DUI's y DUE's.
- Empastar las DUI's y DUE's en tomos con un grosor de lomo no superior a 5 centímetros.
- De acuerdo a lo establecido en el inciso e) del numeral 2 del capítulo VI, las administraciones aduaneras deben transferir las DUI's y DUE's a las gerencias regionales, con un registro en formato excel impreso y con copia al DDA vía correo electrónico.



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

- Semestralmente, las administraciones aduaneras deben imprimir un listado de todos los despachos realizados, empaquetarlos y conservarlos en cajas de archivo; el listado debe ser añadido como un anexo de las DUI's y DUE's.
- Las gerencias regionales deben conservar esta documentación respetando los principios de procedencia y orden original.

a) Otros documentos operativos

Todos los documentos que se generan y/o reciben en un trámite responden a procedimientos establecidos y se ordenan de manera natural a medida que se van generando. **Es responsabilidad de los técnicos aduaneros el cumplir con lo establecido en la normativa aduanera.** Una vez transferidos a los archivos, el técnico documentalista debe aplicar la forma de archivo de los documentos operativos que se enumeran a continuación; todos los documentos deben mantener un orden que garantice su ubicuidad. Varios de estos documentos, al igual que las DUI's y DUE's, tiene documentos adjuntos, debiéndose tener cuidado de clasificarlos en función al documento principal.

- Partes de Recepción: Por fecha
- Carpetas de plazos cancelados (RITEX, admisión temporal, reembarque, reexportaciones): Por fecha
- Formulario 250 - Declaraciones Juradas de equipaje acompañado: Por fecha
- Guías aéreas: Por fecha
- Valijas diplomáticas: Por fecha
- Notas de retención: Por fecha

## VII. INSTALACION: LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

### 1. Locales

Está establecido por la teoría archivística que la conservación de documentos de todo tiempo tiene como fin un servicio. Ambos conceptos -conservación y servicio- requieren de locales con condiciones que permitan desempeñar estas funciones y garanticen que los documentos no sufran deterioro ni destrucción. Es decir, exige de los locales: independencia, amplitud, seguridad, funcionalidad y dignidad en el emplazamiento. Debe desterrarse el criterio de que el último rincón, sótano o "galpón" puede habilitarse para el archivo.

Se debe evitar que los locales estén cerca o tengan en su interior, instalaciones que puedan ocasionar daños irreparables a la documentación (humedad, fuego, cortes eléctricos, etc.).

En los lugares cálidos, se debe prever la existencia de ventilación cruzada y la instalación de aire acondicionado, procurando mantener una temperatura inferior a 19 grados.

### 2. Unidades de instalación

El uso de estantería garantiza la ubicuidad de los documentos y evita la dispersión; los estantes deben ser preferentemente metálicos. **En ningún caso los estantes deben ser inferiores a los 2.20 metros de altura.**

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia - transparencia</i></p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
---	--	--------------

La instalación de algunos gaveteros en el archivo general y los archivos centrales es imprescindible para la custodia de documentación confidencial.

### 3. Unidades de conservación

Para estos archivos, las unidades de conservación ideales son las cajas de cartón desacidulado, las cuales deben estar etiquetadas con los encabezamientos de acceso descritos en este documento. Los archivadores de palanca deben ser sustituidos empaquetando los documentos que contienen y colocados éstos en cajas. Los documentos en soportes informáticos (disquetes), audiovisuales (videos), magnéticos (cintas de audio) deben ser conservados en unidades adecuadas para ellos (cajas para CD, disquetes, etc.).

Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25° C, humedad relativa de 45% y luz artificial que no supere los 200 lux. En los lugares donde exista humedad superior al 45%, en las cajas deberá colocarse aproximadamente 5 gramos de silicagel para preservar su contenido.

### 4. Equipos de protección

El equipo de protección mínimo que los funcionarios de archivos deben tener para garantizar que su salud no sea afectada por el polvo, suciedad, infecciones, etc., es:

- a) guardapolvos u overoles
- b) barbijos (mascarillas antipolvo)
- c) gorras
- d) guantes de hule
- e) jabón sulfurado
- f) toallas personales

### 5. Condiciones de seguridad

Además de garantizar que los locales estén alejados de factores de riesgo y que la estantería sea metálica, es necesario tomar algunas medidas como:

- a) restringir el acceso de funcionarios y personas ajenas a los archivos;
- b) evitar la manipulación excesiva de algunos documentos;
- c) evitar el uso de materiales como alambres u otros metales para asegurar los legajos de documentos, no solamente por la acción nociva sobre la documentación sino por los daños que pueden ocasionar a quien que los manipula;
- d) tener un equipo de primeros auxilios ante posibles accidentes;
- e) instalar extinguidores en lugares adecuados y de fácil y rápido alcance;
- f) en lugares visibles debe indicarse la prohibición de fumar.

### 6. Medidas preventivas para la conservación de los documentos

Algunas medidas preventivas que se recomienda tomar en cuenta para la conservación de documentos, son las siguientes:

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 23	11/12/2008
--------------------------------	-----------	------------



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

- Evitar la perforación de documento oficiales administrativos u operativos cuyo margen sea insuficiente (particularmente DUI's, DUE's, Manifiestos de Carga, Partes de Recepción y otros.).
- No forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, deben abrirse otros archivadores y/o carpetas y se numerarán: volumen I, II, etc.
- Evitar el uso excesivo de elementos metálicos para unir los documentos (grapas, clips, etc.). En un expediente de documentos suficiente será colocar una grapa en la parte superior izquierda.
- No instalar documentos en áreas por donde pasen cañerías o exista humedad.
- Archivar los documentos aislados y lejos de fuentes de calor y luz directos.
- Evitar la instalación de los documentos donde haya incidencia directa de luz solar (al lado de las ventanas o cercanos a la luz fluorescente).
- Utilizar folders, sobres de papel y cajas de archivo para evitar que los documentos sean afectados por el polvo.

