

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

"BOLIVIA TV"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Tipo	Código	Versión
Manual de Procedimientos	MP-GAF-AOA-06	02

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 66/2025 de 14 de octubre de 2025



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 66/2025
La Paz, 14 de octubre de 2025

VISTOS:

El Informe BTV/GAF/ARCH N° 014/2025 con cargo de recepción de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera; Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 066/2025 con cargo de recepción de fecha 21 de agosto de 2025, emitido por el Profesional en Proyectos, dependiente de la Jefatura de Planificación y Proyectos; y el Informe Legal BTV/DJN/N° 477/2025 de fecha 14 de octubre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica Nacional, todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y:

CONSIDERANDO.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, concordante con lo establecido en el Artículo 237 del Texto Constitucional, mediante el cual dispone como obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

Que, el Decreto Supremo N° 78 de 15 de abril de 2009, crea la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, concordante con el Artículo 4 que determina que el objeto de Bolivia Tv es la prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de Nos valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Parágrafo II del Artículo 2 del citado Decreto Supremo, establece que la organización, funcionamiento y operaciones de "BOLIVIA TV" están sujetas a la normativa legal y sus disposiciones reglamentarias en vigencia.

Que, el inciso h) del Artículo 11 del mencionado Decreto Supremo N° 78, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que, la Resolución Administrativa 018/2018 de 31 de diciembre de 2018, aprueba el Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo, cuyo objetivo específico es orientar a los servidores públicos y consultores de línea sobre la correcta gestión de archivo de los documentos de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia Tv en todos los niveles, además de determinar la organización de los archivos de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos como ser: Archivo de Gestión y Archivo Central.

Que, el punto cinco (5) del citado Manual, determina que todos los servidores públicos y consultores de línea de Bolivia Tv son responsables de la documentación generada, estableciendo a partir del punto ocho (8) la descripción del procedimiento tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República,



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chupabaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6. Teléf.: 591(2) 7203404. (2) 226 2900 Fax: 2204191 - 2203973 Cajillas: 9m	Paseo Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aniceto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 234724	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 69279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Urondo Teléf.: (591) 66 50850 Cel.: (591) 723866824	Calle Bolívar (Frente Teniente Coronel Comejo) Teléf.: (591) 3-9424681 Cel.: (591) 72025679	Cipriano Baraco N° 32 entre Av. Bolívar y Amar Teléf.: (591) 3-4629627	Calle España N° 145 entre San Alberto y Camargo Tel.Fax: (591) 4-6454734	Volcans Galvanes entre Rodríguez y Ldon (Radio Bolivar 3er piso) Cel.: 71534251



ahora del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus Artículos 20 y 21 que la normativa de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollaran en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

Que, la Gerencia Administrativa Financiera, ha propuesto la aprobación del “Reglamento Interno de Gestión Documental v01”, el cual garantiza la transparencia, legalidad y eficiencia en su gestión institucional, justificando esta necesidad debido a los cambios normativos y legales en materia de archivos y gestión documental, así como la incorporación de tecnologías para su administración. De la misma manera, la citada Gerencia ha divisado la necesidad que la Empresa cuente con una norma interna actualizada que establezca los aspectos procedimentales y de responsabilidad para una gestión eficiente, segura y responsable de los documentos y archivos de Bolivia Tv, asegurando su adecuada conservación, acceso y disposición final, en cumplimiento con las normativas vigentes, proponiendo la actualización del “Manual de Procedimiento para la Administración y Organización de Archivo V02” escenario que fue justificado mediante el Informe BTV/GAF/ARCH N° 014/2025, emitido por la Técnico Administrativo dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera.

Que, mediante Informe Técnico BTV/UPP/INF N° 061/2025 con cargo de recepción de fecha 10 de octubre de 2025, emitido por el Jefe de Planificación y Proyectos, se procedió al análisis, ajuste y revisión respectiva, obteniendo un producto final tanto del Reglamento Interno de Gestión Documental V 01, así como del Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo V02, concluyendo que los documentos se ajustan a las necesidades de le Empresa.

Que, mediante Informe Legal BTV/DJN N 477/2025 de 14 de octubre de 2025, la Dirección Jurídica Nacional concluye que el Proyecto de Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo v02; y el Reglamento Interno de Gestión Documental v01, propuestos por la Gerencia Administrativa Financiera, analizado, ajustado y revisado por la Unidad de Planificación y Proyectos, son viables toda vez que se enmarcan a la realidad y necesidades de la Empresa y se encuentra acorde a la normativa legal vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa como un nuevo documento

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades establecidas en el Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 y el Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR: el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO V02;** compuesto por 11 puntos y anexos; y el **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL V01,** compuesto por 17 puntos, ambos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO V02; y el **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL V01,** de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV entran en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chupusaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 – 2203973 Casilla: 990	Pasaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aníbal Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23434 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lonita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madini e Ingavi Frente Plazuela Urondo Teléf.: (591)-66-58058 Cel.: (591) 729656824	Calle Bolívar (Frente Teniente Coronel Cornejo) Teléf.: (591)-3-8424621 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Baraca N° 32 entre Av. Bolívar y Aímar. Teléf.: (591)-3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Tel/Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



TERCERO.- APROBAR el Informe BTV/GAF/ARCH N° 014/2025 de 19 de agosto de 2025 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera; el Informe Técnico BTV/UPP/INF N° 061/2025 de 10 de octubre de 2025, emitido por el Jefe de Planificación y Proyectos y el Informe Legal BTV/DJN/N° 477/2025 de 14 de octubre de 2025 emitido por la Dirección Jurídica Nacional.

