

N° EMAGUA/DGE-055-2019
La Paz, 2 de agosto de 2019

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, señala 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 mediante Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio 2009 se dispone la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo; siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, siendo una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, económico – financiera, legal y técnica, de duración indefinida y dirigida por un Director General Ejecutivo nombrado mediante Resolución Suprema.

Que, el inciso d) parágrafo II del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio 2009, establece como atribución y función del Director General Ejecutivo de EMAGUA de: *"Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, en conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales."*

Que el inciso f) del artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua establece que los instrumentos de naturaleza administrativa operativa son aprobados mediante Resolución Administrativa de la MAE.

CONSIDERANDO:

Que, Numeral 1 del Manual de Gestión Documental de EMAGUA aprobado mediante Resolución Administrativa N° EMAGUA/DGE-072/2017 de 27 de marzo de 2017, señala como objetivo del mismo de: *"...establecer los formatos, el contenido mínimo, las vías y la presentación de los principales documentos de comunicación interna y externa ..."*

Que, mediante Resolución Administrativa N° EMAGUA/DGE-217/2017 de 27 de septiembre de 2017, se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos, el cual proporciona *"... criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a las áreas organizacionales de EMAGUA, el desarrollo y la elaboración de manuales de procedimientos..."*

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, describe los objetivos y funciones de cada Área y Unidad Organizacional de la Entidad, estableciendo como función del Área de Planificación de: *"Revisar, elaboración y aprobar técnicamente los reglamentos, manuales y otras normas operativas que faciliten la gestión institucional de EMAGUA."*

OPDAS CENTRAL - La Paz
Calle 10 de Mayo 2009
T. 2131 1000
F. 2131 1000
www.opdas.gov.bo

COCHABAMBA
Calle 10 de Mayo 2009
T. 2131 1000
F. 2131 1000
www.opdas.gov.bo

SANTA CRUZ
Calle 10 de Mayo 2009
T. 2131 1000
F. 2131 1000
www.opdas.gov.bo

POTOSÍ
Calle 10 de Mayo 2009
T. 2131 1000
F. 2131 1000
www.opdas.gov.bo

TRUJILLO
Calle 10 de Mayo 2009
T. 2131 1000
F. 2131 1000
www.opdas.gov.bo

VILLAMONTES
Calle 10 de Mayo 2009
T. 2131 1000
F. 2131 1000
www.opdas.gov.bo

EL ALTO
Calle 10 de Mayo 2009
T. 2131 1000
F. 2131 1000
www.opdas.gov.bo

ORURO
Calle 10 de Mayo 2009
T. 2131 1000
F. 2131 1000
www.opdas.gov.bo

COPIA LEGALIZADA







	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1



MANUAL DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Maria José Pérez Sandy	Responsable de Planificación	<i>Ing. Maria José Pérez Sandy</i> RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Revisado por:	Lic. Daniel Zabala	Coordinador General	<i>Daniel Zabala Villalobos</i> COORDINADOR GENERAL ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Aprobado por:	Ing. Maria Eugenia Choque	Directora General Ejecutiva EMAGUA	<i>Ing. Maria Eugenia Choque Luaces</i> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Fecha:		2 de agosto del 2019	

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
1.1. Objetivo del Documento.....	4
1.2. Objetivo del Proceso.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
4.1. Definiciones.....	4
4.2 Jerarquía de la Información Documentada.....	6
4.3. Abreviaturas.....	8
5. GESTION DE LA DOCUMENTACION.....	8
5.1 Generalidades.....	8
5.2 Resoluciones Administrativas.....	9
5.3 Estructura de las Notas Internas.....	10
5.4 Estructura de Informes.....	10
5.5 Estructura General de Instructivos.....	11
5.6 Estructura General de Circulares.....	11
6. CONTROL DE LA DOCUMENTACION.....	12
6.1 Responsabilidades.....	12
6.2 Procedimiento.....	13
6.3. Elaboración Propuesta de Documento.....	15
6.4. Aprobación de la documentación.....	17
7. REGISTROS.....	17
8. ANEXOS.....	18



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

Anexo I:	Jerarquía de la Información Documentada.....	18
Anexo II:	Formato para la Información Documentada	18
Anexo III:	Codificación y Correlativos.	18
Anexo IV:	Contenido y Metodología.....	18
Anexo V:	Instancias de Aprobación.	18
Anexo VI:	Flujo de la comunicación interna.....	18
Anexo VII:	Comunicación externa	18
Anexo VIII:	Formato de documentos.....	18
Anexo IX:	Modelo de Acta.....	18



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

MANUAL GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTAL

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Establecer los lineamientos necesarios para realizar la gestión y control de la información documentada en EMAGUA de acuerdo a los requisitos y necesidades de la entidad en el marco de la mejora continua de los procesos

1.2. Objetivo del Proceso.

Planear, crear, actualizar y controlar la información documentada así como establecer los formatos, el contenido mínimo y la presentación de los principales documentos que genera EMAGUA.

2. ALCANCE.

El presente documento es de aplicación para toda la información documentada generada en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua y es de cumplimiento obligatorio a todo el personal dependiente de la Entidad.

Los documentos y registros aprobados con anterioridad a este procedimiento son vigentes en contenido y formato.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Manual de Organización y Funciones del 12 de julio del 2018, aprobado mediante Resolución de Directorio EMAGUA/02/2018.
- Manual de Procesos y Procedimientos para la elaboración de Manuales de Procedimiento, aprobada mediante Resolución Administrativa, EMAGUA/DGE-217/2017.
- Manual de Gestión Documental del 27 de marzo del 2017, aprobada mediante Resolución Administrativa EMAGUA/DEG-072/2017

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

Acta de Reunión (AR): Testimonio documental de reuniones internas o externas en las que participa el personal de EMAGUA, en el nivel nacional y departamental, que registra los temas

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

tratados, conclusiones acuerdos y/o compromisos logrados, datos de los participantes y la constancia de participación mediante firmas respectivas.

Conservación de la Información: Acción de mantener la información generada en un medio de soporte.

Correspondencia: Medio de comunicación escrita entre el personal de una misma entidad o entre autoridades del sector público, incluyendo las comunicaciones que se envían o se emiten o reciben del sector privado o de personas particulares.

Circular: Documento de comunicación interna, preparado para comunicar un mensaje idéntico al personal de EMAGUA o el público en general, que solo será emitida por la Dirección General Ejecutiva y los Gerentes de Área.

Carta Externa: Documento de comunicación externa utilizada por EMAGUA para responder oficios o notas externas, suministrar información o presentar solicitudes o requerimientos a otras entidades del sector público o privado y a personas particulares.

Datos: Hechos sobre un objeto.

Documento: Información y el medio en el que está contenido.

Documento Externo: Información generada fuera de la entidad y el medio en el que está contenido.

