BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

INSTRUCTIVO
INS/MMM/DGAA/Nº0007/2025

De : Lic. Lidia Esther Pommier Velasco
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A : ADMINISTRACION CENTRAL
VICEMINISTERIO DE MINERALES TECNOLOGICOS Y DESARROLLO PRODUCTIVO MINERO METALURGICO
VICEMINISTERIO DE COOPERATIVAS MINERAS
VICEMINISTERIO DE POLITICA MINERA, REGULACION Y FISCALIZACION

Ref. : CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA GESTIÓN 2025

Fecha : La Paz, 31 de marzo de 2025

Con la finalidad de dar cumplimiento al Art. 54, Inc. a) del D.S. Nº 23934, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), el cual en su Art. 54; señala la memoria institucional de los ministerios, en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones conexas, tendrán por objeto: (1) conservar los expedientes y publicaciones generados o recibidos por los ministerios; (2) facilitar el acceso a dichos expedientes; (3) evitar pérdidas y duplicación de documentos; y (4) documentar la historia del ministerio"; asimismo el Art. 2 del D.S. 22145, que establece que las documentaciones públicas inactivas y que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo deben ser transferidas al Archivo Central de la Entidad.

Por lo tanto, se presenta el Cronograma de Transferencia Documental Gestión 2025, que de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD, corresponde que **Viceministerios, Direcciones, y Unidades dependientes del Ministerio de Minería Metalurgia realicen la remisión a Archivo Central de toda documental administrativa generada hasta la gestión la gestión 2022**

Cabe aclarar que el incumplimiento al presente instructivo corresponde a una contravención al ordenamiento jurídico y las normas que rigen a la administración pública.

Lic. Lidia E. Pommier Velasco
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

LEPV/efa
Cc. Arch
Adj. *Organización y Transferencia de Archivos de Gestión Archivo Central*

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES GESTION 2025

UNIDAD ORGANIZACIONAL	MES							
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
DESPACHO								
Jefe de Gabinete								
Asesor de Despacho								
Unidad de Comunicación Social								
Unidad de Auditoria Interna								
Unidad de Transparencia								
DIRECCIÓN GRAL. ASUNTOS JURÍDICOS								
Unidad de Gestión Jurídica								
Unidad de Análisis Jurídico								
DIRECCIÓN GRAL. PLANIFICACIÓN								
DIRECCIÓN GRAL. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS								
Unidad Financiera								
Unidad Administrativa y Recursos Humanos								
Almacenes y Servicios Generales								
Contrataciones y Activos Fijos								
VICEMINISTERIO DE POLÍTICA MINERA REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN								
DIRECCIÓN GRAL DE POLÍTICA MINERA, REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN								
Unidad de Análisis y Política Minera								
Unidad de Gestión Estratégica y Seguimiento Institucional								
VICEMINISTERIO DE MINERALES TECNOLÓGICOS Y DESARROLLO PRODUCTIVO MINERO METALÚRGICO								
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERALES TECNOLÓGICOS Y DESARROLLO PRODUCTIVO PARA SU INDUSTRIALIZACIÓN								
Unidad de Min. Tecnológicos y Tierras Raras								
Unidad de Desarrollo Productivo								
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y CONSULTA PUBLICA								
Unidad de Medio Ambiente								
Unidad de Consulta Participación Comunitaria								
VICEMINISTERIO DE COOPERATIVAS MINERAS								
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS MINERAS								
Unidad De Asistencia Técnica								
Unidad De Fortalecimiento Institucional								

- Señalar que las Direcciones orgánicas descritas en el presente cronograma incluyen a sus respectivas unidades.
- En caso de que una Unidad tuviera otro funcionario responsable de Archivo de Gestión comunicar formalmente, caso contrario se coordinara con secretaría de cada dependencia
- En caso de reprogramación de fecha asignada la misma deberá presentarse mediante informe fundamentando la imposibilidad del mismo.
- La Gestión de Transferencia a Archivo Central merecerá respectivos seguimientos mediante actas de visita y trabajo con el responsable de Gestión de archivo de cada dependencia

ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

1. GENERALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ANTES DE LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DEL MMM

