

Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”



Guía para la Organización de Archivos de Gestión

2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 126/2026
La Paz, 16 de junio de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" fue creada por Decreto Supremo N° 02226 de 26 de octubre de 1950, elevado a rango de Ley N° 286 el 10 de noviembre de 1950.

Que, la **Ley N° 1202** de 18 de julio de 2019, Artículo 2 (NATURALEZA JURÍDICA) dispone: *"I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército"*.

Que, la **Ley No. 1178** señala: *"Artículo 3. Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)".*

Que, el **Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"** – EMI, aprobado mediante Resolución del Consejo Superior de Decisiones No. RCSD 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, manifiesta en el Título IV (ÓRGANO NORMATIVO Y EJECUTIVO); CAPITULO I (RECTORADO), **Artículo 64** (RECTOR), lo siguiente: *"El Rector es la Máxima Autoridad Ejecutiva y representante legal de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI quien, dispone de amplias y suficientes facultades que posibilitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales. (...)".*

Que, asimismo el **Artículo 67** referido a las Atribuciones del Rector indica entre otras: *"n. Emitir Resoluciones Administrativas cuando corresponda."*

Que, el **INFORME TÉCNICO EMI-DNAAF- UAF-ARCH-INF. N°19/2026**, de 12 de junio de 2026, elaborado por la Unidad de Archivo Central dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, señala que la Guía para la Organización de Archivos de Gestión fue elaborado como instrumento técnico complementario al RAD-12 Reglamento "Gestión Documental", de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", constituyendo un instrumento técnico necesario para fortalecer la gestión documental, concluyendo *"...En merito a la propuesta de Guía para la Organización de Archivos de Gestión, elaborada con el propósito de establecer criterios técnicos para la clasificación, ordenación, foliación, rotulación, conservación y control de la documentación en los Archivos de Gestión de la Escuela Militar de Ingeniería, los cuales fueron puestos en conocimiento del Consejo Superior de Decisiones, se concluye que la misma constituye un instrumento técnico necesario para fortalecer la gestión documental"*.

Que, el **INFORME TÉCNICO DNP. - INF. N° 082/2026**, de fecha 12 de junio de 2026, elaborado por Dirección Nacional de Planificación, concluye señalando textualmente: *"Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta de la Guía para la Organización de Archivos de Gestión, el cual es parte del Informe Técnico de Archivo Central dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros Lic. Marvin Javier Sillerico Marquez, el cual se expuso a los miembros del Consejo Superior Académico; la propuesta del mismo tiene un respaldo normativo interno en actual vigencia y se encuentra coherente para su aprobación de acuerdo a exigencias administrativas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre",*



cuyas modificaciones del Informe se plasman en la propuesta de la Guía para la Organización de Archivos de Gestión".

Que, mediante Informe **EMI-DNJ-INF. N° 175/2026** de 16 de junio de 2026, concluyendo "La Dirección Nacional Jurídica, concluye: "...De lo señalado precedentemente se evidencia que el proyecto de la "Guía para la Organización de Archivos de Gestión" de la *Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Jose Antonio de Sucre"*, no transgrede ninguna normativa legal vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo - Rector de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en uso de sus Atribuciones:

RESUELVE:

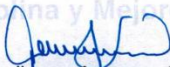
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la "GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN" de la *Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"*.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa el **INFORME TÉCNICO EMI-DNAAF- UAF-ARCH-INF. N°19/2026**, de 12 de junio de 2026, elaborado por la Unidad de Archivo Central dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, **INFORME TECNICO EMI-DNP. - INF. N°082/2026**, de fecha 12 de junio de 2026, elaborado por Dirección Nacional de Planificación e Informe **EMI-DNJ-INF.N° 175/2026** de 12 de junio de 2026 emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

ARTICULO TERCERO. - Queda encargado de dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Regístrese, comuníquese y archívese

Prestigio Disciplina y Mejores Oportunidades


Gral. Brig. Jhonny Arnezana Cáceres
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA


Abg. Johnny R. Barza Vargas
ABG. JOHNNY R. BARZA VARGAS
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
RPA 3452476 (RRV)


Abg. Doris Alandia Carvajal
RECTOR NACIONAL JURÍDICO 4.º
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
L.º 3056471 (RAC)

ÍNDICE

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN1

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 2. OBJETIVO.....	1
ARTÍCULO 3. FINALIDAD.....	2
ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL.....	2
ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
ARTÍCULO 6. DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO 7. LINEAMINENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	7
ARTÍCULO 8. DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	19
ARTÍCULO 9. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	23
ANEXO 1 INVENTARIO DOCUMENTAL	27
ANEXO 2 CARÁTULA.....	28
ANEXO 3 ÍNDICE	29
ANEXO 4 LOMO	30
ANEXO 5 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .	31

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 1. INTRODUCCIÓN

La adecuada organización de los archivos de gestión constituye un elemento esencial para el desarrollo eficiente, transparente y ordenado de la gestión administrativa institucional. En ese marco, resulta necesario contar con una guía que oriente la organización, control y manejo de la documentación en su fase activa, permitiendo asegurar el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de la normativa vigente.

La presente Guía para la Organización de Archivos de Gestión ha sido elaborada como un instrumento técnico que apoya a las unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre - EMI” en la aplicación de criterios archivísticos para la administración adecuada de la documentación generada o recibida en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. OBJETIVO

La presente Guía para la Organización de Archivos de Gestión tiene como objetivo establecer y estandarizar los lineamientos técnicos archivísticos para la producción, recepción, clasificación, ordenación, rotulación, compaginación, foliación, descripción, encuadernación, digitalización y transferencia de los documentos en su fase activa, producidos o recibidos por las unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre - EMI”.

