

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**



**TÍTULO: DESCRIPCIÓN Y REORGANIZACIÓN DEL SUBFONDO DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) DE LA EMPRESA  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN (ATT) LA PAZ**

**TRABAJO DIRIGIDO PARA OPTAR EL GRADO DE LICENCIATURA EN  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**POSTULANTE: DÁMARIZ CRUZ JOFFRE  
TUTOR ACADÉMICO: LIC. FREDDY RODRIGUEZ**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2023**

En la ciudad de La Paz, el día... de.....de 202.... a hs., ... se procedió a la recepción de la disertación oral de la memoria del trabajo dirigido presentado por....., con el título de ‘‘Descripción y reorganización del subfondo de la dirección administrativa financiera (DAF) de la empresa autoridad de regulación y fiscalización (att) la paz’’, después de que el tribunal lector dictaminara la aprobación del documento escrito.

De acuerdo a reglamento vigente, aprobado por Resolución H.C.U. No.... de fecha....., el tribunal de defensa del trabajo dirigido, evaluó, calificó y se consignó global de..... con.....

El tribunal estuvo compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Tutor: Lic. Freddy Rodríguez Delgado

Primer Tribunal Lector: MSc. Hilda Irenia Chura Coyo

MSc. Edwin Balboa Chura

Segundo Tribunal Lector: MSc. Hilda Irenia Chura Coyo

MSc. Edwin Balboa Chura

## **Resumen**

Este trabajo dirigido representa un esfuerzo bien estructurado y significativo para abordar la problemática de la gestión de información y archivos en la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT). Se destaca la relevancia de este tema, que tiene un impacto directo en la eficiencia operativa y el acceso a la información en la institución y beneficia tanto a los usuarios internos como externos. Los objetivos y metas están claramente definidos, centrándose en la reorganización del subfondo documental de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de la ATT. La metodología utilizada incluye diagnóstico, clasificación y organización de la documentación, aplicando normas archivísticas y técnicas de observación y análisis de antecedentes. Los resultados muestran avances significativos en la reorganización de carpetas documentales y se presentan cifras concretas. A pesar de los desafíos, el proyecto superó obstáculos y ofrece valiosas recomendaciones para el mantenimiento y mejora de la estructura documental. Además, se destaca el impacto potencial del proyecto en la eficiencia de la institución y su relevancia para otras organizaciones que enfrenten desafíos similares en la gestión documental.

**Palabras Clave:** Gestión de información; Archivos: Reorganización documental; Institución pública; Eficiencia operativa; Acceso a la información.

**Abstract:**

This directed study represents a well-structured and significant effort to address the issue of information and archive management at the Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT). The relevance of this topic, with its direct impact on operational efficiency and information accessibility within the institution, is emphasized. It benefits both internal and external users. The objectives and goals are clearly defined, focusing on the reorganization of the document sub-fund of the Administrative and Financial Directorate (DAF) of ATT. The methodology used includes diagnosis, classification, and organization of documentation, applying archival standards, observation techniques, and background analysis. The results show significant progress in the reorganization of document folders and specific figures are presented. Despite challenges, the project overcame obstacles and provides valuable recommendations for maintaining and improving the document structure. Furthermore, the potential impact of the project on the institution's efficiency and its relevance to other organizations facing similar challenges in document management is highlighted.

**Key words:** Information management; Archives; Document reorganization; Public institution; Operational efficiency.

## Contenido

Contenido .....	iii
Índice de Tablas .....	iv
Índice de Anexos .....	iv
Introducción .....	1
Capítulo I.....	2
1. Generalidades .....	2
1.1 Antecedentes Institucionales .....	2
Objetivos .....	3
1.2. Estructura Orgánica.....	3
1.2 Justificación.....	6
1.3 Planteamiento del Problema.....	6
1.4 Formulación del Problema .....	7
1.5 Objetivos .....	8
1.6 Alcances .....	8
Capítulo II .....	9
2. Marco Conceptual .....	9
2.1 Los Documentos.....	9
2.2 El Archivo y la Archivística.....	10
2.3 Tratamiento Archivístico.....	14
2.4 Organización Documental.....	16
2.5 Base de Datos .....	17
Capítulo III.....	18
3. Marco Legal y Normativo .....	18
3.1 Leyes .....	18
3.2 Otras Normas.....	20
Capítulo IV.....	22
4. Marco Metodológico .....	22
4.1 Diseño De Investigación .....	22
4.2 Tipo De Investigación .....	22
4.3 Determinación del Universo y la Muestra.....	22
Capítulo V .....	25
5. Diagnóstico .....	25
5.1 Resultados Del Diagnóstico .....	25
Capítulo VI.....	30

6. Marco Propositivo .....	30
6.1 Plan de Organización Documental .....	30
6.2 Informe de la Ejecución del Plan .....	39
7. Conclusiones y Recomendaciones .....	43
7.1 Conclusiones .....	43
7.2 Recomendaciones .....	43
Bibliografía .....	44

### **Índice de Tablas**

Tabla N° 1 - Ciclo vital de los documentos .....	14
Tabla N° 2 - Elementos que componen las ISAD (G) .....	36
Tabla N° 3 - Cronograma de actividades del Plan de Trabajo .....	57

### **Índice de Anexos**

Anexo 1: Inventario de Concesiones
Anexo 2: Inventario de la Unidad de Auditoría Interna
Anexo 3: Inventario Oficina (1) DAF
Anexo 4: Registro de Carpetas Pasadas
Anexo 5: Inventario Oficina (2) Documentos Varios
Anexo 6: Inventario Operadores vigentes

## **Introducción**

El presente Trabajo Dirigido tiene por objetivo la clasificación, ordenación y reorganización del sub fondo documental de la Dirección Administrativa Financiera DAF con el fin de poner a disposición del personal de archivo y de los usuarios internos de la Institución toda la documentación que se solicite.

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes creada mediante el Decreto Supremo N°071 de 09 de abril de 2009, en virtud de la extinción de las Superintendencias de Telecomunicaciones y Transportes (Decreto Supremo N°29894). Posteriormente mediante la ley N°0164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación” del 8 de agosto de 2011, se dispone la nueva denominación: Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT. Entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.

Su principal tarea como ATT, es: Proteger los derechos de los usuarios buscando la mejora continua en la calidad de los servicios y tarifas justas a través de la regulación, fiscalización, supervisión y control de operadores y proveedores para contribuir al vivir bien. Que apoya a contribuir al progreso moral e intelectual de las nuevas generaciones de universitarios, favoreciendo la formación de profesionales y apoyando a que realicen prácticas pre profesionales y trabajos dirigidos, considerando que el porvenir del país reposa en la capacidad cívica y profesional de sus jóvenes universitarios.

## **Capítulo I**

### **1. Generalidades**

#### **1.1 Antecedentes Institucionales**

Este proyecto se llevó a cabo con el objetivo de cumplir con los requisitos para obtener el diploma académico de licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información, siguiendo la modalidad de Trabajo Dirigido. Esta modalidad se encuentra establecida en el Reglamento Específico de Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido, que es parte de los lineamientos de la Universidad Mayor de San Andrés. Dicha modalidad fue respaldada por la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 472/2021.

El Trabajo Dirigido en cuestión, identificado con el número de trámite ATT-DAF-RRHH-COM TRAB DIR LP 1/2022, se realizó en la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT). El título del trabajo es "Reorganización del Fondo Documental DAF" y se enmarca dentro del Convenio Marco Interinstitucional entre la ATT y la Universidad Mayor de San Andrés. Este convenio se basa en el Reglamento de Pasantías y Trabajos Dirigidos, establecido mediante la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 11/2019.

Este informe abarca diversos aspectos relacionados con el Trabajo Dirigido. Comienza con una descripción general de la institución donde se desarrolló el proyecto, seguida de la formulación del problema, la justificación, las metas y los objetivos, tanto generales como específicos. También se presentan los detalles metodológicos, incluyendo el método y la técnica utilizada en el proceso.

Durante el trabajo, se llevó a cabo un diagnóstico exhaustivo de la institución y del archivo de la ATT, considerando aspectos como el fondo documental, el mobiliario y las funciones. Los resultados de cada fase se presentan en el informe, respaldados por teorías y conceptos archivísticos aplicados a lo largo del proyecto. Se realizaron tareas de limpieza documental para cada serie analizada, seguidas de clasificación, ordenación y organización, utilizando herramientas de consulta y automatización en Excel.