## **VIII. SERVICIOS DEL SNA**

### **1. Consulta**

- a) Todos los archivos del Sistema deben facilitar la consulta de documentos a funcionarios de la Aduana, solicitando los requisitos siguientes:
- autorización del jefe de unidad solicitante
  - autorización del jefe de unidad de archivo que otorga el servicio
  - registro del documento solicitado
  - llenar el registro de préstamo y devolución documentos prestados en sala.

### **2. Préstamo y reproducción simple**

a) Préstamo de documentos

El préstamo de documentos debe efectuarse aplicando el Instructivo de Préstamo de Documentos en vigencia.

b) Reproducción simple

Este servicio debe ser otorgado solamente a funcionarios autorizados de la Aduana Nacional, observando básicamente lo siguiente:

- Registro del nombre y firma del jefe de la unidad
- Registro del nombre y firma del solicitante
- Documento que solicita
- Fecha de solicitud.
- Justificación de la solicitud.
- Visto bueno del responsable de la unidad de archivo.

**Toda fotocopia simple extendida debe tener el sello de la unidad que la emite**

con el fin de identificar la procedencia de la información.

### 3. Autenticación de documentos

El servicio de autenticación (certificaciones y/o legalizaciones), deberá observar lo siguiente:

#### a) Acreditación

Podrán solicitar la extensión de certificación o legalización de documentos, todas las personas naturales o jurídicas de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes

El servicio de certificaciones y/o legalizaciones deberá ser efectuado por funcionarios autorizados de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Archivos de oficina de todas las unidades de la ANB</b>	Jefe de unidad o funcionario delegado
<b>Archivo Administración aduanera</b>	Técnico documentalista con visto bueno del Administrador
<b>Archivo regional</b>	Técnico documentalista con visto bueno del jefe inmediato superior
<b>DDA</b>	Jefe del Departamento

#### b) Legalizaciones

Todas las unidades archivísticas - archivos de gestión, administraciones, regionales y DDA – pueden y deben extender fotocopias legalizadas que correspondan a documentos originales que cursan en su poder atendiendo a solicitudes de usuarios internos y externos.

Los archivos regionales no deben extender fotocopias legalizadas de pólizas o declaraciones de mercancías de importación.

El formato de legalización es el siguiente:

#### **LEGALIZACION**

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CURSA EN EL ARCHIVO DE  
.....(unidad)**

**La Paz, ..... del mes ..... de .....**

**Firma del responsable  
Sello de la unidad correspondiente**

Cuando alguna unidad de la Aduana Nacional o autoridad jurisdiccional competente requieran por escrito documentos originales, la unidad de archivo debe entregarlos, dejando para sí una fotocopia de los documentos, que se adjuntarán al requerimiento y se archivarán



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

en lugar del original.

c) Certificaciones

La certificación de documentos que están bajo responsabilidad del responsable de una unidad aduanera, debe contener, con exactitud y veracidad, los datos consignados en el documento solicitado, identificando el archivo de la unidad en la que cursa el documento y a qué serie documental corresponde.

La exigencia de requisitos y costos se efectuará de acuerdo a disposiciones en vigencia emanadas por la Aduana Nacional de Bolivia.

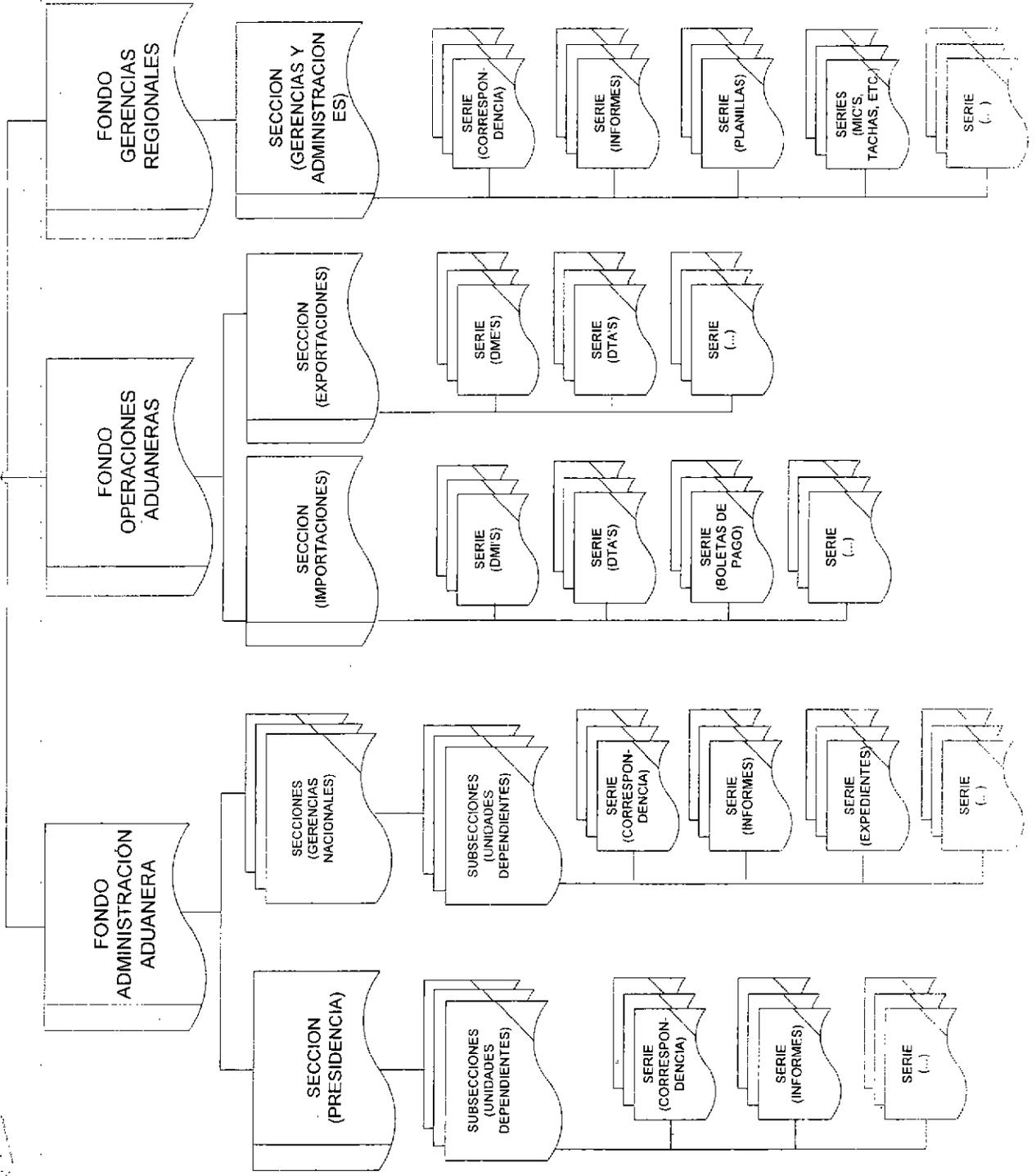
 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b></p>	<p>GNF-07-08-01</p>
---	---	---------------------

