

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y ARCHIVO DOCUMENTAL
DE LA EMPRESA AZUCARERA
SAN BUENAVENTURA**

ENERO DE 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley de Administración y Control Gubernamental – 1178 de 1999
- Ley de Procedimiento Administrativo – 2341 de 2002.
- Decreto Supremo 23318 de 1992.
- Decreto Supremo 28138 de 2005.
- Decreto Supremo N° 22144, 2 de marzo de 1989
- Decreto Supremo N° 22145, 11 de julio de 1989
- Decreto Supremo N° 22146, 2 de marzo de 1989

2. OBJETIVO

Establecer la normativa para la aplicación de metodologías de organización, guarda y custodia del patrimonio documental de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Mejorar la eficiencia en la localización de los documentos generados y gestionados por la EASBA.
- Facilitar la consulta de documentos para la toma de decisiones en la gestión diaria de la empresa.
- Optimizar el espacio destinado para el resguardo de la documentación de la EASBA.

3. DEFINICIONES

Archivo

Es la clasificación, ordenación y custodia de documentos que se generan en una oficina o empresa, como fruto de cada gestión institucional, que permanecen en ella mientras dura su trámite o la necesidad de uso, según la tipología de archivo.

El archivo debe ser organizado de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

Archivo Central

El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte (físico o digital) con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la empresa.



Correspondencia

Es la documentación que se mantiene entre la empresa con otros organismos o particulares y es organizada generalmente por entrada o salida, aunque actualmente se considera que esto rompe la unidad de los expedientes o procesos e impide saber lo que se contestó en cada caso. Por tanto, cada respuesta debería ir unida al documento que la originó.

Libros de registro

Es el control de la correspondencia externa e interna en una institución, los cuales tienen valor jurídico toda vez que podría ser usado para certificarse la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

Custodia

Es la responsabilidad asignada a un servidor de la empresa, para el cuidado de los documentos, el cual se basa en su posesión física y digital, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir el acceso a los documentos.

Valor documental

Es el valor de los documentos que tienen características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

Archivo Virtual

Son los archivos que mediante procedimientos electrónicos, ópticos o magnéticos contienen información o réplicas de los documentos contenidos en los archivos físicos.

Comunicación

Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

4. ALCANCE Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Archivo Documental, será de conocimiento, uso y aplicación obligatoria, en todas y cada una de las dependencias de la EASBA, tanto en San Buenaventura y en la ciudad de La Paz.

Son Responsables de su aplicación las y los servidores públicos que tengan establecido en sus Condiciones Generales las funciones de organización y custodia de archivos, tomando como parámetro la siguiente relación:



OFICINA	RESPONSABLE
GERENCIA GENERAL	Secretaria de Gerencia General
COORDINACIÓN GENERAL	Asistente de Coordinador
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
La Paz	Secretaria Gerencia Administrativa Financiera
San Buenaventura	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Dirección Administrativa	Directora Administrativa
Contrataciones	Auxiliar en Contrataciones
Dirección de Recursos Humanos	
Dirección Financiera	Director Financiero
Contabilidad	Técnico de Apoyo Contable
Dirección de Desaduanización	Técnico en Desaduanización
GERENCIA INDUSTRIAL	
La Paz	Secretaria Gerencia Industrial
San Buenaventura	Asistente Gerencia Industrial SBV
GERENCIA AGRÍCOLA	
La Paz	Enlace Administrativo
San Buenaventura	Técnico de Apoyo Administrativo
DIRECCIÓN JURÍDICA	Secretaria de Dirección Jurídica
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Director de Planificación
COMUNICACIÓN SOCIAL	Responsable de Comunicación Social
COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING	Responsable de Comercialización y Marketing
SUMARIANTE	Sumariante
TRANSPARENCIA	Responsable de Transparencia

5. TIPOLOGÍA Y SISTEMAS DE ARCHIVOS

5.1. Archivo Activo

Es el archivo que reúne los documentos de forma ordenada y clasificada de documentación que es de continua utilización y consulta.

5.2. Archivo Pasivo

Es el archivo de documentación que reúne los documentos en forma ordenada y clasificada de gestiones pasadas. Esta documentación ha ingresado en receso, no siendo ya muy necesaria para el uso administrativo actual. Esta documentación podrá ser transferida, una vez se implemente en la EASBA, al Archivo Central de la Empresa.



5.3. Archivo de Valor Permanente

Es aquel archivo que consigna documentación que por su valor histórico y por su valor o interés estratégico debe conservarse y mantenerse constantemente actualizado.