Asimismo, busca asegurar el orden, integridad, trazabilidad, control y

acceso oportuno a la documentación, contribuyendo a una gestión administrativa eficiente y al adecuado soporte de los procesos administrativos, legales y fiscales de la institución.

Artículo 3. FINALIDAD


La presente guía tiene como finalidad establecer lineamientos técnicos y operativos que orienten el manejo del Archivo de Gestión, desde la producción o recepción de los documentos hasta su transferencia al Archivo Central o instancia correspondiente, conforme al ciclo vital del documento.

De igual manera, la guía contribuye a fortalecer la gestión documental institucional, promoviendo la aplicación uniforme de prácticas archivísticas que respalden la transparencia, el cumplimiento normativo y la preservación de la documentación como soporte de la actividad administrativa de la EMI”.

Artículo 4. MARCO LEGAL

La presente Guía se fundamenta en normas que regulan la gestión documental en la administración pública, orientadas a asegurar la correcta creación, organización, custodia, conservación y digitalización de los documentos.

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento

	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	GOAG
		VERSIÓN 1.0
		2026

Administrativo.

- d. Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios RCP.
- e. Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- f. Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, Acceso a la Información.
- g. Norma ISO 15489-1:2016 sobre gestión documental.
- h. Norma ISO/TR 13028:2010 sobre digitalización de documentos.

Artículo 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Está sujeto a la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Guía para la Organización de Archivos de Gestión, como instrumento técnico para la organización, control y gestión del Archivo de Gestión, hasta su transferencia al Archivo Central, todo el personal militar y civil de la Oficina Central y de las Unidades Académicas de la EMI, responsable del manejo documental en las unidades organizacionales que produzcan, reciban, tramiten, administren o custodien documentación en su fase activa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Artículo 6. DEFINICIONES

Archivo

Conjunto estructurado y controlado de documentos producidos o recibidos por una institución, que constituye la memoria institucional y soporte para la gestión administrativa, legal y fiscal.

Documento de archivo

Información registrada en cualquier soporte (papel, digital, audiovisual, etc.), producida o recibida en el ejercicio de funciones administrativas, con valor probatorio y testimonial.

a. Características del Documento. Son las propiedades que garantizan la validez, confiabilidad y utilidad de los documentos dentro del sistema de gestión documental:

- 1. Autenticidad:** El documento es genuino y puede comprobarse su origen.
- 2. Fiabilidad:** Su contenido es exacto, completo y refleja fielmente la actividad que documenta.
- 3. Integridad:** Se mantiene completo y sin alteraciones no autorizadas.
- 4. Disponibilidad:** Puede ser localizado, recuperado y consultado cuando sea necesario.

b. Valor Documental. Es la cualidad que poseen los documentos y que determina su utilidad, vigencia y destino dentro del ciclo de vida documental:

1. Valor Primario

Corresponde al uso inmediato del documento en las funciones

administrativas, legales o fiscales de la institución. Se mantiene vigente mientras el documento es necesario para la gestión, consulta o respaldo de actividades institucionales.

2. Valor Secundario

Se refiere al valor que adquiere el documento una vez concluido su función administrativa, conservando importancia como fuente histórica, informativa, científica o testimonial, lo que puede justificar su conservación permanente.

c. Ciclo Vital del Documento

Ciclo Vital	Archivo
Activa	Archivo de Gestión u Oficina Valor Primario
Semi activa	Archivo Central Archivo Intermedio Valor Primario
Permanente	Archivo Histórico Valor Secundario

d. Tipos de Archivo

Los archivos se clasifican según las fases del ciclo vital de los documentos en: archivo de gestión u oficina, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico.

Tipo de archivo	Estado documental	Plazo de conservación	Función principal
Archivo de Gestión	Activa	1 a 5 años	Documentos en trámite o uso frecuente
Archivo Central	Semiactiva	6 a 15 años	Documentos de valor administrativo intermedio
Archivo Intermedio	Semiactiva	16 a 35 años	Documentos de valor administrativo
Archivo Histórico	Permanente	Permanente	Conservación para investigación y memoria institucional

Archivo de Gestión u Oficina

Es el archivo donde se conservan los documentos en su etapa activa, desde su producción o recepción hasta la conclusión de su trámite, para su utilización administrativa y consulta inmediata. Su permanencia no excede de cinco (5) años, salvo en casos excepcionales debidamente justificados conforme a disposiciones legales o administrativas vigentes.

Expediente

Conjunto organizado de documentos relacionados entre sí, que corresponden a un mismo asunto, trámite o proceso administrativo, conformando una unidad documental indivisible para efectos de control, gestión y conservación.

Serie Documental

Conjunto de documentos que responden a una misma función o actividad administrativa y que se producen de manera continua en el

tiempo (ejemplo: informes, correspondencia).

Subserie Documental

Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental y que se agrupan por trámites, procesos o funciones más específicos, (ejemplo: solicitudes de permisos dentro de la serie “Correspondencia”, o informes de auditoría dentro de la serie “Informes”).

Clasificación Documental

Proceso técnico de identificación y agrupación de documentos en función de las actividades que los generan, permitiendo establecer orden y jerarquía.

