



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



# PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE

Coordinación Administrativa Financiera

Diciembre 2018



**P-CAF-PAF**

000063



# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº

# 085

RECIBIDO  
31 DIC 2018  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASISTENTE SOCIAL  
L.P.E. - B.O.

La Paz, 28 DIC 2013

## VISTOS:

Que, mediante Informe DGE-CAF-LAVD-0262-INF/18, de 27 de Diciembre de 2018, por el Profesional II Archivo Central y Digitalización y la Profesional II Organizacional en Métodos, concluye que la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional recomienda la aprobación de los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE, el cual cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y de la metodología establecida para su elaboración.

## CONSIDERANDO I

Que, la Constitución Política del Estado, establece en su Art.232 los principios que rigen a la administración pública, entre los cuales se encuentra el de: legalidad, ética, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 23 de la Ley Forestal Nº 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Aguas (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo Nº 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que, en cumplimiento a los establecido en la Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales respecto al Sistema de Organización Administrativa y con la finalidad de normar y regular el establecimiento de mecanismos del manejo de correspondencia y bajo los parámetros establecidos en el FONABOSQUE, aplicaran en todas las entidades del Sector Público sin excepción.

Que, el artículo 27 de la misma hace referencia a que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, la Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo " " 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo Nº 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

**FONABOSQUE**  
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

**COPIA LEGALIZADA**

El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.

FECHA: 25 MAY 2019

Legalizado por: .....

Luis Alberto Vera Delgado  
ARCHIVO CENTRAL  
Y  
DIGITALIZACIÓN  
FONABOSQUE

000061



Que, el Decreto Supremo N. 27329 de 31 de enero de 2014, en su artículo 2 inciso a) establece que se reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.

Que, así también el Decreto Supremo 23934 de 21 de Julio de 1994, determina los criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la Memoria Institucional

Que, el Decreto Supremo 22144 de 02 de Marzo de 1989, establece la obligación del Estado de garantizar la seguridad de las documentaciones públicas, precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones.

Que, el Decreto Supremo 22145 de 02 de Marzo de 1989, declara de utilidad y necesidad las documentaciones públicas inactivas, las define, prohíbe su destrucción, establece las sanciones de acuerdo al Código Penal y determina más medidas necesarias para su preservación. Para su conservación instruyó la obligación de instalar depósitos de archivos en instituciones públicas.

Que, el Decreto Supremo 13457 de 19 de Agosto de 1979, establece la urgencia de adoptar disposiciones de emergencia, para preservar de la destrucción y eliminación de documentos.

Que, finalmente, corresponde señalar que es un deber de las unidades solicitantes y ejecutoras de este procedimiento cumplir con las normas vigentes en el desempeño de sus funciones, y además aplicar de acuerdo a lo establecido por el artículo 410 de la Constitución Política del Estado. Es procedente también referir que, el numeral 1 del artículo 108 y artículo 410 de la Constitución Política del Estado prevén: I. *Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución.* II. *La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:* a) Constitución Política del Estado, b) Los tratados internacionales, c) Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena, d) Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

Que, por su parte, el inciso a) de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público señala como un deber del servidor público el respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.

Que, asimismo, el artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, prevé que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, finalmente, el párrafo I del artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo 23318 - A establece "El servidor



*Luis Alberto Vera Delgado*  
ARCHIVO CENTRAL  
Y  
DIGITALIZACION  
FONABOSQUE

0000060



público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas"

Que, en concordancia de lo previamente citado se emite el Informe DGE-CAF-LAVD-0262-INF/18, de 27 de Diciembre de 2018, elaborado por el Profesional II Archivo Central y Digitalización y la Profesional II Organizacional en Métodos, concluyendo que la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional recomienda la aprobación de los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE, los cuales cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente y de la metodología establecida para su elaboración y que al tratarse de varios procedimientos, los mismos que para su aplicación y posterior implementación requieren de un plazo para dicho efecto, se recomienda que la vigencia de los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE sea efectivo a 15 días hábiles a partir de la aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe Legal DGE-AL-EAGM - 0483-INF/18, de 28 de Diciembre de 2018, concluye señalando que los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE, de acuerdo a Informe Técnico DGE-CAF-LAVD-0262-INF/18, de 27 de Diciembre de 2018 correspondería su aprobación mediante Resolución Administrativa, *recomendando* suscribir la misma, a través de la cual se aprueba los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE, de acuerdo a lo establecido en el Informe previamente citado.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema N°23807 de 11 de junio de 2018.

**RESUELVE**

**PRIMERO.- APROBAR** los "Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE", mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- REFRENDAR**, el Informe DGE-CAF-LAVD-0262-INF/18, de 27 de Diciembre de 2018, emitido por el Profesional II Archivo Central y Digitalización y la Profesional II Organizacional en Métodos, el Informe Legal DGE-AL-EAGM - 0483-INF/18, de 28 de Diciembre de 2018, emitido por Asesoría Legal, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- INSTRUIR**, a la Coordinación Administrativa Financiera, la difusión, aplicación y cumplimiento de los "Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE" aprobado por la presente Resolución y que al tratarse de varios procedimientos, los mismos que para su aplicación y posterior implementación requieren de un plazo para dicho efecto, se establece que la vigencia de los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE sea efectivo a 15 días hábiles a partir de la aprobación mediante la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.- INSTRUIR** a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación de los "Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE", que deberá dar cumplimiento obligatorio al señalado Reglamento.

*Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese*

*[Handwritten signature]*  
 ASesoría LEGAL  
 FONABOSQUE

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 FONABOSQUE

000059

**FONABOSQUE**  
 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

**COPIA LEGALIZADA**

El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE. La presente es copia fiel de su original, la que legaliza de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1111 del Código Civil.

FECHA: 23 MAR 2019

Legalizado por: .....

*[Handwritten signature]*  
 Luis Alberto Vera Delgado  
 ARCHIVO CENTRAL  
 Y  
 DIGITALIZACIÓN  
 FONABOSQUE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**MMAyA**

Ministerio de Medio Ambiente y Agua

# PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE

Coordinación Administrativa Financiera

Diciembre 2018



**P-CAF-PAF**

000063

 <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE	CÓDIGO	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	P-CAF-PAF	
	VERSIÓN -1	FECHA	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

### Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	4
2.	APROBACIÓN .....	4
3.	INTRODUCCIÓN .....	5
4.	MARCO LEGAL .....	6
5.	OBJETIVO DEL PROCESO .....	6
6.	ALCANCE .....	7
7.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	7
7.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL. ....	8
7.1.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL. ....	10
7.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RESCATE DOCUMENTAL. ....	11
7.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RESCATE DOCUMENTAL. ....	13
7.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO DOCUMENTAL. ....	14
7.3.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPURGO DOCUMENTAL. ....	16
7.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. ....	17
7.4.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. ....	18
7.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO. ....	19
7.5.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO. ....	20
7.6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE ARCHIVO. ....	21



 <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE COSTA RICA</small>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE	CÓDIGO	
		P-CAF-PAF	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	FECHA	
	VERSIÓN -1	28 de diciembre de 2018	
<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			

<b>7.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE ARCHIVO.....</b>	23
<b>7.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO EXTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.....</b>	25
<b>7.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO EXTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.....</b>	27
<b>8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO .....</b>	28
<b>9. MODIFICACIONES .....</b>	29
<b>10. ACTUALIZACIONES .....</b>	29
<b>11. GLOSARIO .....</b>	29
<b>12. ANEXOS .....</b>	32



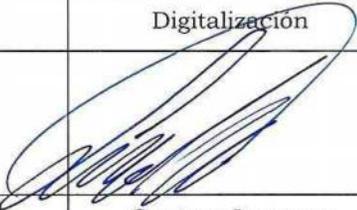
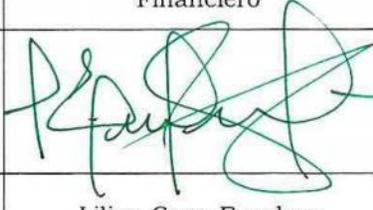
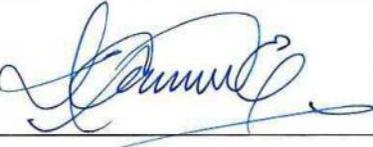
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE	CÓDIGO	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	P-CAF-PAF	
	VERSIÓN -1	FECHA	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE.
Código:	P-CAF-PAF
Versión:	1
Unidad Organizacional	Coordinación Administrativa Financiera

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	Diciembre 2018	Nuevo Procedimiento.

