



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

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 275/2005**

La Paz, 07 de septiembre de 2005

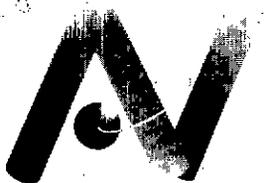
REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. RA-PE 01-008-05  
DE 18-07-05 QUE APRUEBA EL MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANA  
NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 01-008-05 de 18-07-05 que aprueba el "Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional".

**Abog. Ausberto Ticona Cruz**  
Gerente Nacional Jurídico  
ADUANA NACIONAL

ATC/arql



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

## RESOLUCION N° RA-PE - 0 10008 - 05

La Paz, 18 JUL 2005

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Estado, en el artículo 191, dispone que la riqueza documental está bajo el amparo del Estado y que éste organizará un registro de la misma, proveerá a su custodia y atenderá a su conservación.

Que el artículo 18 de la Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo, señala que las personas tienen derecho a acceder a los archivos y obtener certificados o copias legalizadas de los documentos que obren en poder de la Administración Pública.

Que el Decreto Supremo No. 13957 de 10 de septiembre de 1976, en el artículo 1°, prohíbe expresamente la destrucción, incineración, venta o eliminación de documentos públicos.

Que los Decretos Supremos Nos. 22144 y 22145 de 2 de marzo de 1989, declaran 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 las citadas disposiciones legales, es necesario aprobar un manual para la preservación, conservación, organización y servicios de archivos de la Aduana Nacional.

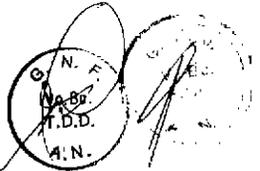
Que conforme dispone el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas, es atribución de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

### POR TANTO:

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

### RESUELVE:

**ÚNICO.** Aprobar el Manual del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte de esta Resolución.





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

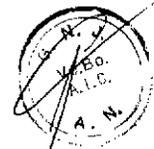
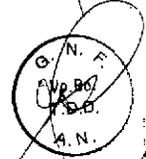
La Gerencia Nacional de Fiscalización a través del Departamento de Documentación Aduanera, las Gerencias Regionales y las Administraciones Aduaneras quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Lic. Rodrigo Agreda Gómez  
Presidente Ejecutivo a.i.  
ADUANA NACIONAL



GNF/TDD/RRS  
GNJ/ATC/PAV  
R.A. CATEGORÍA 01





ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA  
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA

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

GNF-07-08-05

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Departamento de Documentación Aduanera		11/07/2005
Revisado por:	Gerencia Nacional de Fiscalización Gerencia Nacional Jurídica		
Aprobado por:			

Lic. Rodrigo Agreda Gómez  
Presidente Ejecutivo a.i.  
ADUANA NACIONAL

La Paz – Bolivia



ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA  
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA

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

GNF-07-08-05

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Departamento de Documentación Aduanera		11/07/2005
Revisado por:	Gerencia Nacional de Fiscalización Gerencia Nacional Jurídica		
Aprobado por:			

Lic. Rodrigo Agreda Gómez  
Presidente Ejecutivo a.l.  
ADUANA NACIONAL

La Paz – Bolivia



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

GNF-07-08-01

**INDICE**

<b>I. OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
1. Objetivo general	3
2. Objetivos específicos	3
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. RESPONSABILIDAD</b>	<b>3</b>
<b>IV. BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>V. LOS COMPONENTES DEL SISTEMA Y SUS FUNCIONES</b>	<b>4</b>
1. Archivos de gestión	4
2. Archivos de las gerencias regionales	5
3. Departamento de Documentación Aduanera (DDA)	6
3.1. Estructura del DDA	7
a) Área técnica - archivística	7
b) Área técnica aduanera y administrativa	7
c) Área de computación	7
d) Área de servicios	7
<b>VI. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>8</b>
1. Definición	8
2. Archivos de gestión	8
a) Clasificación y ordenación	8
b) Unidades de conservación	8
c) Registro y control del flujo documental	9
d) Eliminación de documentos duplicados	9
e) Plazo de conservación y transferencias	9
f) Rotulación de las unidades de conservación	10
3. Archivo regional	10
a) Fondo	11
b) Sección	11
c) Serie documental	11
d) Identificación y clasificación	11
e) Conservación	12
f) Rotulación de las unidades de conservación	12
g) Ubicación	12
h) Instrumentos de control y descripción documental	12
i) Selección	13