Foliación

Procedimiento que consiste en numerar de manera correlativa los folios de un expediente, asegurando su control e integridad.

Transferencia documental

Proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión al archivo central/intermedio, siguiendo tiempos y procedimientos establecidos.

Artículo 7. LINEAMINENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

a. Producción y Recepción Documental

La producción y recepción documental comprende las actividades mediante las cuales se generan y reciben documentos en el Archivo de Gestión, como resultado de las funciones

institucionales, garantizando su autenticidad, integridad y control.

Lineamientos de Producción Documental:

1. Elaborar los documentos conforme a los formatos establecidos, asegurando la identificación del emisor mediante el CITE, destinatario, fecha y asunto
2. Generar la Hoja de Trámite Documentario (HTD) mediante el Sistema de Correspondencia Institucional, como instrumento de registro, control y seguimiento del documento (si corresponde).
3. Derivar los documentos emitidos mediante el Sistema de Correspondencia Institucional, garantizando su trazabilidad y continuidad del trámite.
4. Asegurar que toda documentación generada cuente con los elementos de validez administrativa, como firmas, sellos u otros mecanismos de autenticación.
5. Evitar la duplicidad documental, identificando copias y versiones, garantizando la conservación del documento original.

Lineamientos de Recepción Documental:

1. Toda documentación recibida deberá estar acompañada de la Hoja de Trámite Documentario (HTD), emitida mediante el Sistema de Correspondencia Institucional.
2. Registrar los documentos recibidos de forma inmediata en el instrumento de control correspondiente, ya sea físico o electrónico, que garantice su control y seguimiento.

3. Verificar la autenticidad de los documentos, comprobando la existencia de firmas, sellos u otros elementos de validación.
4. Verificar que la documentación se encuentre completa, incluyendo anexos, y en condiciones físicas adecuadas, dejando constancia de cualquier observación.
5. Identificar la unidad organizacional destinataria y derivar la documentación de manera oportuna, conforme a la estructura institucional.

b. Clasificación

La clasificación documental es el proceso mediante el cual los documentos se agrupan conforme a la estructura orgánica y funcional de la institución, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), respetando el principio de procedencia y el orden original.

Nivel jerárquico	Descripción
Fondo	Conjunto total de documentos de una institución o productor.
Sub fondo	División mayor del fondo según dependencias.
Sección	División del fondo o sub fondo correspondiente a una dependencia institucional.
Subsección	Subdivisión de una sección con funciones específicas.
Serie	Documentos homogéneos generados por un mismo trámite.
Subserie	Subdivisión de la serie según trámites particulares.

Lineamientos:

1. Identificar la unidad organizacional productora del documento.
2. Clasificar los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) vigente en la institución; en caso de no contar con este instrumento, la unidad organizacional deberá gestionar su elaboración, aprobación e implementación conforme a la normativa vigente.
3. Agrupar los documentos respetando los niveles jerárquicos de clasificación establecidos en el CCD.
4. Asignar la serie documental correspondiente, de acuerdo con la función o actividad que dio origen al documento, conforme al CCD vigente en la institución.
5. Evitar la mezcla de documentos de diferentes series, subseries o unidades organizacionales.

c. Ordenación

La ordenación documental es el proceso mediante el cual los documentos previamente clasificados se disponen en una secuencia lógica dentro de cada serie o expediente, con el fin de facilitar su localización, control y consulta, respetando los principios de procedencia y orden original.

Lineamientos:

1. Los documentos deberán ordenarse dentro de cada serie o expediente, respetando su secuencia natural de producción o tramitación.

2. Se deberá identificar la naturaleza del documento (oficio, informe, contrato u otros), para definir el criterio de ordenación más adecuado.
3. No se deberán mezclar documentos de diferentes gestiones en una misma carpeta, salvo en casos debidamente justificados, como los expedientes de personal.
4. Se aplicará el criterio de ordenación que corresponda, según las características del documento, utilizando los siguientes criterios:
 - i. **Cronológico:** según la fecha de producción o recepción de los documentos.
 - ii. **Alfabético:** por nombres, apellidos, instituciones o denominaciones.
 - iii. **Numérico:** mediante códigos o numeración correlativa asignada a los documentos.
 - iv. **Mixto:** combinando criterios para optimizar la organización y recuperación de la información.
5. Se deberá mantener la coherencia en la ordenación documental, respetando los principios de procedencia y orden original, evitando alteraciones que afecten la integridad del expediente.
6. En los documentos digitales, se aplicarán los mismos criterios de ordenación, asegurando la integridad y coherencia con los documentos físicos.
7. Se realizará una revisión sistemática de la ordenación

documental por parte del personal del Archivo de Gestión, con el objetivo de garantizar la consistencia, el control y la trazabilidad del expediente. En caso de existir dudas o complejidades, el personal del Archivo Central deberá brindar apoyo técnico en la revisión, asegurando que se mantenga la correcta aplicación de los criterios de ordenación.

d. Rotulación Documental

La rotulación documental es el proceso técnico–operativo mediante el cual se consignan datos visibles y normalizados en las unidades documentales (carátulas, lomos, índices u otros), con el fin de facilitar su identificación, control, localización y recuperación dentro del Archivo de Gestión.