5.4. Archivo Histórico

Es aquel archivo que consigna documentación que no debe ser desechada y mantenerse siempre bien resguardada, como documentos de constitución de la empresa, NIT, Poderes, Actas de Constitución, Resolución de designación del Representante Legal, entre otros.

5.5. Sistemas de Archivo

Sistemas de clasificación

Los sistemas fundamentales de clasificación se resumen básicamente, en dos: Alfabético y numérico. Separados o unidos, estos dos sistemas forman la base de toda ordenación. En algunos casos sus variantes se denominan sistemas, pero son sólo combinaciones realizadas con ellos.

Sistema alfabético

Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por nombres de individuos u organizaciones, por localidades (geográfico), por categoría o tema (asunto).

Sistema numérico

En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento. Dentro de este sistema se encuentran: Sistema numérico consecutivo, numérico simple. Dígitos terminales, dígitos centrales. Cada sistema es especialmente recomendable en determinados casos y no es posible decir de manera determinante, cuál es el sistema mejor y más aconsejable. En consecuencia el sistema para archivar la documentación tiene que estudiarse detenidamente en cada caso y nunca limitarse a recurrir a uno de ellos sólo porque haya sido aplicado en casos similares, o por otras razones que no sean las derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Sistema cronológico

Este sistema se lleva tomando en consideración la fecha de expedición de los documentos.



En el caso de papeles con la misma fecha, será necesario recurrir a la ayuda del sistema alfabético. Los documentos se ordenan tomando en cuenta primero el año, después el mes y por último, el día.

Sistema de archivo por asuntos

La clasificación que se hace por este sistema es tomando en cuenta el asunto tratado en los documentos y no tomando en consideración el nombre de la empresa remitente.

6. TIPOLOGÍA DE DOCUMENTACIÓN DE LA EASBA

- Documentación normativa y jurídica
 - Resoluciones
 - Reglamentos
 - Acuerdos
 - Convenios
 - Manuales
 - Otros del Área

- Expedientes de personal
 - Hojas de vida
 - Archivos personales
 - Licencias, permisos
 - Contratos
 - Convenios con Universidades
 - Documentación PAE's
 - Otros del área

- Documentación de Auditoría Interna
 - Informes de Auditoría Interna
 - Notas Externas de la Contraloría General del Estado
 - Otros del área

- Comunicación
 - Memorias
 - Folletos
 - Boletines
 - Otros del área

- Documentación de actividades de gestión
 - Informes de gestión
 - POA
 - Seguimientos a ejecución presupuestaria
 - Otros del área



- Documentos sobre Financiamiento
 - Contratos SANO
 - Solicitudes de desembolso
 - Estado de Créditos
 - Remesas
 - Otros del área
- Procesos de Contratación
 - Procesos de Contratación Directa
 - Procesos de Contratación Directa en el Extranjero
 - Otros del área
- Documentación Contable
 - Preventivos
 - Fondos en Avance
 - Reembolsos
 - Otros del área
- Documentación aduanera
 - DUI's
 - Facturas comerciales
 - Documentación sobre importaciones
 - Otros del área
- Documentos de oficina o administrativa
 - Notas Externas
 - Notas Internas
 - Informes Técnicos
 - Circulares
 - Instructivos
 - Memorándums
 - Memorandos de viaje
 - Comunicados

7. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA	CODIFICACIÓN
GERENCIA GENERAL	AE-01-GG
COORDINACIÓN GENERAL	AE-01-CG
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
La Paz	AE-02-GAF
San Buenaventura	AE-02-GAF-SBV
Dirección Administrativa	

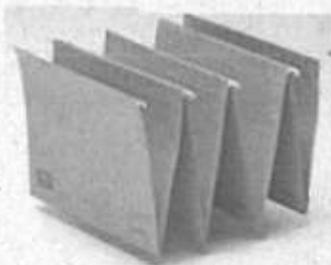
	AE-02-DA
Contrataciones	AE-02-DA -CONTRAT
Dirección de Recursos Humanos	AE-02-DRH
Dirección Financiera	AE-02-DF
Contabilidad	AE-02-DF-CONT
GERENCIA INDUSTRIAL	
La Paz	AE-03-GI
San Buenaventura	AE-03-GI-SBV
GERENCIA AGRÍCOLA	
La Paz	AE-04-GA
San Buenaventura	AE-04-GA-SBV
DIRECCIÓN JURÍDICA	AE-01-DJ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AE-01-UAI
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	AE-01-DP
DIRECCIÓN DE DESADUANIZACIÓN	AE-01-DDES
COMUNICACIÓN SOCIAL	AE-01-CS
COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING	AE-01-CM
SUMARIANTE	AE-01-DJ-SUM
TRANSPARENCIA	AE-01-TRANSP

8. ORDENAMIENTO FÍSICO Y SEÑALIZACIÓN

El archivo debe ser organizado de acuerdo a la tipología documentaria, planteada en el numeral 5. del presente Manual.