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

GNF-07-08-01

j) Plazo de conservación y transferencias	13
k) Eliminación	13
4. Departamento de Documentación Aduanera (DDA)	13
a) Valoración	14
b) Plazo de conservación	14
c) Eliminación	15
d) Comisión de Evaluación y Aprobación de Eliminación Documental	15
5. Tratamiento de la documentación operativa aduanera en las administraciones interiores y de frontera	15
<b>VII. INSTALACIÓN: LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES</b>	<b>16</b>
1. Locales	16
2. Unidades de instalación	17
3. Unidades de conservación	17
4. Equipo de protección	17
5. Condiciones de seguridad	18
<b>VIII. SERVICIOS DEL SISTEMA</b>	<b>18</b>
1. Consulta	18
2. Préstamo o reproducción simple	18
3. Autenticación de documentos	19
<b>ANEXOS</b>	<b>21</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>31</b>



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

GNF-07-08-01

## **I. OBJETIVOS**

### **1. Objetivo general**

- Preservar y 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 gestión de las gerencias nacionales, regionales, departamentos u otra unidad de la Aduana Nacional;
- Archivos de las administraciones aduaneras
- 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.



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

GNF-07-08-01

#### **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
- 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.

#### **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 gestión**

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 gestión*, donde reúnen y archivan documentación cuyo trámite está en plena vigencia o sometida a utilización y consulta continua. Corresponde al primer ciclo vital de los



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

GNF-07-08-01

documentos.

Las funciones del archivo de gestión son:

- Organizar y conservar la documentación generada por la unidad aduanera a la que pertenece;
- Realizar transferencias a los archivos General 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.

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.
- Recibir y registrar las transferencias documentales hechas por las oficinas de la Gerencia Regional y las administraciones aduaneras.
- 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.
- Establecer espacios reservados para custodiar documentación confidencial.
- Difundir y suministrar toda información solicitada por las oficinas de las Aduana Nacional, las gerencias regionales y administraciones, de acuerdo a lo estipulado en el capítulo VIII de este procedimiento.
- Transferir documentos al Departamento de Documentación Aduanera.
- Atender consultas, préstamos o solicitudes de certificaciones o legalización de documentos de acuerdo a lo estipulado en el capítulo VIII de este procedimiento.

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

### 3. El Departamento de Documentación Aduanera

Unidad de servicio y apoyo institucional. Actualmente depende de la GNF. Su archivo preserva, conserva, organiza y difunde el patrimonio documental de la entidad que los ha generado 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 de oficina de las reparticiones nacionales de la Aduana Nacional.
- Establecer plazos de conservación y transferencia de documentos de un archivo a otro.
- Planificar el proceso archivístico de identificación 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, el expurgo 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.
- Establecer espacios reservados para la custodia de documentación confidencial.
- 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.

Elaborado por: GNF - DDA - RRS	Página 6	11/07/2005
--------------------------------	----------	------------



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

GNF-07-08-01

- 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.

### **3.1. Estructura del DDA**

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

#### **a) Área técnica- archivística**

Realiza las tareas de evaluación, planificación, 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.

#### **b) Área técnica aduanera y administrativa**

Tiene las funciones de cotejar y verificar los documentos para certificaciones y/o legalizaciones, elabora certificados e informes. Registra y controla el flujo de correspondencia y trámites ingresados al DDA y elabora estadísticas acerca de ellos.

#### **c) 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.

#### **d) 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



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

GNF-07-08-01

Nacional o de los ciudadanos interesados y repone la documentación procesada a su ubicación de origen.

## **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 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 o natural.

### **2. Archivos de gestión**

#### **a) Clasificación y ordenación**

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

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

El orden de los documentos que no forman parte de un expediente, debe ser cronológico. En cambio, los expedientes pueden ser ordenados cronológica, numérica o alfabéticamente, dependiendo del orden o asignación que se le otorgue en el trámite.

No se puede ni debe clasificar la documentación por materias.

#### **b. Unidades de conservación**

Las unidades de conservación más comunes son los archivadores de palanca y las carpetas (fólderes). A ellos deben añadirse los soportes informáticos que a la vez hacen



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

GNF-07-08-01

de unidades de conservación: disquettes, CD's , videos, cassettes y otros.