## 2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Nombre</b>	Luis Alberto Vera Delgadillo	Edwin Soto Crespo	Lic. Mike Gemio Pérez
<b>Cargo</b>	Profesional II Archivo y Digitalización	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Gustavo Lugones Maldonado	Lilian Cano Escalera	
<b>Cargo</b>	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Encargada Administrativa	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26/12/2018	27/12/18	28/12/2018



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

### 3. INTRODUCCIÓN

El artículo 23 de la Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del artículo 7 , establece que una las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 070/2018, dispone.

*“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director”.*

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizaron los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE.



000043

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>		
		<b>P-CAF-PAF</b>		
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>			<b>FECHA</b>
	<b>VERSIÓN -1</b>			28 de diciembre de 2018
<i>Resolución Administrativa No. 085</i>				

#### 4. MARCO LEGAL

Constituye el marco legal que regula los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE, la siguiente normativa:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley N° 1080, de 11 de julio de 2018, de ciudadanía digital.
- Decreto Supremo N° 13457, de 19 de agosto de 1979, de preservación de la destrucción y eliminación de documentos públicos.
- Decreto Supremo N° 22144, de 2 de marzo de 1989, que establece la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad a la documentación pública.
- Decreto Supremo N° 22145, de 02 de marzo de 1989, que define que la documentación inactiva es de utilidad y necesidad nacional.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, que determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina.
- Decreto Supremo N° 27329 de 31 de enero de 2004, que procura la transparencia y el acceso a la información Gubernamental.
- Resolución Administrativa No 081, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento de Archivo de FONABOSQUE.



#### 5. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer la metodología en forma ordena y secuencial de las operaciones que se realizan en los Procedimientos de Archivo del FONABOSQUE.

 ESTADO BOLIVARIANO DE VENEZUELA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

## 6. ALCANCE

Este proceso es de aplicación obligatoria a los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de la Unidad Administrativa dependientes del área de Coordinación Administrativa Financiera y a las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE que estén involucrados en los diferentes procedimientos.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El proceso de archivo incluye siete (7) procedimientos.

- Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- Rescate Documental.
- Expurgo Documental.
- Organización de Archivos de Gestión.
- Requerimiento Interno de Documentos en Archivo.
- Requerimiento Interno de Documentación Física de Archivo.
- Requerimiento Externo de Documentos en Archivo.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>			<b>CÓDIGO</b>
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>			<b>P-CAF-PAF</b>
	<b>VERSIÓN -1</b>			<b>FECHA</b>
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			28 de diciembre de 2018

**7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Transferencia Documental del Archivo de Gestión al Archivo Central.			<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PAF-01	
<b>Objetivo</b>		Realizar la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central bajo condiciones controladas.		
<b>Resultado Esperado</b>		Documentación inactiva debidamente archivada.		
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas</b>		CAF – Unidad de Administración, todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elabora informe de transferencia documental inactiva (dos gestiones anteriores) y remite al Encargado de Área o Unidad.	Informe de transferencia documental elaborada y remitida.	1 día.	Responsable de Archivo de Gestión
2	Revisa informe de transferencia documental inactiva, aprueba e instruye elaboración de Catálogo al Responsable de Archivo de Gestión.	Informe de transferencia documental inactiva aprobada.	1 día.	Encargado de Área o Unidad
3	Elabora el Catálogo de transferencia documental inactiva y remite al Encargado de Área o Unidad.	Catálogo de transferencia documental inactiva elaborada	Según carga documental	Responsable de Archivo de Gestión
4	Revisa y firma Catálogo de Transferencia Documental Inactiva y remite al Responsable Archivo Central mediante Nota Interna, vía conducto regular, adjuntando la documentación indicada.	Catálogo de Transferencia documental inactiva firmada y remitida.	1 día.	Encargado de Área o Unidad
5	Recepciona la documentación y revisa la transferencia documental verificando el	Check List realizado.	3 días.	Responsable Archivo Central

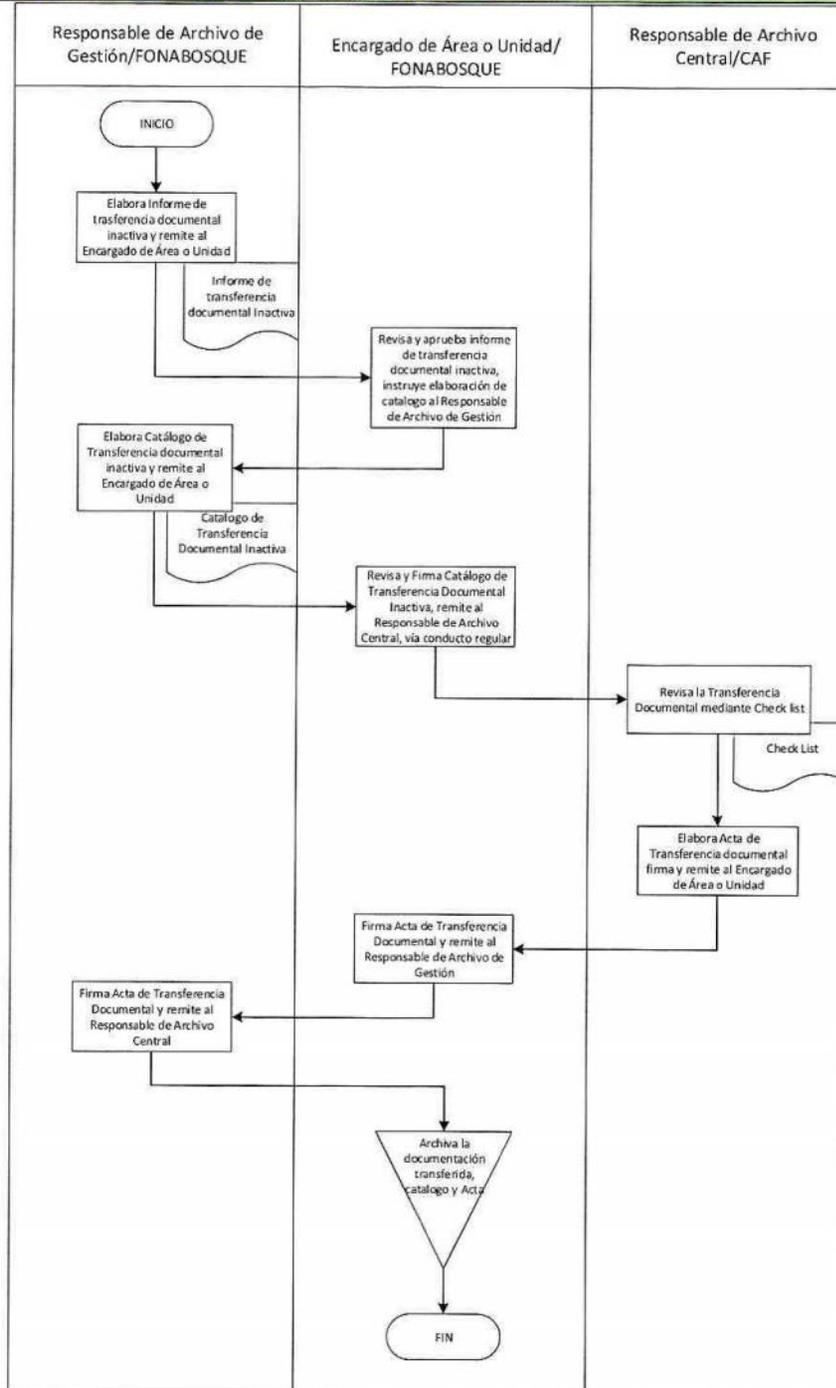
 ESTADO REPUBLICANO DE BENIN	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