Hoja de Ruta: Documento de comunicación interna diseñado para efectuar el seguimiento evaluación y control de las diferentes operaciones o procedimiento realizados en una o varias dependencias, relacionando las áreas y el personal participante, el tiempo del trámite respectivo y las recomendaciones y observaciones realizadas a un mismo asunto.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Informe: Documento de comunicación interna dirigido a un superior jerárquico de la Entidad, referido a un tema o asunto específico, motivado por un requerimiento externo o interno en el marco de las competencias institucionales de EMAGUA, estableciendo conclusiones y recomendaciones que guíen o apoyen la toma de decisiones.

Instructivo: Documento de comunicación interna de cumplimiento obligatorio, emitido únicamente por la Dirección General Ejecutiva y Gerentes de Área.

Nota Interna: Documento de comunicación interna de carácter ocasional o circunstancial. La Nota Interna no reemplaza al informe como documento de comunicación oficial a superiores jerárquicos.

Memorándum: Documento breve de comunicación interna, que es exclusivamente emitido por una autoridad competente hacia uno o varios subalternos.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (Bienes y Servicios).

Personal de la Entidad: Se refiere al personal que cumple funciones en la Entidad.

Resolución Administrativa. Es el acto administrativo que contiene toda declaración, disposición o decisión, con alcance general o particular, normada o discrecional emitida por la Dirección General Ejecutiva de la Entidad o el personal delegado cuando corresponda. Los actos administrativos que resuelvan Recursos de Revocatoria, Jerárquicos en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y normativa jurídico administrativa vigente, podrán tener una denominación diferente conforme a su objeto y finalidad.

Resolución Sumarial. Es el acto administrativo que contiene toda declaración, disposición o decisión, con alcance general o particular, normada o discrecional emitida por la Autoridad Sumariante de la Entidad. Los actos administrativos que resuelvan Recursos de Revocatoria en el marco de las normas jurídico administrativas vigentes, podrán tener una denominación diferente conforme a su objeto y finalidad.

Unidades Organizacionales. Se refiere a todas las reparticiones administrativas que componen la estructura organizativa de la Entidad en todos sus niveles sin excepción, incluyendo Gerencias Nacionales, Unidades, Áreas y Regionales a nivel nacional de la Entidad, sin importar la fuente de financiamiento.

Vía: El flujo de la correspondencia en EMAGUA emula la estructura organizativa de la institución, por lo tanto, todos los documentos emitidos o recibos solo pueden circular desde o hasta el personal con el conocimiento y visto bueno de sus superiores jerárquicos. Por lo tanto se entiende como vía al personal que autorizan el tránsito de documentación desde su origen hasta su recepción.

Las vías se encuentran establecidas en el sistema de correspondencia.

4.2 Jerarquía de la Información Documentada.

La Información Documentada podrá estar definida en los siguientes tipos (Ver ANEXO I):

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

Código de Ética: Documento que busca orientar la conducta del personal en el ejercicio de sus funciones con base en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado.

Especificaciones Técnicas: Documento en el cual se definen normas, requisitos exigencias y procedimientos para un bien o servicio.

Estatuto: Norma general de una organización, el cual regula su existencia, propia de cada organización, y es emitido para establecer su forma de constitución, autoridades, administración, etc.

Ficha de Proceso: Descripción detallada de un proceso que contiene todas aquellas características relevantes para la gestión del mismo.

Instructivo: Documento que indica de forma específica la realización de una tarea, actividad u operación

Manual: Documento que expresa un conjunto de actividades interrelacionadas de uno o varios procesos.

Programa: Conjunto de una o más actividades planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas a un propósito determinado.

Plan: Especificación de las actividades y recursos asociados a aplicar, cuando deben aplicarse y quien debe aplicar en un objeto específico.

Política: Orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por el personal de la entidad, en la cual se contemplan normas y responsabilidades.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo un conjunto de actividades de un proceso, descripción detallada de la realización de un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Reglamento: Reglas para el personal de los procesos de gestión de la organización para temas concretos, que regulan algunos de sus procesos o actividades especiales. Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad. Los reglamentos se aplicarán en cualquier área de la institución y se generan porque así está establecido en normativa vigente.

Términos de Referencia. Documento en el cual se definen normas, requisitos exigencias y procedimientos para la contratación de un servicio de consultoría.

Otros: Referido a otro tipo de documentación generada en la entidad, como por ejemplo:

- Contratos.
- Guías.
- Tablas.

- Mapas.
- Planos.
- Diagramas

4.3. Abreviaturas.

AP	: Área de Planificación.
CIR	: Circular
CE	: Carta Externa
CG	: Coordinador General
DGE	: Directora General Ejecutiva
EMAGUA	: Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua
GUGP	: Gerencia o Unidad Generadora de Proceso.
GNJ	: Gerencia Nacional Jurídica
HR	: Hoja de Ruta
INF	: Informe
INS	: Instructivo
NI	: Nota Interno
MEMO	: Memorándum
PR	: Personal responsable de la elaboración y/o actualización del documento
SIACO	: Sistema Automático de Correspondencia

5. GESTION DE LA DOCUMENTACION

5.1 Generalidades

a. Idioma

Los documentos y registros se elaboraran en idioma castellano, podrán emitirse en los idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, cuando sea pertinente y necesario o exista instrucción del Máxima Autoridad Ejecutiva o Autoridad Competente.

b. Orientación y numeración de páginas

Los documentos tendrán orientación vertical en lo principal y exponer lo necesario en páginas horizontales, se aceptarán gráficos, cuadros, figuras, anexos y texto en orientación horizontal con la numeración respectiva al pie de página.

c. Forma de consignación de CITE, Correlativo, NUR o NURI

Se establecerá el origen de la Unidad Organizacional de la Entidad, de acuerdo a sus siglas, seguido del número correlativo y el año correspondiente, el mismo será asignado por el Sistema de Automatización de Correspondencia SIACO.

d. Pie e iniciales

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

- Iniciales del personal que elaboraron el documento en orden jerárquico en orden ascendente, en mayúscula
- VoBo del personal responsables de su elaboración, revisión y/o aprobación
- Cc.,: Especifica las instancias donde se remite las copias
- Adj. : Señalando los documentos adjuntos, en los casos que corresponda

5.2 Resoluciones Administrativas

El documento se encontrara diseñado y ordenado de la forma siguiente:

- a. Encabezado (Competencia del Acto Administrativo): Compuesto por el CITE seguido del Lugar y Fecha de emisión.
- b. Resumen del objeto del Acto Administrativo, Mayúscula.
- c. Vistos (Causa del Acto Administrativo): Contendrá el resumen de los antecedentes que motivan el documento.
- d. Considerandos (Causa y Fundamento del Acto Administrativo): Pueden ser varios sin determinación que contienen la motivación y fundamentación legal. La Causa se sustentará en hechos, antecedentes y derecho aplicable) y Fundamento expresará las razones que motivan el objeto del Acto Administrativo.
- e. Por tanto (Competencia del Acto Administrativo): La descripción de los antecedentes legales que otorgan a la Autoridad Administrativa competencia para emitirlo.
- f. Resuelve (Objeto y Finalidad del Acto Administrativo): Es la declaración, disposición o decisión de la autoridad que contiene el Objeto y la Finalidad del Acto Administrativo.
- g. Firmas (Competencia del Acto Administrativo): Será sellado y firmado al pie por la MAE o Autoridad Administrativa competente o delegada, y a la izquierda el sello y firma de la Gerente Nacional Jurídica, cuando corresponda.
- h. Cada hoja se encontrará con el Visto Bueno (VoBo) y rubrica del Personal de la Entidad, que elaboró los Informes Técnico y legales (si corresponde), el proyectista, Gerente Nacional Jurídico, Jefe de Unidad correspondiente, Personal que corresponda y las Autoridades Administrativas. Los VoBo se estamparán y rubricarán en orden jerárquico de abajo hacia arriba.