A cada uno de ellos, una vez clasificados, se les debe asignar un rótulo especificando la unidad productora (según los códigos usados en el cite), serie, fecha y resumen de contenido.

**c) Registro y control del flujo documental**

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 (SIGA). 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.

**d) Eliminación de documentos duplicados**

Por lo general, algunas unidades administrativas 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 no están autorizados a eliminar otro tipo de documentos.

**e) Plazo de conservación y transferencias**

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, 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.



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

GNF-07-08-01

- iv.) Para transferir documentación de los archivos de gestión a los archivos regionales, los documentos deben ser retirados de los archivadores de palanca y ser empastados o empaquetados y colocados en cajas de archivo.
- v.) Rotular las cajas, dándoles un número correlativo según la serie documental.
- vi.) Elaborar un repertorio de las series a ser transferidas, llenando el Registro de Entrega y Recepción de Documentos (anexo).
- vii.) Coordinar con el Archivo General o Regional para la verificación de los documentos y de los registros correspondientes.
- viii.) Realizar la transferencia de las series documentales al Archivo General o Regional.

**f) Rotulación de las unidades de conservación**

Tanto para su archivo como para efectuar la transferencia de documentos, en los archivos de gestión, 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 de página. 29)
Código de aduana (en interior)	XXX (Ej. 201)
Unidad (en Oficina Central)	1.XX/XX (Según cuadro de codificación de página. 29)
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 (Ej. 246)	XXX

*Los procedimientos de organización expuestos para los archivos de oficina deben aplicarse en los archivos de las administraciones aduaneras.*

**3. Archivo regional**

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



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

GNF-07-08-01

**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

<i>Fondo:</i>	<i>Gerencia Regional Santa Cruz</i>
<i>Sección:</i>	<i>Unidad Legal</i>
<i>Serie:</i>	<i>Expedientes / Procesos por contrabando</i>
<i>Fechas extremas:</i>	<i>1999 - 2000</i>



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

GNF-07-08-01

**Ejemplo 2**

<i>Fondo:</i>	<i>Administración Frontera San Matías</i>
<i>Sección:</i>	<i>Administración</i>
<i>Serie:</i>	<i>Correspondencia</i>
<i>Fechas extremas:</i>	<i>2 de enero – 31 de diciembre</i>
<i>Año:</i>	<i>1999</i>

**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.



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

GNF-07-08-01

**i) Selección**

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

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 15 a 20 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”.

Los plazos de conservación para documentación calificada como **confidencial**, deben ser establecidas por la autoridad competente y, entretanto, exceptuando a funcionarios autorizados, nadie podrá tener acceso.

**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.

**4. 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

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

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

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

##### *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.

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 14	11/07/2005
--------------------------------	-----------	------------



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

GNF-07-08-01

**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.

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.

**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, Auditoría Interna 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".

**5. 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



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

GNF-07-08-01

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.
- Semestralmente, las administraciones aduaneras deben imprimir un listado de todos los despachos realizados, empastarlo y añadirlo 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.

## **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



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

GNF-07-08-01

“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.

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.).

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 grueso
- e) guantes de algodón
- f) jabón sulfurado



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

GNF-07-08-01

g) 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.

## **VIII. SERVICIOS DEL SNAA**

### **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 o fuera del archivo.

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

#### **a) Préstamo de documentos**

El préstamo de documentos implica la salida temporal de un documento, por ello es necesario observar los siguiente:

- presentación de solicitud de la unidad
- llenado del formulario de préstamo y devolución
- presentación de documentos de identificación del interesado
- autorización del responsable del archivo que otorga el servicio



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

GNF-07-08-01

**b) Reproducción simple**

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

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

**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>Archivo de gestión</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 de la Unidad Legal
<b>DDA</b>	Jefe del Departamento

**b) Legalizaciones**

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

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

El formato de legalización es el siguiente:

 <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
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------

**LEGALIZACION**

**LA PRESENTE FOTOCOPIA ES FIEL AL DOCUMENTO ORIGINAL  
QUE CURSA EN EL ARCHIVO DE .....(unidad)**

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

*Firma*

*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, se adjuntarán al requerimiento y se archivarán 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.