CUARTO.- DEJAR sin efecto el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO V01**, aprobado mediante Resolución Administrativa N 138/2018 de 31 de diciembre de 2018.

QUINTO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Proyectos, publicar, difundir e implantar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO V02**; y el **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL V01** de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Lic. Julio Benigno Valdivia Rodriguez
GERENTE GENERAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Churquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Telf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 – 2203973 Casilla: 900	Pasaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aniceto Padilla Telf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Telf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Uniendo Telf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 72966624	Calle Bolívar (Fiscal Teniente Coronel Cornejo) Telf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Baraces N° 32 entre Av. Bolívar y Almar. Telf. (591)-3-4629627	Calle España N° 145 entre San Alberto y Camargo Telf.Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarino entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251

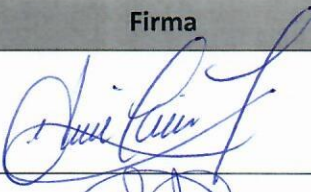
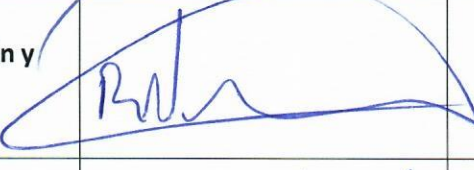
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	ii de iv

CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre del documento: Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo

Versión: 02.

Unidad promotora: Gerencia de Administrativa Financiera.

	Cargo	Firma	Sello
Actualizado por:	Técnico Administrativo – Archivo		<i>Lic. Miguel Aguilar Colque</i> TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Jefe Financiero		<i>Lic. Erica J. Condori Conde</i> JEFE FINANCIERO GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Responsable de Contabilidad		<i>Teresa Hinojosa Velasquez</i> RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Gerente Administrativo Financiero		<i>Lic. Simon Alberto Hinojosa</i> GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Jefe de Planificación y Proyectos		<i>Richard Nina Calla</i> JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS a.i. Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Director Jurídico Nacional		<i>Abg. Griseta Moya Aliaga</i> DIRECTORA JURÍDICA NACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gerente General		<i>Lic. Julio Fernando Valdivia Rodriguez</i> GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	iii de iv

CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
01	Creación del documento.	RA 138/2018	31/12/2018
02	Se complementó los objetivos específicos, alcance, base legal, definiciones, responsables. Se incorpora los puntos: revisión y modificación del manual, y vigencia y difusión.	RA 66/2025	14/10/2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO		Código	MP-GAF-AOA-06
			Versión	02
			Fecha de emisión	Octubre/2025
			N° de Páginas	iv de iv

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS.....	1
2.	ALCANCE	1
3.	BASE LEGAL	2
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	RESPONSABLES.....	5
6.	POLÍTICA DE OPERACIÓN	6
7.	INSUMOS NECESARIOS	7
8.	REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL	8
9.	VIGENCIA Y DIFUSIÓN	8
10.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
11.	FLUJOGRAMAS.	12
12.	ANEXOS.....	17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	1 de 22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer normas y lineamientos de control archivístico Técnico — Administrativo de la documentación existente en la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y control de los documentos.

1.2. Objetivos Específicos

- a. Orientar a los Servidores Públicos y/o Consultores Individuales de Línea, sobre la correcta gestión del archivo de los documentos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV en todos los niveles.
- b. Determinar la organización de los archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, como ser: Archivo de Gestión y Archivo Central.
- c. Mejorar el sistema de información documental de BOLIVIA TV aplicando normas para los principales procedimientos archivísticos.
- d. Establecer procedimientos estandarizados para la recepción, clasificación, organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos.
- e. Garantizar la correcta identificación y localización de los documentos mediante métodos adecuados de codificación, clasificación y registro.
- f. Optimizar el uso del espacio físico y digital, asegurando una organización sistemática que facilite el acceso y recuperación de la información.
- g. Preservar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos, protegiéndolos de daños físicos, pérdida, acceso no autorizado o deterioro.
- h. Facilitar la consulta eficiente y oportuna de los documentos por parte del personal autorizado, promoviendo la transparencia y la toma de decisiones informada.
- i. Fomentar la cultura archivística entre las áreas organizacionales de la empresa, mediante la capacitación continua sobre las buenas prácticas en la gestión documental.
- j. Cumplir con la normativa legal vigente en materia de archivos y gestión documental, así como con los lineamientos internos de la institución.
- k. Establecer criterios para la valoración, conservación o eliminación de documentos conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

2. ALCANCE

El presente manual es de uso y aplicación obligatoria por el personal (servidores públicos y/o consultores individuales de línea), en todas las áreas organizacionales sustantivas y administrativas de BOLIVIA TV, tanto

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. Revisado por:     
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	2 de 22

en lo referente a la gestión de archivos físicos como digitales. También comprende todas las etapas del ciclo de vida documental: producción, recepción, organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de los documentos.