1. Los **documentos a transferirse** de los archivos de gestión deben basarse en la **Tabla de Retención Documental**. ANEXO 1.
2. Cada carpeta deberá contar con su **lomo descriptivo** que describa: unidad organizacional al cual tiene dependencia en orden jerárquico, consecuentemente el nombre de la unidad organizacional, el número de carpeta, numero de tomo y su título o asunto correspondiente mediante rotulo. ANEXO 2.
3. Cada carpeta adjuntara **índice de contenido documental** que detalle: título del expediente, fecha del documento, tipo de documento carta, informe, nota interna, etc., contenido o referencial, y calidad del documento original o fotocopia. ANEXO 3
4. El contenido de la carpeta deberá ordenarse de manera **ascendente** respetando el orden cronológico de ingreso o recepción, es decir dentro de una carpeta el primo documento se encontrará por debajo (atrás) y los más recientes de producción al abrir la carpeta (delante).
5. Cada **unidad documental** (carpeta), estará debidamente **foliada** en la esquina superior derecha de cada hoja con foliador en la misma dirección señalada en el punto anterior

2. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS PARA SU TRASLADO

2.1. SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE

1. Registrar los documentos descritos en la Tabla de Retención Documental
2. Depurar periódicos, boletines, folletos o circulares de información general y de contenido intranscendente.
3. Retirar copias duplicadas, del tal modo que solo se conserve una primera copia,
4. Examinar que los trámites se hayan cerrado y que por lo tanto fueron archivados tanto en digital como en físico.
5. En el caso de retener alguna carpeta, sea por consulta o prosecución de trámites realizar una nómina y entregarla a Archivo Central.

3. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA

1. El Archivo Central no recibirá ninguna documentación que no vaya descrito en el formulario de Transferencia Documental A-02. ANEXO 4.
2. No se aceptarán formularios de Transferencia Documental que vengan con tachaduras o enmiendas.
3. En caso que se identifique faltante de expedientes o documentos no foliados, así como anomalías en el llenado de los formatos, se postergara la transferencia.
4. Por ningún motivo debe cambiarse o modificarse el formato del formulario de transferencia.

ANEXO 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) Y/O PERMANENCIA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS

		ARCHIVO DE GESTION		ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL		ARCHIVO INTERMEDIO
SERIES DOCUMENTALES	**TIPOS DOCUMENTALES**	**PERMANENCIA**	**ELIMINACIÓN**	**PERMANENCIA**	**ELIMINACIÓN**	**PERMANENCIA / ELIMINACIÓN**
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	2 años	Mas de 1 copias	15 años	Sujeto a valoración	Sujeto a valoración
	CORRESPONDENCIA INTERNA					
	CARTAS O NOTAS EXTERNAS					
	INFORMES					
	NOTAS INTERNAS					
	RESOLUSIONES ADMINISTRATIVAS					
	MEMORANDUMS					
	FILES PERSONALES DE SERVIDORES PASIVOS					
DOCUMENTACIÓN FINANCIERA	COMPROBANTES DE PAGO C31	1 y/o 2 años	Mas de 1 copias	15 años	Sujeto a valoración	Sujeto a valoración
	ESTADOS FINANCIEROS					
	EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS					
	PLANILLAS DE PAGO					
DOCUMENTACION LEGAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	15 años	Mas de 1 copias	15 años	Sujeto a valoración	Sujeto a valoración
	PROCESOS JUDICIALES					
	RESOLUSIONES MINISTERIALES					
DOCUMENTOS ESENCIALES	GUIAS	Permanente				
	MANUALES					
	REGLAMENTOS					

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

ANEXO 2

LOMO IDENTIFICATIVO DESCRIPTIVO DE CARPETAS O EXPEDIENTES

Carpeta N°

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

VICEMINISTERIO O DIRECCION

UNIDAD O DEPENDIENCIA

Numero de tomo

TITULO

"COTENIDO DE LA CARPETA"

GESTION

.....