Aduana Nacional de Bolivia  
Aduana y Aduaneros

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

GNF-07-08-01

**ANEXOS**



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

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

GNF-07-08-01

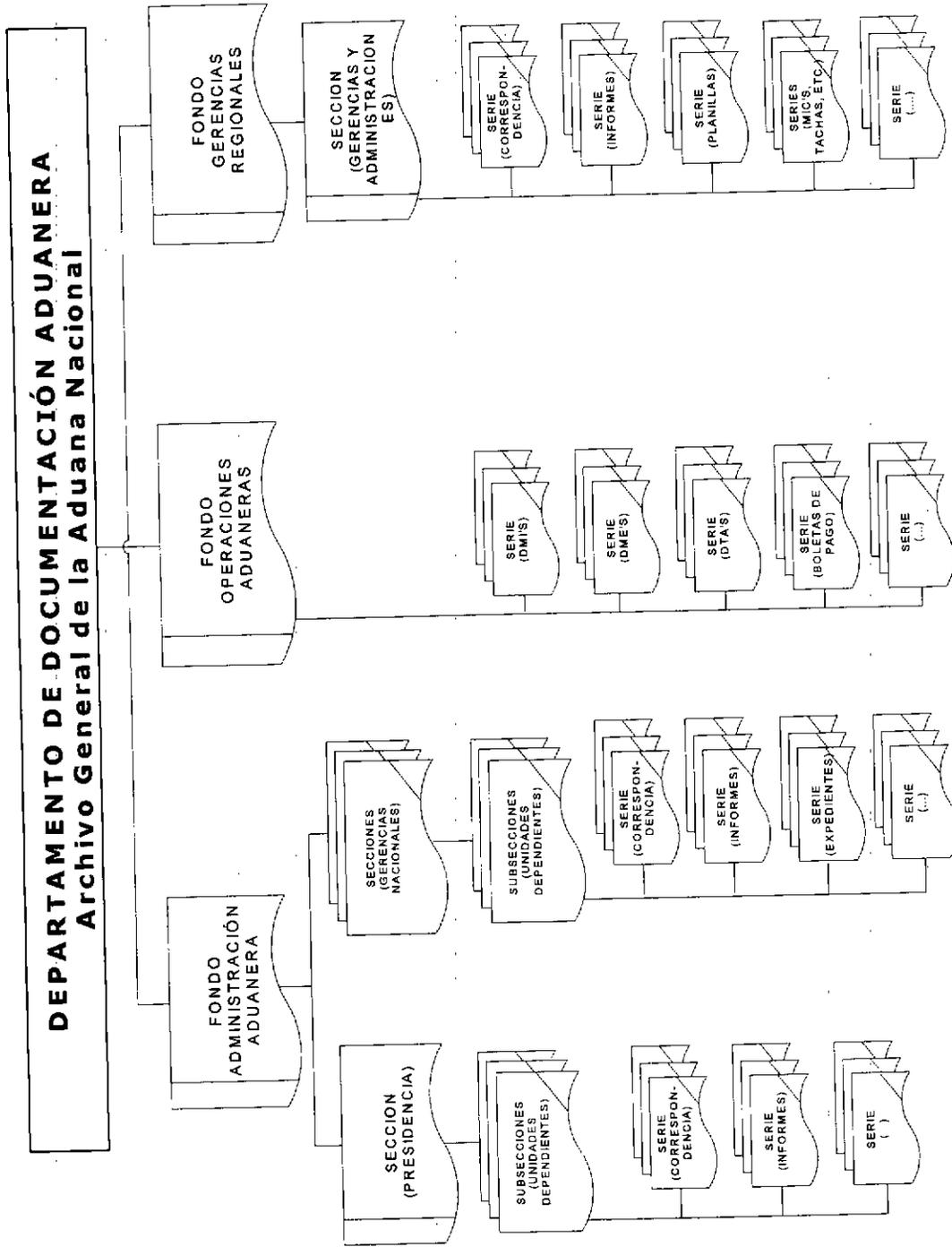
**ANEXOS**



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

GNF-07-08-01