3. BASE LEGAL

El marco jurídico comprende:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009;
- b. Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989, que declara de utilidad y necesidad nacional, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de los documentos públicos;
- c. Decreto Supremo N° 22145 de 2 de marzo de 1989, que declara de utilidad y necesidad nacional los documentos inactivos, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria;
- d. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- e. Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- f. Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), que establece los lineamientos generales para el tratamiento administrativo de la documentación pública, desde su emisión y trámite hasta su archivo y conservación;
- g. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- h. Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos;
- i. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV;
- j. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz;
- k. Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación;
- l. Ley N° 366 del 29 de abril del 2013 de creación del Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas;
- m. Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018, Ley de Ciudadanía Digital que establece el marco legal para la gestión documental digital en las entidades públicas, reconociendo la validez jurídica de los documentos electrónicos y disponiendo su preservación, autenticidad, integridad y disponibilidad;
- n. Decreto Supremo N° 1768 del 16 de octubre del 2013, que establece en su artículo 24 que todas las entidades públicas del nivel central del Estado, de acuerdo a su disponibilidad financiera,

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		VoBo. Revisado por:				
----------------------------------	---	---------------------	---	--	---	---

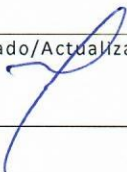
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	3 de 22

procurarán contar con un archivo institucional con el objeto de resguardar la documentación institucional inactiva;

- o. Ley N° 2341 de 23 de abril 2022, de Procedimiento Administrativo;
- p. Reglamento de Documentos Normativos Internos de BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2020 de fecha 01 de junio de 2020.

4. DEFINICIONES

- a. **Administración de Documentos:** Es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de documentos, desde su origen hasta el destino final, con el objeto de acelerar su búsqueda, facilitación y conservación.
- b. **Archivo:** Lugar físico donde se guardan los documentos originales, organizados por orden cronológico, alfa numérica, numérico, ordenación geográfica y de carpetas que contienen registros de acontecimientos que sucedieron en BOLIVIA TV.
- c. **Archivo Digital:** Es el archivo ordenado en formato digital (PDF) que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes recibidos, o generados y procesados por las áreas organizacionales de BOLIVIA TV.
- d. **Archivo de Gestión:** Un archivo de gestión es el conjunto de documentos que una unidad administrativa genera o recibe durante el desarrollo de sus funciones y actividades.
- e. **Archivo Central:** Área organizacional o centro de archivo, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se traslada la documentación inactiva y documentos transferidos una vez finalizado su trámite.
- f. **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que pasa sucesivamente, pasa la documentación desde que se produce en el archivo de la gestión hasta que se conserva en el archivo central.
- g. **Clasificación:** Operación que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica de un fondo documental. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos que se desarrolla, sobre la base de la estructura de clasificación determinada por el Archivo Central.
- h. **Conservación:** Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de posibles daños físicos en los documentos y la reparación del documento cuando el daño se ha producido.
- i. **Custodia:** Responsabilidad que implica la adecuada conservación de los documentos, cualquiera sea la titularidad de los mismos.
- j. **Correspondencia:** Conjunto de documentos por los cuales se comunican de manera escrita, interna y externa entre servidores públicos, consultores individuales de línea, personas jurídicas, naturales, públicas o privadas respectivamente, en el desarrollo de sus actividades.
- k. **Cronológico:** adjetivo que hace referencia al tipo de ordenación por fecha en orden correlativo.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:			VoBo. Revisado por:				
----------------------------------	---	---	---------------------	---	---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	4 de 22

- l. **Documento:** Es lenguaje natural, convencional y cualquier expresión escrita, gráfica, sonora o imagen; recogida en materiales, soportes varios, papel, discos y otros utilizados por las áreas y/o unidades.
- m. **Documentación Activa:** Documentos que se generan diariamente se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades en el que se reciben y cumplen fines administrativos, técnicos, fiscales, legales y/o contables.
- n. **Documentación Inactivo:** La documentación que cumplió su propósito y finalidad, documento que no se consulta más de una vez por año y que ha ingresado en receso, no siendo necesario para el uso administrativo actual, pero que se hallan alojadas en las oficinas de origen o transferidas a la repartición correspondiente.
- o. **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- p. **Documento Digital.-** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, independientemente del medio magnético utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo (CD, DVD, BLUE RAY, FLASH MEMORY, DISCO DURO Y OTROS).
- q. **Expurgo Documental:** Eliminación de piezas documentales idénticas, duplicadas, copias fotostática o que no tengan valor administrativo, técnico, legal, fiscal y/o contable.
- r. **Expediente:** Instrumento formado por un conjunto de documentos generados organizados, relacionados sobre un mismo asunto.
- s. **Expediente Digital:** Conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales vinculados sobre un determinado asunto, independientemente de la naturaleza de la información que contenga.
- t. **Foliación:** Es el acto de enumerar las hojas en un orden correlativo desde la esquina inferior derecha a todos los folios; las series que constituyen agrupaciones documentales que no pueden ni deben ser separadas por cuanto corresponden a secuencias que son resultados de trámites de carácter administrativo o técnicos, que deben ser respetadas y controladas.
- u. **Formato:** El formato es la estructura de un documento de archivo que define la forma en que se conserva, principalmente por sus características de tamaño y textura.
- v. **Gestión documental:** Es el conjunto de acciones que se realizan para optimizar el manejo, mantenimiento, organización, y administración de los documentos producidos en la Entidad.
- w. **Identificación:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en el reconocimiento de las categorías administrativas y archivísticas.
- x. **Índice:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas y volumen de la documentación.
- y. **Legajo:** Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel, formatos y técnicas con una organización de agrupación.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:		VoBo. Revisado por:		
----------------------------------	---	---------------------	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	5 de 22