# ANEXOS



Anexo 1

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA Archivo General de la Aduana Nacional



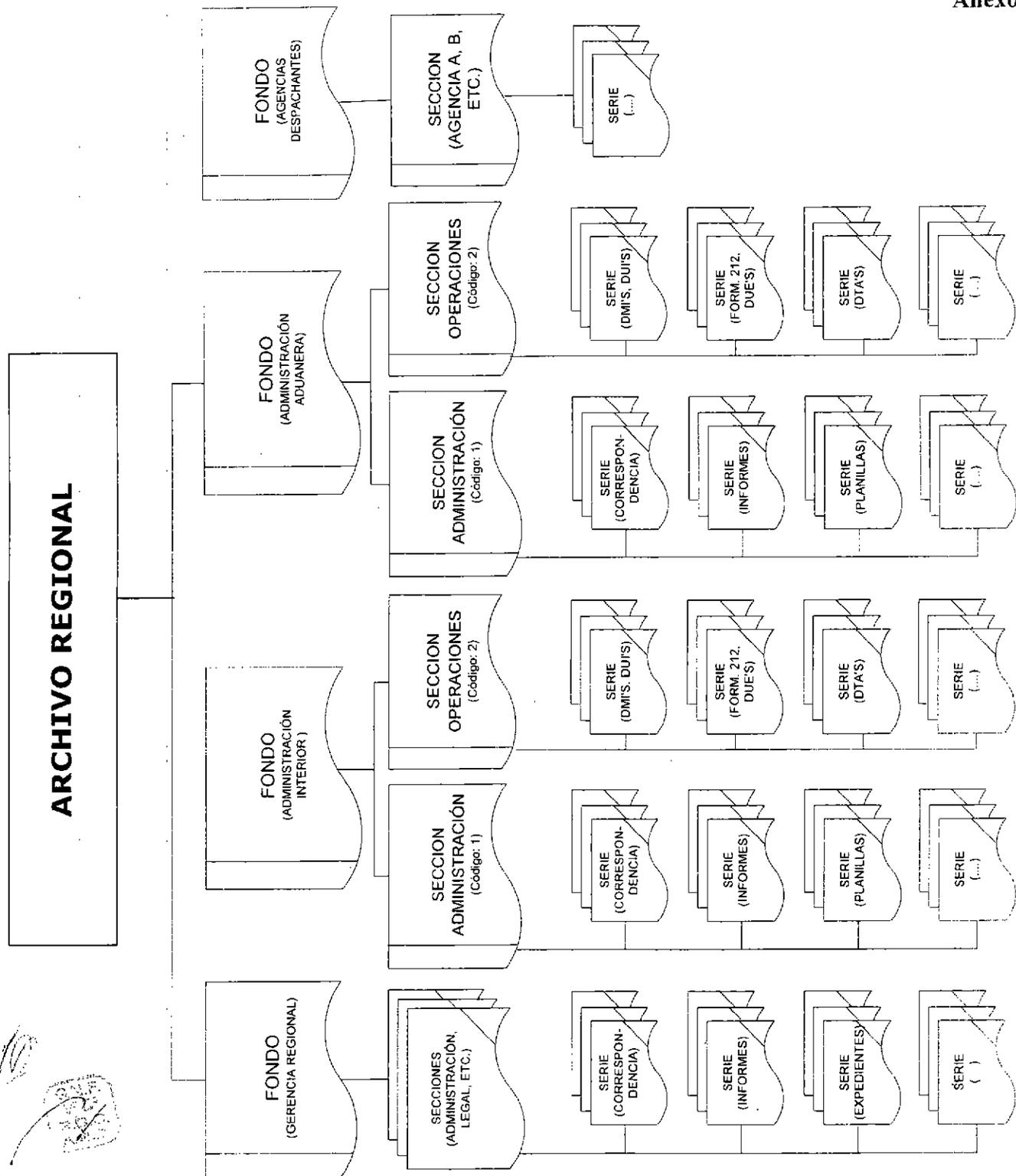


Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia transparencia

# MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA

GNF-07-08-01

Anexo 2





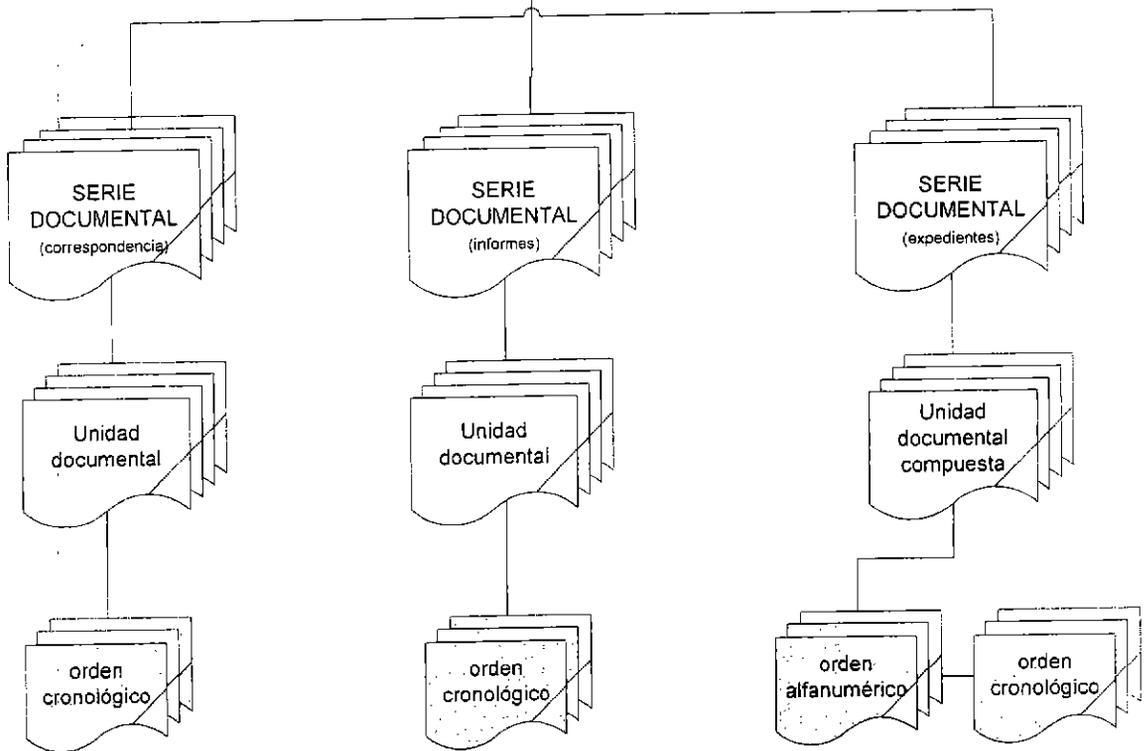
Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