**Anexo 1**



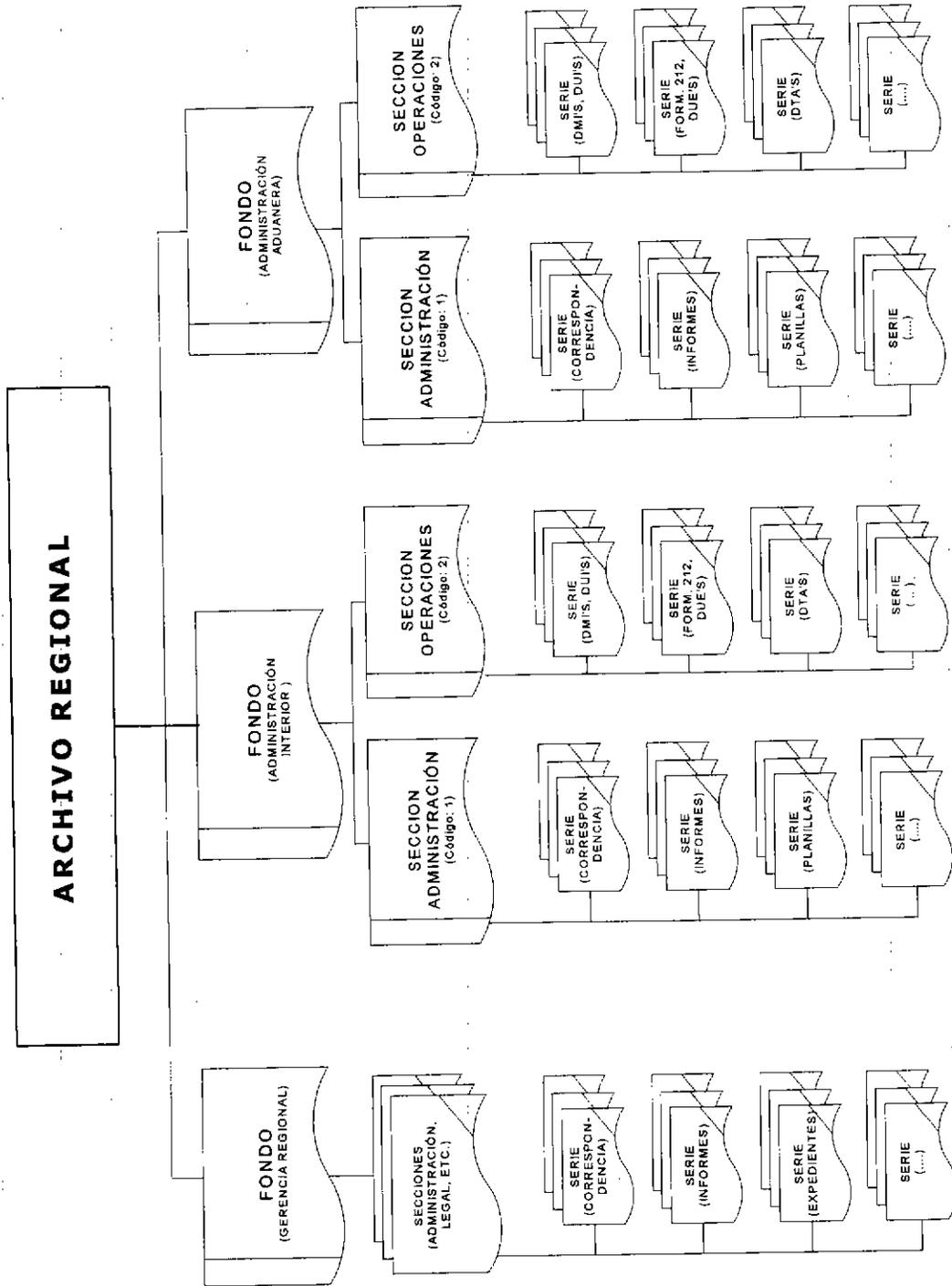


Aduana Nacional de Bolivia  
Estrategia y calidad por el cliente

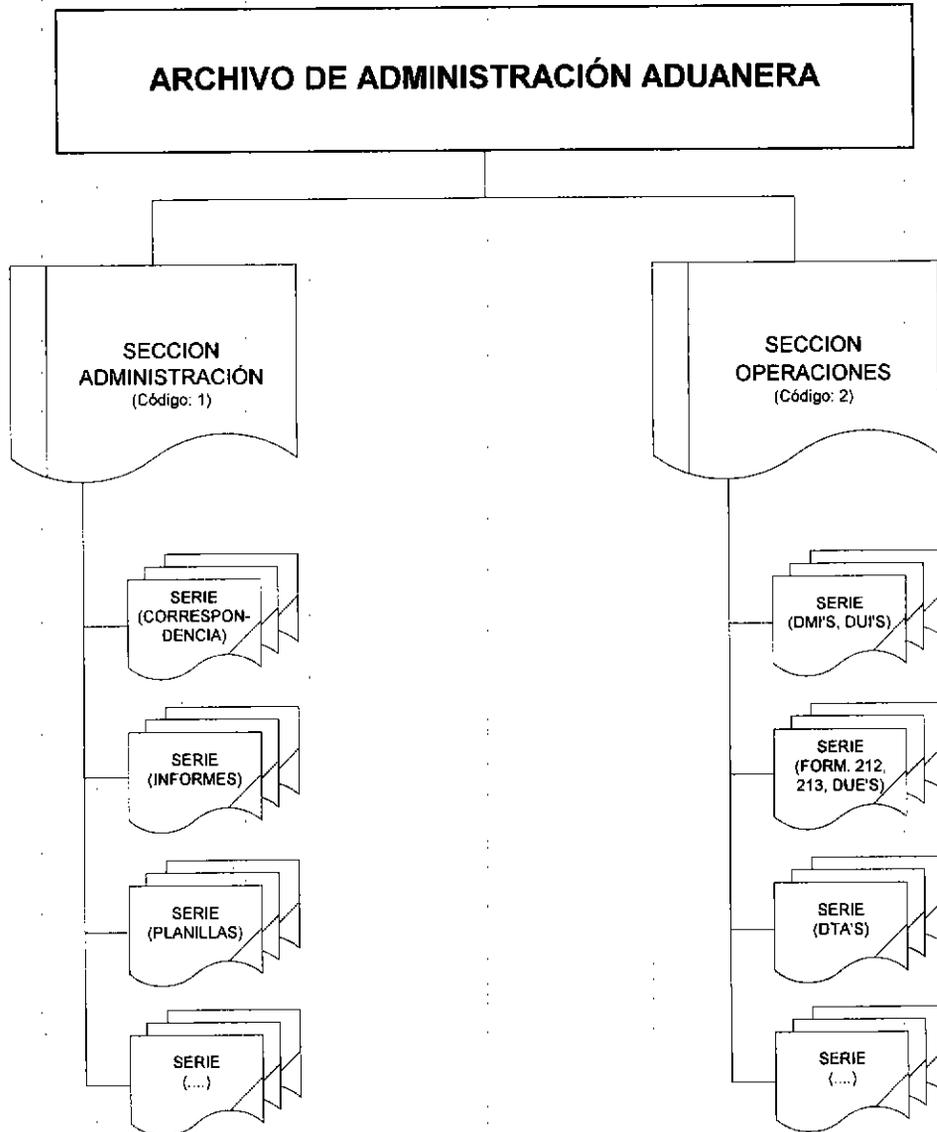
# MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA

GNF-07-08-01

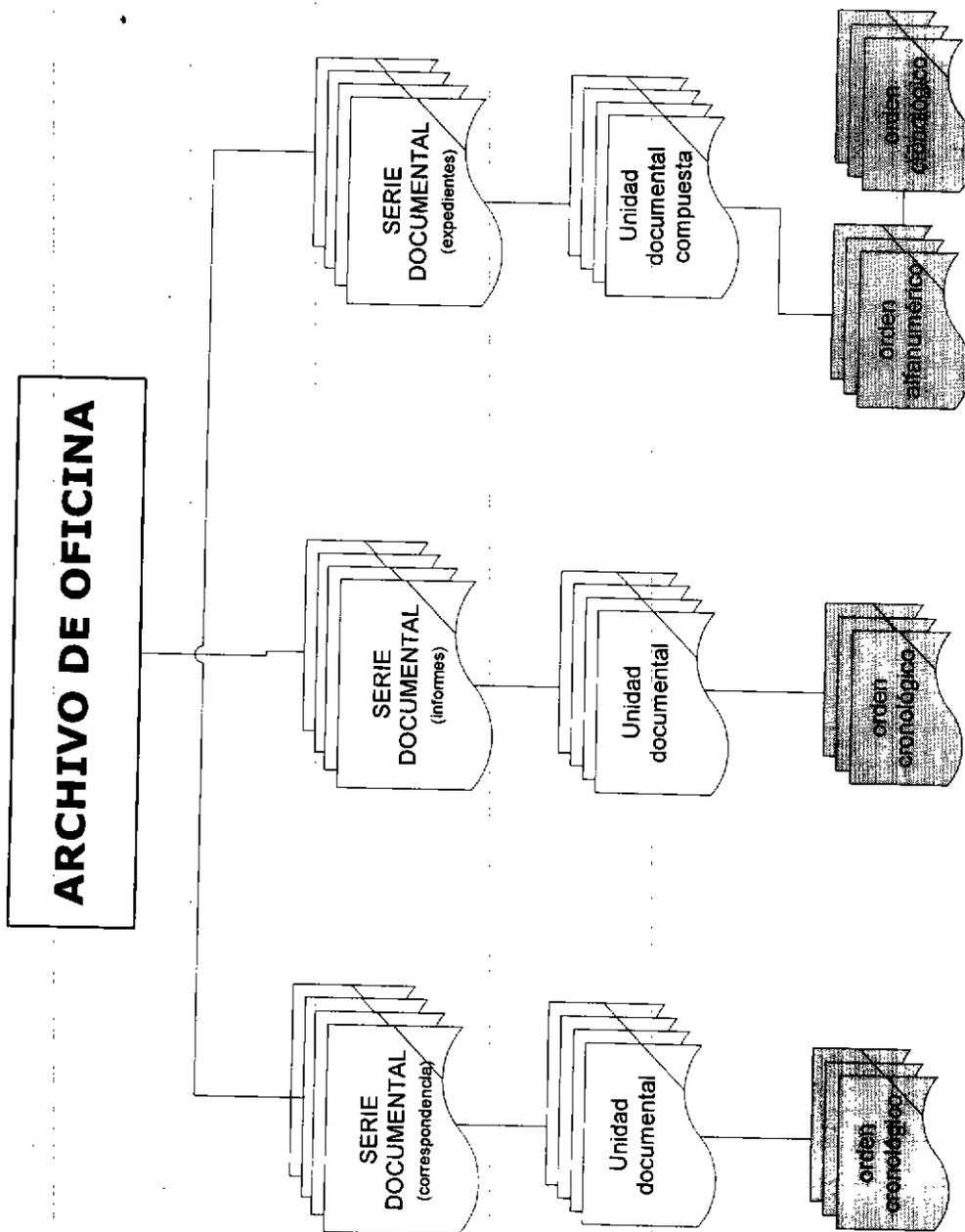
## Anexo 2



Anexo 3



**Anexo 4**

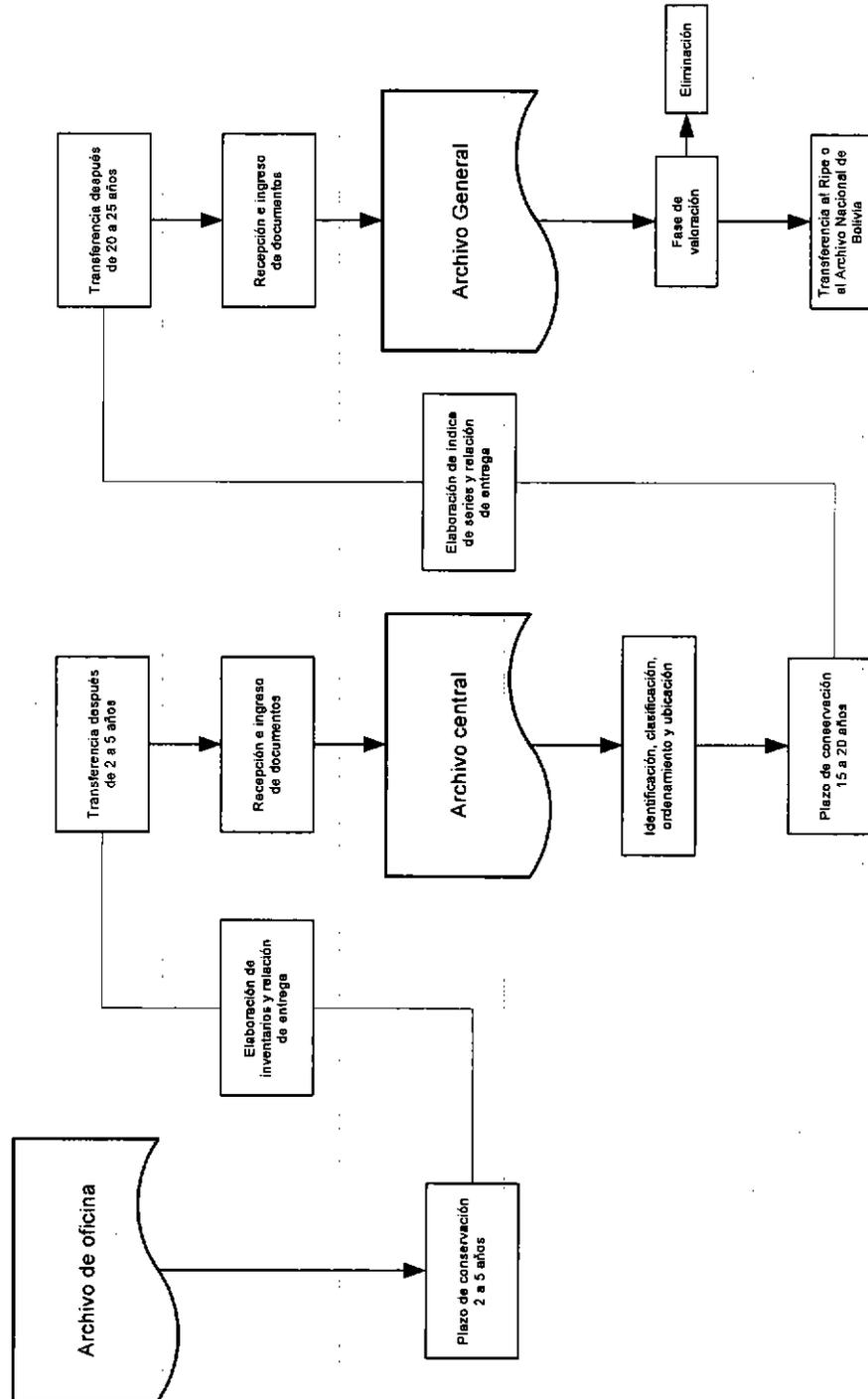






Anexo 7

PLAZOS DE CONSERVACION Y TRANSFERENCIA





**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
	<b>GERENCIA GENERAL</b>	1.G
	<i>UNIDAD SERVICIO A OPERADORES</i>	1.G/SO
	<i>PLANIFICACIÓN</i>	1.G/PL
	<i>SUMARIOS</i>	1.G/SU
	<i>AGENCIA ADUANA EXTERIOR ARICA</i>	1.G/AR
	<i>DPTO. CONTROL DE CONSECCIONES</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



Aduana Nacional de Bolivia  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

GNF-07-08-01

<i>SERVICIO TECNOLOGICO</i>	1.S/ST
<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>PROMA</b>	1.PR
<i>ASISTENCIA TECNICA</i>	1.PR/AT
<i>CONTABILIDAD PROMA</i>	1.PR/CO
<b>Operaciones Aduaneras</b>	<b>2</b>
<b>IMPORTACIONES</b>	2.IM
<i>POLIZAS</i>	2.IM/PZ
<i>MANIFIESTOS DE CARGA</i>	2.IM/MC
<i>RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</i>	2.IM/RA
<i>AVISOS DE CONFORMIDAD</i>	2.IM/AC
<i>TALON 1 - BANCO</i>	2.IM/T1
<i>REGISTRO DE TRANSFERENCIAS GNS</i>	2.IM/TR
<b>EXPORTACIONES</b>	2.EX
<i>FORMULARIOS 212</i>	2.EX/212
<i>FORMULARIOS 213</i>	2.EX/213
<i>FORMULARIOS 211</i>	2.EX/211
<i>MANIFIESTOS DE CARGA</i>	2.EX/MC
<i>CUADROS DE EXPORTACIONES DME</i>	2.EX/CE
<b>LIBROS DE TACHAS</b>	2.LT
<b>BOLETAS DE PAGO</b>	2.BP

 <p>Aduana Nacional de Bolivia El Comercio, el Transporte y el Turismo</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	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

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 31	11/07/2005
--------------------------------	-----------	------------



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

GNF-07-08-01

*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 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



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

GNF-07-08-01

*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.

**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

 <p>Administración Nacional de Bolivia Gobierno y Justicia</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA</b>	GNF-07-08-01
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------

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, 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

Elaborado por: GNF – DDA - RRS	Página 34	11/07/2005
--------------------------------	-----------	------------



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

GNF-07-08-01

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 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.



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

GNF-07-08-01

**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.

**RESTRICCIÓN 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.

**SELECCIÓN.** 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.

**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)



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

MANUAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS  
DE LA ADUANANACIONAL DE BOLIVIA

GNF-07-08-01

**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.