El informe concluye con las conclusiones y recomendaciones, abordando la experiencia adquirida y las dificultades enfrentadas durante la realización del trabajo en un



período de seis meses.

### **Misión**

Consolidar la calidad, asequibilidad y universalidad de los servicios de Telecomunicaciones, Transportes y Postal para el Vivir Bien

### **Visión**

Autoridad reguladora altamente especializada, comprometida con el desarrollo de los sectores de Telecomunicaciones, Transportes y Postal, para beneficio de la sociedad boliviana.

### **Objetivos**

- ✓ Promover la implementación y uso de la tecnología Digital en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Aplicar medidas regulatorias y fiscalización para el control de la firma digital.

## **1.2. Estructura Orgánica**

El archivo de la ATT cuenta con dos espacios físicos para resguardar su documentación:

Uno ubicado en La Paz: Calle 13 de Calacoto, entre Av. Los Sauces y Av. Costanera, N° 8260. Teléfono: (591 -2) 2772266, (591 -2) 2615000 Fax: 2772299 su archivo central y gestión, donde resguardan documentación de 2 años a 5 años.

El segundo se encuentra en la localidad de Amachuma distrito 9 de Achocalla donde se adquirió un RACK (estructura metálica diseñada para soportar grandes cantidades de peso) en este caso para el resguardo de documentación, misma que permite la mejor distribución de documentación que se transfieren cada año las unidades de la ATT (aproximadamente 120 ml. Anualmente)

La Dirección de Telecomunicaciones tiene un sistema de archivo el mismo que tiene códigos que se asignan en el área de Archivo y son cuatro: en Trámite, Vigente, Revocado y Abandonado y/o Rechazado, en este sentido también se registra los diferentes tipos de servicios:

1. Radiodifusión sonora
2. Radiodifusión televisiva
3. Redes privadas radio taxi
4. Redes privadas red privada
5. Redes privadas radioaficionado
6. Voz sobre internet
7. Telefonía pública
8. Local
9. Móvil
10. Móvil satelital
11. Distribución de señales
12. Servicio de valor agregado
13. Radioenlace
14. Acceso a internet
15. Móvil de despacho
16. Estación espacial
17. Reventa
18. Portadores
19. Transmisión de datos
20. Acceso inalámbrico
21. Distribución de señales para valor agregado
22. Entidad certificadora - sellado de tiempo

Estos expedientes son archivados en los depósitos documentales N°2, en módulos móviles.

Los expedientes del Servicio postal son (SP) seguido de números y puntos, se los almacena en el archivo N° 1 en estantes móviles.

Para el Sector de transportes se están realizando los trámites correspondientes para la generación de un sistema de registro, búsqueda y préstamo de documentos.

*Usuarios.* - los usuarios que acuden al archivo son funcionarios de la ATT, solicitando operadores en trámites, vigentes, rechazados y/o abandonados, documentos del área jurídica y administrativa para revisión de alguno de sus documentos, etc.

*Mobiliario.* - la institución cuenta con el mobiliario adecuado para un archivo como ser módulos móviles, en todos sus ambientes, escritorios con sus respectivas sillas giratorias, teléfonos y acceso a internet. En el archivo de Amachuma cuentan con un RACK para almacenar su documentación, estantes fijos y cuatro escritorios con sus sillas.

*Adquisición.* - el archivo cuenta con un presupuesto designado a estudiantes que quieran realizar pasantías y trabajos dirigidos, cuentan con presupuesto para la digitalización y adquisición de mobiliario.

### **Funciones**

La ATT establece regulaciones y políticas para el funcionamiento de servicios de telecomunicaciones en Bolivia. Esto incluye la promulgación de normativas relacionadas con la provisión de servicios de telefonía fija y móvil, Internet, televisión por cable, y otros servicios de comunicación.

Trabaja para fomentar la competencia justa en el mercado de las telecomunicaciones. Esto implica garantizar que las empresas de telecomunicaciones operen de manera transparente y cumplan con las regulaciones destinadas a evitar prácticas monopolísticas o anticompetitivas.

Administra la asignación de espectro radioeléctrico y otros recursos necesarios para las operaciones de telecomunicaciones. Esto incluye la concesión de licencias y frecuencias a los operadores.

La entidad supervisa y fiscaliza a los operadores de telecomunicaciones y transporte para asegurarse de que cumplan con las regulaciones y normativas establecidas. Esto puede incluir la inspección técnica, auditorías financieras y verificación de calidad de servicio.

Trabaja para proteger los derechos de los usuarios de servicios de telecomunicaciones y transporte. Esto incluye recibir quejas y reclamos de los usuarios y tomar medidas para resolver disputas entre los proveedores y los consumidores.

Contribuye al desarrollo de políticas públicas relacionadas con los sectores de telecomunicaciones y transporte. Esto puede incluir la participación en la planificación y ejecución de proyectos destinados a mejorar la infraestructura y los servicios en estas áreas.

## **1.2 Justificación**

El presente trabajo dirigido responde a la necesidad de reorganización, clasificación y ordenación, de una de la más importante dirección dentro de la ATT, la Dirección Administrativa Financiera (DAF) que tiene una gran cantidad de documentación, que requiere que esté ordenada y que sea fácil su ubicación para poner a disposición del personal de la Institución.

El archivo cuenta con un gran acervo documental que favorece a los funcionarios de la ATT y a los operadores de distintos rubros que Fiscaliza la ATT, razón por la que considero de trascendencia al presente trabajo, que está centrado especialmente en la organización y reorganización de la Dirección Administrativa Financiera, utilizando para este fin aplicación de normas archivísticas, los cuales valen para la descripción de diferentes unidades de información.

## **1.3 Planteamiento del Problema**

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) se enfrenta actualmente a un desafío significativo en lo que respecta a su documentación. Existe una gran cantidad de documentos almacenados en diversos espacios, y lamentablemente, esta documentación no se encuentra organizada, clasificada ni ordenada de manera adecuada. Esta situación tiene un impacto directo en el personal del archivo y, en última instancia, en los usuarios internos que requieren acceder a estos documentos.

La falta de organización y clasificación dificulta enormemente la búsqueda y recuperación eficiente de documentos. Esto se traduce en retrasos en la respuesta a solicitudes de información por parte de los empleados de la ATT y, en última instancia, afecta la eficiencia y la calidad de los servicios proporcionados. Además, puede generar frustración entre los usuarios internos que confían en la disponibilidad oportuna de información precisa para llevar a cabo sus tareas.

Para abordar esta problemática y optimizar la gestión de documentos, es esencial tomar medidas efectivas de reorganización, clasificación y organización de la documentación existente. Estas acciones no solo mejorarán la accesibilidad y disponibilidad de la información, sino que también contribuirán a una mayor eficiencia en las operaciones diarias

de la ATT.

Es fundamental considerar la implementación de un plan integral de gestión documental que establezca estándares y procedimientos para la organización y clasificación de documentos. Además, se deben asignar recursos adecuados y capacitar al personal encargado del archivo para asegurar la correcta implementación de estas medidas.

En última instancia, la mejora en la organización y el acceso a la documentación no solo beneficiará al personal de la ATT, sino que también fortalecerá la capacidad de la institución para cumplir sus objetivos y brindar un servicio eficiente a sus usuarios internos y externos.

#### **1.4 Formulación del Problema**

La problemática que enfrenta la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) es de suma importancia y requiere una atención inmediata. La institución se encuentra en una situación en la que una gran cantidad de documentación es almacenada en múltiples ubicaciones, sin un adecuado orden, clasificación u organización. Este problema plantea desafíos significativos tanto para el personal de archivo como para los usuarios internos de la ATT.

En primer lugar, la falta de organización y clasificación de la documentación genera una carga de trabajo considerable para el personal encargado del archivo. La tarea de buscar, recuperar y proporcionar documentos a los usuarios internos se convierte en un proceso ineficiente y en ocasiones caótico. Esta situación no solo afecta la productividad del personal de archivo, sino que también puede resultar en errores y retrasos en la respuesta a las solicitudes de información.