- z. **Listado:** Es la enumeración o serie ordenada de palabras, nombres o datos de documentos en orden secuencial.
- aa. **Ordenación:** Es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo a las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- bb. **Organización:** Es la clasificación de documentos; una vez realizado el proceso de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.
- cc. **Procedencia:** Se refiere al respeto al orden original estableciendo, que no debe alterarse la organización de un expediente establecido por el área y/o unidad generadora, con un orden específico.
- dd. **Registrar:** Apuntar o anotar una cosa o un nombre en un registro de un documento.
- ee. **Responsable de Archivo de Gestión:** Servidor Público y/o Consultor de Línea que, en el ámbito de sus funciones, tiene bajo su custodia la documentación de los Archivos siendo responsables de su organización. Como ser: Asistentes Administrativos, Personal de Apoyo y/u otros.
- ff. **Transferencia:** Es el traslado controlado y sistemático de documentación de uso esporádico de un Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez cumplido el plazo de permanencia.
- gg. **Valoración:** Es una actividad que consiste en el análisis del valor documental para establecer criterios de disposición, acciones y plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación, total o parcial de la documentación.
- hh. **Préstamo de documentos:** Procedimiento mediante el cual se autoriza la salida temporal de documentos del archivo, bajo registro y control.
- ii. **Acceso restringido:** Condición que limita la consulta de ciertos documentos por motivos de confidencialidad, seguridad, protección de datos personales o disposiciones legales.
- jj. **Disposición final:** Decisión sobre el destino de los documentos una vez cumplida su vigencia administrativa, legal o fiscal: conservación permanente, digitalización o eliminación.

5. RESPONSABLES

Todos los servidores públicos y/o consultores individuales de línea de BOLIVIA TV en el cumplimiento de sus funciones son responsables de la documentación generada en función a lo establecido en el presente Manual:

- a. Todas las Gerencias, Direcciones, Unidades y/o Regionales son responsables de mantener en forma organizada los documentos generados o recibidos en el desarrollo de sus actividades.
- b. Los Gerentes, Directores, Jefes, Coordinadores de Proyecto y/o Responsables de las Áreas, son los responsables de la custodia documental, de acceso restringido o confidencial y de asignar a/los responsables de archivo de gestión.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:	 	VoBo. Revisado por:	    
----------------------------------	---	---------------------	---

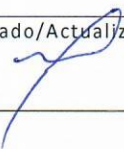
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	6 de 22

- c. Los/las asistentes administrativas, los/las consultoras, personal de apoyo y/u otros designados, son los responsables de la organización constante de la documentación activa del denominado Archivo de Gestión.
- d. El/la responsable del Archivo de Gestión, debe mantener organizado los documentos generados en el desarrollo de su actividad, a efecto de proporcionar en forma oportuna, la documentación activa del área y/o unidad.
- e. Deberá registrar las salidas y/o transferencias de la documentación, en un cuaderno de registros.
- f. Cuando un documento fuere extraviado, la responsabilidad será:
 - i. Del último destinatario del documento, o el área y/o unidad responsable de la atención del asunto.
 - ii. Del área y/o unidad a la cual se lo hubiera trasladado o traspasado.
 - iii. Del área y/o unidad donde se le dio la ubicación final al documento.
- g. Toda transferencia documental deberá ser enviada por el Área y/o Unidad interesada, al Archivo Central de BOLIVIA TV que deberá considerar la siguiente documentación:
 - i. Carátula indicando el área y/o unidad propietaria de la documentación.
 - ii. Documentación clasificada por tipo y fecha, en orden correlativo y foliado.
 - ✓ Tipo de documentación: interna, externa, enviada, recibida, comunicaciones internas, notas externas, informes y otros.
 - iii. Y otros detalles que el área y/o unidad que considere necesaria.
- h. Todo servidor público y/o consultor individual de línea, que administra la documentación activa en el Archivo de Gestión a ser transferida al Archivo Central, es responsable de la transferencia documental física, sin delegar responsabilidad alguna.
- i. El Archivo Central es el área responsable de proporcionar información, previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera, por conducto regular mediante el Formulario de Préstamo Documental.
- j. Los funcionarios de la empresa, deberán solicitar documentos mediante el procedimiento de préstamo establecido.
- k. Respetar los plazos y condiciones de devolución.
- l. Mantener la integridad de los documentos durante su consulta.
- m. Área de Sistemas cuando corresponda, deberá administrar y respaldar los archivos digitales y sistemas de gestión documental.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

6.1. Pérdida de Documentos, Daños y Sanciones

En caso de pérdida o daño de documentos, la autoridad administrativa correspondiente ordenará su reposición inmediata como lo señala en su Artículo 25 la Ley N° 2341 y el Código Procesal Civil.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:	 	VoBo. Revisado por:	    
----------------------------------	---	---------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	7 de 22

La pérdida de documentos en calidad de préstamo es de responsabilidad del servidor público y/o consultor(a) de línea solicitante.

6.2. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento del presente Manual, generará responsabilidades a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

En caso de Consultorías Individuales de Línea, la responsabilidad será establecida en los Términos de Referencia y Contrato.

7. INSUMOS NECESARIOS

7.1. Ciclo vital de los Documentos

La gestión documental es el reflejo de las actividades administrativas y técnicas destinadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes unidades y/o áreas de BOLIVIA TV, desde el origen hasta el destino final del documento, enmarcándose en las dos etapas del ciclo vital de la documentación:

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS			
N°	TIPOS DE ARCHIVO	ACTIVO	INACTIVO
1	ARCHIVO DE GESTIÓN	3 años para Información Técnico, Legal, Fiscal y/o Administrativa e Información Contable.	
2	ARCHIVO CENTRAL		5 años a partir de la fecha de ingreso.