Las Resoluciones Administrativas emitidas en el marco del Decreto Supremo N° 0181 no llevaran la Firma y sello de pie de firma de la Gerencia Nacional Administrativo Financiero o personal que la elaboro. Llevaran el Vobo correspondiente del personal responsable de su elaboración y revisión.

Las Resoluciones Administrativas emitidas por la Autoridad Sumariante llevaran la Firma y sello de pide de firma de la Autoridad Sumariante.

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

5.3 Estructura de las Cartas

Su estructura general será:

- a. Encabezado conformado por: Lugar y fecha. Describirá la ciudad de emisión, día, mes y año.
- b. CITE de la nota externa: Unidad Organizacional de la Entidad, de acuerdo a sus siglas, seguido del número correlativo y el año correspondiente.
- c. Datos del Destinatario
- d. Lugar de ubicación del destinatario o destino de la nota externa
- a. Referencia sobre objeto o motivo de la Nota Externa
- e. Cuerpo de la nota.
- f. Firma y sello de la Autoridad Administrativa que emite la Carta.
- g. Pie de acuerdo al numeral 5.1, inciso d. del presente manual

5.4 Estructura de las Notas Internas

Su estructura general será:

- a. Encabezado con el CITE y número de NUR o NURI de la Nota Interna.(mediante correlativo del SIACO)
- b. Destinatario, personal al que se dirige la Nota Interna
- c. Remitente, personal que elabora la Nota Interna
- d. Referencia sobre objeto o motivo de la Nota Externa
- e. Fecha de elaboración de la Nota Interna.
- f. El cuerpo, sellos, firmas, VoBo y rubricas corresponderán al formato de las Notas Externas.

5.5 Estructura de Informes

Su estructura general será:

- a. Encabezado con el CITE y número de NUR o NURI de la Nota Interna.(mediante correlativo del SIACO)
- b. Destinatario, personal al que se dirige la Nota Interna
- c. Via: en los casos que corresponda, con sello institucional y firma del personal coorespondiente
- d. Remitente, con sello institucional y firma del personal que elabora el mismo
- e. Referencia sobre objeto o motivo del Informe
- f. Fecha de elaboración del Informe
- g. Cuerpo del Informe que contendrá de forma general:

- Antecedentes. Resumen cronológico o documental de la motivación de la emisión del Informe.
 - Análisis. El análisis técnico, administrativo o legal de la causa del Informe.
 - Conclusiones. La síntesis de la análisis que tengan como efecto las decisiones a ser asumidas o resumen del análisis.
 - Recomendaciones. Las acciones que serán asumidas
- h. El título y subtítulos se consignarán en numeración arábica y uso de viñetas.
- i. Los sellos - firmas, del personal que elabora el Informe se consignará al final del Informe y VoBo - rubricas en cada página. Los sellos – firmas de las Autoridades Administrativas o Personal que revisa se encontrarán al lado donde se encuentra consignado sus nombres y cargos de los remitentes del Informe y los VoBo – rubricas en cada hoja.

5.5 Estructura General de Instructivos

Su estructura general será:

- a. Título, conformado el denominativo de INSTRUCTIVO
- b. CITE y número de NUR o NURI del INSTRUCTIVO (si corresponde).
- c. Destinatario
- d. Remitente
- e. Fecha de elaboración del INSTRUCTIVO
- f. Referencia sobre objeto o motivo.
- g. Contenido o cuerpo del documento.

5.6 Estructura General de Circulares

Su estructura general será:

- a. Título, conformado el denominativo de CIRCULAR.
- b. CITE del CIRCULAR ubicado al margen superior y alineación centrada de la página.
- c. Destinatario
- d. Remitente
- e. Referencia sobre objeto o motivo.
- f. Contenido del documento.
- g. Fecha de elaboración del CIRCULAR
- h. Pie de Firma y Firma de la Autoridad Administrativa remitente al final del documento y si corresponde (si contiene más de una página) el VoBo y Rubricas en cada página.

5.7 Estructura General de Memorándums

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

Su estructura general será:

- a. Título, conformado el denominativo del tipo de MEMORÁNDUM.
- b. CITE del Memorándum.
- c. Nombres, apellidos y cargo del personal, a quien se dirige el memorándum.
- d. Consigna lugar y fecha de emisión del memorándum
- e. Contenido, que describe el objeto del memorándum.
- f. Pie de Firma y Firma de la Autoridad Administrativa remitente al final del documento y si corresponde (si contiene más de una página) el VoBo y Rubricas en cada página.

6. CONTROL DE LA DOCUMENTACION

6.1 Responsabilidades

a. Dirección General Ejecutiva - DGE

Responsable de emitir o aprobar las Resoluciones Administrativas en los casos que corresponda, y remitir la documentación a Gerencia Nacional Jurídica, Gerencia Nacional Administrativo Financiero y el Área de Planificación para la difusión y aplicación de los documentos generados según se describe en el presente manual.

b. Gerencias de Área.

Responsables de:

- Aplicar los lineamientos para la generación de cada uno de los documentos que contempla el presente manual.
- Remitir a Dirección General Ejecutiva la documentación que se requiera aprobar.
- Una vez aprobado el documento y recepcionada la Circular de Vigencia, comunicar internamente al personal, la vigencia de dicho documento.

c. Gerencia o Unidad Generadora del Proceso (GUGP).

Responsable de:

- Identificar la necesidad de elaborar o actualizar información documentada.
- Enviar una solicitud mediante Comunicación Interna y Hoja de Ruta, en caso de que se necesite una copia en medio físico de algún documento.
- Identificar como DOCUMENTO OBSOLETO la copia original del mismo cuando se produce la actualización de un documento.
- Enviar una solicitud mediante Comunicado Interno y Hoja de Ruta, cuando se tenga la necesidad de crear un nuevo registro o actualizarlo, y enviar en medio digital al Área de Planificación.