Por otro lado, los usuarios internos de la ATT se ven directamente perjudicados por esta falta de organización documental. Cuando necesitan acceder a documentos específicos para llevar a cabo sus tareas diarias, se enfrentan a la dificultad de localizar la información de manera oportuna. Esto no solo afecta su capacidad para tomar decisiones informadas, sino que también puede causar frustración y demoras en la ejecución de sus responsabilidades.

Para abordar este problema, es crucial llevar a cabo una reorganización completa de la documentación de la ATT. Esto implica la implementación de un sistema eficiente de clasificación y archivo que permita un acceso rápido y preciso a los documentos relevantes.

Además, es esencial establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de documentos en la institución.

La formulación de una solución efectiva requerirá un análisis exhaustivo de la documentación existente, así como la asignación de recursos y la capacitación del personal necesario. Esta inversión en la gestión documental no solo mejorará la eficiencia operativa interna de la ATT, sino que también fortalecerá su capacidad para cumplir con sus responsabilidades regulatorias y de fiscalización de manera efectiva y oportuna.

## **1.5 Objetivos**

### **1.5.1 Objetivo General**

El objetivo principal de este proyecto es llevar a cabo una reorganización completa del subfondo de la subserie DAF con el propósito de establecer un sistema de organización efectivo que facilite el acceso y la recuperación de la información de manera eficiente.

### **1.5.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Realizar la clasificación de documentación perteneciente a la subserie DAF utilizando normas archivísticas
- ✓ Lograr la ordenación de documentos de la DAF.
- ✓ Efectuar la Reorganización documental de la DAF

## **1.6 Alcances**

*Temporal:* El proceso de recolección de información y elaboración del presente trabajo se desarrolló en un lapso de tiempo aproximado de 6 meses, de septiembre de la gestión 2022 a abril de la gestión 2023.

*Geográfico:* La Investigación se llevó a cabo en el archivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT)

*Temático:* En el ámbito temático el estudio se ubica dentro la organización archivística específicamente en la aplicación del tratamiento archivístico.

## Capítulo II

### 2. Marco Conceptual

#### 2.1 Los Documentos

##### 2.1.1 Concepto archivístico

El concepto archivístico de documento proviene de la Diplomática, una de las disciplinas auxiliares de la Archivística "que estudia el documento, su estructura, sus cláusulas, para establecer las diferentes tipologías y su génesis dentro de la institución escrituraria con el fin de analizar su autenticidad" (Heredia, 1993).

El documento como testimonio escrito redactado según una forma determinada-variable en relación al lugar, época, persona o negocio sobre un hecho de naturaleza jurídica.

Un documento es una representación escrita, gráfica o digital de información, conocimiento o registros que se utiliza para comunicar, almacenar o transmitir datos de manera estructurada o no estructurada.

##### 2.1.2 Elementos que caracterizan a los documentos

Los elementos que caracterizan a un documento pueden incluir su contenido, formato, fecha de creación, autor, destinatario y cualquier otro atributo relevante que ayude a identificar, organizar y gestionar el documento.

##### 2.1.3 Documento de Archivo

###### 2.1.3.1 Características de los Documentos de Archivo

Los documentos de archivo son documentos que tienen un valor permanente o a largo plazo, generalmente relacionados con la historia, la gestión gubernamental, la administración empresarial, la investigación y otros campos. Sus características incluyen:

- *Autenticidad*: Los documentos de archivo son genuinos y no han sido alterados de manera fraudulenta.

- *Integridad*: Se conservan en su forma original sin cambios no autorizados.

- *Fiabilidad*: Los documentos de archivo son confiables y precisos para su

propósito original.

- *Valor probatorio*: Pueden utilizarse como evidencia legal o histórica.
- *Permanencia*: Se conservan durante un período prolongado.

### **2.1.3.2 Caracteres Internos y Externos del Documento de Archivo**

Los caracteres internos se refieren a los aspectos inherentes al documento, como su contenido, formato, estructura y metadatos. Los caracteres externos se refieren a la información relacionada con el documento, como su ubicación física o digital, su contexto de creación y su relación con otros documentos.

### **2.1.3.3 Valor del Documento De Archivo**

El valor de un documento de archivo puede dividirse en dos categorías principales:

- *Valor primario*: Este valor se refiere al propósito original del documento, su utilidad en la toma de decisiones o en la ejecución de actividades.
- *Valor secundario o histórico*: Este valor se refiere al uso futuro del documento como fuente de información histórica o cultural.

### **2.1.3.4 Ciclo Vital de los Documentos.**

El ciclo vital de los documentos se refiere a las etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su eventual disposición final. Estas etapas pueden incluir la creación, recepción, uso, conservación, acceso y disposición de los documentos. El ciclo vital ayuda a gestionar los documentos de manera eficiente y a determinar cuándo un documento debe ser archivado o proceder con la eliminación.

## **2.2 El Archivo y la Archivística**

Donde se manejan documentos de uso cotidiano y administrativo.

### **2.2.1 El Archivo**

#### **2.2.1.1 Definición**



Un archivo es un conjunto organizado de documentos que se conservan con un propósito específico, generalmente relacionado con la preservación de la información, la memoria institucional o la investigación.

### **2.2.1.2 Sistema Archivístico**

Un sistema archivístico es una estructura organizativa que comprende diferentes niveles de archivos y procesos para la gestión, conservación y acceso a documentos. Los niveles típicos de un sistema archivístico incluyen:

#### **2.2.1.2.1 Archivo de Oficina o Gestión**

Donde se manejan documentos de uso cotidiano y administrativo.

#### **2.2.1.2.2 Archivo Central**

Los archivos centrales, llamados también ‘Memoria institucional’, se generan como resultado de la transferencia documental desde los archivos de gestión, tarea que se ejecuta en estricta aplicación de los calendarios de conservación y las tablas de retención. Es la autoridad técnica institucional por lo que tiene la función de coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión.

Conserva y administra los documentos transferidos hasta la prescripción del valor legal, es decir hasta 15 años de antigüedad. El archivo central tiene la misión de recoger, conservar y sistematizar la totalidad de documentaciones resguardadas en los archivos de Gestión.

Donde se trasladan documentos semiactivos que ya no se usan con frecuencia, pero que aún son necesarios para referencia.

#### **2.2.1.2.3 Archivo Intermedio**

Se organiza y conforma con las transferencias documentales de los archivos centrales. De acuerdo a la práctica archivística existe un solo archivo intermedio por sector institucional, donde se almacenan documentos que han cumplido su función primaria pero que aún tienen valor histórico o legal.

#### **2.2.1.2.4 Archivo Histórico**

Es la última fase del proceso archivístico, resultante de la transferencia de la documentación valorada en el archivo intermedio con dictamen de valor permanente, la donación de terceros, la entrega en calidad de depósito y la adquisición.

El archivo histórico tiene la función de administrar la riqueza documental de la institución, transferida por el archivo intermedio. Debe conservarla frente a cualquier riesgo potencial de deterioro o destrucción, desarrollando un programa permanente de conservación.

Se preservan documentos con un alto valor histórico, cultural o de investigación.

#### **2.2.1.3 El Sistema Archivístico y el Proceso Documental**

El sistema archivístico está diseñado para administrar el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Esto implica la planificación, creación, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos de manera coherente y eficiente.

### **2.2.2 Archivística**

La archivística es la disciplina que se encarga del estudio de los archivos, su organización, gestión y conservación. Los archivistas aplican principios y técnicas archivísticas para asegurar que los documentos se mantengan auténticos, íntegros, accesibles y útiles a lo largo del tiempo. La archivística también se preocupa por la creación de políticas y procedimientos para la gestión documental efectiva y la preservación de la memoria histórica y cultural.

#### **2.2.2.1 Objeto de la Archivística**

El objeto de la archivística es el estudio, la organización y la gestión de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida. El objetivo principal de la archivística es asegurar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos, así como preservar la memoria institucional, histórica y cultural.

### **2.2.2.2 Nivel de Descripción Archivística**

Los niveles de descripción archivística son jerarquías utilizadas para organizar y describir los documentos de archivo en un sistema archivístico. Los niveles típicos incluyen:

#### **2.2.2.2.1 Fondo Documental**

Totalidad de documentación generada por una entidad o institución, es todo documentado creado y recibido por entidad en el ejercicio de sus funciones. Es la categoría más alta que agrupa conjuntos de documentos relacionados por su origen común, como una institución o entidad.