7.2. Operaciones y Requisitos Previos a la Transferencia

El área y/o la unidad que realice la transferencia, deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación, comprobando al menos los siguientes aspectos

- Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- Deberán estar libres de clips metálicos, engrapados, gomas elásticas o cualquier otro elemento que pudiera afectar la conservación del documento.
- Cada expediente estará en una carpeta de palanca, anillado, empastado u otros.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:




VoBo. Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	8 de 22

- Los documentos objeto de transferencia deberán ser en originales o copias, organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.
- Toda la documentación a ser transferida al Archivo Central debe contar con la correspondiente foliación (numeración ordenada de las páginas del documento).
- Toda la documentación será transferida en cajas archivadoras de cartón.
- Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas.
- Todas las cajas archivadoras se identificarán únicamente con un número correlativo del 01 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia y coincidentes con el inventario.
- Toda transferencia de documentos, deberá contar con un Formulario de Transferencia tal como se muestra en el anexo; y que será generado por cada área organizacional responsable de su información.

8. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter, es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por el Área de Archivo dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

9. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo, entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de Resolución Administrativa que aprueba el referido Manual.

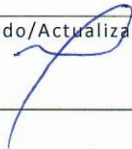
Es responsabilidad del Área de Archivo dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, la difusión e implantación del Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo una vez aprobado, utilizando para ello los canales y/o medios de comunicación interna.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento MP-GAF-AG-01. Clasificación, Ordenación y Expurgo (Archivo de Gestión).

Procedimiento MP-GAF-AG-02. Transferencia Documental (del Archivo de Gestión al Archivo Central).

Procedimiento MP-GAF-AC-01. Organización Archivística (Archivo Central).

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 		VoBo. Revisado por: 	
--	---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	9 de 22

Procedimiento MP-GAF-AC-02. Préstamo Documental (Archivo Central).

10.1. PROCEDIMIENTO MP-GAF-AG-01. CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y EXPURGO (ARCHIVO DE GESTIÓN)

Etapas	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	De acuerdo a la documentación generada en las áreas organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión de BOLIVIA TV, se realizará las siguientes actividades: CLASIFICACIÓN: a. Clasificar la correspondencia en sus diferentes tipos de documentos, utilizados por la administración como ser: Comunicaciones Internas, Notas Externas, Informes, Memorándums, Instructivos, Comunicados, y otros. ORDENACIÓN: a. Ordenar la correspondencia en carpetas individualizadas. b. Si existiera documentación que es parte del trámite de un expediente, se realiza la complementación de la documentación referida al trámite o proceso. c. El orden de la correspondencia es cronológico de forma anual, agrupando por unidad, entidad, lugar y otros criterios.	Documentación ordenada	Durante todo el año
2	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	CONSERVACION Y PRESERVACION: a. Tomar uno por uno los documentos a ser archivados y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc., que hayan olvidado las unidades generadoras del trámite. b. Asegurar condiciones adecuadas de almacenamiento (humedad, temperatura y protección contra plagas)	Documentación ordenada	Durante todo el año
3	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	EXPURGO: a. Eliminar las piezas documentales idénticas, que estén duplicadas o con más copias, eliminar la copia fotostática y conservar solo el original. La eliminación de duplicados será únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos. b. Se debe conservar el material original o fotocopias legalizada.	Documentación ordenada	Durante todo el año

10.2 PROCEDIMIENTO MP-GAF-AG-02. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Etapas	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	SELECCIÓN: a. Identificar que es material de archivo y que no debe preservarse para efectos archivísticos. b. Verificar en las transferencias, si cada tipo documental ya cumplió su vigencia administrativa.	Documentación ordenada	Una vez identificada la necesidad de transferencia

VoBo. Elaborado/Actualizado por:

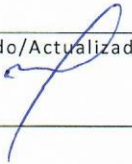


VoBo. Revisado por:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	10 de 22

		c. Convertir los documentos que ya han cumplido su vigencia administrativa y legal, en material no legible, reciclarlos o incinerarlos.		
2	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	ORDENACIÓN: Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo necesidad de que transferencia, se procede a numerar o signar cada carpeta de archivo o transferencia expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.).	Documentación ordenada	Una vez identificada la necesidad de transferencia
3	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	NUMERACIÓN O ASIGNATURA La numeración o signatura se hará en forma correlativa del 01 a un número finito en necesidad de Áreas y cada carpeta de archivo o expediente a ser archivados, deben anotarse los transferencia Unidades de folios y numerar las piezas documentales que conforman la carpeta o expediente.	Documentación ordenada	Una vez identificada la necesidad de transferencia
4	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	DESCRIPCIÓN a. Se debe identificar y analizar los documentos para su localización, en la necesidad de espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares de transferencia (inventarios, guías, índices). b. Una vez verificada la información transferida y recibida de manera definitiva y al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las carpetas de archivo o expediente a ser archivados, se procederá a la descripción. c. La documentación deberá ser remitida ordenada en cajas al Área de Archivos y estar identificadas por: Procedencia (Identificar área y/o unidad, N° de cajas, N° de legajos y año).	Documentación ordenada	Una vez identificada la necesidad de transferencia
5	Encargado(a) del Archivo Central	El Encargado(a) del Archivo Central verificará y no admitirá documentación suelta, ni guardada en cajas que no se ajusten a las reglas establecidas en el presente manual. El cumplimiento de esta norma, facilita el control y la rápida localización de los documentos, tanto para el Archivos Central como para la Unidad que entrega su documentación.	Documentación ordenada de acuerdo a lo establecido	Una vez identificada la necesidad de transferencia
6	Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de BOLIVIA TV	Mediante el FORM-GAF-AOA-01 de Transferencia Documental de Archivo a Gestión a Archivo Central, se entrega la documentación firmada por el/la Responsable de Archivo de Gestión de cada área y/o unidad y autorizado por el/la Gerente, Director, Jefe o Responsable de área.	Documentación ordenada Formulario de Transferencia Documental	Una vez identificada la necesidad de transferencia
7	Encargado(a) del Archivo Central	Firmar el Formulario de Transferencia Documental de Archivo como constancia de la recepción de la documentación transferida por el área y/o unidad.	Documentación ordenada Formulario de Transferencia Documental	Una vez identificada la necesidad de transferencia