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

d. Área de Planificación (AP)

Responsable de:

- Coordinar con la GUGP la elaboración o actualización de documentos.
- Realizar las revisiones pertinentes a los documentos, y remitir las mismas a la GUGP mediante Hoja de Ruta.
- Asignar el código respectivo al documento.
- Llevar el control de la documentación de carácter externo mediante la Lista Maestra de Documentos Externos.
- Actualizar la Base de Datos de Documentos, la Lista Maestra de Documentos y la Base de Datos de Documentos Obsoletos.

e. Gerencia Nacional Jurídica (GNJ).

Responsable de elaborar el Informe Legal, el Proyecto de Resolución Administrativa y remitir esta documentación al Coordinador General para su revisión.

f. Coordinador General (CG)

Revisar la documentación recibida, para la posterior aprobación por parte del Director General Ejecutivo, o remitir en caso de observaciones al personal, dicha documentación para la subsanación, rectificación o complementación respectiva.

g. Responsables Regionales y/o Departamentales

Comunicar internamente a todo el Personal de la Oficina Regional y/o Departamental, la vigencia de un documento aprobado, una vez se haya recibido la Circular desde el AP.

6.2 Procedimiento

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	COD.: E-EMA/DGE/AP/M/001-1
A. PROPIETARIO: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA – AREA DE PLANIFICACIÓN	
B. OBJETIVO: Planear, crear, actualizar y controlar la información documentada que EMAGUA determine como necesaria para contribuir a la eficacia de los procesos establecidos en la entidad.	
C. PRODUCTOS DEL PROCESO: Información documentada, creada o actualizada, codificada, difundida y aplicada	
D. DESTINATARIOS DEL PROCESO: a. Gerencias de Área de EMAGUA. (todo el personal)	

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		COD.: E-EMA/DGE/AP/M/001-1	
E. INSUMOS / ENTRADAS		PROVEEDOR	
a) Procesos, procedimientos y manuales a actualizarse b) Procesos nuevos o que necesiten ser normados		a. Gerencias de Área y unidades dependientes	
F. ALCANCE DEL PROCESO			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	PROCEDIMIENTOS
CP 01: Elaboración o Actualización de la Información Documentada	<ul style="list-style-type: none"> • GUGP • AP 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de documento según corresponda 	CP 01 01: Elaboración Propuesta de documento.
CP 03: Aprobación de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> • GNJ • AP • CG • GUGP 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento aprobado y difundido 	CP 03 01: Aprobación
G. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO FINAL		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Gerente Nacional Administrativo Financiero • Gerente Nacional Técnico • Gerente Nacional Jurídico 	

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

6.3. Elaboración Propuesta de Documento.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CODIGO: CP 01 01		
OPERACIÓN: CP 01 01 ELABORACIÓN PROPUESTA DE DOCUMENTO				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIAS O UNIDADES GENERADORAS DE PROCESO				
Objetivo del Procedimiento: Identificar procedimientos que deben ser actualizados y/o documentados				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	<p>Cualquier GUGP, personal de EMAGUA, puede identificar la necesidad de elaborar o actualizar información documentada; con el fin de establecer los lineamientos y mejoras en el proceso.</p> <p>Esta necesidad surgirá a través de los siguientes entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa del Personal. • Formalización de los procesos. • Informes de Auditorías. • Cambios en el Entorno (Externo, Interno) • Normativa. • Mejora Continua de los Procesos 	GUGP	Personal de EMAGUA.	-
2	<p>El PR debe elaborar o actualizar la información documentada preliminar, de acuerdo a las necesidades detectadas (Ver ANEXO I), y luego deberá remitirlo al AP en medio digital y/o físico según el formato definido (Ver ANEXO II), para sus revisiones respectivas, mediante Comunicación Interna y Hoja de Ruta.</p>	GUGP AP	PR de la elaboración y/o actualización Responsable de Planificación	Comunicación Interna Hoja de Ruta Documento preliminar
3	<p>El AP deberá realizar las revisiones pertinentes a la información documentada (medio digital) y remitir las observaciones, sugerencias al PR, para su corrección.</p> <p>Cuando la información documentada involucre a otras Áreas y/o Regionales el PR deberá remitir una copia a las mismas para su revisión individual o</p>	AP	Responsable de Planificación	Comunicación Interna Hoja de Ruta Observaciones

	<p>conjunta (reunión) de acuerdo a la naturaleza de la información documentada.</p> <p>Las observaciones y/o sugerencias a la información documentada se remitirán mediante Hoja de Ruta al PR de la elaboración y/o actualización.</p>			
4	<p>El PR, deberá realizar las correcciones pertinentes a la información documentada.</p> <p>Las modificaciones realizadas de una versión a otra en la información documentada se identificarán en el Punto "Control de Cambios" (Ver ANEXO IV) y solicita la codificación.</p>	GUGP	Personal Responsable de la elaboración y/o actualización	Comunicación Interna Hoja de Ruta Observaciones corregida
5	<p>De acuerdo a la solicitud recibida el AP deberá asignar el código respectivo (Ver ANEXO III), y al mismo tiempo revisar y/o corregir el formato determinado (Ver ANEXO II) y el Contenido del Documento (Ver ANEXO IV).</p> <p>Toda esta información se remitirá al PR mediante HR respectiva.</p> <p>El PR, deberá elaborar un Informe Técnico de acuerdo al ANEXO VII</p> <p>Posteriormente el Informe Técnico se remitirá al Gerente de Área adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 Ejemplares Originales del Documento. • 4 Ejemplares del Informe Técnico. • Hoja de Ruta (Con Proveído). <p>NOTA 1: Toda documentación aprobada deberá contener el visto bueno en todas las hojas del mismo, tanto del personal que elaboró o modificó el documento, así como de los revisores.</p>	GUGP AP	Personal Responsable de la elaboración y/o actualización Responsable de Planificación	Comunicación Interna Hoja de Ruta Documento codificado

6.4. Aprobación de la documentación

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			CODIGO: CP 02 01	
OPERACIÓN: CP 02 01 APROBACIÓN				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIAS O UNIDADES GENERADORAS DE PROCESO				
Objetivo del Procedimiento: Aprobar, codificar y difundir la información documentada				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	El Gerente de Área deberá remitir a Dirección General Ejecutiva toda la documentación para su consideración	GUGP	PR de la elaboración y/o actualización.	
2	Recepcionada la documentación, el mismo de ser aprobado por el DGE instruirá a GNJ elabore el Proyecto de Resolución Administrativa y el Informe Legal, para lo cual remitirá toda la documentación a esta área, caso contrario será devuelto a la GUGP	DGE GNJ	Director General Ejecutivo/a Responsable de la elaboración y/o actualización	Informe Legal Resolución Administrativa
3	Aprobación del Documento, el DGE aprueba la documentación e instruye la difusión del mismo. Un ejemplar para GNJ para su archivo Un ejemplar al AP para su difusión Un ejemplar al área dueña del Proceso	DGE GNJ	Director General Ejecutivo/a Responsable de la elaboración y/o actualización.	Documento aprobado
	Fin del proceso			

7. REGISTROS.

- Comunicación Interna.