#### **2.2.2.2.2 Sub Fondo**

Es aplicable en los archivos centrales, cuando éstos reciben documentación procedente de oficinas descentralizadas o con autonomía de gestión, bajo tuición del ente rector. Es una subdivisión de un fondo que agrupa documentos relacionados dentro de un mismo contexto o subentidad.

#### **2.2.2.2.3 Sección, Sub Sección**

Es la extensión unidad física dentro del archivo central, e identifica a cada una de las dependencias jerárquicas de la institución. Una subdivisión de un subfondo que organiza documentos en categorías más específicas según su contenido o función.

La sub sección es una subdivisión de una sección que agrupa documentos relacionados de manera aún más específica.

#### **2.2.2.2.4 Serie, Sub Serie**

Series son un grupo de documentos que comparten características similares, como la forma en que fueron creados o el contenido que contienen.

Las sub series son una subdivisión de una serie que agrupa documentos relacionados de manera más específica que la serie principal.

#### **2.2.2.2.5 Unidad de Documentación Compuesta (Expediente)**

Es la unidad básica de la serie. Puede ser singular (llamada también pieza documental), o compuesta (expediente). Como un conjunto de documentos relacionados que se mantienen juntos debido a su asociación en un proceso, proyecto o tema específico.

#### **2.2.2.2.6 Unidad de Documentación Simple (Documento de Archivo)**

El nivel más bajo de descripción, que se refiere a un solo documento de archivo individual.

#### **2.2.2.2.7 Principales Características de la Archivística**

Las principales características de la archivística incluyen:

- *Organización*: La archivística busca organizar los documentos de manera lógica y coherente para facilitar su búsqueda y recuperación.
- *Conservación*: Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, evitando su deterioro físico o digital.
- *Accesibilidad*: Facilitar el acceso a los documentos de manera eficiente y segura, permitiendo que las personas puedan encontrar y utilizar la información que contienen.
- *Autenticidad e Integridad*: Asegurar que los documentos sean auténticos y que su contenido permanezca íntegro y no alterado.
- *Valor histórico y cultural*: Reconocer y preservar el valor histórico y cultural de los documentos de archivo como parte de la memoria colectiva de una sociedad.
- *Cumplimiento legal*: Cumplir con las regulaciones y leyes relacionadas con la gestión de documentos y archivos.

### **2.3 Tratamiento Archivístico**

El tratamiento archivístico es el conjunto de actividades y procesos utilizados para gestionar y mantener los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida. Incluye varias etapas importantes:

## **2.3.1 Identificación**

### **2.3.1.1 Acopio**

Esta etapa implica la recopilación de documentos, ya sea mediante su creación, recepción o adquisición. Los documentos se recolectan y se registran en el sistema archivístico.

### **2.3.1.2 Clasificación Documental**

En esta etapa, los documentos se organizan en categorías o clases basadas en criterios específicos, como contenido, función o formato. La clasificación facilita la posterior localización de documentos.

### **2.3.1.3 Ordenación Documental**

Una vez que los documentos están clasificados, se organizan dentro de cada categoría de acuerdo con un sistema de orden específico, como el orden alfabético, numérico o cronológico. Esto facilita la búsqueda y recuperación de documentos.

## **2.3.2 Valoración**

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos e transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

### **2.3.2.1 Expurgo o Limpieza de Documentos**

En esta etapa, se revisan los documentos para determinar cuáles documentos conservar y cuáles eliminar. Los documentos obsoletos, duplicados o sin valor son eliminados de acuerdo con políticas archivísticas.

### **2.3.2.2 Valoración Documental**

Se evalúa el valor de los documentos restantes en función de sus características históricas, legales, administrativas o de investigación. Esto ayuda a determinar cuáles deben

ser conservados a largo plazo.

### **2.3.2.3 Selección Documental**

Se decide qué documentos deben ser transferidos a niveles superiores del sistema archivístico (por ejemplo, del archivo de oficina al archivo central) y cuáles deben ser eliminados o destruidos.

## **2.3.3 Descripción**

### **2.3.3.1 Descripción Documental**

En esta etapa, se crea una descripción detallada de los documentos, incluyendo metadatos como título, fecha, autor y contenido. Esto facilita la búsqueda y recuperación de documentos por parte de los usuarios.

### **2.3.3.2 Instrumentos de Consulta**

Son herramientas, como catálogos, inventarios y guías, que se crean para ayudar a los usuarios a localizar y acceder a los documentos de archivo de manera eficiente. Estos instrumentos de consulta proporcionan información sobre la ubicación y la descripción de los documentos en el archivo.

## **2.3.4 Conservación**

La conservación en el contexto archivístico se refiere a las acciones y medidas tomadas para preservar la integridad física y digital de los documentos de archivo a lo largo del tiempo. Esto incluye la protección contra factores que pueden dañar los documentos, como la humedad, la luz, la temperatura, los insectos y otros agentes destructivos. También implica la gestión de riesgos, la restauración de documentos dañados y la creación de copias de seguridad.

## **2.4 Organización Documental**

La organización documental se refiere a la estructuración y gestión de los documentos dentro de un sistema archivístico. Esto incluye la creación de esquemas de clasificación, sistemas de ordenación y la elaboración de políticas y procedimientos que regulen la

organización y el acceso a los documentos.

#### **2.4.1 Organismo Productor**

El organismo productor se refiere a la entidad o institución que ha creado o generado los documentos de archivo. Puede ser una organización gubernamental, una empresa, una institución educativa, una entidad sin fines de lucro, entre otros. El organismo productor es responsable de la creación y gestión de sus propios documentos.

### **2.5 Base de Datos**

Una base de datos es un conjunto estructurado de datos que se almacena y se organiza de manera que se pueda acceder, gestionar y actualizar de manera eficiente. Las bases de datos son utilizadas en una variedad de aplicaciones, desde la gestión de información empresarial hasta sistemas de gestión de contenido en bibliotecas y archivos.

#### **2.5.1 Concepto de Base de Datos**

Una base de datos es una colección de datos organizados y relacionados entre sí de manera lógica. Los datos se almacenan de forma que se pueda acceder a ellos y consultarlos fácilmente, lo que permite a las organizaciones gestionar, analizar y utilizar la información de manera efectiva.

#### **2.5.2 Base de Datos Documentales**

Una base de datos documentales es un tipo específico de base de datos que se utiliza para almacenar y gestionar documentos digitales. Estos documentos pueden incluir texto, imágenes, audio, video y otros tipos de archivos digitales. Las bases de datos documentales son utilizadas en entornos como bibliotecas digitales, archivos electrónicos y sistemas de gestión de documentos para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos digitales.

## Capítulo III

### 3. Marco Legal y Normativo

#### 3.1 Leyes

- **Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009**

El artículo 237, párrafo I, de la Constitución Política del Estado de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009, establece las obligaciones para el ejercicio de la función pública. Según este artículo:

- ✓ Se requiere la Inventariación y custodia de documentos propios de la función pública en oficinas públicas, con restricciones en su sustracción y destrucción. La legislación regulará la gestión de archivos y las condiciones para la eliminación de documentos públicos.

- ✓ Es necesario mantener en secreto la información reservada, que no puede ser divulgada incluso después de cesar en las funciones. Los procedimientos de clasificación de información reservada estarán definidos por la Ley.

- **Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N° 545 de 2014)**

Esta ley establece el marco legal para la organización y gestión de archivos en Bolivia. Establece la creación del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y regula las actividades relacionadas con la gestión de documentos y archivos, incluyendo la preservación, acceso y eliminación de documentos públicos.

- **Ley de Patrimonio Cultural (Ley N° 530 de 2014)**

Esta ley se refiere a la protección y preservación del patrimonio cultural boliviano, lo que puede incluir archivos y documentos históricos de valor cultural.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 517 de 2014)**

Esta ley establece el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, lo que puede estar relacionado con archivos gubernamentales y documentos públicos.

- **Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990 (SAFCO)**

Esta ley, promulgada el 20 de Julio de 1990, regula los sistemas de Administración y



Control de los recursos del Estado, así como su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública. Los objetivos principales de esta ley son:

- ✓ Garantizar la disponibilidad de información útil, oportuna y confiable, asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

- ✓ Hacer que cada servidor público, sin importar su jerarquía, asuma completa responsabilidad por sus acciones, rindiendo cuentas sobre el uso de los recursos públicos.