	cumplimiento de los requisitos señalados, mediante un check list.			
6	Elabora Acta de Transferencia Documental firma y remite al Encargado de Área o Unidad.	Acta de Transferencia documental elaborada y firmada.	1 día	
7	Firma Acta de Transferencia Documental y remite al Responsable de Archivo de Gestión.	Acta de Transferencia documental, firmada y remitida.	↓	Encargado de Área o Unidad.
8	Firma Acta de Transferencia documental y remite al responsable de Archivo central	Acta de Transferencia documental, firmada y remitida	↓	Responsable de Archivo de Gestión
9	Archiva la documentación transferida al espacio físico y digital, el catalogo y el acta de transferencia documental donde corresponda.	Documentación y acta archivada.	5 días.	Responsable de Archivo Central



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>			<b>CÓDIGO</b>
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>			<b>P-CAF-PAF</b>
	<b>VERSIÓN -1</b>			<b>FECHA</b>
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			28 de diciembre de 2018

**7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.**



000038

 ESTADO PERUANO INSTITUCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FORESTALES	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

## 7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RESCATE DOCUMENTAL.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Rescate Documental.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PAF-02		
<b>Objetivo</b>		Remitir la documentación no identificada en el Archivo de Gestión al Archivo Central bajo condiciones controladas.		
<b>Resultado Esperado</b>		Documentación de Rescate archivada.		
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas</b>		CAF – Unidad de Administración, todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elaborar Nota Interna solicitando el rescate documental de su Área o Unidad en caso de que exista documentación no identificada y remite al Encargado de Área o Unidad.	Nota Interna elaborada.	1 día.	Responsable de Archivo de Gestión
2	Revisa y firma Nota Interna de solicitud de Rescate Documental y remite al Responsable de Archivo Central, vía conducto regular.	Nota Interna remitida.	1 día.	Encargado de Área o Unidad.
3	Prepara la documentación para el Rescate Documental en coordinación con el Responsable de Archivo de Gestión, elaborando el Check List.	Check List de Rescate.	Según carga documental.	Responsable de Archivo Central
4	Cataloga la documentación de rescate en coordinación con el Responsable de Archivo de Gestión.	Catálogo elaborado.	Según carga documental.	Responsable de Archivo Central
5	Elabora Acta de Rescate Documental, firma y remite al Encargado de Área o Unidad.	Acta de Rescate Documental elaborado y firmado	1 día.	Responsable de Archivo Central
6	Firma Acta de Rescate Documental y remite al Responsable de Archivo de Gestión.	Acta de Rescate Documental firmado y remitido.	↓	Encargado de Área o Unidad
7	Firma Acta de Rescate Documental	Acta de Rescate Documental	↓	Responsable de

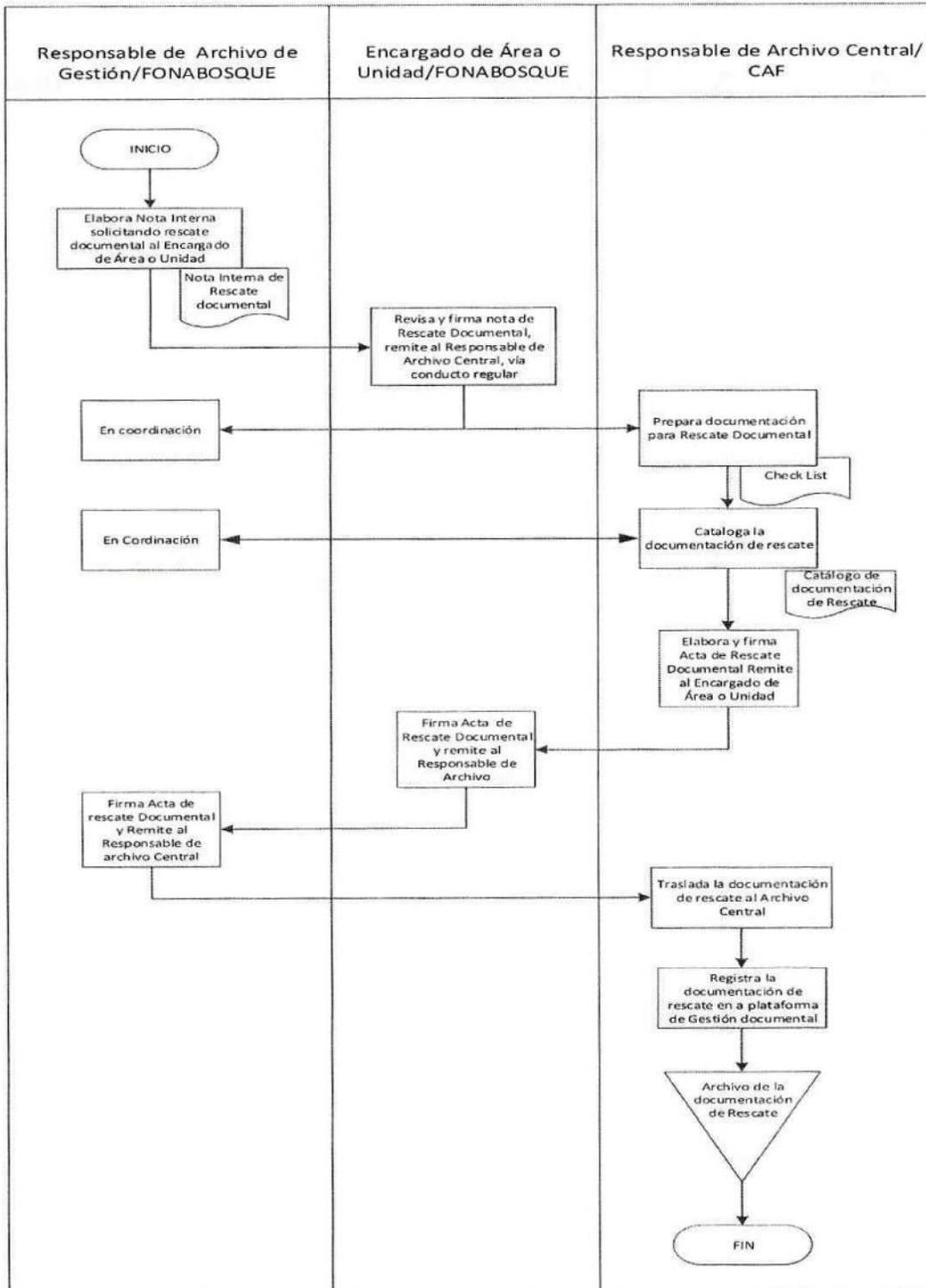
 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

	y remite al Responsable de Archivo Central.	firmado y remitido.		Archivo de Gestión
<b>8</b>	Traslada la documentación de rescate al Archivo Central.	Traslado de documentación de rescate realizada.	1 día.	Responsable de Archivo Central
<b>9</b>	Registra la documentación de rescate en la plataforma de Gestión documental.	Documentación de rescate registrada.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central
<b>10</b>	Realiza el archivo correspondiente de la documentación de rescate.	Archivo de documentación de rescate realizado.	Según carga documental.	Responsable de Archivo Central