Lineamientos:

1. El personal del Archivo de Gestión u Oficina deberá asegurar que todas las unidades documentales (carpetas, expedientes o tomos) cuenten con elementos de identificación física estandarizados.
2. Todas las carpetas deberán contar obligatoriamente con carátula y lomo debidamente rotulados, conforme a los formatos establecidos. Asimismo, deberán incluir índice cuando contengan más de una serie documental.

(véase anexo 1: Modelo de Carátula – anexo 2: Modelo Índice – anexo 3 Modelo de Lomo).

3. Las carátulas y lomos deberán elaborarse en soportes de color blanco, a fin de facilitar su legibilidad y compatibilidad con los procesos de digitalización.

4. Si una carpeta contiene más de una serie documental, se deberá:
 - i. Incorporar un índice general de contenido.
 - ii. Asignar una carátula interna para cada serie.
 - iii. Reflejar la información principal en el lomo para su adecuada identificación.
5. Cuando el volumen documental supere la capacidad establecida (350 a 400 folios), se deberá generar un nuevo tomo, manteniendo la continuidad del expediente (Tomo 1, Tomo 2, etc.), actualizando las carátulas y lomos de manera correlativa.
6. Las carátulas y lomos deberán actualizarse cuando se produzcan modificaciones sustanciales en el contenido del expediente o en su estructura, tales como la generación de nuevos tomos o cambios relevantes en su organización documental.
7. Se deberá garantizar la uniformidad en la rotulación, evitando abreviaturas no autorizadas, tachaduras o información incompleta que dificulte la identificación documental.

e. Compaginación

La compaginación es el proceso mediante el cual se integran y organizan los documentos que conforman un expediente, asegurando su integridad, secuencia lógica y adecuada conservación.

“De conformidad con el Artículo 79 (Compaginación) del D.S. N°

27113 (Reglamento a la Ley N° 2341)”.

En la EMI, y en consideración a los procesos de empastado y conservación documental, se establece de manera excepcional un rango de **350 a 400 folios por carpeta**, priorizando la integridad, organización, identificación y facilidad de consulta de la documentación

Lineamientos:

1. Verificar que el expediente se encuentre completo antes de su compaginación.
2. Mantener la secuencia lógica de los documentos dentro del expediente, conforme a su producción o tramitación.
3. Garantizar la conservación preventiva mediante la correcta manipulación de la documentación, evitando el uso de elementos que puedan afectar la integridad del soporte documental.
4. No se deberán fijar ni adherir documentos mediante cintas adhesivas, grapas, clips u otros elementos que, con el tiempo, puedan generar deterioro físico o químico, así como afectar los procesos de foliación y digitalización; debiendo emplearse métodos de montaje adecuados con adhesivos de calidad archivística o materiales que no comprometan la conservación del soporte documental.
5. Los documentos de pequeño formato (facturas, recibos, soportes digitales como CD, DVD u otros, u otros elementos de respaldo) deberán ser adheridos o montados en hojas soporte de papel blanco o reciclado, preferentemente en una

sola cara y dejando un margen superior aproximado de 2 cm para la foliación, a fin de garantizar su integridad, evitar su extravío y facilitar su manipulación.

6. Conformar los expedientes en carpetas con un rango de 350 a 400 folios, conforme a lo establecido institucionalmente, considerando como referencia un grosor aproximado de 3,5 cm a 4 cm por unidad documental.

f. Foliación

La foliación es el proceso mediante el cual se enumeran correlativamente los folios de un expediente o tomo, con el fin de garantizar el control, integridad y trazabilidad de la documentación.

“De conformidad con el Artículo 80 (Foliación) del D.S. N° 27113 (Reglamento a la Ley N° 2341)”

Lineamientos:

1. La foliación se aplicará únicamente una vez que la documentación se encuentre debidamente clasificada, ordenada y compaginada.
2. La foliación se realizará únicamente en la cara anverso del folio (no en el reverso).
3. El número de folio se consignará en el ángulo superior derecho de cada hoja, utilizando lápiz de mina negra y blanda (HB o B) o mediante foliadora automática; no permitiéndose el uso de bolígrafos, marcadores u otros elementos de tinta permanente que dañe el documento.

4. La foliación deberá realizarse respetando el orden de incorporación de los documentos al expediente, de abajo hacia arriba, de modo que los primeros números correspondan a los documentos más antiguos y los últimos a los más recientes.
5. En caso de error en la foliación, cuando esta haya sido realizada con lápiz, podrá corregirse mediante borrado, siempre que no afecte el documento; de no ser posible, o cuando se utilice foliadora automática, el número incorrecto deberá anularse con una línea diagonal y consignarse el número correcto, manteniendo su legibilidad.
6. En expedientes que se conformen en varios tomos, la foliación deberá ser continua y correlativa, sin reiniciar la numeración.

Ejemplo de foliación en tomos múltiples:

- i. **Tomo 1:** folios 1 al 400
 - ii. **Tomo 2:** folios 401 al 800
 - iii. **Tomo 3:** folios 801 al 1200
7. Documentos que no deberán ser foliados:
- i. Cuando varios documentos de pequeño formato (facturas, recibos u otros) se encuentren adheridos en una misma hoja, se asignará folio únicamente a la hoja soporte, considerándose dichos documentos como parte integrante de la misma.
 - ii. En caso de existir varios ejemplares de un mismo documento dentro del expediente, se deberá foliar

únicamente el ejemplar principal (original), evitando la numeración de copias que no formen parte sustantiva del mismo.