El artículo 3 de esta ley establece que los sistemas de Administración y Control son aplicables en todas las entidades del sector público, sin excepciones. Además, el artículo 28 establece que todo servidor público será responsable de los resultados de su desempeño en sus funciones, y el artículo 38 establece la responsabilidad de los profesionales y servidores públicos por los informes y documentos que suscriban.

- **Ley N°2027 Estatuto del funcionario Público**

La Ley N°2027, conocida como el Estatuto del funcionario Público y promulgada el 27 de octubre de 1999, establece los deberes de los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gestionar la documentación pública. En su Título II, Capítulo II de Derechos y Deberes, Inciso H, se establece el deber de "Conservar y mantener la documentación y archivos bajo su custodia, así como proporcionar información oportuna y precisa sobre asuntos relacionados con su función".

- **Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo (23 de abril de 2002)**

La Ley de Procedimiento Administrativo, promulgada el 23 de abril de 2002, establece responsabilidades en la gestión documental para el procesamiento de trámites y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos. Esta ley también obliga a establecer registros para toda la correspondencia emitida o recibida y a formar expedientes foliados con documentación relacionada a un asunto específico.

- ✓ **Artículo 18** (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias): Este artículo reconoce el derecho de las personas a acceder a archivos, registros públicos y

documentos en posesión de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos, independientemente de su forma o tipo de material.

✓ **Artículo 22 (Registros):** Establece la obligación de llevar un registro general en el que se anotarán todos los escritos o comunicaciones presentados o recibidos en cualquier unidad administrativa, incluyendo las salidas de documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

✓ **Artículo 23 (Formación de Expedientes):** Establece la obligación de formar expedientes para todas las actuaciones administrativas relacionadas con una misma solicitud o procedimiento, con una numeración correlativa adecuada.

- **Decreto Supremo N° 28168 de 2005**

Este decreto supremo, promulgado en 2005, garantiza el acceso irrestricto a la información como un derecho fundamental para todos los ciudadanos. Este acceso se considera esencial para el pleno ejercicio de la ciudadanía, la democracia y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo y las Sociedades del Estado.

### **3.2 Otras Normas**

- **Norma General de Descripción Archivística ISAD (G)**

Dentro del ámbito de la normativa archivística, se encuentra la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Esta norma sirve como guía general para la elaboración de descripciones archivísticas y contiene reglas generales aplicables a cualquier tipo de documento y soporte físico de documentación, con excepción de materiales especiales.

La norma ISAD (G) establece una macroestructura definida pero flexible en cuanto al nivel, profundidad y detalle de descripción de los diferentes elementos. Esta norma reconoce seis elementos esenciales, incluyendo el código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y niveles de descripción. La profundidad de la descripción y la relación jerárquica entre los elementos deben ajustarse a la naturaleza de la

unidad de descripción.

La norma ISAD (G) promueve la descripción multinivel, que implica describir tanto el fondo como sus partes (agrupaciones documentales) de forma independiente pero relacionada jerárquicamente, avanzando de lo general a lo particular sin repetir información. Esto facilita la organización y acceso a la documentación.

## **Capítulo IV**

### **4. Marco Metodológico**

#### **4.1 Diseño De Investigación**

La metodología que se empleó en el presente trabajo dirigido consiste en la observación.

#### **4.2 Tipo De Investigación**

La observación directa es un fructuoso procedimiento para estudiar temas de gran importancia, en primer lugar, la observación directa es posible estudiar a fondo el proceso de forma de decisiones en las instituciones y en los organismos administrativos.

Se realiza la observación de toda la documentación existente en el archivo de Amachuma. Esta técnica permite observar el tipo de material, documentación, cajas, empastes, legajos y carpetas de palanca que se resguarda y permitió delimitar el material con el que se trabajó.

#### **4.3 Determinación del Universo y la Muestra**

Antes de proceder con la determinación del universo y la muestra de estudio, es esencial definir claramente quiénes serán los sujetos de investigación.

##### **4.3.1 Sujetos De Investigación**

Los sujetos de investigación se identifican como el conjunto de individuos que desempeñan un papel fundamental en la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) a través de la prestación de sus servicios. Estos individuos representan un elemento esencial dentro de la organización, contribuyendo significativamente a sus operaciones, objetivos y misiones.

Este grupo de sujetos incluye a todo el personal que labora en el Instituto, abarcando desde los directores, docentes e investigadores hasta los empleados administrativos y de apoyo. Cada uno de ellos desempeña un rol diverso y esencial que impacta en el

funcionamiento y éxito del instituto en su conjunto.

La selección de este conjunto de sujetos como parte central de la investigación es fundamental, ya que su comprensión profunda y análisis detenido permitirá obtener una visión completa de las dinámicas internas y procesos administrativos dentro del archivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

#### **4.3.2 Universo**

Según la definición proporcionada por Fischer (2007), el universo se concibe como el conjunto integral de individuos, objetos, mediciones o entidades que comparten una característica común de interés, la cual se busca analizar o investigar en un contexto determinado. En el contexto de este estudio, esta definición cobra un significado relevante, ya que es crucial determinar el alcance y la delimitación del universo de estudio.

En este sentido, el universo de estudio se circunscribe al total de individuos que conforman el personal de la Institución Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT). Estamos hablando de un grupo compuesto por diez personas en su conjunto. Este universo abarca a una diversidad de roles y responsabilidades, desde los directores, administrativos, jefes, hasta los colaboradores administrativos y de apoyo.

La selección de este universo es un paso crítico en la planificación de la investigación, ya que proporciona el marco general en el cual se llevará a cabo el estudio. Cada uno de estos individuos desempeña un papel esencial en el funcionamiento y los objetivos de la ATT, lo que hace que su análisis y comprensión sean de gran relevancia.

Explorar y entender las características, percepciones, y experiencias de este conjunto de personas en el entorno de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) permitirá obtener información valiosa para la investigación. Esta información primaria será esencial para identificar áreas de mejora, abordar desafíos y contribuir al crecimiento y desarrollo continuo de la institución.

#### **4.3.3 Muestra**

La determinación del tamaño de la muestra en esta investigación se basó en la aplicación de una técnica de muestreo no probabilístico, también conocido como muestreo

dirigido o intencional. Según Bernal (2006), las muestras no probabilísticas o dirigidas se caracterizan por ser el resultado de un proceso de selección informal que depende de las decisiones tomadas por una persona o un grupo de individuos. Estas muestras se rigen por criterios de investigación específicos que no se adhieren a los principios estadísticos de aleatoriedad (Bernal, 2006).

Dentro del amplio espectro de técnicas de muestreo no probabilístico, se optó por utilizar la técnica del "muestreo por juicio propio", ya que se consideró que se adecuaba de manera más precisa a los objetivos y requisitos particulares de esta investigación. Como señala Fischer (2007), en este tipo de muestreo, el investigador selecciona la muestra según su propio criterio y juicio, sin seguir un proceso de selección aleatoria o probabilística (Fischer, L. 2007).

Por tanto, la muestra de estudio se compone del personal que labora en el subfondo documental del archivo de la dirección administrativa financiera, que incluye al Encargado de Archivo, el Asistente de Archivo y el responsable administrativo financiero.

La elección de esta técnica de muestreo no probabilístico, en combinación con la selección cuidadosa de los participantes, permitirá obtener información relevante y específica para los objetivos de esta investigación en el contexto de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT).

## Capítulo V

### 5. Diagnóstico

#### 5.1 Resultados Del Diagnóstico

El proceso de análisis y estudio de antecedentes se llevó a cabo meticulosamente a través de la revisión exhaustiva de la documentación perteneciente a la institución en cuestión. Esta documentación proporcionó información valiosa sobre las políticas institucionales, la estructura organizativa, la misión, la visión y los objetivos de la entidad, lo que permitió establecer una comprensión sólida de las características y el desempeño de la Institución.

En este contexto, la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) emergió como un elemento central en el panorama regulatorio. De acuerdo con la descripción proporcionada, la ATT desempeña un papel esencial al regular tanto los servicios públicos como los privados de telecomunicaciones. Sus responsabilidades incluyen la aprobación de estructuras tarifarias, ofertas básicas de interconexión y la imposición de servidumbres, además de supervisar promociones, publicidades y llevar a cabo la contabilidad regulatoria mediante el SIFCU.