- Hoja de Ruta.
- Acta de Reunión Interna,
- Informe Técnico.
- Informe Legal.
- Proyecto de Resolución Administrativa.
- Resolución Administrativa.
- Lista Maestra de Documentos
- Lista Maestra de Registros
- Circular.
- Lista de Documento Externos

8. ANEXOS.

- Anexo I:** Jerarquía de la Información Documentada.
Anexo II: Formato para la Información Documentada
Anexo III: Codificación y Correlativos.
Anexo IV: Contenido y Metodología.
Anexo V: Instancias de Aprobación.
Anexo VI: Flujo de la comunicación interna
Anexo VII: Comunicación externa
Anexo VIII: Formato de documentos
Anexo IX: Modelo de Acta

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

ANEXO I
JERARQUÍA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



FUENTE: Elaboración Propia con base en datos de EMAGUA

ANEXO II

FORMATO PARA LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Encabezado. Aplica a Reglamento, Manuales, Procedimiento

La identificación de los documentos se realizará empleando un encabezado, según las siguientes consideraciones:

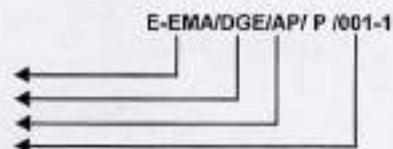
- En la parte izquierda el logo de EMAGUA que debe mantener simetría
- En la parte central superior se indica el tipo de documento: Reglamento, Manual, Procedimiento, etc.
- En la parte central inferior se debe indicar el nombre del documento.
- En la parte superior derecha, se coloca la codificación del documento y en la inferior se identifica el número de versión.

	PROCEDIMIENTO	E-EMA/DGE/AP/P/201
		Versión 5

La codificación de la documentación considerará los siguientes parámetros:

Ejemplo:

EMAGUA
Dirección General Ejecutiva -Área de Planificación
Procedimiento
Código - N° correlativo





MANUAL

E-EMA/DGE/AP/M/001-1

GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Versión 1

FORMATO PARA LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- El primer grupo de letras identifican el nombre de la institución: EMAGUA.
- El siguiente grupo de letras identifica la Gerencia o Unidad que es dueña del proceso considerando la abreviación o código descrita en el Cuadro N°1.
- El tercer grupo identifica la naturaleza de la información documentada, los cuales pueden ser:
 - ✓ Reglamento: R, seguido de las iniciales del documento.
 - ✓ Manual: M, seguido de las iniciales del documento.
 - ✓ Procedimiento: P
- N° Correlativo: Para la numeración y el código, se deberá tomar en cuenta Codificación y Correlativos Ver Anexo III.

En la carátula se debe especificar:

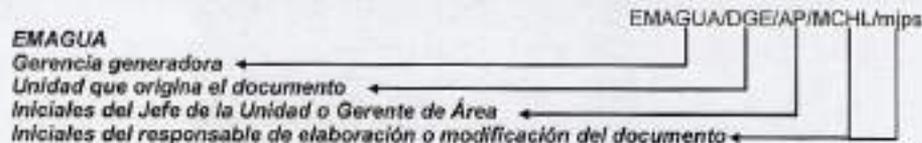
	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado/ Modificado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			

Pie de Página. Aplica para Reglamentos, Manuales y Procedimientos

En el pie de página se colocará un cuadro con tres columnas que contendrá la siguiente información:

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/MCHL-mjps	Fecha: 15/07/2019	Página 20 de 20
--	-------------------	-----------------

- En la parte izquierda, información sobre el autor del documento: Se indica "Elaborado por" seguido de las siglas de la entidad, de la gerencia generadora del documento, de la unidad, del Jefe/Responsable, y del autor del documento.



- Parte Central: Se coloca la fecha en la cual se terminó de realizar las correcciones o modificaciones al documento.
- Parte Derecha: Se coloca el número de página en el siguiente formato: **Página X de Y.**

ANEXO III
CODIFICACIÓN Y CORRELATIVOS PARA LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

DEPENDENCIA	UNIDAD	AREA	GERENCIA / UNIDAD	Código
0	0	0	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DGE
0	1	0	Auditoría Interna	UAI
0	0	1	Área de Planificación	AP
0	0	2	Transparencia	TR
1	0	0	GERENCIA NACIONAL TECNICA	GNT
1	1	0	Unidad de Análisis Seguimiento Cierre de Proyectos	UASCP
1	2	0	Unidad de Sostenibilidad Social y Medio Ambiente	USSMA
1	3	0	Regional Santa Cruz	R-SC
1	4	0	Regional Potosí	R-PT
1	5	0	Regional Tarija	R-TJA
1	6	0	Regional Beni	R-BN
1	7	0	Regional Cochabamba	R-CBA
1	8	0	Regional Chuquisaca	R-CHQ
1	9	0	Regional Oruro	R-ORU
2	0	0	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GNAF
2	1	0	Unidad Financiera	UF
2	2	0	Unidad Administrativa	UA
3	0	0	GERENCIA DE NACIONAL JURIDICA	GNJ
3	1	0	Unidad Jurídica de Proyectos	UJP
3	2	0	Unidad Jurídica Administrativa	UJA
4	0	0	GERENCIA DEL PROGRAMA MULTIPROPOSITO	GM