Anexo 3

**ARCHIVO DE OFICINA**

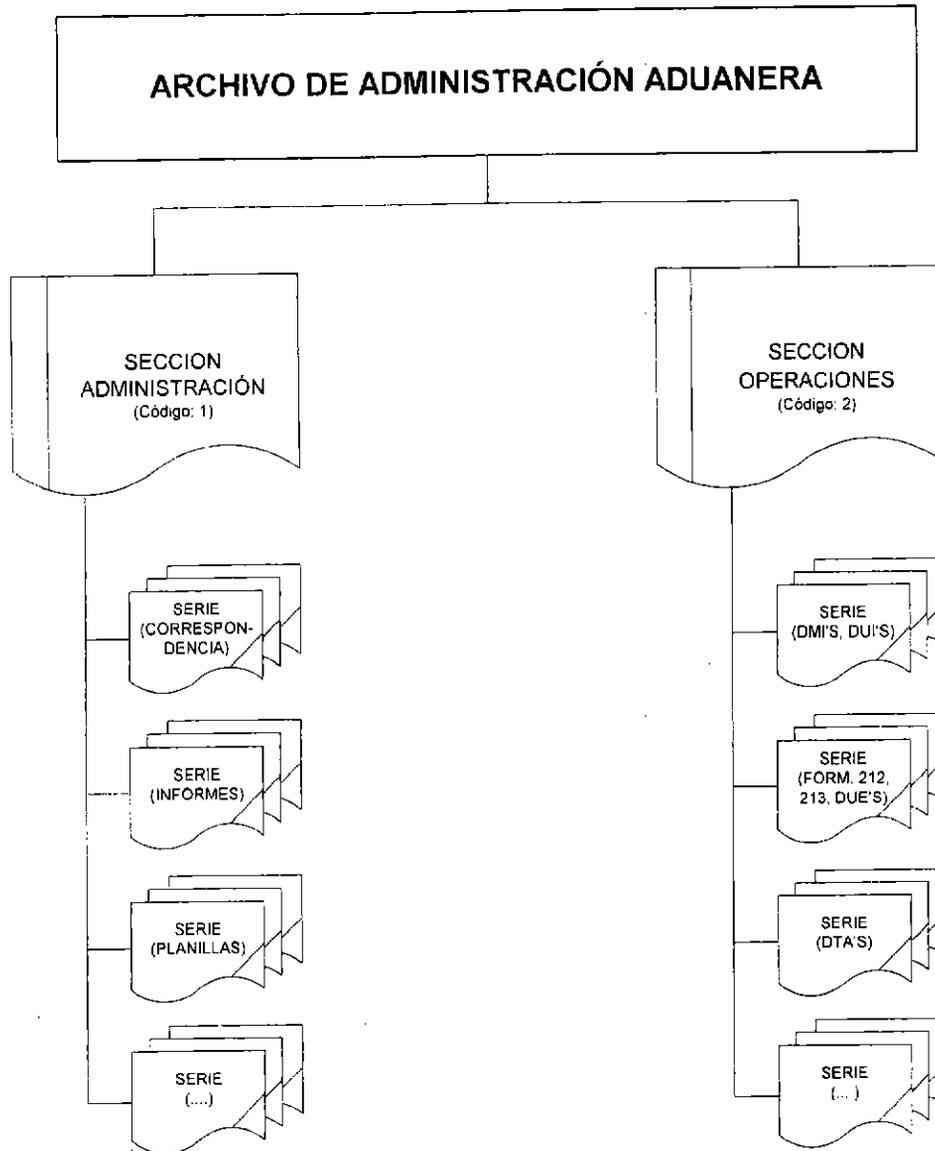




**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

Anexo 4







**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

**FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

*Datos del solicitante*

Número de solicitud	Solicitante	Unidad
Correo-electrónico	Teléfono	Fecha de solicitud

*Autorización y firma*

Autorizado por (Jefe de Unidad solicitante) \_\_\_\_\_

Firma ..... Pie de firma .....