Además de sus funciones en el ámbito de las telecomunicaciones, la ATT también se encarga de regular los servicios de transporte, estableciendo estándares de calidad, aprobando y verificando el régimen tarifario y, una vez más, imponiendo servidumbres según sea necesario. Además, asume un papel en la regulación del Servicio Postal, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad.

Para llevar a cabo con éxito el trabajo dirigido, se utilizaron diversos elementos y recursos. La tecnología desempeñó un papel fundamental, ya que se hizo uso de una computadora con conexión a Internet, que permitió el acceso y búsqueda eficiente de documentos en el sistema. En ocasiones, fue necesario generar copias físicas de los documentos, para lo cual se empleó una impresora.

En la organización y descripción de los documentos, se siguió un enfoque basado en las normas ISAD-G, que sirvieron como guía para garantizar la coherencia y consistencia en la gestión documental. Además, se contó con un conjunto de materiales de escritorio, que

incluyeron hojas de papel bond, cinta de embalaje, marcadores, bolígrafos, lápices y goma. Estos recursos fueron esenciales para llevar a cabo diversas tareas, como la manipulación y el etiquetado de documentos.

### **5.1.1 Organización Archivística**

Desde una perspectiva de gestión de documentos y organización archivística, se observa que los documentos en el archivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) se encuentran en un estado de desorganización notable. Este hecho se refleja en la falta de aplicación del tratamiento archivístico adecuado. Como señala Gilliland (2018), el tratamiento archivístico incluye procesos esenciales como la clasificación documental, la valoración y la descripción, todos ellos cruciales para la gestión efectiva de los documentos de archivo.

En particular, se ha identificado la ausencia de un cuadro de clasificación, un instrumento fundamental para la organización de los documentos en torno a las estructuras y funciones de la institución. Siguiendo a Schellenberg (2003), el cuadro de clasificación permite agrupar las series documentales de acuerdo con los órganos y las funciones de la entidad, lo que facilita en gran medida la recuperación y el acceso a la información.

Otra carencia evidente es la falta de valoración y expurgo de los documentos. Como afirma Duranti (2002), la valoración documental es un proceso crítico que implica determinar el valor de los documentos en función de su utilidad administrativa, legal e histórica. La falta de este proceso ha resultado en la presencia de documentos de apoyo, duplicados, fotocopias, invitaciones, folletos, afiches, periódicos, revistas y otros elementos no esenciales en el archivo, lo que dificulta aún más su organización y gestión.

Además, no se ha implementado ningún criterio o instrumento que describa adecuadamente el contenido de los documentos de archivo. En este sentido, la falta de guías, inventarios o catálogos, como recomienda Bearman (1994), ha contribuido a la confusión y a la ineficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos.

En los últimos años, estas deficiencias han comenzado a tener un impacto tangible en la organización y la integridad del archivo, especialmente en lo que respecta a la gestión de Archivo Central. Esto ha generado dificultades significativas en la recuperación de



documentos y ha ocasionado retrasos en los trámites internos y externos de la institución, como lo menciona Duranti (2002).

Es importante destacar que estas observaciones se han corroborado mediante testimonios del personal de apoyo administrativo, quienes han trabajado arduamente para poner en orden la documentación, especialmente los operadores vigentes de la Institución. Sin embargo, debido a la falta de condiciones adecuadas y al constante aumento en la cantidad de documentos, se han enfrentado a numerosos obstáculos en la recuperación y el acceso a estos documentos.

### **5.1.2 Conservación Física de los Documentos**

Características del Volumen y Soporte Documental: El análisis preliminar revela que el volumen de documentación existente en el archivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) es significativo, estimado en aproximadamente 38 metros lineales. Este cálculo incluye una variedad de tipos documentales, abarcando desde registros administrativos hasta documentos administrativos, empastes y legajos

El volumen documental puede ser un indicador crítico de la salud de un archivo y su capacidad para gestionar eficazmente la información. El hecho de que este archivo posea una extensión considerable subraya la necesidad urgente de abordar la organización y la gestión de los documentos de manera eficiente.

En cuanto al soporte documental, se identifican diversas formas de almacenamiento, incluyendo empastados, carpetas de palanca, carpetillas, anillados, legajos y hojas sueltas. Cada uno de estos soportes plantea desafíos específicos en términos de preservación y acceso a los documentos.

### **5.1.3 Infraestructura Y Mobiliario**

El archivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), desde su fundación hasta la fecha, ha logrado desarrollar una infraestructura dedicada a la gestión de sus documentos. Esta infraestructura incluye un

archivo central ubicado en las oficinas de la 13 de Calacoto, así como otro en Amachuma, que consiste en un espacioso galpón destinado al resguardo de documentos.

Además de la infraestructura física, se ha procurado contar con el mobiliario necesario para la organización y preservación adecuada de la documentación. No obstante, es relevante destacar que, hasta el momento, la Autoridad no ha implementado una base de datos destinada a la descripción y el inventario de toda la información documental generada y manejada por la institución.

A pesar de contar con una infraestructura física que incluye instalaciones de archivo y mobiliario, la falta de una base de datos y de equipos tecnológicos específicos, como computadoras y escáneres, representa una limitación significativa en lo que respecta a la gestión y el acceso eficiente a la información contenida en los documentos de la Autoridad. La ausencia de un sistema de información documental estructurado puede dificultar la localización, el seguimiento y la organización de los expedientes, lo que puede llevar a desafíos en la eficiencia operativa y en la respuesta a las necesidades de los usuarios internos y externos de la institución. Por lo tanto, es imperativo considerar la implementación de tecnología y sistemas adecuados para mejorar la administración y el aprovechamiento de su patrimonio documental en el futuro.

#### **5.1.4 Recursos Humanos**

El archivo cuenta con tres personas de planta y un pasante de la Carrera de Ciencias de la Información y otra de la carrera de Historia; El personal de planta está conformado por: Una persona encargada de la Administración y custodia de la documentación, otra persona encargada de procesos técnicos y atención al usuario interno y la última encargada de registrar, archivar y realizar búsquedas de documentación para los usuarios internos y externos de la entidad y dos pasantes que apoyan en las diferentes actividades del área de archivo.

Dentro de la Institución, el archivo se distribuye en tres áreas distintas. La oficina central alberga la documentación actual y en constante uso, mientras que existen otros dos espacios designados para el almacenamiento de documentos de gestión. Estos últimos son guardados por un período mínimo de 2 años desde el momento en que cada área los transfiere,

siguiendo las pautas del manual de transferencias.

Sin embargo, en los años recientes, no fue posible realizar estas transferencias debido a la falta de espacio en el área de Amachuma. Esta limitación fue superada con la adquisición de un RACK, lo que permitió finalmente realizar las transferencias necesarias y liberar espacio para la documentación de gestión.

### **5.1.5 Normativas y Procedimientos**

El archivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) se enfrenta a una carencia notable en cuanto a la existencia de normas y técnicas que proporcionen directrices claras para la gestión de documentos y actividades archivísticas. Esta situación se refleja en la falta de políticas, normativas y manuales específicos que regulen y orienten las labores relacionadas con la organización y administración de su información documental.

Desde la perspectiva del personal de la institución, esta carencia es evidente y representa un desafío importante. La ausencia de una estructura normativa sólida dificulta la estandarización de los procesos, la uniformidad en la gestión de documentos y la adopción de buenas prácticas archivísticas. Es crucial señalar que, en la gestión de documentos, la falta de directrices claras puede llevar a problemas relacionados con la localización, el acceso y la preservación de la información, lo que, a su vez, puede tener un impacto en la eficiencia y la efectividad de las operaciones internas y en la capacidad de la institución para cumplir con sus objetivos y responsabilidades.

Para abordar esta carencia y mejorar la gestión documental en el archivo central de la ATT, es imperativo considerar la necesidad de contar con personal especializado en archivística o desarrollar un plan o manual de organización de archivos. Esto permitiría establecer un marco sólido que guíe las actividades archivísticas, defina roles y responsabilidades, estandarice los procedimientos y promueva buenas prácticas en la administración de la información documental. Además, en un contexto en el que la institución genera y recibe una cantidad significativa de documentos, contar con una base normativa sólida se vuelve esencial para gestionar eficazmente el patrimonio documental y garantizar su accesibilidad y preservación a largo plazo.