El formato de identificación y señalización de los expedientes y carpetas de archivo será el siguiente:

IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS PERSONALES



MAMANI CHOQUE. JUAN LUIS

IDENTIFICACIÓN CARPETA

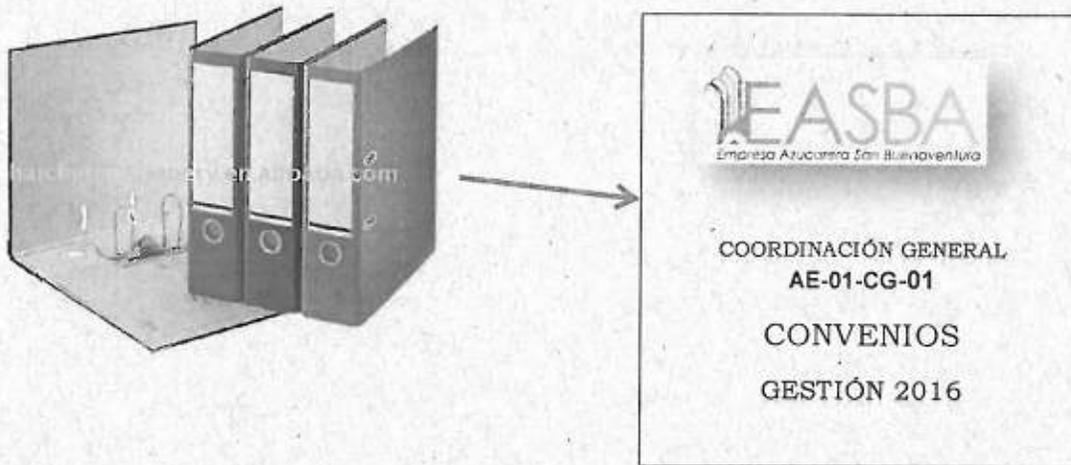


DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AE-02-DRH

MAMANI CHOQUE, JUAN LUIS



IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVO



8.1. CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTACIÓN

- **Documentación normativa y jurídica:**

- Resoluciones
- Contratos

En estos dos casos el archivo debe ser numérico.

- Reglamentos
- Acuerdos
- Convenios
- Manuales

En estos casos el archivo debe ser cronológico.

- **Expedientes de personal**

- Hojas de vida
- Archivos personales
- Licencias, permisos
- Contratos

En estos casos se debe utilizar el Archivo Alfabético para facilitar la ubicación de los expedientes por persona, debiendo organizarlos carpetas colgantes o files personales debidamente identificadas de la siguiente manera.

- **Documentación de Auditoría Interna**

- Informes de Auditoría Interna

Se plantea el Archivo cronológico y numérico.

- Notas Externas de la Contraloría General del Estado



Se plantea el archivo numérico o archivo por asunto.

- **Comunicación**

- Memorias
- Folletos
- Boletines

Se plantea el Archivo cronológico.

- **Documentación de actividades de gestión**

- Informes de gestión
- Evaluaciones

Se plantea el archivo por asunto.

- POA
- Modificación POA
- Seguimientos

Se plantea el archivo por asunto.

- **Documentos sobre Financiamiento**

- Contratos SANO
- Solicitudes de desembolso
- Estado de Créditos
- Remesas

Se plantea el archivo numérico y por asunto.

- **Procesos de Contratación**

- Procesos de Contratación Directa
- Procesos de Contratación Directa en el Extranjero

Se plantea el archivo por tipo de Procesos (Servicios, Bienes, Obras y Consultorías), los cuales deben ser organizados numéricamente.

- **Documentación Contable**

- Preventivos

Se plantea el archivo numérico.

- Fondos en Avance
- Reembolsos

Se plantea al archivo numérico.

- **Documentación aduanera**

- DUI's
- Facturas comerciales
- Documentación sobre importaciones

Se plantea el archivo por asunto.