VoBo. Elaborado/Actualizado por:	 	VoBo. Revisado por:	    
----------------------------------	---	---------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	11 de 22

10.3 PROCEDIMIENTO MP-GAF-AC-01. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA (ARCHIVO CENTRAL)

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Encargado(a) del Archivo Central	ARCHIVO DE DOCUMENTOS: a. Colocar en el espacio físico en estantería metálica, corrediza u otra, las carpetas o expedientes a ser archivados además de instrumentos descriptivos. Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales. Continuar el orden original para la ubicación en los estantes. b. Rotular estantes y anaqueles de los depósitos, asimismo se llevará un control mediante un inventario.	Documentación para archivo	3 días
2	Encargado(a) del Archivo Central	CONSERVACIÓN: Las actividades para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados que se encuentran dentro del depósito, serán las siguientes: ➤ Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.). ➤ Restaurar los documentos que estén dañados o que se dañen en su manejo a la hora de limpiarlos. ➤ Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.	Documentación para archivo	Todo el tiempo

10.4 PROCEDIMIENTO MP-GAF-AC-02. PRÉSTAMO DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Encargado(a) del Archivo Central	➤ Poner a disposición de los usuarios la documentación o información. ➤ Entregar el Formulario de Préstamo Documental para que se llene de acuerdo a los documentos solicitados.	Documentación para archivo	3 días
2	Servidor Público y/o Consultor de Línea	➤ Llenar y firmar el Formulario de Préstamo de Documentos y/o expedientes de archivos – Proceso Gestión Documental, detallando los documentos solicitados. Podrán solicitar documentos en calidad de préstamo los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea de BOLIVIA TV de aquellas unidades generadoras de los mismos, los cuales no podrán ser retenidos por más de treinta (30) días calendario, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación del área y/o unidad respectiva que los solicite. En caso de Consultores de Línea deberán exhibir su contrato para verificar la vigencia del mismo.	Documentación requerida de Formulario de Préstamo Documental	Todo el tiempo

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:

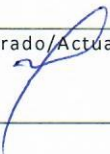


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		Nº de Páginas	12 de 22

3	Encargado(a) del Archivo Central	➤ Verificar y firmar el Formulario de Préstamo de Documentos y/o Documentación expedientes de archivos – Proceso Gestión Documental, como constancia de la entrega de la documentación prestada. Para controles ex y post, así como servidores públicos y consultores de línea el préstamo se realiza para consulta en la oficina del archivo o para ser trabajados en las unidades organizacionales de BOLIVIA TV, previo llenado Formulario de Préstamo Documental. En caso de personas particulares, no podrá ser prestada la documentación para su consulta, a menos que cuente con la autorización por escrito del área y/o unidad generadora del documento, por orden Judicial o requerimiento fiscal. Los documentos que por su valor probatorio se soliciten judicialmente, se entregarán, pero en su lugar se debe indicar y al menos dejar fotocopias legalizadas de los mismos.	requerida Formulario de Préstamo Documental	Todo el tiempo
4	Servidor Público y/o Consultor de Línea	Realizar la devolución de la documentación en el tiempo establecido, firmando en el mismo Formulario de Préstamo Documental, donde se realizó el préstamo.	Documentación requerida Formulario de Préstamo Documental	Todo el tiempo
5	Encargado(a) del Archivo Central	Verifica que la documentación devuelta este completa y en buen estado, la misma no puede sufrir ningún tipo de cambios.	Documentación devuelta	Todo el tiempo

11. FLUJOGRAMAS.

A continuación, los procedimientos a través de diagramas de flujo que identifican o señalan las etapas de ejecución a seguir en las actividades del Área de Archivo dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de BOLIVIA TV.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:			VoBo. Revisado por:					
----------------------------------	---	---	---------------------	---	--	---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Código	MP-GAF-AOA-06
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2025
N° de Páginas	13 de 22

PROCEDIMIENTO: MP-GAF-AG-01: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y EXPURGO (ARCHIVO DE GESTIÓN)

Responsable de Archivo de Gestión de las Áreas y Unidades de
BOLIVIA TV

INICIO

De acuerdo a la documentación generada en las áreas organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión de BOLIVIA TV, se realizará las siguientes actividades:

CLASIFICACIÓN

a. Clasificar de la correspondencia según tipo: comunicación interna, notas externas, informes, memorándums, instructivo, comunicados y otros.

ORDENACIÓN

a. Ordenar la correspondencia en carpetas individualizadas.

b. Realizar la complementación si existiera documentación que es parte de un expediente.

c. El orden de la correspondencia es cronológico de forma anual.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

a. Tomar uno por uno los documentos a ser archivados y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.

b. Asegurar condiciones adecuadas de almacenamiento (humedad, temperatura y protección contra plagas).