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>			<b>CÓDIGO</b>
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>			<b>P-CAF-PAF</b>
	<b>VERSIÓN -1</b>			<b>FECHA</b>
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			28 de diciembre de 2018

**7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RESCATE DOCUMENTAL.**



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>		
		<b>P-CAF-PAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>FECHA</b>
	<b>VERSIÓN -1</b>			28 de diciembre de 2018
<b>Resolución Administrativa No. 085</b>				

<b>7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO DOCUMENTAL.</b>				
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expurgo Documental.			<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PAF-03	
<b>Objetivo</b>		Depurar de documentación innecesaria de los Archivos de Gestión.		
<b>Resultado Esperado</b>		Expurgo documental realizado.		
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas</b>		CAF – Unidad de Administración, todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.		
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Elabora Nota Interna adjuntando la lista de documentos destinados a expurgo y remite al Encargado de Área o Unidad.	Nota Interna de expurgo documental elaborada.	Según carga documental	Responsable de Archivo de Gestión
2	Revisa lista y firma la Nota Interna de expurgo documental remitida al Responsable de Archivo Central vía conducto regular.	Nota Interna de expurgo documental remitida.	3 días	Encargado de Área o Unidad.
3	Recepciona Nota Interna y lista de expurgo documental y verifica su pertinencia.	Expurgo documental verificado.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central
4	Elabora informe Técnico de expurgo documental dirigido a la MAE, vía conducto regular.	Informe técnico de documentación de expurgo remitida.	3 días	Responsable de Archivo Central
5	Revisa Informe, autoriza expurgo documental y remite al Responsable de Archivo Central vía conducto regular.	Expurgo documental autorizado.	Según carga documental	Director General Ejecutivo
6	Realiza el Expurgo Documental en coordinación con el Responsable de	Expurgo documental realizada.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central

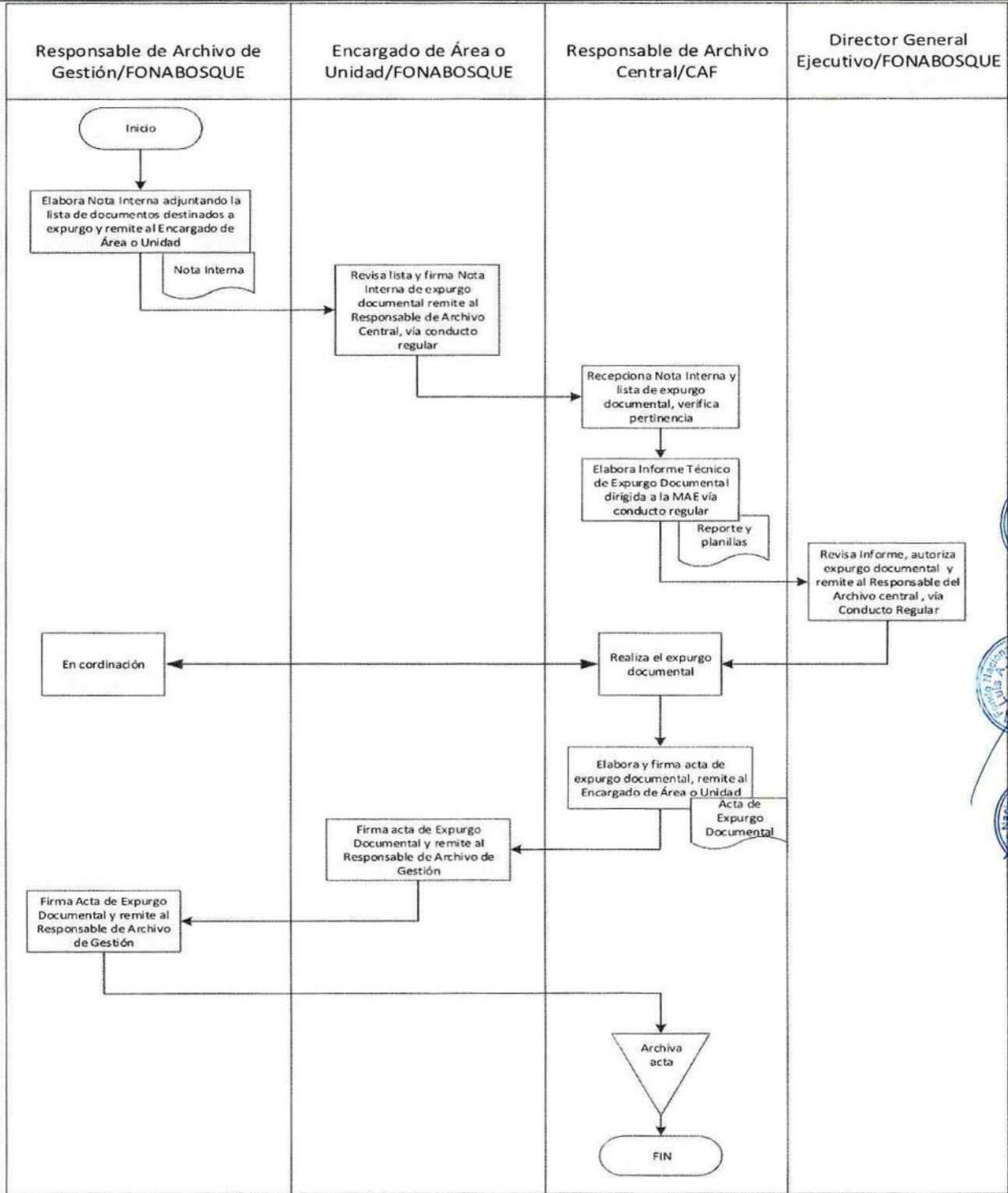
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

	Archivo de Gestión.			
<b>7</b>	Elabora y firma acta de expurgo documental, remite al Encargado de Área o Unidad.	Acta de Expurgo elaborado y firmada.	1 día	Responsable de Archivo Central
<b>8</b>	Firma acta de Expurgo Documental y remite al Responsable de Archivo de Gestión.	Acta de Expurgo firmada y remitida.	↓	Encargado de Área o Unidad
<b>9</b>	Firma Acta de Expurgo Documental y remite al Responsable de Archivo de Gestión.	Acta de Expurgo firmada y remitida.	↓	Responsable de Archivo de Gestión
<b>10</b>	Realiza el archivo del Acta de Expurgo.	Acta de expurgo archivada.	↓	Responsable de Archivo Central



 ESTADO BOLIVARIANO DE VENEZUELA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>			<b>CÓDIGO</b>
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>			<b>P-CAF-PAF</b>
	<b>VERSIÓN -1</b>			<b>FECHA</b>
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			28 de diciembre de 2018