Funcionario responsable de archivo

*Datos de la documentación*

Sección, serie, unidad documental y fecha	
Motivo de la solicitud	Estado del documento
Plazo de devolución	Observaciones

*Datos de devolución y prórroga*

Prórroga	Fecha de prórroga	Devuelto	Sí
Condiciones de devolución	Fecha de devolución		

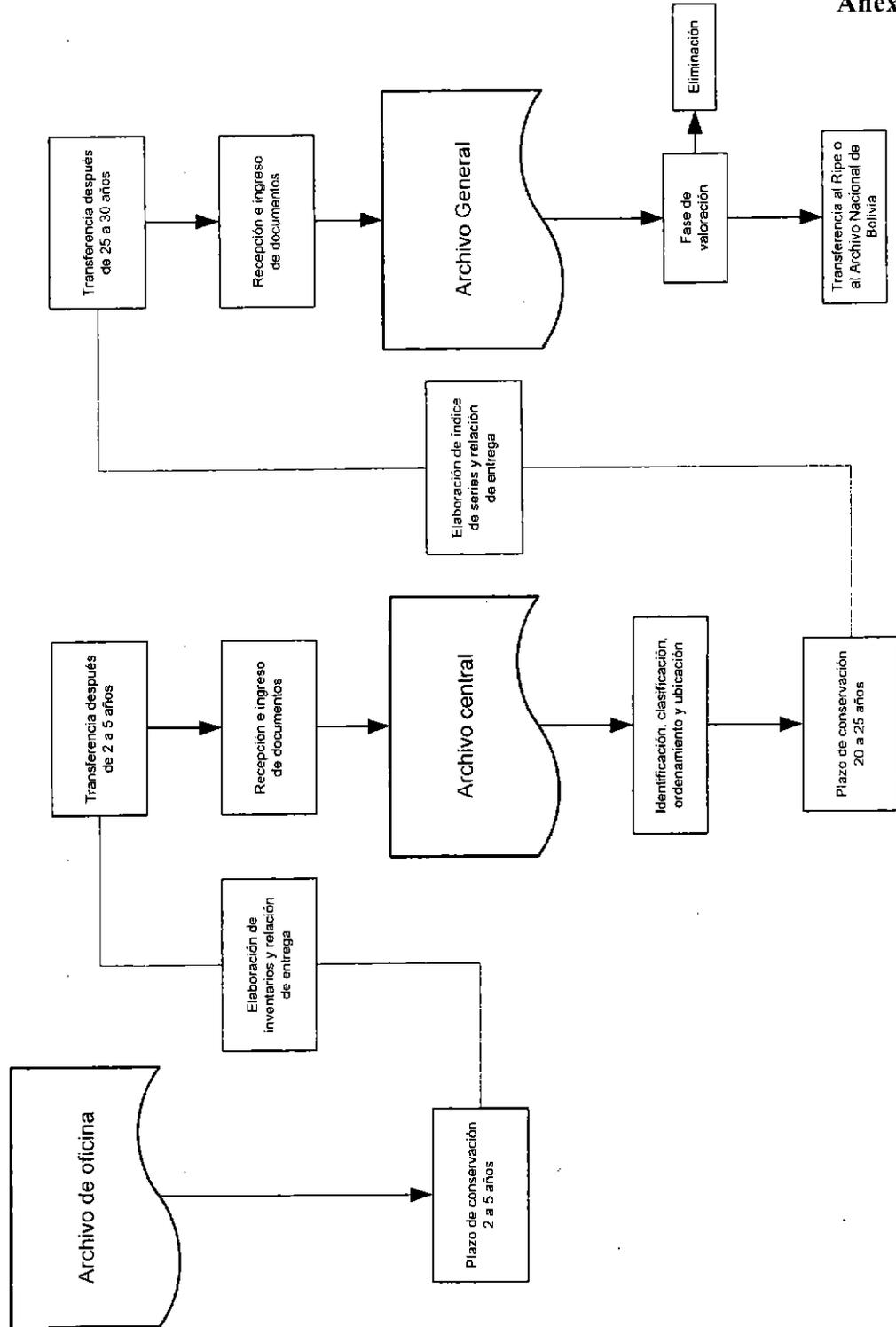
*Entrega y devolución*

Fecha de préstamo	11 de diciembre de 2008	Fecha de devolución	
Firma del funcionario	.....	Firma del funcionario	.....