## Capítulo VI

### 6. Marco Propositivo

#### 6.1 Plan de Organización Documental

Dada la importancia y necesidad de llevar a cabo una adecuada organización documental para mejorar la eficiencia en la gestión del subfondo documental de la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), con el objetivo de preservar su patrimonio documental y facilitar el acceso ágil y oportuno a la información contenida en los documentos generados y recibidos, se presenta el siguiente plan de organización documental.

##### 6.1.1 Propósito

El propósito principal de este plan de organización documental es contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), enfocados en la calidad y eficiencia de los servicios académicos. Esto se logrará mediante la organización e integración de los expedientes de operadores, tanto vigentes como antiguos y rechazados.

##### 6.1.2 Beneficiarios

La ejecución de este plan de organización documental de los expedientes personales de los cursantes de programas de diplomado, especialidad y maestría conllevará diversos beneficios:

- Dirección Administrativa Financiera y ATT: Facilitará la recuperación y disposición ágil de información contenida en documentos de operadores vigentes, en trámite y rechazados, evitando la acumulación de documentos innecesarios.

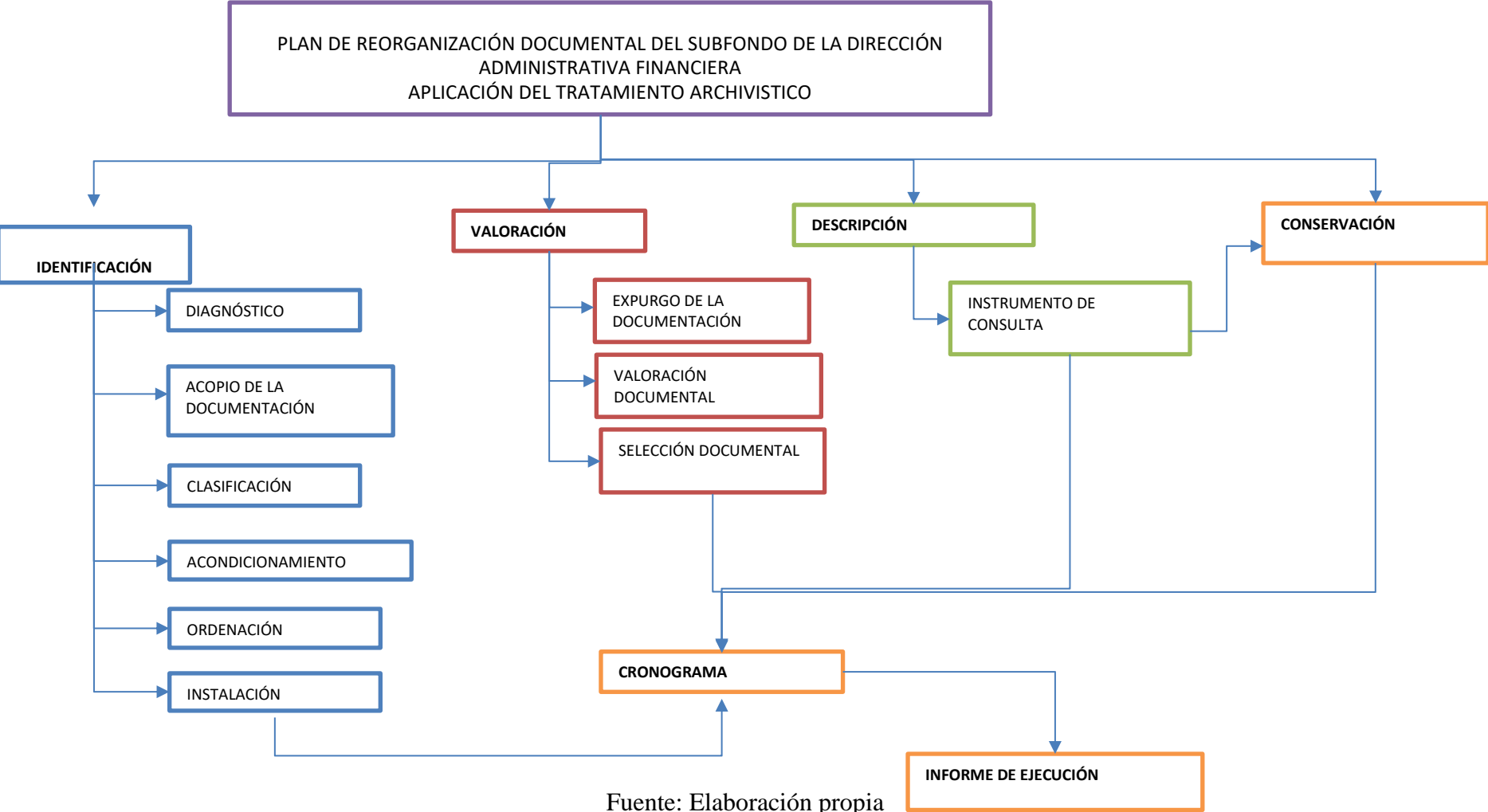
- *Personal de apoyo administrativo*: Agilizará sus funciones al facilitar la búsqueda y acceso a la documentación de cursantes, garantizando eficiencia y eficacia en los procesos, además de evitar contratiempos en trámites internos y externos.

- *Usuarios externos*: Agilizará sus trámites y consultas al mejorar la organización

documental.

Este plan busca, en última instancia, promover la eficiencia, calidad y accesibilidad de los servicios académicos de la institución, al tiempo que preserva su patrimonio documental de manera efectiva.

**6.1.3 Delineación del Plan de Organización Documental**



Fuente: Elaboración propia

#### **6.1.4 Desarrollo del Plan**

Una vez delineado el plan orientado a la organización documental de los operadores vigentes, en trámite y/rechazados de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), se procederá a describir las acciones que se desarrollaran en cada una de las operaciones y procesos del tratamiento archivístico expuesto en el gráfico.

##### **6.1.4.1 Identificación**

El proceso de tratamiento archivístico comienza con la identificación, que comprende dos aspectos clave: la identificación del organismo productor (elemento orgánico) y la identificación de los tipos documentales (elemento funcional) generados como resultado de las actividades de dicho organismo.

Para iniciar este proceso en el presente caso, se llevará a cabo un estudio exhaustivo de los antecedentes y la estructura orgánica de la institución. Esto permitirá comprender las funciones específicas de cada una de las series documentales que hay en el subfondo de la dirección administrativas que compone la ATT y, a su vez, identificar los documentos generados por esta unidad. Para lograrlo, se ejecutarán las siguientes acciones.

###### **6.1.4.1.1 Diagnóstico**

Antes de avanzar con la recopilación de los documentos para su organización, es esencial realizar un diagnóstico del estado actual del fondo documental de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT). Este diagnóstico será fundamental para comprender las deficiencias existentes y los requisitos que deben abordarse durante la implementación del plan.

###### **6.1.4.1.2 Acopio**

Una vez que se han identificado las deficiencias en el fondo documental de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), y se han comprendido los requisitos necesarios, se procederá a recopilar los documentos que serán sometidos a tratamiento archivístico para su organización.

#### **6.1.4.1.3 Clasificación**

Con la documentación recopilada centralizada y siguiendo los principios de procedencia y respeto del orden original, se establecerán categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica del fondo documental de la institución. A partir de esta estructura, se llevará a cabo la clasificación por series.

Posteriormente, se procederá al acondicionamiento de las series documentales, lo que implica una serie de actividades, como el reemplazo de carpetas deterioradas y la integración y etiquetado de expedientes personales.

#### **6.1.4.1.4 Ordenación**

Una vez finalizada la clasificación, se dará paso a la ordenación documental, que implica la unión y relación de documentos de cada clase o grupo. Para lograrlo, se establecerá un sistema de ordenación documental de los expedientes personales que permita su ubicación precisa, respetando el orden original en términos de generación. Este sistema considerará programas y versiones (alfabético cronológico) y, dentro de cada programa, expedientes personales ordenados por apellidos (onomástico) y, dentro de cada expediente, en orden cronológico.

Además, se llevará a cabo la instalación física de los expedientes personales en unidades de almacenamiento, como estantes móviles. Para facilitar la localización, consulta y conservación de los expedientes, los estantes móviles se numerarán y estarán etiquetados de manera que permitan encontrar rápidamente los operadores vigentes y empastados que tienen en la unidad administrativa financiera.