**7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPURGO DOCUMENTAL.**



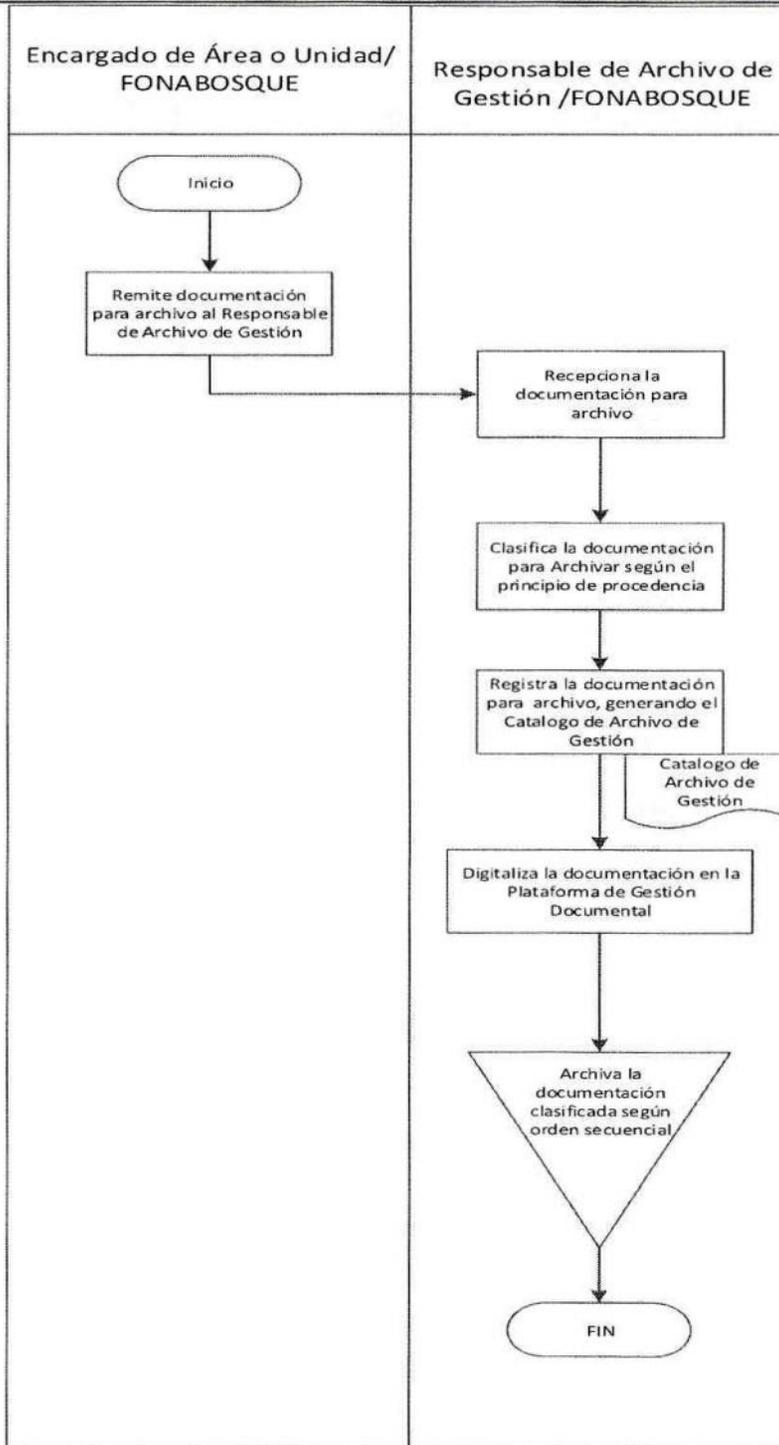
 <small>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</small>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

**7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Archivos de Gestión.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PAF-04		
<b>Objetivo</b>	Realizar el archivo de gestión según procedimiento.			
<b>Resultado Esperado</b>	Archivo de Gestión ordenado y sistematizado.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas</b>	CAF – Unidad de Administración, todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Remite documentación para archivo al Responsable de Archivo de Gestión.	Documentación para archivo remitida.	1 día	Encargado de Área o Unidad.
2	Recepciona la documentación para archivo.	Documentación de Archivo.	1 día	Responsable de Archivo de Gestión
3	Clasifica la documentación a Archivar según el principio de procedencia.	Documentación clasificada.	Según carga documental	Responsable del Archivo de Gestión
4	Registra la documentación archivada, generando el catálogo de Archivo de Gestión.	Catálogo de Archivo de Gestión generado.	Según carga documental	Responsable del Archivo de Gestión
5	Digitaliza la documentación y la sistematiza en la Plataforma de Gestión Documental.	Documento digitalizado y sistematizado.	Según carga documental	Responsable del Archivo de Gestión
6	Archiva la documentación clasificada según orden secuencial.	Documentación archivada.	Según carga documental.	Responsable del Archivo de Gestión

	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

**7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.**



 <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE	CÓDIGO	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	P-CAF-PAF	
	VERSIÓN -1	FECHA	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

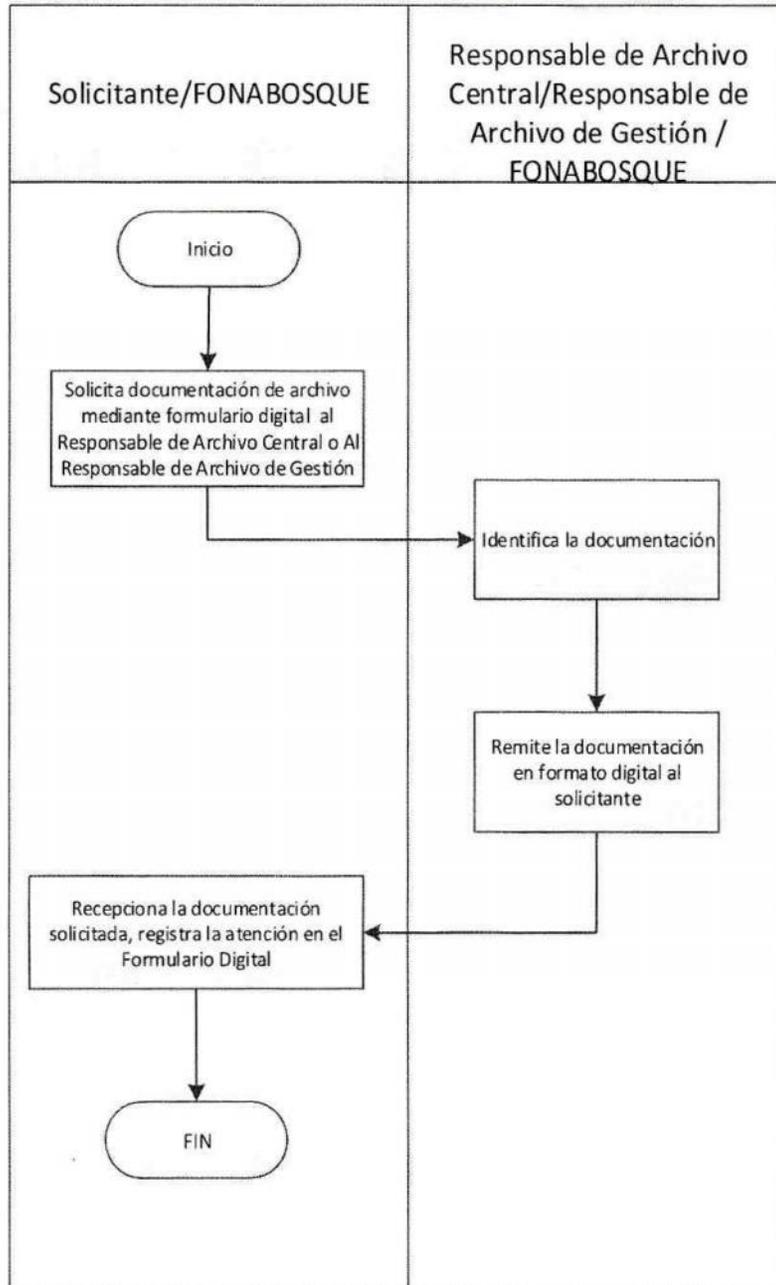
**7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Requerimiento Interno de Documentos en Archivo.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PAF-05		
<b>Objetivo</b>	Realizar el control de la documentación de archivo que solicitan las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales de FONABOSQUE.			
<b>Resultado Esperado</b>	Documentación de archivo entregada bajo condiciones controladas.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas</b>	CAF – Unidad de Administración, todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.			
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Realiza la solicitud de documentación mediante el de formulario digital al Responsable de Archivo Central o al Responsable de Archivo de Gestión (según corresponda).	Solicitud de documentación en archivo.	1 día	Solicitante FONABOSQUE
2	Identifica la documentación solicitada y remite la misma en formato digital al solicitante.	Documentación solicitada remitida.	Según carga documental solicitada	Responsable de Archivo Central/Responsable de Archivo de Gestión
3	Recepciona la documentación solicitada, registra la atención en el Formulario digital.	Formulario digital atendido	1 día	Solicitante FONABOSQUE