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

ANEXO IV

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
<p>Los títulos y subtítulos con Negrita, se podrán utilizar hasta 4 Títulos:</p> <p>Ejemplo.: 6. TÍTULO 1. 6.1. Título 2. 6.1.1. Título 3. A) Título 4.</p>		
<p>ESTATUTO, CÓDIGO ÉTICA Y REGLAMENTOS.</p> <p>Documentos que deberán estar estructurados de la siguiente forma:</p> <p style="text-align: center;"> A. TÍTULOS (Si Corresponde). B. CAPÍTULOS. C. SECCIONES (Si Corresponde). D. ARTÍCULOS. </p>		
<p>A. El título es cada una de las partes en que suele dividirse los reglamentos, entre otros, se numerarán en forma progresiva en números ordinales escritos en letras y deberán llevar un nombre que indique el contenido.</p> <p>Ejemplo.: TÍTULO TERCERO. NORMALIZACIÓN.</p>	<p>C. Es una división poco usual de los capítulos, y su utilización significa que la materia es extensa y que requiere divisiones en su ordenación.</p> <p>Ejemplo.: Sección Primera NORMALIZACIÓN.</p>	
<p>B. Subdivisión del título, el cual debe tener un contenido unitario, los capítulos se numerarán con romanos y deberán llevar un título que lo identifique.</p> <p>Ejemplo.: CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.</p>	<p>D. El artículo es la división elemental y fundamental de los documentos normativos, condensada en una sola o en varias frases, cada artículo deberá regular un solo tema o precepto, varios preceptos que respondan a una estricta unidad temática.</p> <p>Los artículos se deberán enunciar con la palabra completa "Artículo" con minúsculas, en negritas y numerada progresivamente, con una breve descripción del mismo.</p> <p>Ejemplo: Artículo 1º.- (Objetivo del Reglamento).</p>	
<p>MANUALES.</p> <p>En formato establecido en el Manual de Procesos y procedimientos para la elaboración de Manuales de Procedimiento – EMAGUA/DGE-217/2017, correctamente identificados y codificados.</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS.</p> <p>Documentos que deberán tener el siguiente contenido obligatorio.</p>		
<p>1. OBJETIVO. Plantea el fin o el propósito a alcanzar, en esta parte se deberá colocar además:</p> <p style="margin-left: 20px;">1.1. Objetivo del Documento. 1.2. Objetivo del Proceso.</p> <p>2. ALCANCE. Aquí se delimita el ámbito de aplicación de las actividades planteadas en el documento.</p> <p>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Punto en el cual se incluye un listado de todas las normas, documentos, procedimientos, instructivos u otros que se usaron o fueran necesarios como referencia para la elaboración de documentos.</p> <p>4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.</p> <p style="margin-left: 20px;">4.1. Definiciones. Se deben incluir las definiciones de los términos utilizados en la redacción del documento y cuya interpretación pudiera inducir a error o que bien no sea de uso común así por ejemplo términos técnicos.</p> <p style="margin-left: 20px;">4.2. Abreviaturas. En este punto se incluirá abreviaciones utilizadas en el documento y otras para el correcto entendimiento.</p> <p>5. RESPONSABLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquí se recogen las responsabilidades de los distintos intervinientes en los distintos aspectos que se contemplan en el documento. • Las responsabilidades se asignan a cargos o funciones, nunca nominalmente. • La explicación de estas responsabilidades debe ser clara, concreta y sucinta. <p>6. PROCEDIMIENTO.</p> <p>Aquí se describen, por orden cronológico, las etapas o pasos necesarios para realizar las actividades que son objeto del procedimiento.</p> <p>Este punto puede ser descrito en el formato que la persona que elabora el procedimiento vea conveniente, se puede usar un formato descriptivo, en tablas, por medio de diagramas de flujo u otros que se vea conveniente.</p> <p>7. REGISTROS.</p>		
Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/MCHL-mjps	Fecha: 05/06/19	Página 22 de 33



MANUAL

E-EMA/DGE/AP/M/001-1

GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Versión 1

En este punto se deberá mencionar los títulos de todas las registros que se hace mención en el procedimiento, con su respectiva codificación.

8. ANEXOS.

En esta parte se incluye, siempre que se considere oportuno, diagramas de flujo, registros, ejemplos de documentos u otros que sean necesarios.

9. CONTROL DE CAMBIOS. (solo en caso de actualizaciones)

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión que se está actualizando.	Fecha de Aprobación de la Versión que se está actualizando.	Totalidad de cambios que se están efectuando al documento en cuestión y deben registrarse.

FORMATO PARA : INSTRUCTIVOS, INFORMES, NOTA INTERNA, CIRCULAR, MEMORANDUM, HOJA DE RUTA, ACTA DE REUNION, CARTA EXTERNA

<p>Formato:</p> <p>Logo de la Entidad: Incorporado en la sección "Encabezado" del documento</p> <p>Tipo de letra: Arial 11</p> <p>Numeración: al pie para informes</p> <p>CITE, NURI: Orden correlativo según el SIACO</p>	<p>Pie de página: Informe, Nota interna, circular, instructivo, Memorándum</p> <p>Iniciales: Identificación del personal de EMAGUA que generaron y aprobaron el instructivo, registrando iniciales en mayúsculas de nombre y apellidos completos. Hasta tres o cuatro iniciales. Se anotarán las iniciales conforme la línea jerárquica descendente.</p> <p>Adjuntos: Anotara la abreviatura Adj.: para indicar los documentos que acompaña el instructivo, si corresponde</p> <p>Copias y destinos: Anotara la abreviatura Cc: e indicara la sigla del área o unidad organizacional respectiva</p> <p>Las hojas deben estar numeradas en el costado inferior derecho, excepto el MEMORANDUM, que no llevan numeración.</p>
---	---

I. Contenido de la cabecera

A. Informe, Nota Interna

INFORME o NOTA INTERNA (según corresponda): Con mayúscula en negrilla y centrado

CITE: Código para citar, correlativo mediante SIACO

NURI: Código de hoja de ruta, correlativo mediante SIACO

A: Nombre, apellido y cargo del personal al que se dirige el Informe o Nota Interna, **CON SELLO INSTITUCIONAL Y FIRMA DEL PERSONAL UNA VEZ APROBADO EL INFORME.**

VIA (cuando corresponda): Nombre apellido y cargo del personal jerárquico, **CON SELLO INSTITUCIONAL Y FIRMA DEL PERSONAL**

DE: Nombre Apellido y Cargo del personal que elabora el informe o la nota interna, **CON SELLO INSTITUCIONAL Y FIRMA DEL PERSONAL.**

FECHA: Lugar y fecha de presentación del Informe

REFERENCIA: Descripción breve del objetivo y contenido del Informe y/o Nota Interna

Sello de Recepción: En la cabecera el sello de recepción del Área Destinatario.

B. Memorándum

MEMORANDUM: Identificación del documento, escrito con mayúscula, en negrilla y centrado

CITE: Código para citar, correlativo mediante el SIACO

A: Nombre y apellidos y Cargo del personal a quien va dirigido

DE: Nombres y apellidos del superior Jerárquico que emite el Memorándum

FECHA: Lugar, y fecha de presentación del Memorándum

REFERENCIA: Descripción breve del objetivo y contenido del Memorándum

C. Circular, Instructivo

CIRCULAR o INSTRUCTIVO (según corresponda): Con mayúscula, en negrilla y centrado

CITE: Código para citar, correlativo mediante el SIACO

NURI: Código de hoja de ruta, correlativo mediante SIACO

A: Nombre y apellidos y cargo del personal a quien va dirigido

DE: Nombres y apellidos del superior Jerárquico que emite la circular o instructivo

FECHA: Lugar, ciudad y fecha de presentación del Informe

REFERENCIA: Descripción breve del objetivo y contenido de la circular o instructivo

D. Carta Externa

Fecha: Lugar y fecha de emisión de la Carta Externa

CITE: Número correlativo de la carta externa según SIACO

DESTINATARIO: Corresponde al nombre, cargo y entidad pública o privada de la persona a la cual va dirigida la carta.