**PLAZOS DE CONSERVACION Y TRANSFERENCIA**

Anexo 7





**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

**CUADRO REFERENCIAL DE CODIFICACIÓN  
Departamento de Documentación Aduanera**

FONDO	SECCION/SUBSECCION	ALFANUM
<b>Administración Aduanera</b>		<b>1</b>
	<b>DIRECTORIO</b>	1.D
	<b>PRESIDENCIA EJECUTIVA ADUANA</b>	1.MA
	<i>ASESORIA GENERAL</i>	1.MA/AG
	<i>AUDITORIA INTERNA</i>	1.MA/AI
	<i>ETICA</i>	1.MA/ET
	<i>UTISA</i>	1.MA/UT
	<i>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</i>	1.MA/CS
	<i>C.O.A.</i>	1.MA/CO
	<i>SUMARIOS</i>	1.G/SU
	<b>GERENCIA GENERAL</b>	1.G
	<i>UNIDAD SERVICIO A OPERADORES</i>	1.G/SO
	<i>PLANIFICACIÓN</i>	1.G/PL
	<i>AGENCIA ADUANA EXTERIOR ARICA</i>	1.G/AR
	<i>DPTO. CONTROL DE CONCESIONES</i>	1.G/CC
	<b>GERENCIA NAL. ADM. Y FINANCIERO</b>	1.AF
	<i>DPTO. DE FINANZAS</i>	1.AF/FI
	<i>DPTO. RECURSOS HUMANOS</i>	1.AF/RH
	<i>DPTO. ADM. BIENES Y SERVICIOS</i>	1.AF/BS
	<b>GERENCIA NACIONAL DE NORMAS</b>	1.N
	<i>DPTO. NORMAS PROCEDIMIENTOS</i>	1.N/PR
	<i>ASUNTOS INTERNACIONALES</i>	1.N/AI
	<i>DEPARTAMENTO TECNICO</i>	1.N/TE
	<i>DPTO. DE VALORACION</i>	1.N/VA
	<b>GERENCIA NAL. SISTEMAS</b>	1.S
	<i>DPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS</i>	1.S/DS
	<i>DPTO. ADM. DE SISTEMAS</i>	1.S/AS
	<i>SERVICIO TECNOLOGICO</i>	1.S/ST



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia e integridad*

**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

<b>GERENCIA NAL. FISCALIZACION</b>	1.F
<i>DPTO. FISCALIZACION A OPERADORES</i>	1.F/FO
<i>DPTO. DE INTELIGENCIA ADUANERA</i>	1.F/IA
<i>DPTO. DOCUMENTACION ADUANERA</i>	1.F/DA
<b>GERENCIA NACIONAL JURIDICA</b>	1.J
<i>DPTO. ASESORIA LEGAL</i>	1.J/AL
<i>DPTO. GESTION LEGAL</i>	1.J/GL
<b>Operaciones Aduaneras</b>	<b>2</b>
<b>IMPORTACIONES</b>	2.IM
POLIZAS	2.IM/PZ
MANIFIESTOS DE CARGA	2.IM/MC
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2.IM/RA
AVISOS DE CONFORMIDAD	2.IM/AC
TALON 1 - BANCO	2.IM/T1
REGISTRO DE TRANSFERENCIAS GNS	2.IM/TR
<b>EXPORTACIONES</b>	2.EX
FORMULARIOS 212	2.EX/212
FORMULARIOS 213	2.EX/213
FORMULARIOS 211	2.EX/211
MANIFIESTOS DE CARGA	2.EX/MC
CUADROS DE EXPORTACIONES DME	2.EX/CE
<b>LIBROS DE TACHAS</b>	2.LT
<b>BOLETAS DE PAGO</b>	2.BP

 <p>Aduana Nacional de Bolivia EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
--	--	--------------

**CARACTERÍSTICAS TIPO DE UNA ESTRUCTURA  
ARQUITECTÓNICA DEL ARCHIVO  
(No se aplica a los archivos de oficina)**

**Condiciones**

- No debe ubicarse los documentos en plantas altas ni cerca del techo (se evita la acción directa del sol, las fluctuaciones de temperatura, condensaciones, etc.)
- No debe instalarse la documentación en sótanos (se evita riesgo de inundaciones, humedad, la falta de ventilación, etc.)

**Características**

- La estructura debe ser de hormigón armado
- El exterior debe ser de piedra, ladrillo visto o con revestimiento de productos ignífugos
- Bajantes exteriores, con tendencia a separarse de las paredes externas
- Piso de cemento resistente al desgaste
- Resistencia del piso con estantería fija 750 Kg/m<sup>2</sup>
- Resistencia del piso con estantería móvil (almacenamiento compacto) 1250 Kg/m<sup>2</sup>
- Puertas metálicas
- Las ventanas no deben sobrepasar el 20% de la fachada; debes estar orientadas hacia las paredes con menor insolación e incidencia del viento, preferentemente de aluminio anodizado y máximo hermetismo
- Vidrios inastillables, absorbentes de radiación, aislantes térmicos y acústicos
- La instalación de plomería no debe atravesar los ambientes destinados al depósito de documentos ni las áreas de trabajo
- Ventilación adecuada
- El techo y/o una eventual planta alta debe hacerse con loza de hormigón y con materiales ignífugos.
- Aunque parece un detalle, se recomienda colocar accesos para minusválidos.