- iii. Las carátulas e índices no deberán ser foliados; estos deberán elaborarse en hojas de color blanco, a fin de garantizar su adecuada legibilidad y digitalización.
- iv. Las hojas soporte que contengan soportes digitales (CD, DVD u otros) adheridos no deberán ser foliadas; dichos elementos deberán ser descritos en la carátula correspondiente, indicando su existencia y características, sin asignar número de folio.
- v. Los separadores, divisores, pestañas u hojas blancas utilizados únicamente como elementos de organización no deberán ser foliados.
- vi. Los sobres, carpetillas o elementos de contención no deberán ser foliados; únicamente se foliará la documentación contenida en su interior, cuando corresponda.
- vii. Las revistas, publicaciones u otros materiales impresos incorporados como anexos o documentos de apoyo no deberán ser foliados en su integridad, pudiendo asignarse folio únicamente a la primera hoja o a la hoja soporte, siempre que no formen parte sustantiva del expediente.

g. Descripción

La descripción documental es el proceso mediante el cual se registran los datos que permiten identificar, contextualizar y recuperar los documentos, asegurando su control y trazabilidad dentro del Archivo de Gestión.

Lineamientos:

1. El personal del Archivo de Gestión u Oficina deberá registrar la información básica de los documentos en el inventario documental, conforme al ejemplo establecido **(véase anexo 4 Inventario documental)**.
2. La descripción deberá realizarse de manera uniforme y estandarizada, evitando omisiones o registros incompletos.
3. La información registrada deberá actualizarse cuando se incorporen nuevos documentos o se modifique el contenido del expediente.
4. Los instrumentos de descripción podrán ser físicos o electrónicos, de acuerdo con los sistemas implementados por la institución.

h. Encuadernación

El encuadernado (empastado) es el proceso mediante el cual se unen físicamente los folios que conforman un expediente o tomo, con el propósito de proteger la documentación, facilitar su manipulación y garantizar su adecuada conservación a largo plazo.

Lineamientos:

1. Cada unidad organizacional será responsable de gestionar y contratar el servicio de empastado previo a la transferencia documental, asegurando que los expedientes cumplan estrictamente con los parámetros institucionales

establecidos.

2. Previo al empastado, se deberá verificar que los expedientes se encuentren debidamente organizados, compaginados, foliados y rotulados, garantizando su integridad y completitud.
3. El empastado deberá realizarse respetando la estructura e integridad del expediente, evitando la pérdida, alteración o incorporación indebida de documentos.
4. El empastado institucional deberá realizarse en color azul marino, con rotulación en letras doradas; de manera excepcional, podrán aplicarse colores diferenciados para determinados tipos de documentación.

Artículo 8. DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La digitalización documental es el proceso técnico mediante el cual los documentos físicos debidamente organizados en el Archivo de Gestión son convertidos a formato digital, con el propósito de facilitar el acceso, consulta, control, respaldo y preservación de la información, sin sustituir el valor ni la custodia del documento original.

a. Modalidad de digitalización

La digitalización se realizará preferentemente por serie documental y expediente respetando la unidad documental y preservando el contexto administrativo de los documentos.

1. **La digitalización por serie documental** se aplicará a conjuntos documentales homogéneos que responden a una

misma función o actividad administrativa.

Ejemplos: informes, oficios, memorandos, circulares, entre otros

- 2. La digitalización por expediente** se aplicará a unidades documentales compuestas que agrupan documentos relacionados a un mismo trámite, asunto o proceso administrativo, manteniendo su integridad y secuencia original.

Ejemplos: comprobantes (Comprobante N° 100), files de personal (File Lic. Ramiro Acosta), procesos administrativos, entre otros.

b. Proceso de Digitalización

La digitalización documental es el proceso técnico mediante el cual los documentos físicos, debidamente organizados, son convertidos a formato digital, con el propósito de facilitar su acceso, consulta, control, respaldo y preservación, sin sustituir el valor legal ni la custodia del documento original.

El proceso de digitalización será responsabilidad del personal del Archivo de Gestión u Oficina, conforme a los lineamientos establecidos en la presente guía casos extraordinarios dependiendo a la importancia de la documentación.

1. Preparación de Documentos

- i.** Retirar grapas, clips y otros elementos metálicos que puedan afectar la conservación de los documentos o el correcto funcionamiento del alimentador automático del

escáner.

- ii. Retirar notas adhesivas (post-it), pestañas u otros elementos que puedan cubrir, alterar o dificultar la visualización del contenido del documento.
- iii. Realizar una limpieza básica del documento, eliminando polvo o suciedad superficial, evitando cualquier acción que pueda dañar el soporte documental.
- iv. Verificar que la documentación se encuentre debidamente ordenada, compaginada y foliada antes de su digitalización.
- v. Verificar la integridad del expediente, asegurando que la documentación esté completa, legible y en condiciones adecuadas para su digitalización.
- vi. Los documentos de pequeño formato o aquellos que, por sus características físicas (tamaño reducido, fragilidad, irregularidad u otros), no puedan ser digitalizados mediante el alimentador automático del escáner (ADF), deberán ser escaneados manualmente mediante el uso de cama plana, a fin de evitar su deterioro y garantizar la calidad de la imagen.

2. Digitalización (Escaneo)

Los parámetros de digitalización establecidos en la presente guía han sido definidos en función de las capacidades técnicas, operativas y tecnológicas actuales de la institución, constituyendo una base adecuada para el inicio y desarrollo progresivo del proceso de digitalización documental.