EXPURGO

a. Eliminar las piezas documentales idénticas, que estén duplicadas o con más copias, eliminar la copia fotostática y conservar solo el original.

b. Se debe conservar el material original o fotocopias legalizada.

FIN

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:

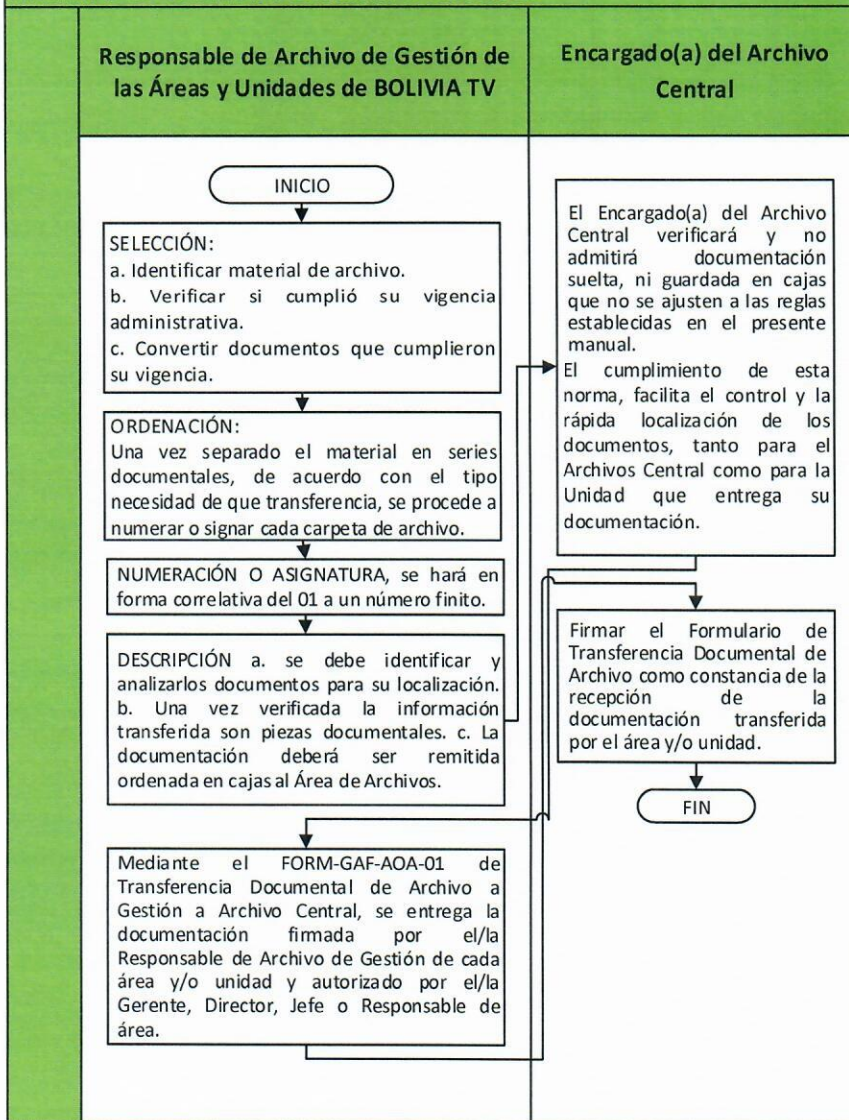




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Código	MP-GAF-AOA-06
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2025
N° de Páginas	14 de 22

PROCEDIMIENTO: MP-GAF-AG-02: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL



VoBo. Elaborado/Actualizado por:



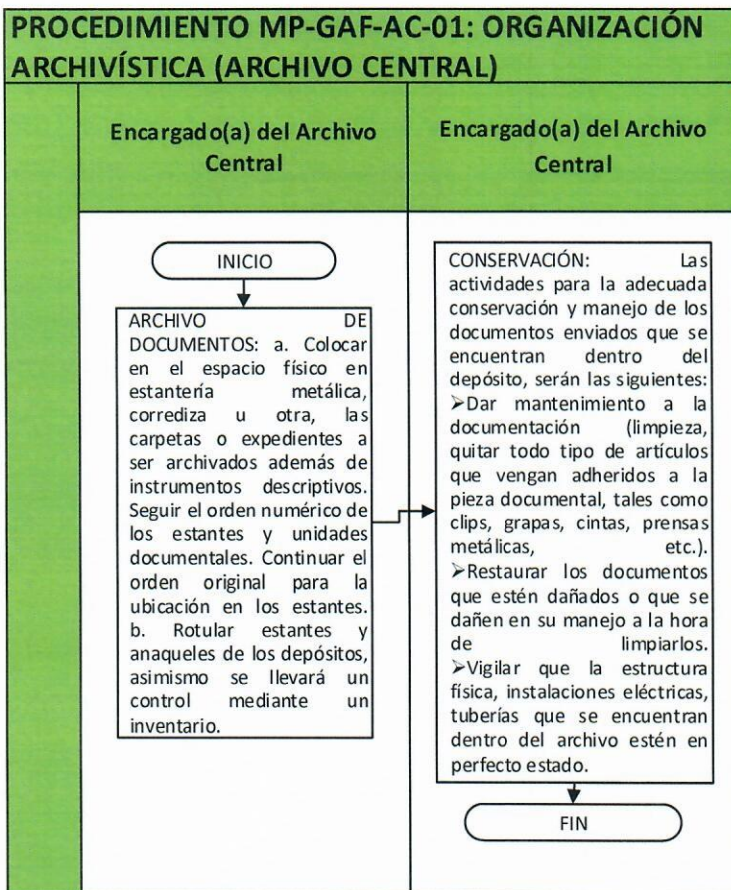
VoBo. Revisado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Código	MP-GAF-AOA-06
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2025
N° de Páginas	15 de 22



VoBo. Elaborado/Actualizado por:



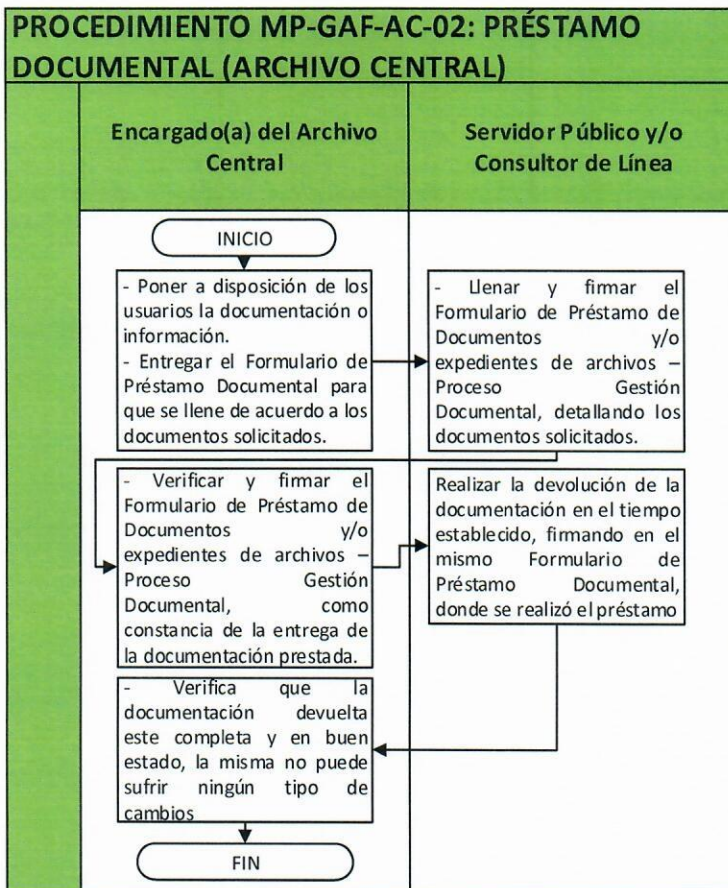
VoBo. Revisado por:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Código	MP-GAF-AOA-06
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2025
N° de Páginas	16 de 22



VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**

Código	MP-GAF-AOA-06
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2025
N° de Páginas	17 de 22

ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	18 de 22

IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN UNA CARPETA O LEGAJO



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN “BOLIVIA TV”

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GAF

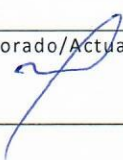
NOTAS EXTERNAS

(GAF/PC)

PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ENERO – JULIO

GESTIÓN 2019

VoBo. Elaborado/Actualizado por:			VoBo. Revisado por:				
----------------------------------	---	---	---------------------	---	--	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	19 de 22



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA/RELACIÓN DE ENTREGA

Dirección o Gerencia:

Jefatura/ unidad:

Nombre del Director y/o Gerente, Jefe, Responsable de los documentos a transferir:

Interno y teléfono del área donde se genera la transferencia:

Fecha:

Descripción de la serie					Tipos de Soporte documental							
Número Consecutivo	Nombre de la carpeta o expediente	tomo Vol.	Fojas	Año	Anillado	Empastado	Archivador de Palanca	Folder	Legajo	Original	Copia	Otros
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												

Entregué

Firma

Recibí

Firma

Fecha

NOTA: Toda la documentación que se entrega al Centro de documentación deberá estar IDENTIFICADA, considerando Empastado, anillado, archivadores de palanca, NO SE RECIBIRAN HOJAS SUELTAS.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:

VoBo. Revisado por:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**

Código	MP-GAF-AOA-06
Versión	02
Fecha de emisión	Octubre/2025
N° de Páginas	20 de 22

IDENTIFICACION DE CARPETAS (LOMOS)



**EMPRESA ESTATAL DE
TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
GAF**

**JEFATURA DE RECURSOS
HUMANOS
JRH**

**COMUNICACIÓN
INTERNA**

TOMO N°

GESTIÓN 2019

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:

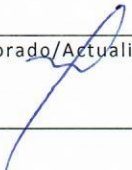


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	21 de 22



INVENTARIO DE DOCUMENTACION ARCHIVO CENTRAL - BOLIVIA TV

N° DE INV	N° DE SOPORTE DOCUMENTAL (CAJA, CARPETA, LEGAJO)	DIRECCION O GERENCIA DE PROCEDENCIA	JEFATURA O UNIDAD DE PROCEDENCIA	DESCRIPCION DEL CONTENIDO	TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL	FECHA DE INGRESO	ACCESO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

VoBo. Elaborado/Actualizado por:	 	VoBo. Revisado por:	    
----------------------------------	---	---------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Código	MP-GAF-AOA-06
		Versión	02
		Fecha de emisión	Octubre/2025
		N° de Páginas	22 de 22

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN CAJAS



N° DE CAJA

1

FONDO: BOLIVIA TV

SECCION: GERENCIA GENERAL

SUBSECCION: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTION: 2025

CONTENIDO EJ.: COMPROBANTES DE EJECUCION DE GASTO C31

N° DE ORDEN 1-35

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:

