

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA EASBA

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Av. Costanera N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145019
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo
La Paz - Bolivia



REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA EASBA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. FINALIDAD. El presente Reglamento de Gestión Documental tiene la finalidad de conservar y precautelar la memoria institucional de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) que está constituida por la documentación generada en la institución.

ARTÍCULO 2. OBJETO. I. El Reglamento de Gestión Documental tiene por objeto establecer el resguardo, almacenamiento, organización y manejo de la documentación que se elabora en las distintas Gerencias y Unidades de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA). Dicha documentación se encuentra en oficinas de la ciudad de La Paz y en San Buenaventura.

II. La Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) cuenta con el personal encargado del resguardo y regulación documental tanto en la ciudad de La Paz, como en la planta de San Buenaventura.

III. **OBJETIVO.** Establecer las normativas para la aplicación de metodología de organización, guarda y custodia del patrimonio documental de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

IV. 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.

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO. Para la aplicación del presente reglamento, es necesario que se sustente en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su Artículo 235 señala que dentro de las obligaciones de los servidores públicos están en la de respetar y proteger los bienes del Estado y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental – 1178 de 20 de julio de 1990
- c) Decreto Supremo 23318 de 1992
- d) Decreto Supremo 28138 de 2005
- e) Decreto Supremo N°22144, 2 de marzo de 1989

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Av. Costanera N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145619

Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo

La Paz - Bolivia



- f) Decreto Supremo N°22145, 11 de julio de 1989
- g) Decreto Supremo N°22146, 2 de marzo de 1989

ARTÍCULO 4. ELABORACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento de Gestión Documental de la EASBA está a cargo del personal designado por la Gerencia Administrativa Financiera, mismo que está encargado de la elaboración y actualización necesaria de dicho reglamento cuando se requiera.

El presente Reglamento se aprobará mediante Resolución Administrativa y su vigencia regirá tras dicha aprobación.

ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento de Gestión Documental es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA)

ARTÍCULO 6. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO. La difusión del presente reglamento está bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación.

ARTÍCULO 7. DEFINICIONES. Tomaremos en cuenta las siguientes definiciones para comprender el manejo correcto de la documentación e información generada sobre Archivo.

- a. **Administración de archivos.** Se trata de las operaciones administrativas y técnicas que están relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la Empresa.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Archivo Digital.** Es la documentación que cuenta con soporte digital que almacena y resguarda la información, datos, archivos y expedientes digitales que están en tránsito, fueron generados, recepcionados y procesados por la Empresa. Del mismo modo, el archivo digital permite realizar la búsqueda de información requerida de una manera más rápida y eficaz. La localización de la documentación se debe realizar por referencia, fecha, entidad, nombre de la persona que firma y el cite.
- e. **Archivo Histórico.** Es el archivo que se mantiene en el espacio destinado para su conservación y resguardo. Asimismo, es el tipo de documentación que puede ser consultada entre las diferentes áreas de la institución.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145019
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo
La Paz - Bolivia



- f. **Archivo de Gestión.** Es el archivo de la oficina que genera la documentación en los que reúne información que se encuentra en trámite o está sometida a una continua utilización y consulta administrativa por el personal de la institución.
- g. **Archivo Virtual.** Son los archivos que mediante procedimientos electrónicos, ópticos o magnéticos contienen información o réplicas de los documentos contenidos en los archivos físicos.
- h. **Autenticación.** Se realiza a través de una certificación o legalización de la documentación generada con una copia o valor testimonial que sirva para reemplazar un documento original en caso de ser requerida. Para poder llevar adelante este proceso es necesario contar con la suscripción de determinadas diligencias que permitan respaldar las copias autorizadas, certificadas, legitimadas, entre otros
- i. **Código.** Es el sistema de signos y sus combinaciones que ayudan a generar la identificación de los empastes y etiquetado de las carpetas de archivo.
- j. **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.
- k. **Correspondencia.** Es la documentación que se mantiene entre a la empresa con otros organismos o particulares y es organizada genéricamente por la 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.
- l. **Cuadro de Clasificación Documental (CCD).** Es la forma de controlar y organizar documentación que resume la información elaborada y/o recibida por parte de las áreas de la EASBA.
- m. **Custodia.** Es la responsabilidad asignada a un servidor de la empresa para el cuidado de 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.
- n. **Descripción.** Es la fase del tratamiento archivístico que está destinado a facilitar la información para conocimiento y consulta de documentación.
- o. **Difusión.** Es una función de la archivística fundamental cuya finalidad es promover el uso adecuado de los documentos archivados y de su importancia al momento de su uso.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Costanera N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 - 2147086, Fax: 2145019
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo
La Paz - Bolivia



- p. **Documento.** Es un escrito que contiene información relevante sobre un tema en específico. Puede ser utilizado para transmitir ideas, compartir conocimiento, recopilar información que tenga un valor informativo.
- q. **Documento Digital.** Se trata de todo tipo de archivo que contenga datos, mensajes e información que pueda ser elaborado mediante un programa informático y se ejecuta en un medio electrónico.
- r. **Documento Oficial.** Es la información generada por la Empresa o cualquier institución, siempre y cuando cuente con las firmas autorizadas y oficiales.
- s. **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 este no se haya conservado.
- t. **Valor Documental.** Es el valor de los documentos que tienen características administrativas, legales, fiscales, o contables en los archivos de trámite o concentración.

CAPÍTULO II

TIPOLOGÍA Y SISTEMAS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 8. SISTEMAS DE ARCHIVO Y SU TIPOLOGÍA. Dentro de la Empresa se cuenta con el siguiente sistema de archivos y su respectiva tipología:

- I. **Archivo Activo.** Es el archivo que reúne los documentos de forma ordenada y clasificada de documentación que es de continua utilización y consulta
- II. **Archivo Pasivo.** Es el archivo de documentación que reúne los documentos de 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 que se implemente en la EASBA, el Archivo Central de la Empresa.
- III. **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.
- IV. **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 designación de Representante Legal, entre otros.

Sistemas de Archivo

- I. **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.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145019
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: eamba@eamba.gob.bo
La Paz - Bolivia



- II. **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
- III. más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por nombres de individuos u organizaciones, por localidades (geográfico), por categoría o tema (asunto).
- IV. **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, la cual 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 derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- V. **Sistema cronológico.** Este sistema se lleva tomando en consideración la fecha de expedición de los documentos. En 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. (Ejemplo: INF/EA/AI/048 – A/2025)
- VI. **Sistema de Archivo por Asuntos.** La clasificación que se hace por este sistema es tomando en cuenta el asunto del tratado en los documentos y no tomando en consideración el nombre de la empresa remitente.

CAPÍTULO III

TIPOLOGÍA DE DOCUMENTACIÓN DE LA EASBA

ARTÍCULO 9. DOCUMENTACIÓN GENERADA Y EXTERNA DE LA EASBA. La Empresa Azucarera San Buenaventura maneja diferentes tipos de documentación que puede ser emitida o recibida de entidades externas. Se clasifica de la siguiente manera:

- Documentación normativa y jurídica
 - Resoluciones
 - Reglamentos
 - Acuerdos
 - Convenios

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145087
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: eamba@eamba.gob.bo
La Paz - Bolivia



- 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
 - Seguimiento a ejecución presupuestaria
- Documentos sobre financiamiento
 - Contratos SANO

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145189
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo
La Paz - Bolivia



- 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 administrativos
 - Notas Externas
 - Notas Internas
 - Informes técnicos
 - Circulares
 - Instructivos
 - Memorándums

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Av. Costanera N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145089
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: [easba@easba.gob.bo](mailto: easba@easba.gob.bo)
La Paz - Bolivia



- Memorandos de viaje
- Comunicados

CAPÍTULO IV

SOBRE MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 10. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA. La empresa cuenta con el Sistema de Seguimiento de Correspondencia de la EASBA que fue establecido desde la gestión 2018. Mediante este sistema se establecieron mecanismos de registro y seguimiento de la documentación interna y externa de la institución.

Por otra parte, también se cuenta con el uso de Libros de Registro para hacer el seguimiento correspondiente a la documentación que se emite y recibe en la empresa.

ARTÍCULO 11. 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 estos Libros de Registro de 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.

ARTÍCULO 12. REGISTRO DIGITAL Y SEGUIMIENTO. Cada oficina deberá llevar un registro digital de la documentación, para lo cual se elaborará una planilla (Anexo) consignado con 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.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145019
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo
La Paz - Bolivia



- 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. Asimismo, se debe tomar en cuenta que en base al Instructivo INS/MDPyEP/DGP N°0017/2025 MDPyEP/2025-04073 emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que indica sobre la gestión documental, manejo y resguardo digital de documentación, es que se siguen los lineamientos marcados en dicho instructivo. Es por ello que la documentación de la actual gestión de gobierno (2021 – 2025) está siendo digitalizada y escaneada con la finalidad de contar con respaldos tanto físicos como digitales ante cualquier consulta que se quiera realizar.

ARTÍCULO 13. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. Para tener en cuenta el lugar dónde se archiva la documentación, es necesario contar con la codificación de las carpetas dónde estarán resguardas.

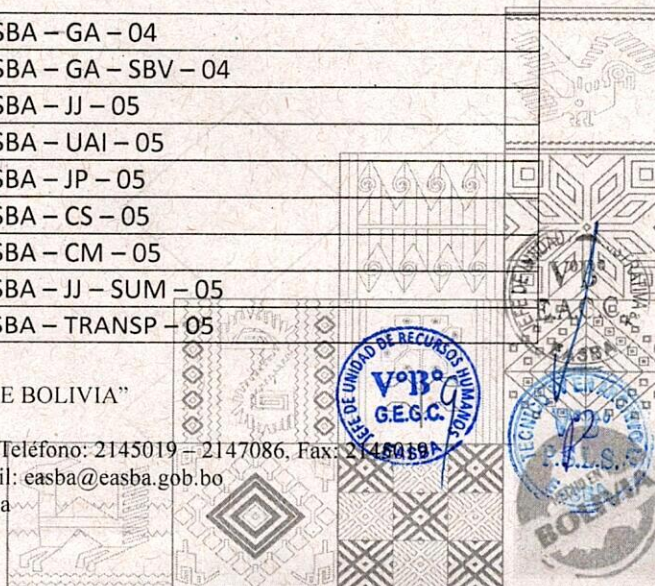
OFICINA	CODIFICACIÓN
Gerencia General	EASBA – GG – 01
Coordinación General	EASBA – CG – 01
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
La Paz	EASBA – GAF – 02
San Buenaventura	EASBA – GAF – SBV – 02
Contrataciones	EASBA – JA – CONTRAT – 02
Jefatura Recursos Humanos	EASBA – JRH – 02
Jefatura Financiera	EASBA – JF – 02
Jefatura Administrativa	EASBA – JA – 02
Contabilidad	EASBA – JF – CONT – 02
GERENCIA INDUSTRIAL	
La Paz	EASBA – GI – 03
San Buenaventura	EASBA – Gi – SBV - 03
GERENCIA AGRÍCOLA	
La Paz	EASBA – GA – 04
San Buenaventura	EASBA – GA – SBV – 04
JEFATURA JURÍDICA	EASBA – JJ – 05
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	EASBA – UAI – 05
JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	EASBA – JP – 05
COMUNICACIÓN SOCIAL	EASBA – CS – 05
COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING	EASBA – CM – 05
SUMARIANTE	EASBA – JJ – SUM – 05
TRANSPARENCIA	EASBA – TRANSP – 05

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

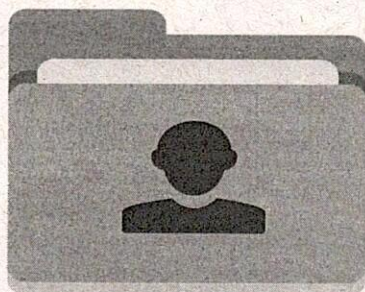
Av. Costanera N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145089

Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: eamba@eamba.gob.bo

La Paz - Bolivia



ARTÍCULO 14. ORDENAMIENTO FÍSICO Y SEÑALIZACIÓN. Las carpetas contarán con la siguiente forma de señalización para el ordenamiento adecuado, además de su fácil acceso y ubicación cuando sea requerida.



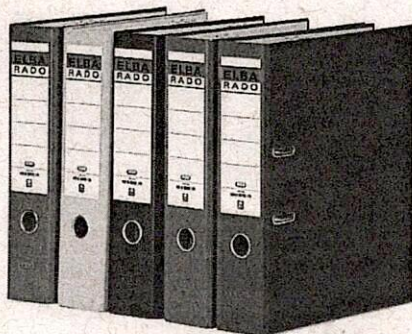
MIRANDA AGUILAR MARÍA RENÉ

IDENTIFICACIÓN DE CARPETA

EASBA
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

EASBA – JRH – 02
MIRANDA AGUILAR, MARÍA RENÉ

IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVO



GERENCIA GENERAL

EASBA – GG – 01

NOTAS INTERNAS

GESTIÓN 2025

ARTÍCULO 15. PRÉSTAMOS DE DOCUMENTACIÓN. 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)

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Av. Costanera N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145019
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo
La Paz - Bolivia



ARTÍCULO 16. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. La conservación de documentos administrativos en cada oficina debe ser de dos (2) gestiones. Posterior a este tiempo se deberá elaborar un inventario de la documentación existente en archivo para solicitar la autorización del empaste respectivo, previo trabajo de revisión y foliación. Asimismo, debe procederse al traslado de la documentación a la Unidad de Archivo Central para la conservación y custodia de dicha documentación.

ARTÍCULO 17. EMPASTADO DE DOCUMENTOS. Al final de cada gestión, el Responsable o Encargado de la organización y custodia 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, se procederá con 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 periodo de dos (2) años para luego pasar a Archivo Central que se establecerá una vez se cuente con el espacio físico y responsable de dicha área.

ARTÍCULO 18. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. La digitalización de la documentación de la gestión administrativa de la Empresa Azucarera San Buenaventura se realiza desde cada área de la institución que debe estar a cargo de la misma para luego poner a disposición en Sistemas para que pueda conservarse. La información y documentación debe estar escaneada o registrada de forma digital con sus respectivos códigos de acceso para que pueda accederse de una manera oportuna y fácil.

Para poder facilitar el trabajo de la persona a cargo de escanear es necesario apoyarla con las siguientes directrices:

- a. Quitar grampas, alinear la documentación, que los papeles no tengan dobleces ni cintas con pegamento para no perjudicar el funcionamiento del escáner.
- b. Es necesario crear ficheros o carpetas digitales para posteriormente transferir la información y conservarlas en diferentes soportes. (USB, CPU, CDs, entre otros).
- c. Cuidar las imágenes fotográficas de la Empresa.
- d. Contar con el apoyo de la unidad de Sistemas para la conservación de la información.

ARTÍCULO 19. RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL. El cuidado de la información digital es necesario como parte de la memoria institucional, por ello es recomendable que la Unidad de Sistemas pueda habilitar un espacio virtual para el adecuado respaldo de la información digital generada por las distintas áreas.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145019

Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo

La Paz - Bolivia



- Se almacenará la información en un soporte.
- Se utilizará dispositivos de almacenamiento de cada unidad temporalmente en custodia o el servicio propuesto por la Unidad de Sistemas.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20. PROHIBICIONES. Las y los servidores públicos quedan prohibidos de los siguientes puntos relacionados con el manejo de archivo institucional.

- a. Las modificaciones, rayones o anotaciones sobre los documentos de archivo.
- b. Utilizar la información de la Empresa Azucarera San Buenaventura en beneficio propio o cualquier ventaja personal.
- c. Consumir alimentos o bebidas cerca de la documentación que perjudiquen su cuidado y preservación.
- d. El ingreso sin autorización a ambientes de Archivo para acceder a documentación fuera de los horarios de oficina.
- e. La eliminación de la documentación o archivos originales de forma parcial o permanente.
- f. La retención por tiempo indefinido de documentación que fue prestada por la unidad de Archivo.
- g. No mantener reserva sobre la documentación que se encuentra en la unidad de Archivo.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145019
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: [easba@easba.gob.bo](mailto: easba@easba.gob.bo)
La Paz - Bolivia



ANEXOS

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145019
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo
La Paz - Bolivia



FORMULARIO DE PRÉSTAMO
DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

ARCHIVO OFICINA	DE	LA
--------------------------	----------	----------

CÓDIGO CARPETA	DE	LA
-------------------------	----------	----------

CANTIDAD FOJAS.....	DE
------------------------	----------

DETALLE ARCHIVO	
.....	
.....	
.....	

SOLICITADO POR NOMBRE.....	CARGO.....
OFICINA.....	

ENTREGADO POR.....

FECHA DE PRÉSTAMO.....	FECHA DE DEVOLUCIÓN
------------------------	---------------------------

OBSERVACIONES
.....
.....
.....

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145486
Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo
La Paz - Bolivia



REGISTRO DIGITAL Y SEGUIMIENTO

Nº REGISTRO	HOJA DE RUTA	FECHA DE INGRESO	CITE	REFERENCIA	REMITENTE	DERIVACIÓN

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 – 2147086, Fax: 2145019

Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: casba@casba.gob.bo

La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 37/2025
La Paz, 26 de junio de 2025

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, la Ley N° 1178 señala en su Artículo 2 lo siguiente: *"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 N° 0637, de fecha 15 de septiembre de 2010, crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE, con personalidad 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 parágrafo I, del artículo 3 del antes citado Decreto Supremo, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Resolución Suprema N° 27480 de 30 de marzo de 2021, designa al ciudadano Ing. Boris Christian Alcaraz Romero como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

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 inciso "c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa; y j) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias" del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

Que mediante Resolución Administrativa N° 003/2017 de fecha 10 de enero de 2017, se aprueba el Manual de Organización y Archivo Documental de la Empresa Azucarera de San Buenaventura (EASBA).

Que, por Informe Técnico EASBA-GAF-UF-IT N° 043/2025 de 24 de junio de 2025, se concluye que El Reglamento de Archivos de Bolivia es una herramienta clave para modernizar la gestión documental y garantizar el acceso a la información pública. Su implementación efectiva ayudará a mejorar la eficiencia administrativa de las instituciones y a fortalecer la transparencia en la gestión pública. Por lo expuesto es pertinente y necesario contar con un Reglamento y Manual de Archivo para la Empresa Azucarera San Buenaventura. La administración será encomendada a la persona designada en el Área de Archivo, dependiente de la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA).

Que, por Informe Legal EASBA-UJ-IL N°155/2025 de 26 de junio de 2025, se recomienda la aprobación y puesta en vigencia del Reglamento y Manual actualizado de Archivo para la Empresa Azucarera San Buenaventura mediante Resolución

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Administrativa expresa, toda vez que cuenta con sustento técnico y legal, y es jurídicamente procedente al no contravenir ninguna disposición legal.

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-GAF-UF-IT N° 043/2025 de 24 de junio de 2025 y el Informe Legal EASBA-UJ-IL N°155/2025 de 26 de junio de 2025, que sustentan técnica y legalmente la aprobación del Reglamento y Manual de Archivo para la Empresa Azucarera San Buenaventura.

ARTICULO SEGUNDO. DEJAR SIN EFECTO La Resolución Administrativa N° 003/2017, de fecha 10 de enero de 2017, y **APROBAR** el Reglamento y la actualización del Manual de Archivo para la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

ARTICULO TERCERO. - La Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, en conformidad a la norma vigente.

Regístrese, comuníquese, archívese.



Ing. Boris Christian Alcaraz Romero
GERENTE GENERAL
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