Si bien estos parámetros no constituyen configuraciones óptimas ni especializadas, al corresponder a un nivel inicial de implementación, resultan suficientes para asegurar niveles

adecuados de calidad, accesibilidad y gestión documental en el contexto institucional, de conformidad con las directrices establecidas en la Norma **ISO 13028:2010**.

- i. **Resolución.** La resolución mínima de digitalización será de **300 dpi**, garantizando la legibilidad y adecuada representación del contenido documental para documentación como planillas y documentación que contenga letras pequeñas o con demasiado contenido se deberá subir la resolución entre **400 a 500 dpi**.
- ii. **Formato.** Los documentos deberán digitalizarse en formato PDF/A, a fin de garantizar su preservación, compatibilidad y acceso a largo plazo.
- iii. **Procesamiento.** Se deberá aplicar OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) a los documentos digitalizados, con el propósito de permitir la búsqueda y recuperación eficiente de la información.
- iv. **Modo de escaneo.** El escaneo se realizará en blanco y negro, escala de grises o color, según las características y necesidades del documento; pudiendo aplicarse el reconocimiento automático del modo de color cuando este no sea relevante para la interpretación del contenido.
- v. **Configuraciones adicionales.** Se deberán aplicar configuraciones automáticas de mejora de imagen, tales como enderezado, ajuste de brillo y contraste, detección de tamaño, eliminación de perforaciones y control de doble alimentación en equipos con ADF.

3. Control de Calidad

- i. Verificar que los documentos digitalizados sean legibles,

- completos y fieles al documento original.
- ii. Comprobar que no existan páginas faltantes, duplicadas, invertidas o recortadas.
 - iii. Validar que el archivo digital respete el orden del expediente o serie documental.
 - iv. Verificar que la resolución, nitidez y contraste de los documentos digitalizados permitan una adecuada lectura y reproducción del contenido.
 - v. Verificar el correcto funcionamiento del OCR, garantizando la posibilidad de búsqueda y recuperación del contenido textual.
 - vi. Comprobar que los archivos digitales estén correctamente nombrados y almacenados conforme a los criterios institucionales establecidos.
 - vii. En caso de errores, se deberá repetir el proceso de digitalización.

Artículo 9. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

a. Concepto

La transferencia documental es el proceso mediante el cual los documentos pasan del Archivo de Gestión al Archivo Central, garantizando su correcta conservación y disponibilidad para futuras consultas.

Lineamientos:

1. Verificar que los expedientes estén completamente organizados, identificados con carátulas y lomos actualizados, compaginados, y foliados.

2. Verificar que los inventarios y la documentación digitalizada correspondan plenamente a la documentación física a transferir, asegurando la consistencia, integridad y trazabilidad de la información.

b. Procedimiento para realizar la transferencia documental:

1. La Unidad Organizacional solicita la transferencia documental mediante oficio, indicando el número de empastados y los datos del responsable (nombre, cargo y correo institucional).
2. La solicitud es recepcionada por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros en la Oficina Central y Unidades de Asuntos Administrativos y Financieros en las Unidades Académicas.
3. La Unidad Administrativa y Financiera a través de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros recepcionará la solicitud y la remite al Área de Archivo.
4. El Área de Archivo genera el Formulario de Transferencia Documental (FTD) en formato digital y lo remite a la Unidad/Área solicitante mediante correo institucional.
5. La Unidad/Área solicitante llena el FTD digital con la documentación a transferir y lo remite al Responsable o Técnico del Área de Archivo por correo institucional. **(véase anexo 5 Formulario de Transferencia Documental)**
6. El Área de Archivo recepciona el FTD digital y coordina la fecha, hora y lugar para la entrega física de la documentación, inventario y documentación digital.