- **Documentos de oficina o administrativa**
 - Notas Externas
 - Notas Internas
 - Informes Técnicos
 - Circulares
 - Instructivos
 - Memorándums
 - Memorandos de viaje
 - Comunicados

Se plantea el archivo numérico.

9. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

Entre tanto se implemente el Sistema de Seguimiento de Correspondencia de la EASBA, es necesario establecer mecanismos de registro y seguimiento de la documentación interna y externa de la empresa, para esto se establece el uso de Libros de Registro y el Registro Digital, lo cual permitirá controlar el flujo documental de manera rápida y segura.

9.1. Libros manuales de Registro

Es el registro escrito de la correspondencia interna y externa que se gestiona en cada oficina de la EASBA. Dicho libro de Registro tiene valor jurídico y permitirá en caso de ser necesario, certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

El contenido de los mismos debe consignar los siguientes datos:

- Número correlativo de registro.
- Número de Hoja de Ruta
- Fecha de ingreso a la oficina
- Número de cite de la nota del remitente.
- Identificación del interesado o remitente
- Referencia del documento
- Columnas para seguimiento

9.2. Registro digital

Cada oficina deberá llevar un registro digital de la documentación, para lo cual se elaborará una planilla en Excel consignando los siguientes datos:

- Número correlativo de registro.
- Número de Hoja de Ruta
- Fecha de ingreso a la oficina
- Número de cite o nota del remitente.
- Referencia del documento
- Identificación del interesado o remitente
- Derivación

Es importante señalar que este registro debe ir en relación al Libro de Registro de cada oficina.

10. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos administrativos en cada oficina debe ser de dos (02) gestiones. Posterior a este tiempo se deberá elaborar un inventario de la documentación existente en archivo para solicitar la autorización de empaste respectivo, previo trabajo de revisión y foliación.

11. EMPASTADO DE DOCUMENTOS

Al final de cada gestión el Responsable o Encargado de la organización y custodio del archivo de cada oficina, debe realizar una revisión y levantar un inventario de la documentación en su archivo, verificando que el mismo esté completo. Posteriormente, procederá a la foliación de cada documento que integra su archivo para su respectivo empaste.

Por el tema de espacio, la documentación debe ser resguardada en cada oficina por un período de dos (2) años para luego pasar a un Archivo Central que se establecerá una vez se cuente con el espacio físico y el responsable de dicha área.

12. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Para el préstamo de documentos se deberá contar con la debida autorización del jefe inmediato superior del servidor solicitante. Asimismo, se deberá llenar el formulario de préstamo de documentación de archivo (Anexo)

13. RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO DE HOJAS DE RUTA

Se establece que toda correspondencia debe ser recepcionada, registrada y ponerse hoja de ruta mediante la Secretaría de la Gerencia General entre tanto se implemente la Unidad o Área de Recepción y Despacho de Correspondencia.

De la misma manera, las diferentes oficinas de la EASBA deben llevar un registro adecuado registro y seguimiento de la correspondencia, de tal modo que se evite el doble o más registros de documentos referidos a un mismo tema. Se debe dar continuidad al correlativo de hojas de rutas y garantizar el cierre de las mismas con los informes, notas o documentos que certifiquen que la solicitud fue atendida en tiempos prudenciales.

14. ARCHIVOS VIRTUALES

Se entiende por archivos virtuales los archivos que mediante procedimientos electrónicos, ópticos o magnéticos contienen información o réplicas de los documentos contenidos en los archivos físicos.

Cada servidor o servidora que desarrolle funciones en la EASBA, debe crear carpetas y archivos donde se guarden los documentos digitales como notas externas, notas internas, informes técnicos y otros que se proyecten durante sus funciones.



15. DIFUSIÓN

Queda como Responsable de la Difusión del presente Manual una vez sea aprobado mediante Resolución Administrativa, la Coordinación General de la EASBA y como responsables de su cumplimiento, los Gerentes de Área, Directores, Jefes de Unidad y Responsables de Área respectivamente.

16. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Cualquier Gerencia de Área de la Empresa Azucarera San Buenaventura, podrá proponer la actualización o complementación del Manual en el momento que se considere necesario.



**FORMULARIO DE PRÉSTAMO
DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO**

ARCHIVO DE LA OFICINA:

CÓDIGO CARPETA:

CANTIDAD FOJAS:

DETALLE ARCHIVO:

.....

.....

SOLICITADO POR:

NOMBRE: CARGO: OFICINA:

ENTREGADO POR:

FECHA DE PRÉSTAMO: FECHA DE DEVOLUCIÓN:

OBSERVACIONES:

.....