En caso que la Carta Externa deba ser remitida al interior del país, se registrara también la dirección completa, ciudad y departamento

REFERENCIA: Descripción breve del objetivo y contenido de la carta externa

E. Acta de reunión: Anexo IX

F. Hoja de Ruta: Según formato ya establecido en el SIACO

II. Contenido del Cuerpo

<p>G. Informe: Contenido mínimo</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Antecedentes</i> • <i>Análisis o Desarrollo</i> • <i>Marco legal (si corresponde)</i> • <i>Sustento Técnico (si corresponde)</i> • <i>Conclusiones</i> • <i>Recomendaciones</i> • <i>Firma y sello institucional del personal que emite el documento</i> • <i>Vo Bo.</i> El contenido del documento debe contar, en su totalidad, con Visto Bueno o firma del personal que emite el mismo. <p>En relación a Informes mensuales de actividades de Coordinadores de Programas y/o Convenio, Informes emergentes de los procesos de contratación, los Informes jurídicos, los informes de seguimiento de proyectos, mantendrán el formado definido por su respectivas áreas Organizacionales</p>	<p>H. Nota Interna, Memorándum, Circular, informe, instructivo, Carta Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Texto:</i> contenido in- extenso de la Nota interna, Memorándum, Circular, Informe, Instructivo, Carta Externa incluyendo el saludo y despedida protocolar • <i>Firma y sello institucional del responsable de su elaboración y/o aprobación, en caso de no contar con sello consignar el texto de aclaración e firma, nombre completo y cargo.</i>
<p>OTROS DOCUMENTOS.</p> <p>Cualquier otro tipo de documento debe incluir el encabezado con el logo de EMAGUA e identificar al personal responsable de su elaboración, revisión y aprobación.</p>	

FUENTE: Elaboración Propia en base en datos recopilados en EMAGUA.

ANEXO V

INSTANCIAS PARA LA APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN				
Documento	Responsable de Aprobación	Otros Documentos para Aprobación	Destino de los Ejemplares Originales	Evidencia
Reglamentos	Directorio o Dirección General Ejecutiva (de acuerdo a normativa).	Informe Técnico. Informe Jurídico	3 Ejemplares Originales para: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional Jurídica • Área de Planificación • Gerencia que genera el documento. 	Resolución de Directorio o Resolución Administrativa
Manuales y Procedimientos	Dirección General Ejecutiva	Informe Técnico. Informe Jurídico	3 Ejemplares Originales para: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional Jurídica • Área de Planificación. • Gerencia que genera el documento. 	Resolución Administrativa
Instructivos y Circular	Dirección General Ejecutiva o Gerente de Área.	—	3 Ejemplares Originales para: <ul style="list-style-type: none"> • Destinatarios • Dirección General Ejecutiva. • Gerencia de Área que genera el documento. • Fotocopias: Los instructivos podrán ser fotocopias en la cantidad que sea necesaria, siendo de valor informativo 	Documento firmado.
Informes y Notas Internas	Gerente de Área e inmediato superior del personal que genera el informe	—	3 Ejemplares Originales para: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia o área destinataria del documento • Gerencia de Área a la que pertenece el Personal generador del documento • Personal que Genera el Documento. 	Hoja de Ruta- documento firmado con sello de recepción
Memorándum	Dirección General Ejecutiva o Gerente de Área	—	3 Ejemplares Originales para: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia o área destinataria del documento 	Documento con fecha y hora de recepción



MANUAL

E-EMA/DGE/AP/M/001-1

GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Versión 1

INSTANCIAS PARA LA APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

			<ul style="list-style-type: none">Gerencia de Área a la que pertenece el personal generador del documento	
Otros	Director Ejecutivo General o Gerente de Área (De acuerdo a la naturaleza del documento).	—	3 Ejemplares Originales para: <ul style="list-style-type: none">Gerencia de Área que genera el documento.Gerencia a la que se destina el documento	Firmas del personal que elabora, revisa y aprueba el documento

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

**ANEXO VI
FLUJO DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA**

COMUNICACIÓN INTERNA DESCENDENTE		
DE	VIA	A
Director General Ejecutivo		Gerente de Área, Jefe de Unidad y Áreas dependientes de forma directa
Gerente de Área		Jefe de Unidad bajo su dependencia
Jefe de Unidad		Línea descendente de la estructura orgánica de su Unidad
COMUNICACIÓN INTERNA ASCENDENTES		
DE	VIA	A
Gerente de Área		Director General Ejecutivo
Jefe de Unidad	Gerente de Área	Director General Ejecutivo o Gerente de Área
Personal de una Unidad	Jefe de Unidad	Gerentes de Área
Personal de una Unidad		Jefe de Unidad
COMUNICACIÓN CRUZADA		
DE	VIA	A
Gerente de Área		Gerente de Área
Jefe de Unidad		Jefe de Unidad de la misma Gerencia

**ANEXO VII
FLUJO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA**

COMUNICACIÓN EXTERNA AUTORIZADA	
Director General Ejecutivo	Ejerce la representación legal de EMAGUA a nivel nacional, internacional ante autoridades y/o entidades públicas, privadas y/o personas naturales.
Gerente de Área	Los Gerentes de Área están facultados para recibir y emitir correspondencia externa únicamente en los siguientes casos: a. Con Servidores Públicos del mismo nivel b. Bajo delegación específica de la DGE c. Para agilizar trámites administrativos de su competencia

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/003-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

ANEXO VIII

INFORME TÉCNICO

CITE: _____

NURI: _____

A : Nombres y Apellidos _____
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Firma y Sello institucional

VIA : Nombres y Apellidos _____
GERENTE DE _____ Firma y Sello institucional

Nombres y Apellidos _____
JEFE DE _____ Firma y Sello institucional

DE : Nombres y Apellidos _____
PERSONAL QUE ELABORA EL INFORME Firma y Sello institucional

FECHA : La Paz, ____ de _____ de 20__

REF. : Solicitud de Actualización del Registro _____ "E-EMA/DGE/P/XX"

De mi mayor consideración:

I. ANTECEDENTES.-

En fecha _____ se aprobó el Documento "E-EMA/GG/P/XX" Versión X perteneciente a la Gerencia _____, con Resolución Administrativa N° _____.

II. ANALISIS TÉCNICO.-

El Documento "E-EMA/GG/P/XX" Versión X, aprueba el registro _____ "E-EMA/GG/P/XX" Versión X, el cual debido a (Explicar los motivos por los cuales surge la necesidad de Actualizar o crear el nuevo registro), es actualizado/creado, según el siguiente detalle Registro _____ "E-EMA/GG/P/XX" Versión X.

III. CONCLUSIONES.-

- Se efectuó la actualización/creación del Registro _____ "E-EMA/DGE/P/XX" Versión X.

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

- Se remite en formato físico y digital el registro correspondiente (Con Vo. Bo.).

IV. RECOMENDACIONES.-

- Se recomienda la actualización/creación del Documento _____ "E-EMA/DGE/P/XX" Versión X.
- Se recomienda realizar la difusión del registro a las instancias correspondientes.

Es todo en cuanto puedo informar para fines consiguientes.

Adj: Registro
000/001
c.c.: ArdiE



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

N° EMAGUA/RPC-032/2019
 La Paz, 16 de mayo de 2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

TEMA: APRUEBA DBC – CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO
 SANTASIO MARIPOSAS FASE II COCHABAMBA (PASAR). CUCE: 19-0253-00-
 946317-1, CODIGO: EMAGUA LPN-03/2019.

VISTOS:.....

.....

.....

CONSIDERANDO:.....

.....

.....

.....

CONSIDERANDO:.....

.....

.....

.....

POR TANTO:.....

.....

RESUELVE:.....

.....

.....



Sello Firma
GU



Sello Firma
MAE e Autoridad Administrativa

Letra: Arial - Negrita
 Tamaño: 11
 Mayúsculas en Título
 Minúsculas lugar y
 fecha
 Interlineado: simple
 Alineación Derecha

Letra: Arial - Negrita
 Tamaño: 11
 Mayúsculas
 Interlineado: simple
 Alineación: Justificada

Letra: Arial - Negrita
 Tamaño: 11
 Interlineado: simple
 Alineación: Justificada

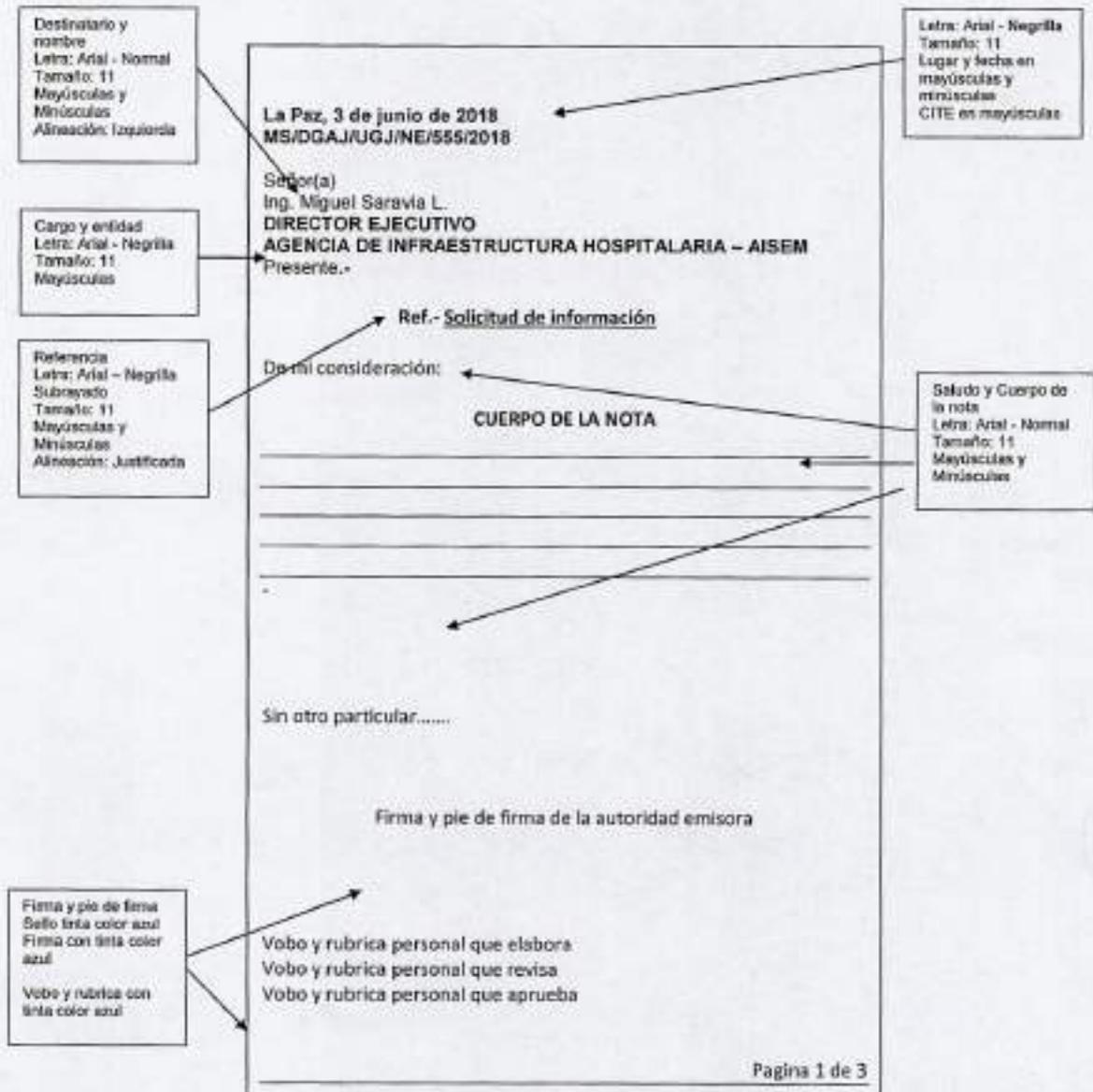
Letra: Arial -
 Normal
 Tamaño: 11
 Interlineado: simple
 Alineación:
 Justificada

VcBo
 Sellos
 Firmas
 Tinta color azul



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

CARTA



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

CIRCULAR

Destinatario(s)
Letra: Arial - Negrita y normal
Tamaño: 11
Referencia
Alineación: Justificada

Título - CITE
Letra: Arial - Negrita
Tamaño: 11
CITE en mayúsculas
Alineación: Centro

CIRCULAR
GAF-UA-0004-CIR/2019

DE : Ing. Nombres y Apellidos

A : TODO PERSONAL

FECHA: 28 de mayo de 2019

REF : RECORDATORIO

CUERPO DE CIRCULAR

Lugar y fecha

Firma y pie de firma de autoridad emisora

Vobo y rubrica personal que elabora
Vobo y rubrica personal que revisa
Vobo y rubrica personal que aprueba



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-3
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO
GAF-UA-0007-INS/2019

A: TODO EL PERSONAL DE EMAGUA A NIVEL NACIONAL

DE: Ing. Maria Eugenia Choque Lucana
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

FECHA: 20 de mayo de 2019

REF: CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA

CUERPO DEL INSTRUCTIVO

Lugar y fecha

Firma y pie de firma de autoridad emisora

Vobo y rubrica personal que elabora

Vobo y rubrica personal que revisa

Vobo y rubrica personal que aprueba

Destinatario(s)
Letra: Arial - Negrita y normal
Tamaño: 11
Alineación: Justificada

Título - CITE
Letra: Arial - Negrita
Tamaño: 11
CITE en mayúsculas
Alineación: Centro

Cuerpo, lugar y fecha
Letra: Arial - Normal
Tamaño: 11
Mayúsculas y Minúsculas
Alineación: Justificada

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-1
	GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Versión 1

ANEXO IX

ACTA DE REUNION

LDGAR:

FECHA:

ASUNTO:

PARTICIPANTES:

No.	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELEFONO/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	HRMA

TEMAS TRATADOS

CONCLUSIONES O COMPROMISOS