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSION -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

**7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.**



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

**7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE ARCHIVO.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Requerimiento Interno de Documentación Física de Archivo.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PAF-06		
<b>Objetivo</b>	Realizar el control de la documentación física de archivo que solicitan la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Legal.			
<b>Resultado Esperado</b>	Documentación física de archivo entregada bajo condiciones controladas.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas</b>	CAF – Unidad de Administración, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Legal.			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Realiza la solicitud de documentación mediante Nota Interna a la MAE.	Solicitud de documentación en archivo.	1 día	Solicitante FONABOSQUE
2	MAE instruye la atención a la solicitud al Responsable de Archivo Central/Responsable de Archivo de Gestión, vía conducto regular.	Solicitud de documentación derivada		MAE
3	Recepciona Nota de solicitud, identifica la documentación solicitada y remite la misma en formato físico al solicitante, adjuntado el Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE.	Documentación solicitada remitida. Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE.	Según carga documental solicitada	Responsable de Archivo Central/Responsable de Archivo de Gestión



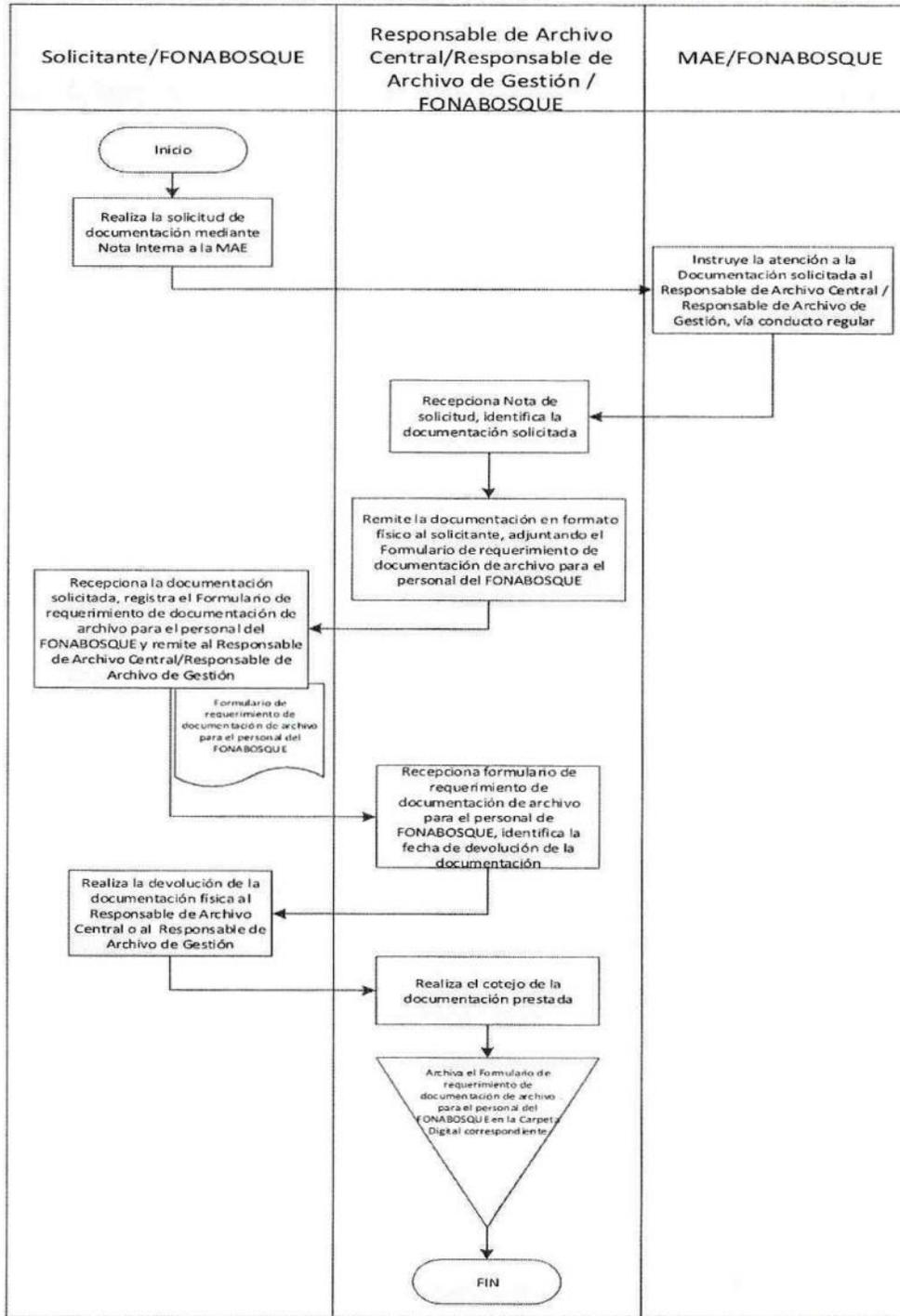
	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

4	Recepciona la documentación solicitada, registra el Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE y remite al Responsable de Archivo Central o al Responsable de Archivo de Gestión.	Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE, registrado y remitido.	1 día	Solicitante FONABOSQUE
5	Recepciona Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE, identifica la fecha de devolución de la documentación física prestada.	Recepción de formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE.	1 día	Responsable de Archivo Central/Responsable de Archivo de Gestión
6	Realiza la devolución de la documentación física al Responsable de Archivo Central o al Responsable de Archivo de Gestión.	Documentación física remitida.	Según formulario	Solicitante FONABOSQUE
7	Realiza el cotejo de la documentación prestada según formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE.	Cotejo de la documentación prestada.	Según carga documental	Responsable de Archivo Central/Responsable de Archivo de Gestión
8	Archiva documentación prestada y Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE, en la Carpeta Digital correspondiente.	Formulario de requerimiento de documentación de archivo para el personal del FONABOSQUE, Archivado.	1 día	Responsable de Archivo Central/Responsable de Archivo de Gestión



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>			<b>CÓDIGO</b>
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>			<b>P-CAF-PAF</b>
	<b>VERSIÓN -1</b>			<b>FECHA</b>
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			28 de diciembre de 2018