**Dimensiones del archivo**

Las dimensiones -por recomendación internacional de seguridad- para instalación de documentos debe estar entre los 200 – 250 m<sup>2</sup>; el 60% de ese espacio es el área útil (instalación de estantería). Altura permitida: 2.7 m. (se evita concentración de masas de aire que facilitan la combustión, especialmente en lugares con temperaturas superiores a los 18 - 25° C y presión de oxígeno por encima de los 500 mm Hg). Estas dimensiones permiten albergar más de 1000 metros lineales de documentación.

Para las tareas técnicas y administrativas, debe haber una construcción anexa al depósito (más o menos 50 Mts<sup>2</sup>). En esta parte de la edificación deben instalarse las áreas de trabajo administrativo, archivístico, informático, de reprografía y consulta, además de los baños que deben estar aislados de todos estos ambientes.

**Estantes**

Estantería fija:

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 37	11/12/2008
--------------------------------	-----------	------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
---	--	--------------

- Recomendable
- Tiene repartido el peso de los documentos en toda la superficie del depósito
- Al ser abierta permite una buena ventilación de los documentos

Desventaja: No ofrece protección en caso de incendio.

Altura recomendada: 2.20 m.

Las baldas deben medir aproximadamente 0.80 x 0.40 x 0.42 (longitud, profundidad, distancia entre baldas). La balda cercana al piso debe estar a 15 cm de altura.

Estantería móvil o compacta:

- Recomendable con sistema mixto de funcionamiento (eléctrico y manual).

Ventajas:

- Ocupan menor espacio y almacenan la misma o más documentación que los estantes fijos.
- Al estar cerradas, protegen los documentos del fuego por un cierto tiempo.

Desventajas:

- Concentración de peso en poco espacio; esto implica reforzar el suelo y revisar constantemente las rieles sobre las que se asienta.
- Al estar cerrados los módulos, no se permite una buena ventilación.
- Estando al ras del piso, el riesgo por inundación es mayor.

Regla importante: Los estantes no deben estar pegados a la pared.



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

**GLOSARIO**

**ACCESIBILIDAD.** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

**ACCESO.** Posibilidad de acceder y consultar el *Patrimonio Documental*.

**ACONDICIONAMIENTO.** Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.

**ACTA DE ELIMINACIÓN.** Documento que atestigua las unidades documentales eliminadas en un *expurgo*.

**ARCHIVISTICA.** Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los *archivos* y del tratamiento de sus *fondos*.

**ARCHIVO.** 1. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.  
2. Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales. En función del *ciclo vital de los documentos* pueden ser: *archivos de oficina, centrales, intermedios o históricos*.  
3. El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

**ARCHIVO CENTRAL.** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos del organismo una vez de finalizado su trámite y cuando su *consulta* no es constante. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los distintos *archivos de gestión* en que se conserve la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

**ARCHIVO DE GESTION.** Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

**ARCHIVO HISTORICO.** Es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el *Archivo Intermedio* la documentación que deba conservarse permanentemente.

**ARCHIVO INTERMEDIO.** Es aquel al que se transfieren los documentos desde los *archivos centrales* cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su *eliminación o transferencia* al *archivo histórico*.

**AUTENTICACIÓN (Certificación o legalización).** Proceso mediante el cual se confiere a una *copia* valor de testimonio para que pueda sustituir al documento *original*. Este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen los diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, legitimada, testimonio, traslado, etc.

**CARPETA.** Conjunto rígido formado por dos tapas de cartón unidas por un material flexible y que



**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

sirve para *conservación*, generalmente en horizontal, de ciertos documentos, constituyendo una *unidad de instalación*. Cubierta en cartulina doblada para protección e individualización de *documentos* o *expedientes* (fólder).

**CERTIFICACIÓN.** Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta. Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el *Archivo de Oficina* hasta que se eliminan o conservan en un *Archivo Histórico*.

**CLASIFICACION.** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del *fondo*. Esta operación se encuentra dentro de la fase de *tratamiento archivístico* denominado *identificación*.

**CONSERVACION.** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos en los *documentos*, y, por otra, la *restauración* de éstos cuando el daño se ha producido.

**CONSERVACION PERMANENTE.** Situación derivada de la fase de *valoración* que afecta a los documentos que han desarrollado *valores secundarios* y que en consecuencia no pueden ser eliminados.

**CONSULTA.** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.)

**COPIA.** Reproducción, simultánea a no, del texto de un documento *original*, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.

**CUSTODIA.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada *conservación* de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**DEPÓSITO.** Conjunto de espacios destinados a la *conservación* de documentos en una institución archivística.

**DESCRIPCION.** Fase del *tratamiento archivístico* destinada a la elaboración de los *instrumentos de información* para facilitar el conocimiento y *consulta* de los *fondos documentales* y colecciones de los archivos.

**DIFUSION.** Función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, promover y generalizar la utilización de los *fondos documentales* de los archivos, y, por otra, hacer participe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, convenios con instituciones docentes, etc.

**DOCUMENTO.** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se incluyen los ejemplares no originales de ediciones.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
---	--	--------------

**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ADUANERA:** Son todos los documentos producidos y/o recibidos por todas las unidades de la ANB que se refieren a asuntos administrativos, legales y contables.