.....



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 003/2017
La Paz, 10 de Enero de 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 dispone 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.

Que, el Artículo 235 del mismo cuerpo constitucional señala que dentro de las obligaciones de los servidores públicos están la de respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 menciona en su Artículo 2 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 regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Decreto Supremo No. 0637 de 15 de septiembre de 2010 en su Artículo 2 crea la empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personería jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Artículo 6 del Decreto Supremo citado establece dentro de las funciones del Gerente General el de: c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa, j) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, el Decreto Supremo No. 28138 de fecha 17 de mayo de 2005 tiene por objeto brindar mayor operatividad y celeridad a los trámites gestionados ante Instancias del Poder Ejecutivo, facilitando la presentación de los requisitos exigidos para la tramitación de los mismos.

Que, el Artículo 2° del Decreto anteriormente citado, establece, que a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, las Instituciones Públicas dependientes del Poder Ejecutivo, establecidas en la Ley de Organización del Poder ejecutivo y sus Decretos Supremos Reglamentarios, deberán aceptar fotocopias simples en reemplazo de las fotocopias legalizadas exigidas para la gestión de sus trámites, reservándose la prerrogativa de exigir la presentación del original, cuando así se considere necesario para fines de verificación.

Que, el Decreto Supremo No. 22144 de fecha 2 de marzo de 1989 declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Que, el Decreto Supremo No. 22145 de fecha 11 de Julio de 1989 declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado.



Que, el Decreto Supremo No. 22146 de fecha 2 de marzo de 1989 encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada mencionadas a continuación: a. Presidencia de la República, b. Ministerios de estado, c. Instituciones públicas, d. Empresas Públicas y e. Empresas mixtas.

Que mediante Resolución Suprema N° 05137 de 10 de febrero de 2011 se designa a Ramiro David Lizondo Díaz como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA.

Que el inciso c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, establece como una de las funciones del Gerente General de la EASBA la de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.

Que, mediante Informe Técnico EASBA - IT - CG - No. 001/2017 de fecha 9 de enero de 2017 emitido por la Asistente de Coordinación General, Martha Raquel Cuevas Coyauri, señala que a fin de contribuir a la organización de los documentos y llevar un control adecuado de la documentación que se recibe y se genera en la EASBA y a fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente sobre la gestión documental presenta el Manual de Organización y Archivo Documental de la EASBA cuyo objetivo principal es establecer la normativa para la aplicación de metodologías de organización guarda y custodia del patrimonio documental de la EASBA.

Que, plantea como objetivos secundarios el de mejorar la eficiencia en la localización de los documentos generados y gestionados por la EASBA, facilitar la consulta de documentos para la toma de decisiones en la gestión diaria de la empresa y optimizar el espacio destinado para el resguardo de la documentación de la EASBA. Concluyendo en dicho informe la pertinencia de su aprobación mediante Resolución Administrativa y recomendando su difusión a partir de la próxima gestión y brindar la capacitación necesaria para uniformar el archivo en las diferentes oficinas de la EASBA.

Que, el Informe Legal EASBA-IL-DJ-N° 003/2017 de fecha 10 de Enero de 2017 de la Dirección Jurídica, señala que el presente Manual de Organización y Archivo Documental de la EASBA, tiene por objetivo establecer la normativa para la aplicación de metodologías de organización, guarda y custodia del patrimonio documental de la EASBA y como objetivos secundarios señala el de mejorar la eficiencia en la localización de los documentos generados y gestionados por la EASBA, facilitar la consulta de documentos para la toma de decisiones en la gestión diaria de la empresa y optimizar el espacio destinado para el resguardo de la documentación de la EASBA, concluyendo que se hace necesario la aprobación de este Manual de Organización y Archivo Documental de la Empresa Azucarera San Buenaventura al contarse con los sustentos técnicos y legales correspondientes.

Que, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, inciso j), del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010.





RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Informe Técnico EASBA - IT - CG - No. 001/2017 e Informe Legal EASBA-IL-DJ-N° 003/2017 de fechas 10 de Enero de 2017, respectivamente, que sustentan técnica y legalmente la aprobación del Manual de Organización y Archivo Documental de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar en su integridad el Manual de Organización y Archivo Documental de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA conformado de Dieciséis (16) Puntos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- La Coordinación General y Gerencia Administrativa Financiera, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.

Fdo. Ramiro D. Lizondo Diaz
Gerente General
Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA

