



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**INSTRUCTIVO  
INS/EMAPA/GG/GAF N° 0022/2022**

**A:** TODO EL PERSONAL DE EMAPA

**De:** Marvel Vargas Ortiz  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**Fecha:** Martes, 01 de noviembre de 2022

**Ref.:** ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN - GESTIONES PASADAS HASTA DICIEMBRE 2020

De mi consideración:

Mediante la presente en cumplimiento a lo establecido en Decreto Supremo N° 22145 de 11 de julio de 1989, se instruye a todas las Gerencias y Unidades dependientes de EMAPA, que toda documentación originada en gestiones pasadas hasta diciembre de 2020, **DEBE SER ORGANIZADA Y PREPARADA HASTA EL 21 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO**, para su posterior remisión a Archivo Central EMAPA.

Debiendo conservar en su custodia solo documentación activa para la consulta de Auditoría, por tanto, toda la documentación debe encontrarse adecuadamente organizada cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento de Archivos de EMAPA, de acuerdo a lo siguiente:

- Lomo oficial (ver adjunto)
- Carátula (ver adjunto)
- Formato de separadores (ver adjunto)
- La documentación debe ser **FOLIADA** correctamente en orden numérico de atrás hacia adelante (ascendente).
- Enumeración por carpeta, por tomo (si corresponde)
- Toda documentación se recepcionará en cajas debidamente enumeradas y con su respectivo marbete.
- La documentación debe ser entregada mediante **Acta de Entrega** (según formatos adjuntos).
- Documentación original (**NO** se recepcionará copias)

Se informa que el Área de Archivo Central actualmente tiene bajo su custodia documentación de distintas dependencias como: Comunicación, Planificación, Comercialización, Logística, Impositiva y Gerencia Administrativa Financiera, los cuales fueron entregados por sus responsables o encargados de su respectiva área en calidad de resguardo; en los que se identificó la acumulación innecesaria de documentación de gestiones pasadas.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Por tal motivo, se solicita a las distintas dependencias designar a un personal de su área a objeto de identificar y verificar su respectiva documentación, con el fin de realizar la **CORRECTA ORGANIZACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA REGULAR PARA CUSTODIA Y ARCHIVO DEFINITIVO**, visita programada en instalaciones de Texturbol (El Alto) para el día lunes 07 de noviembre, contactarse con la Sra. Elein Cañaverl – Técnico en Archivo.

Asimismo, se comunica que el personal de Archivo Central tiene instrucción de no recibir ningún tipo de documentación en calidad de depósito y/o resguardo que no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Archivos EMAPA.

Se recuerda a todo el personal que el incumplimiento a las instrucciones establecidas, será pasible a sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del Personal.

Atentamente,




Lic. Marvel Vargas Ortiz  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
EMAPA


Copia: Archivo Central  
EFCY/Incp/raa\*



**LOMO ANCHO (20X5.5)cm**


<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</b>
<b>CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>  <b>PERSONAL EVENTUAL</b>
<b>TOMO I GESTIÓN 2018</b>

**LOMO MEDIO (20X4.5)cm**


<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</b>
<b>CERTIFICACION ES PRESUPUESTARI AS</b>  <b>PERSONAL EVENTUAL</b>
<b>TOMO I GESTIÓN 2018</b>



**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

**CERTIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS PERSONAL  
EVENTUAL**

**GESTIÓN 2018**



TÍTULO DEL SEPARADOR



TÍTULO DEL SEPARADOR





V.B. de ARCH.

**EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**  
**ARCHIVO CENTRAL**

**FIRMA:**

**NÚMERO DE CAJA:**

**CANTIDAD CARP.:**

**PROCEDENCIA:**

**RESP. DE ENTREGA:**

**DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

**FECHA(S):**

**N° DE ORDEN:**

**DEL**

**AL**

**OBSERVACIONES:**



V.B. de ARCH.

**EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**  
**ARCHIVO CENTRAL**

**FIRMA:**

**NÚMERO DE CAJA:**

**CANTIDAD UDOCS.:**

**PROCEDENCIA:**

**RESP. DE ENTREGA:**

**DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

**FECHA(S):**

**N° DE ORDEN:**

**DEL**

**AL**

**OBSERVACIONES:**



ESTADO PLURINACIONAL DE

**BOLIVIA**

**ACTA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL**

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

**V.1**

**OBJETIVO:** Es un acta de inventario Documental estandarizado que constituye un instrumento Archivístico para la transferencia de la documentación al Archivo Central o Intermedio

**ENTIDAD REMITENTE:** EMAPA

**GERENCIA:**

**UNIDAD / AREAS:**

**REGISTRO DE ENTRADA**

AÑO	MES	DIA	NºT

Nº	DESCRIPCION DOCUMENTAL	GESTION	UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO FOJAS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA		OBSERVACION
			Caja	Carpeta	Tomo	Otro			SI	NO	

En la ciudad de La Paz, en fecha:.....de....., la (el)Servidor Público:..... con C.I. ....en conformidad con la (el) Jefe Unidad de Administración y Personal (el) Técnico de Archivo Central, acuerdo la Transferencia Definitiva de: .....Unidades Documentales, debidamente controladas en la relación de entrega de documentos al Archivo Central, adjunto a la presente acta.

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma Funcionario Público

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma Archivo Central

ARCHIVO CENTRAL		
	<b>CUADRO DE CLASIFICACION</b>	

ASIGNATURA TOPOGRAFICA	GERENCIA / UNIDAD	CODIGO	COLOR
GG.01	GERENCIA GENERAL	GG	LILA
AL.01.1	Asesoría Legal	AL	LILA
TR.01.2	Transparencia	TR	LILA
UAI.01.3	Auditoria Interna	UAI	LILA
CG.01.4	Coordinación General	CG	LILA
SGC.01.5	Sistema de Gestión de Calidad	SGC	LILA
COM.01.6	Unidad de Comunicación	COM	LILA
SIS.01.7	Área de Sistemas	SIS	LILA
UPP.01.8	Unidad Planificación y Proyectos	UPP	LILA
CG,01-1.A.	CORDINADOR GENERAL		PLOMO
GP.02	GERENCIA DE PRODUCCION	GP	VERDE
PRO.02.1	Unidad de Producción	PRO	VERDE

[www.emapa.ggb.bo](http://www.emapa.ggb.bo)



INS.02.2	Unidad de Insumos	INS	VERDE
<b>GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACION</b>			
GAT.03		GAT	SALMON
UAT.03.01	Unidad de Acopio y Transformación	UAT	SALMON
<b>GERENCIA DE COMERCIALIZACION</b>			
GC.04		GC	AMARILLO
UCM.04.1	Unidad Comercialización	UCM	AMARILLO
ULOG.04.2	Unidad Logística	ULOG	AMARILLO
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
GAF.05		GAF	CELESTE
UAyP.05.1	Unidad Administrativa y de Personal	UAyP	CELESTE
ARRHH.05.2	Área Recursos Humanos	ARRHH	CELESTE
AAF.05.3	Área Activos Fijos	AAF	CELESTE
AARCH.05.4	Área Archivo	AACH	CELESTE
AALM.05.5	Área Almacén	AALM	CELESTE
AF.05.6	Área Financiera <a href="http://www.emapa.gob.bo">www.emapa.gob.bo</a>	UF	CELESTE

UCO.05.7	Unidad de Costos	UCO	CELESTE
UCON.05.8	Área de Contabilidad	UCON	CELESTE
UTRI.05.9	Unidad Tributaria	UTRI	CELESTE
UC.05.10	Unidad de Cartera	UC	CELESTE
UC.05.10-A	Unidad de Cartera	UC	CELESTE
UC.05.10-M	Unidad de Cartera	UC	CELESTE
UC.05.10-S	Unidad de Cartera	UC	CELESTE
UC.05.10-T	Unidad de Cartera	UC	CELESTE
AT.05-11	AREA DE TESORERIA	TES	CELESTE