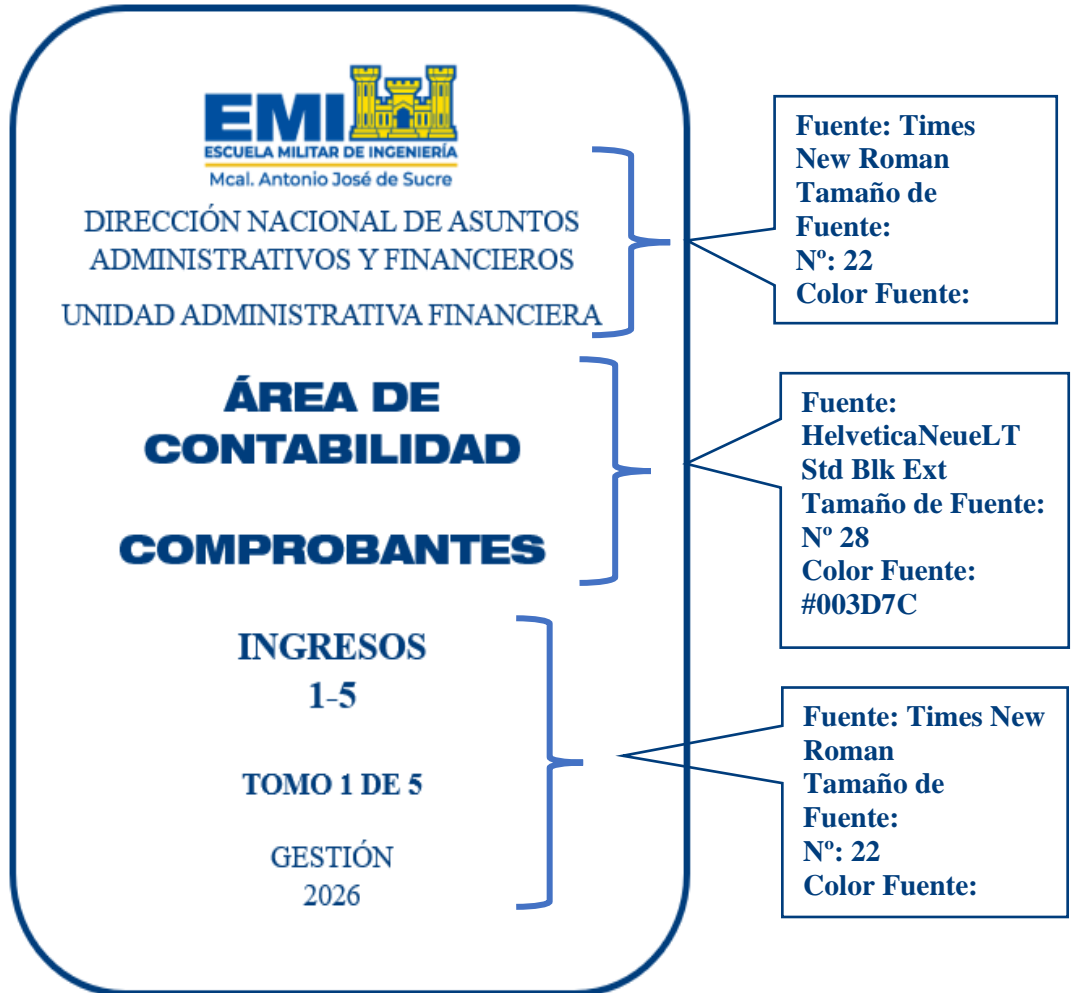
7. La Unidad/Área solicitante realiza la entrega física de los documentos, inventarios y documentación digital al Área de Archivo Central.
8. El Área de Archivo Central recepciona y verifica que la documentación cumpla los requisitos archivísticos y que la cantidad y el contenido correspondan al FTD.
9. En caso de observaciones, el Área de Archivo notifica a la Unidad/Área solicitante para la corrección de la documentación.
10. Subsanas las observaciones, el Área de Archivo Central valida el FTD, imprimiendo dos copias firmadas y selladas.
11. Una copia del FTD validado se archiva y la otra se entrega a la Unidad/Área solicitante como constancia de la transferencia documental.

ANEXOS

ANEXO 1 INVENTARIO DOCUMENTAL

INVENTARIO DOCUMENTAL														
1. Área de Identificación						2. Área de Contexto		3. Contenido y Estructura	4. Área de Condiciones de Acceso y Utilización		5. Área de Documentación asociada	6. Área de Notas		
Nº	Código de referencia	Título / Nombre del documento	Descripción del Expediente/Proceso	Gestión	Nivel de descripción	Fojas y soporte	Productor(es)	Forma de Ingreso	Alcance y Contenido	Condiciones de acceso	Condiciones de Reproducción	Localización de documentos Estante/Balda/Caja	Estado	Notas
1	EMI/DNAAF/UAF/CONT/COMP. Nº 1-5	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA 1- 5	COMPROBANTE Nº 1 ADQUISICIÓN DE ESTANTES COMPROBANTE Nº 2 ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO COMPROBANTE Nº3 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN COMPROBANTE Nº 4 ADQUISICIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO COMPROBANTE Nº 5 ADQUISICIÓN DE MUEBLES PARA EL ÁREA DE ARCHIVO OF. CENTRAL	2026	Doc. Compuesta	Fojas 450/Soporte Empastado	Área de Contabilidad Oficina Central	Formulario de Transferencia Nº 1/2026	Tomo 1	Acceso Confidencial	Digitalizado	Estante 1 Balda 1 Caja 1	Bueno	Cuenta con discos de respaldos de postulaciones en comprobante 1 y 2
2	EMI/DNAAF/UAF/CONT/COMP. Nº 6-10	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA 6- 10	COMPROBANTE Nº 6 ADQUISICIÓN DE LIBROS COMPROBANTE Nº 7 ADQUISICIÓN DE LAPTOP ASUS COMPROBANTE Nº8 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN COMPROBANTE Nº 9 PAGO DE CONSULTORES ENERO/2026 COMPROBANTE Nº 10 ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO	2026	Doc. Compuesta	Fojas 400/Soporte Empastado	Área de Contabilidad Oficina Central	Formulario de Transferencia Nº 1/2026	Tomo 2	Acceso Confidencial	Digitalizado	Estante 1 Balda 1 Caja 1	Bueno	Cuenta con disco de respaldo de postulaciones en comprobante 6