**DOCUMENTACIÓN OPERATIVA ADUANERA:** Son todos los documentos producidos y/o recibidos por la ANB, como efecto de las operaciones de comercio exterior.

**ELIMINACION.** Destrucción física de *unidades o series documentales* que hayan perdido su *valor administrativo*, probatorio o constitutivo, o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**ESTANTERIA.** Mueble fabricado en material ignífugo que sirve para albergar *unidades de instalación*, formado por elementos de apoyo verticales (estantes) y horizontales (baldas). Puede ser de tipo fijo a de tipo móvil.

**EXPEDIENTE.** *Unidad documental* formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FOLIACION.** Operación incluida en los trabajos de *ordenación* que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada *unidad documental*.

**FONDO.** Conjunto de *series* de una misma procedencia.

**FUNCION.** Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

**GESTION ADMINISTRATIVA.** Conjunto de actuaciones regladas que realizan los órganos de la Administración para ejercer las funciones que tienen encomendadas y que pueden ser comunes y específicas.

**IDENTIFICACION.** Fase del *tratamiento archivístico* que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un *fondo*.

**INDICE.** Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios *documentos* como en *instrumentos de referencia y descripción*.

**INGRESO DE FONDOS.** Entrada de documentos en un *archivo* para su *custodia, control y conservación*, tanto si se realiza por la vía regular de *transferencia*, como la extraordinaria de *adquisición, donación, depósito, etc.*

**INSTALACION.** Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada *conservación* de los documentos. Según las características del formato, esta instalación puede ser horizontal o vertical.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un *control* físico,



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento *archivístico* de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: *instrumento de control (fases de identificación y valoración)* e instrumentos de referencia (*fases de descripción y difusión*).

**INSTRUMENTO DE CONTROL.** Es aquel que se elabora en las fases de *identificación y valoración*. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos (fase de identificación); y en la fase de *valoración*: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de expurgo, informes / propuestas de expurgo, relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.

**INVENTARIO.** Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en *series documentales*.

**LEGALIZACION.** Declaración por el cual un funcionario autorizado testimonia o certifica la autenticidad de un documento original o copia original del mismo, que se encuentre a su cargo o bajo su custodia.

**ORDENACION.** Operación archivística realizada dentro del proceso de *organización*, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

**ORGANIZACION.** Adaptación material o física de un *fondo* a la estructura que le corresponde; una vez realizado el proceso intelectual de *identificación*. Incluye las fases de *clasificación y ordenación*.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Totalidad de *documentos* de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los *documentos* con la antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religiosos, y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran al Patrimonio Documental los *documentos* con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

**PLAZO PREVENTIVO DE CONSERVACION.** Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

**PLAZOS DE RESERVA.** Período de tiempo durante el cual, según la normativa vigente, una documentación no puede ser consultada públicamente.

**PRESTAMO DE DOCUMENTOS.** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Principio fundamental de la teoría archivística formulado por Natalis

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
--	--	--------------

de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Derivan del principio de procedencia:

- a) El principio de respecto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora
- b) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea.

**REGISTRO.** *Instrumento de control*, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente enumerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

**REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS.** *Instrumento de control* que contiene los asientos de los *ingresos de fondos* que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo.

**REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS.** *Instrumento de control* que contiene los asientos de las bajas temporales o definitivas de fondos que sirve de prueba legal de su salida de un archivo.

**REGISTRO TOPOGRAFICO.** *Instrumento de control* que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las *unidades de conservación* de un *depósito de archivo*.

**RELACION DE ELIMINACION.** Lista de documentos propuestos para su eliminación, previa autorización.

**RELACION DE ENTREGA.** Lista de las fracciones cronológicas de las series *documentales*, que se transfieren y que acompaña a éstas en sus traslados reglamentarios.

**REPERTORIO DE SERIES.** *Instrumento de control* que permite conocer la distribución en el *depósito* de cada una de las fracciones cronológicas de una serie *documental*, su volumen, fecha de ingreso, fecha de salida, etc.

**RESTRICCION DE CONSULTA.** Limitación temporal del derecho de *acceso* a los *documentos* establecida por las disposiciones legales para garantizar la *reserva* de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc.

**SELECCION.** Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

**SERIE.** Conjunto de *documentos* producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.

**SUJETO PRODUCTOR.** Organismo de la Administración o persona física o jurídica que en el desarrollo de sus funciones genera conjuntos orgánicos de documentos.

**TESTIGO.** Impreso normalizado que sustituye una *unidad de conservación* desplazada de su colocación habitual, en el que deben constar la *signatura*, el destino y la fecha de salida.

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 43	11/12/2008
--------------------------------	-----------	------------



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

**MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA**

GNF-07-08-01

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal)

**TRANSFERENCIA.** Procedimiento habitual de *ingreso de fondos* en un *archivo* mediante traslado de las *fracciones de serie documentales*, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado.

**TRATAMIENTOS ARCHIVISTICOS.** Conjunto de fases que componen el proceso de control intelectual y material de los *fondos* a lo largo del *ciclo vital de los documentos*.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Cualquiera de las agrupaciones de *unidades documentales* homogéneas destinadas a su colocación en los *depósitos* (caja, carpeta, legajo, libro, etc.). Debe contar con una signatura unívoca.

**VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR HISTORICO.** Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

**VALOR JURIDICO.** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR PRIMARIO.** Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el *documento* se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

**VALOR SECUNDARIO.** Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del *documento*, tales como el *Valor histórico e informativo*.

**VALORACION.** Fase del *tratamiento archivístico* que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de *transferencia*, *acceso* y *conservación* o eliminación, total o parcial.