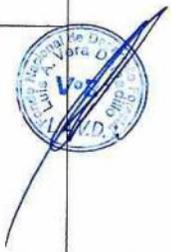
**7.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE ARCHIVO.**



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE	CÓDIGO	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	P-CAF-PAF	
	VERSIÓN -1	FECHA	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

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

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Requerimiento Externo de Documentos en Archivo.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-PAF-06		
<b>Objetivo</b>	Realizar el control de la documentación de archivo que solicitan las diferentes Entidades Públicas, Privadas o Población en General.			
<b>Resultado Esperado</b>	Documentación de archivo entregada bajo condiciones controladas.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas</b>	DGE, CAF, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Población en General.			
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1	Realiza la solicitud de documentación mediante Nota dirigida a la MAE de FONABOSQUE.	Solicitud de préstamo de documentación en archivo.	1 día	Solicitante Externo
2	Recepciona Nota de Solicitud de documentación, aprueba e instruye su atención al Responsable de Archivo Central, vía conducto regular.	Nota de solicitud de documentación remitida.	1 día	MAE
3	Recepciona la Nota de Solicitud de documentación en Archivo.	Nota de solicitud de documentación recepcionada.	1 día	Responsable de Archivo Central
4	Identifica la documentación y se comunica con el solicitante Externo.	Documentación solicitada identificada. Solicitante notificado.	Según carga documental solicitada.	Responsable de Archivo Central
5	Recoge la documentación solicitada y se registra en el	Documentación entregada.	1 día	Solicitante Externo



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>			<b>CÓDIGO</b>
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>			<b>P-CAF-PAF</b>
	<b>VERSIÓN -1</b>			<b>FECHA</b>
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			28 de diciembre de 2018

	Formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos.	Formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos registrado.		
6	Archiva Nota de Solicitud de requerimiento de documentación y formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos.	Nota de Solicitud de Documentación y formulario archivado.	1 día	Responsable de Archivo Central

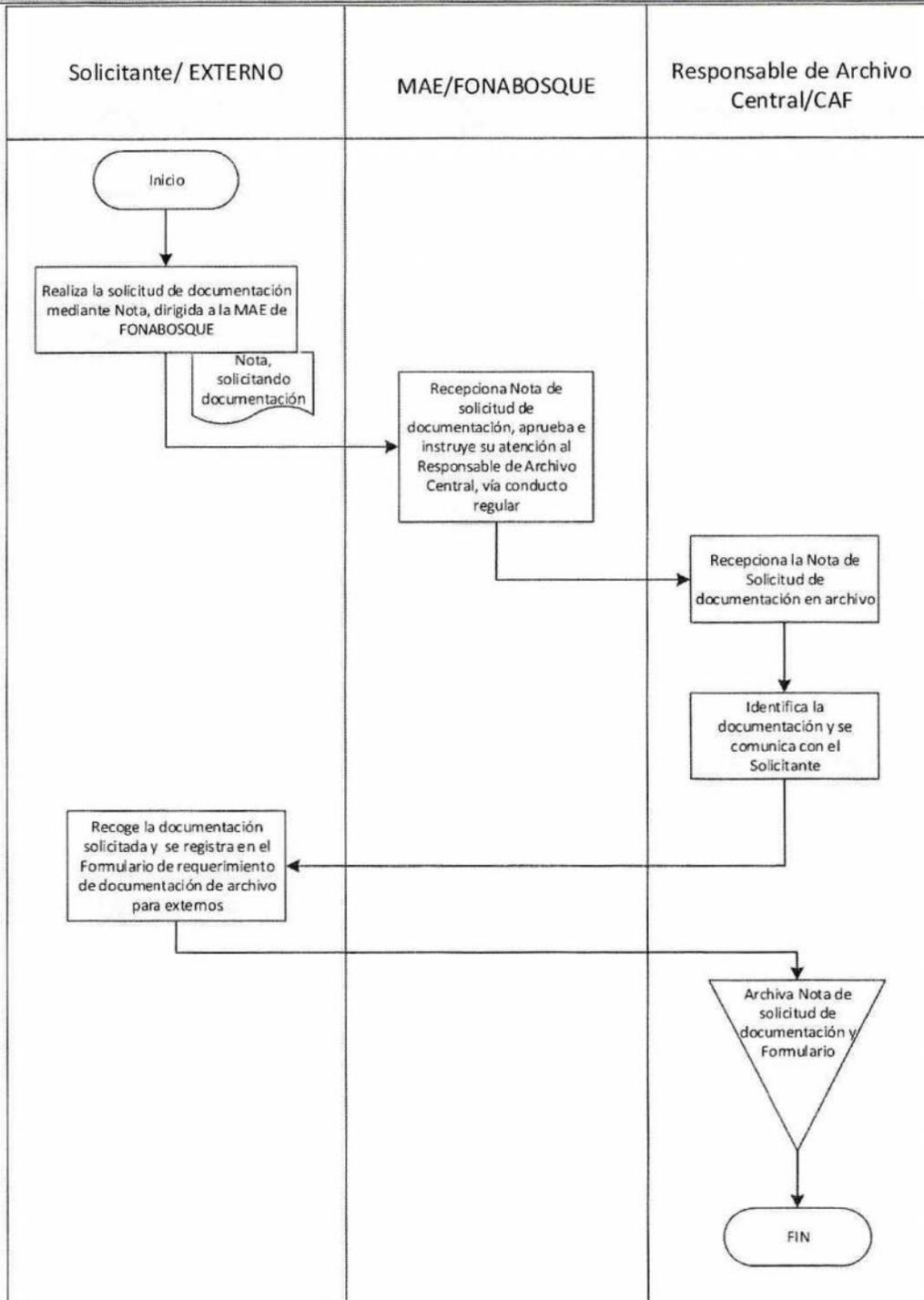
Nota: En caso de solicitar documentación legalizada de más de 20 hojas, el solicitante correrá con los gastos de fotocopias.



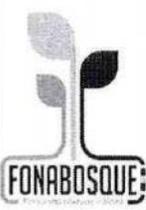
000023

 ESTADO REPUBLICANO DE EL SALVADOR	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>			<b>CÓDIGO</b>
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>			<b>P-CAF-PAF</b>
	<b>VERSIÓN -1</b>			<b>FECHA</b>
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			28 de diciembre de 2018

**7.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO EXTERNO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.**



000022

	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>			<b>CÓDIGO</b>
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>			<b>P-CAF-PAF</b>
	<b>VERSION -1</b>			<b>FECHA</b>
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			28 de diciembre de 2018

**8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO**

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



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

## 9. MODIFICACIONES

No aplica.

## 10. ACTUALIZACIONES

No aplica.

## 11. GLOSARIO

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

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

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

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

**Ciclo Vital del Documento.** Etapas por las que pasan sucesivamente los documentos desde que se producen en el área y/o unidad organizacional, constituyéndose en el archivo de gestión, pasando por el archivo central, el archivo intermedio, hasta que se eliminan de forma controlada o se conservan en un archivo permanente.



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>P-CAF-PAF</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	<b>FECHA</b>	
	<i>Resolución Administrativa No. 085</i>	28 de diciembre de 2018	

**Clasificación Archivística.** Operación intelectual mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada área y/o unidad organizacional deben formar conjuntos o grupos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades y funciones desarrolladas.

**Conservación (Custodia).** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

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

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

**Documento de Archivo.** Toda expresión en lenguaje natural o convencional cuya información es registrada en un soporte físico o digital, producido o recibido por cualquier persona natural o jurídica (pública o privada) en el ejercicio de su actividad administrativa.