ANEXO 2 CARÁTULA



ANEXO 3 ÍNDICE

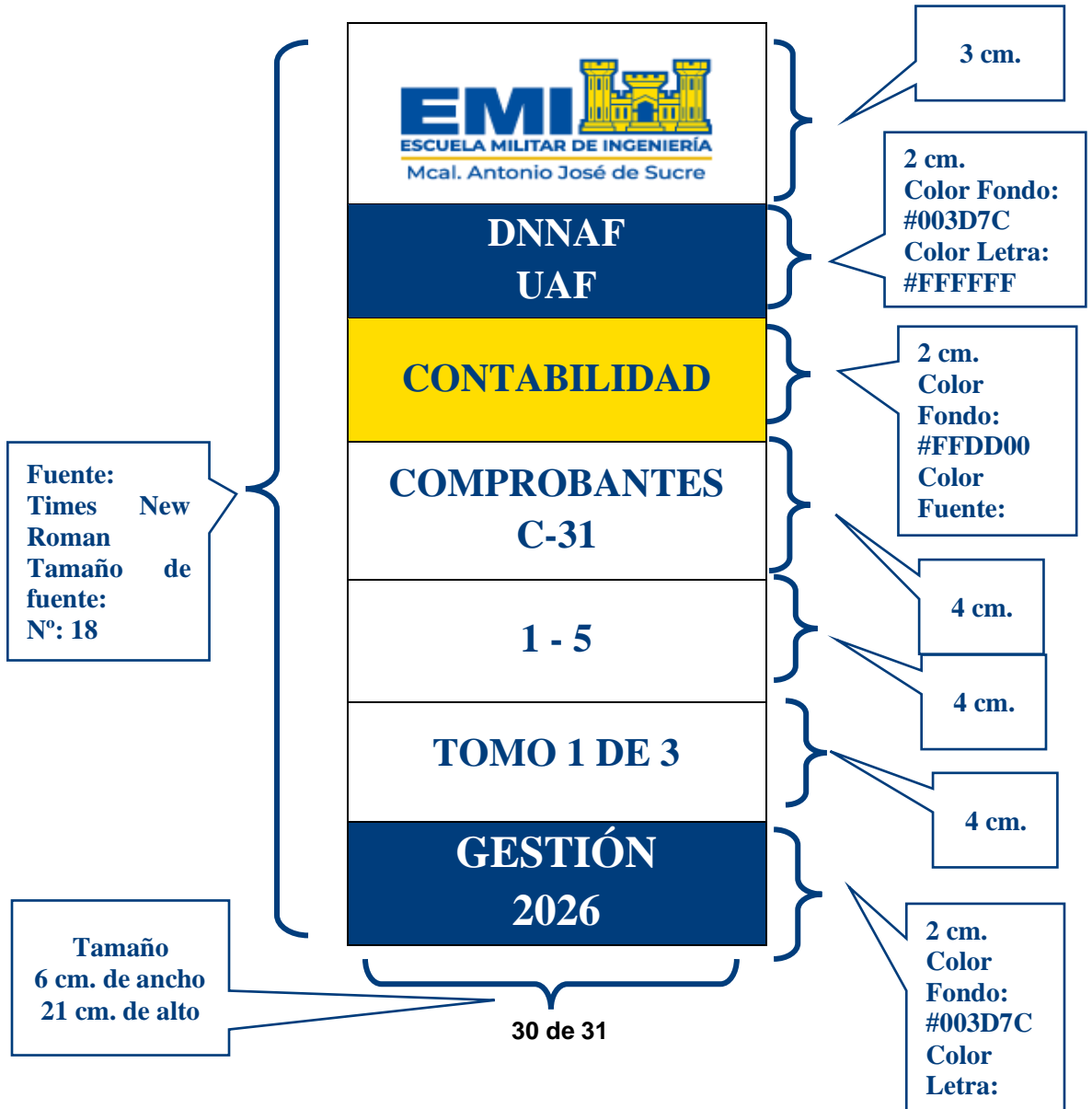
ÍNDICE

1. OFICIOS
2. INFORMES
3. MEMORANDUMS
4. ORDENES DE SERVICIO

Fuente:
HelveticaNeue
LT Std Blk
Ext
Tamaño de
Fuente:
Nº 26

Fuente: Times
New Roman
Tamaño de
Fuente:
Nº 20
Color Fuente:

ANEXO 4 LOMO



ANEXO 5 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

 <p>EMI ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA Mcal. Antonio José de Sucre</p>	ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA				VERSIÓN: 1
	DNAAF UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL				Nº TRANSFERENCIA
	FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				2/2026
I. DATOS UNIDAD REMITENTE					
AREA FUNCIONAL:		ÁREA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
II. DATOS DE LOS EXPEDIENTES					
Nº	TÍTULO	GESTIÓN	VOLUMEN Y SOPORTE	F O J A S	VERIFICACIÓN ARCHIVO CENTRAL
1	CONSULTORIAS DE LÍNEA EMI/AC/CL/1/2021 Lic. Línea Jorge Reyes EMI/AC/CL/2/2021 Ing. María Reyes Prado EMI/AC/CL/3/2021 Abog. Dario Mojica Vélez EMI/AC/CL/4/2021 Lic. Juan Ricardo Tapia EMI/AC/CL/5/2021 Ing. Lidia Paz Escobar TOMO 1	2021	Empastado	370	<ul style="list-style-type: none"> Orden Cronológico Foliación correcta Documentación original
2	CONSULTORIAS DE LÍNEA EMI/AC/CL/6/2021 Lic. Carlos Alberto Mendoza EMI/AC/CL/7/2021 Ing. Patricia Elena Vargas EMI/AC/CL/8/2021 Lic. Verónica Andrea Flores EMI/AC/CL/9/2021 Lic. Verónica Andrea Flores TOMO 2	2021	Empastado	360	<ul style="list-style-type: none"> Orden Cronológico Foliación correcta Documentación con copias certificadas
ELABORADO POR:		RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		SELLO Y FIRMA:	
FECHA DE RECEPCIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:			
VERIFICADO POR:		TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL		SELLO Y FIRMA:	