ANEXO 3

INDICE DESCRIPTIVO DE DOCUMENTOS INTEGROS A UN EXPEDIENTE

INDICE					
CARPETA "SIGNACION DE CARPETA"					
DESCRIPCION DE LA CARPETA					
N	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	REFERENCIA	ORIGINAL Y/O FOTOCOPIA	PAGINAS
1	12/3/2022	HR: 1-1514-R	SOLICITA COOPERACION	ORIGINAL	1 -4
2	31/7/2022	HR: 1-4780-R	REMISION DEL DIRECTORIO TELEFONICO GUBERNAMENTAL 2021	ORIGINAL + 2 CD	5 - 6
3	31/7/2022	HR: 1-7740-R	INVITACION 1º CUMBRE NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS CAMPESINOS CONSTRUYENDO NUESTRA AUTONOMIA PARA VIVIR BIEN	COPIA LEGALIZADA	7 - 13
4	27/1/2022	HR: 1-457-R	SOLICITUD DE REGISTRO DE INVENTARIO ACTUAL EMPRESAS MINERAS ESTATALES DE BOLIVIA	FOTOCOPIA	14 - 15
5	24/6/2022	HR: 1-3973-R	REMISION DE MEMORIA INSTITUCIONAL 2014	ORIGINAL (SOLO HR Y NOTA)	16 - 17
6	19/7/2022	HR: 1-4321-R	MEMORIA INSTITUCIONAL	ORIGINAL (SOLO HR Y NOTA)	18 - 19
7	23/3/2022	HR: 1-1767-R	INVITACION A LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS	ORIGINAL	20 - 21
8	6/5/2022	MMAyADESPACHO N° 422/15	INVITACION REUNION LAGO TITICACA Y SUS TRIBUTARIOS	ORIGINAL	22 - 23
9	31/7/2022	HR: 1-4782-R	REUNON ACTUALIZACION DE LA LICENCIA AMBIENTAL DE LA OPERACION MINERA CHILCOBIJA DE LA EMPRESA MINERA UNIFICADA S.A. (EMUSA)	ORIGINAL	24 - 29

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

A - 02

ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL 2025

RELACIÓN DE ENTREGA

Nº. De Hojas: **Código:**

Serie o tipo Documental: Documentación administrativa .....

Archivo Remitente / Organismo Productor: Viceministerio .....

Dirección / Viceministerio: Dirección General.....

SIGNATURA	No	FECHAS EXTREMAS	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	Nº Unidad de Instalación	No. FOLIOS	OBSERVACIONES
C-1	1	2021	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA. ✓ PRESIDENCIA ✓ MINISTERIOS	Archivador de Palanca	1 - 478	Carpeta No. 1 ADJUNTO 3 CDs.
C-2	2	2021	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA. ✓ HCS ✓ HCD ✓ GOBERNACIONES	Archivador de Palanca	1 - 218	Carpeta No. 2 TOMO I
	3	2021	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA. TOMO II ✓ SERGEOTECMIN ✓ EM VINTO ✓ GERE – CIRESU SENARECOM	Archivador de Palanca	1 – 634	Carpeta No. 3 (ADJUNTO A LA CARPETA 3 EXISTE 1 FOLDER AMARILLO)

ANEXO 4

Lugar y fecha de la transferencia: / /2025

Entregué conforme
Responsable
Archivo de Gestión

Recibí conforme
Responsable
Archivo Central Institucional

Vº Bº Jefe Inmediato Superior
Del Organismo Productor

En el Formulario de Transferencia de documentos, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

- Nº. De hojas, cantidad de hojas de la relación de entrega.
- En "Archivo Remitente"; se consignará el nombre de la dependencia que entrega los documentos y que hace la transferencia.
- Se llenará el campo "Organismo productor", donde deberá anotarse el nombre de la Unidad Generadora del documento.
- En "Serie"; se indicará la tipología documental, correspondencia, informes, expedientes, proyectos de ley, etc.
- En Dirección; se citará la dirección de ubicación de la dependencia en la estructura organizacional del MMM. Cuando corresponda, se debe incluir el Viceministerio de dependencia.
- En el Código; se consignará el código al área o unidad organizacional de acuerdo al cuadro de Clasificación y Ordenación adjunto (Anexo 3).
- En "Fechas Extremas" se consignarán los años, el primero y el último, si hay uno solo se anotará solo ese año.
- En "Contenido"; se describirá el tipo de documentos que cada unidad de instalación conserva.
- Signatura; se describirá el código asignado a cada expediente.
- No. De Folios; número de hojas que componen cada expediente.
- Observaciones; Detalles o información adicional sobre cada expediente a ser transferido.
  Cabe señalar que a cada serie documental le corresponderá un formulario de transferencia diferente.
- Servidores: Consignar la firma y aclaración del nombre de la servidora o servidor público (encargado/a del archivo de oficina) que entrega, del Jefe Inmediato Superior de la unidad productora/remitente y del que r