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

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

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

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



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>			
		<b>P-CAF-PAF</b>			
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>FECHA</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>			28 de diciembre de 2018	
<b>Resolución Administrativa No. 085</b>					

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

**Transferencia.** Procedimiento habitual de ingreso de documentos de un archivo a otro, mediante traslado de sus expedientes, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

**Tipo Documental.** Unidad documental producida por un organismo, área y/o unidad organizacional en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato físico, estructura informativa y soporte son homogéneos.

**Valoración.** Fase que consiste en investigar, analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

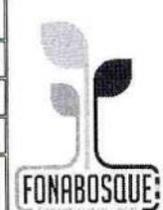
**Valor Documental.** La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total

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

Fuente: (Oporto, 2009, 77).



000018

	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DEL FONABOSQUE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>P-CAF-PAF</b>	
	<i>Coordinación Administrativa Financiera</i>	<b>FECHA</b>	
	<b>VERSIÓN -1</b>	28 de diciembre de 2018	
<i>Resolución Administrativa No. 085</i>			

## 12. ANEXOS

Anexo 1. Catálogo de transferencia.

Anexo 2. Check List de Transferencia Documental.

Anexo 3. Acta de Transferencia Documental

Anexo 4. Check List de Rescate Documental.

Anexo 5. Acta de Rescate Documental.

Anexo 6. Acta de Expurgo Documental.

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

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



## Anexo 1

### Catálogo de transferencia.



000016

**CATALOGO DE DOCUMENTACION**

N°	LOMO	SOPORTE	HOJA DE RUTA	CITE	TIPO DOCUMENTAL	AUTOR	CARGO	DESTINATARIO	CARGO	REFERENCIA	FECHA	Nro DE FOLIOS	ORIGINAL/ COPIA	OBSERVACIONES/ ACLARACIONES

000015



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle  
Zobio Flores y Boquerón, Zona San Pedro  
Telf: (591-2)-2129838 - 2128772  
Fax: (591-2)-2128772  
info@fonabosque.gob.bo

## Anexo 2

### Check List de Transferencia Documental.



000014

**CHECK LIST DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

**I. ESTADO DE LA DOCUMENTACION**

AREA O UNIDAD DE ORIGEN		
FECHA DE TRANSFERENCIA		
NOTA INTERNA DE SOLICITUD		
		<b>SI/NO</b>
CATALOGO DE DOCUMENTACION		
SOPORTES ADECUADOS PARA LA TRANSFERENCIA		
IDENTIFICACION EN LAS UNIDADES DOCUMENTALES		
FOLIACION CORRELATIVA		

**II. CONDICIONES DE LA DOCUMENTACION A SER TRANSFERIDA**

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

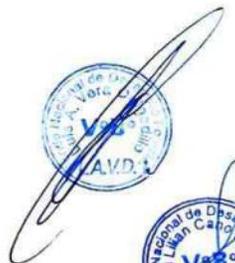


FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION	FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

000013

## Anexo 3

# Acta de Transferencia Documental



000012

## ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

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

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

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

El art. 37 que dicta:

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

El Manual de Procesos de Archivo del FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 85 de 28 de diciembre de 2018, que regula el procedimiento de Rescate Documental.

Se procede al mismo, adjuntando como parte insoluble de esta acta el Catalogo de Transferencia documental, firmando al pie de la presente los actores que intervinieron en este procedimiento.



<b>FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE ÁREA O UNIDAD</b>	<b>FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</b>

000011

## Anexo 4

### Check List de Rescate Documental.



000010

**CHECK LIST DE RESCATE DOCUMENTAL**

<b>AREA O UNIDAD DE ORIGEN</b>	
<b>FECHA DE RESCATE</b>	
<b>NOTA INTERNA DE SOLICITUD</b>	

**I. ESTADO DE LA DOCUMENTACION DE RESCATE**

	<b>SI/NO</b>
CATALOGO DE DOCUMENTACION	
SOPORTES ADECUADOS PARA EL RESCATE	
IDENTIFICACION EN LAS UNIDADES DOCUMENTALES	
FOLEACION CORRELATIVA	

**II. CONDICIONES DE LA DOCUMENTACION DESTINADA A RESCATE DOCUMENTAL**

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



<b>FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE ÁREA O UNIDAD</b>	<b>FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</b>



000009

## Anexo 5

# Acta de Rescate Documental



000008

**ACTA DE RESCATE DOCUMENTAL**

En fecha 28 de diciembre de 2018, a solicitud del área de....., mediante Nota Interna ..... de ..... se procedió al Rescate Documental.

En cumplimiento al art. 38 del Reglamento de sistema de Archivos del FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 81 de 20 de diciembre de 2018, en el cual menciona:

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

El Manual de Procesos de Archivo del FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 85 de 28 de diciembre de 2018, que regula el procedimiento de Rescate Documental.

Se procede al mismo, adjuntando como parte indisoluble de esta acta el Catalogo de Rescate documental, firmando al pie de la presente los actores que intervinieron en este procedimiento.

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



000007

## Anexo 6

# Acta de Expurgo Documental



000006

### ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL

En fecha ....., a solicitud del área de ..... mediante Nota Interna ..... de ..... se procedió al Expurgo Documental.

En cumplimiento al art. 39 del Reglamento de sistema de Archivos del FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 81 de 20 de diciembre de 2018, en el cual menciona:

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

De la misma manera el Manual de Procesos de Archivo del FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 85 de 28 de diciembre de 2018, que regula el procedimiento de Expurgo Documental.

Se procede al mismo, adjuntando como parte indisoluble de esta acta el Catalogo de Rescate documental, firmando al pie de la presente los actores que intervinieron en este procedimiento.

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION	FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE ÁREA O UNIDAD.

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



000005

## Anexo 7

# Formulario de Requerimiento de documentación de archivo para personal del FONABOSQUE



000004

**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION DE  
ARCHIVO PARA PERSONAL DE FONABOSQUE**

**I. DOCUMENTACION SOLICITADA (llenar según corresponda)**

HOJA DE RUTA	
CITE	
TIPO DOCUMENTAL	
AUTOR	
REFERENCIA	
OTROS	

**II. METODO DE ENTREGA DE DOCUMENTACION**

METODO	OBSERVACIONES
ENVIO MEDIANTE SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA	
ENVIO A CORREO ELECTRONICO	
CARGADO EN NUBE	
FOTOCOPIA	

**III. FECHA DE DEVOLUCION (si corresponde)**

FECHA	VISTO BUENO DEL CUSTODIO

**IV. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES**

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



000003

## Anexo 8

# Formulario de requerimiento de documentación de archivo para externos.



000002

**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION DE ARCHIVO  
PARA EXTERNOS**

<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>	
<b>INSTITUCION</b>	
<b>DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PRESTAMO</b>	
<b>RELACION DEL SOLICITANTE CON LA DOCUMENTACION</b>	
<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	
<b>FECHA DE PRESTAMO</b>	
<b>AUTORIZACION DE LA MAE</b>	

**I. DOCUMENTACION SOLICITADA (llenar según corresponda)**

HOJA DE RUTA	
CITE	
TIPO DOCUMENTAL	
AUTOR	
REFERENCIA	
OTROS	

**II. METODO DE ENTREGA DE DOCUMENTACION**

METODO		OBSERVACIONES
COPIA EN PEN DRIVE		
ENVIO A CORREO ELECTRONICO		
CARGADO EN NUBE		
FOTOCOPIA		

**III. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES**

<b>FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION/ RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FIRMA Y SELLO SOLICITANTE</b>



000001