#### **6.1.4.2 Valoración**

Los documentos poseen valores que los identifican y determinan su importancia. Estos valores se dividen en primarios y secundarios, y son esenciales para valorar la documentación y decidir su conservación o eliminación. Este proceso se llevará a cabo en colaboración con una comisión de valoración de la institución y comprende los siguientes pasos:



#### **6.1.4.2.1 Expurgo o Limpieza de Documentos**

Una vez que la documentación está clasificada, se procederá a la limpieza documental, con el propósito de preservar la integridad física de los documentos y facilitar procesos posteriores, como la digitalización.

#### **6.1.4.2.2 Valoración Documental**

Después de la limpieza documental, en conjunto con la comisión de valoración de la institución, se determinarán los valores primarios y secundarios de los documentos.

#### **6.1.4.2.3 Selección Documental**

Se eliminarán las piezas documentales de apoyo cuyo valor sea principalmente informativo y de corto plazo, como aquellos documentos que brindan asistencia a la gestión administrativa.

#### **6.1.4.3 Descripción**

Se elaborará un cuadro de descripción siguiendo las normas ISAD (G) para facilitar la consulta y el acceso a los expedientes personales.

#### **6.1.4.3.1 Instrumentos de Consulta**

Dadas las características específicas del archivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) y la versatilidad del instrumento, se utilizará un inventario como instrumento de descripción. Este instrumento de descripción proporcionará información sobre la documentación presente en el archivo. Además, se procederá a la automatización del inventario para mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión de la información.

#### **6.1.4.4 Conservación**

La conservación de los documentos es esencial para garantizar su permanencia como fuentes de información e investigación. Se aplicarán medidas de preservación, incluyendo la solicitud de un espacio físico adecuado para la instalación del Archivo

Central de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) y la adquisición del mobiliario necesario.

### **6.1.5 Cronograma de Actividades**

Se presenta un cronograma detallado que establece los tiempos estimados para cada actividad y asigna responsabilidades y recursos para su ejecución. Este cronograma garantiza un desarrollo ordenado y eficiente del plan y permite un seguimiento efectivo de su progreso.

**Cuadro N 1**  
**Cronograma de Actividades**

Actividad	Procesos	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo
		2022				2023				
Preparación y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollo de un plan detallado para la reorganización del Subfondo documental de la DAF.</li> <li>Reunión con el equipo de trabajo para definir objetivos y alcance del proyecto.</li> <li>-Evaluación inicial de la situación actual del Subfondo documental.</li> <li>-Identificación de recursos necesarios (personal, equipo, suministros).</li> </ul>	X	X							
Evaluación y Clasificación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de documentos obsoletos o duplicados para su eliminación segura.</li> <li>-Capacitación del personal en las pautas de clasificación y organización de documentos.</li> <li>-Inicio de la revisión y clasificación de documentos.</li> <li>-Continuación de la revisión y clasificación de documentos.</li> </ul>			X	X					
Reorganización Física y Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Limpiar y preparar el espacio físico para los documentos.</li> <li>-Preparar estanterías y cajas de almacenamiento si es necesario.</li> </ul>					X	X			
Organización de Registros Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Clasificación y etiquetado de archivos electrónicos.</li> <li>-Organizar documentos físicos en estanterías de acuerdo con el sistema de clasificación.</li> <li>-Etiquetar las cajas y carpetas de almacenamiento físico.</li> </ul>							X		

<p>Monitoreo y Ajustes Finales</p>	<p>-Realización de ajustes y mejoras según sea necesario. -Preparación de un informe final que incluya los logros y recomendaciones para el mantenimiento continuo del Subfondo documental.</p>							X	
<p>Cierre y Entrega de Resultados</p>	<p>-Finalización de la reorganización del fondo documental del área administrativa financiera. -Entrega de resultados y recomendaciones a la dirección de la empresa -Evaluación final y seguimiento post-implementación</p>								X

## **6.2 Informe de la Ejecución del Plan**

Se describe en fases el trabajo desarrollado en la Institución Autoridad De Regulación y Fiscalización de Telecomunicación y Transportes – ATT. Los seis meses, se realizaron las siguientes actividades:

### **6.2.1. Identificación**

Esta operación, permitió identificar y conocer de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) como sujeto productor de la información, a través del estudio de su evolución histórica, estructura orgánica, sus atribuciones y funciones administrativas. Asimismo, se identificó el tipo

documental al que pertenecen los distintos documentos existentes en el archivo.

En esta operación se desarrollaron las siguientes acciones:

*Diagnóstico de los espacios de resguardo documental.* - A través de una evaluación integral de la situación que rodea al archivo, se consideran aspectos tanto administrativos como de infraestructura, así como el entorno físico que alberga los documentos de la Institución. Esta evaluación abarca desde un análisis del estado del archivo hasta las condiciones que influyen en la conservación, el mantenimiento y el control del valioso acervo bajo su custodia. Este diagnóstico no solo es esencial por sí mismo, sino que también sienta las bases para una planificación efectiva, ajustada a las necesidades que se hayan identificado, tanto en términos de recursos humanos como materiales.

Dentro del archivo central, se presenta una situación compleja. Una gran cantidad de documentos correspondientes a gestiones pasadas se encuentran cubiertos de polvo y en estado de deterioro. Se detectan encuadernaciones que datan desde el año 1996, y mapas que están almacenados enrollados sin haber recibido el debido tratamiento documental.

En los espacios de Amachuma, se han dispuesto pequeñas estructuras diseñadas para el resguardo de diversas subseries documentales. Estas casitas ambientadas cuentan con estantes tipo mecano donde se almacenan cajas de documentos. Sin embargo, existe una preocupante situación en la que algunos documentos han permanecido en el suelo durante un período considerable, presentando condiciones lamentables. El moho, la presencia de insectos y otros factores están causando un deterioro evidente en estos materiales documentales.

Es evidente la necesidad de una intervención profunda y coordinada para abordar estos desafíos y garantizar la preservación adecuada de la valiosa información que estos documentos contienen.

***Identificación de la entidad y del archivo.*** - Dentro del proceso de diagnóstico, se trata de entender la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad, así como los servicios que ofrece tanto interna como externamente. También se busca comprender cómo se asigna el presupuesto y los recursos humanos para llevar a cabo las funciones, ya sea siguiendo manuales establecidos o realizando tareas que se ejecutan en la práctica, aunque no estén documentadas.

En este sentido, se puede contar con manuales de archivo y gestión documental, pero su implementación puede ser inconsistente o incluso ignorada. Estos aspectos han ayudado a identificar y definir las medidas que el archivo debe tomar para fortalecer tanto su sistema de organización interno como las relaciones que debe mantener con la entidad, basándose en los principios archivísticos.

El proceso de diagnóstico busca comprender cómo se organiza y opera el archivo en la entidad, considerando tanto aspectos formales como prácticos, y a partir de esta comprensión se determinan las acciones necesarias para mejorar su funcionamiento y su relación con la entidad.

***Estudio de bases de datos del archivo Institucional.*** - Se llevó a cabo una identificación exhaustiva y revisión de bases de datos en formato digital (Excel y PDF). Durante este proceso, se analizaron las características específicas y se estudiaron los aspectos relacionados con los archivos digitales. Como resultado de este análisis, se pudo detectar un total de 13 bases de datos que abarcan diversas subseries presentes en la Institución.

Estas bases de datos contienen información que abarca no solo todas las series documentales presentes en el Archivo, sino también las transferencias realizadas a lo largo de los años, incluyendo las acciones llevadas a cabo por los responsables del archivo en ese período.

***Planeación para la reorganización y ordenación documental.*** – La metodología propuesta se fundamenta en la obtención de resultados a partir de la evaluación de tres amplias áreas temáticas. Primero, se lleva a cabo la identificación tanto de la entidad en cuestión como del archivo en sí. Luego, se procede a determinar la infraestructura física disponible y se analizan las propias características de la documentación. Este último punto

abarca aspectos como la creación de un inventario, la aplicación de métodos de organización y, finalmente, una evaluación del estado y particularidades de los documentos en custodia.

## ***Fase II***

***Clasificación de la documentación.*** - Se realizó la categorización y grupos de las sub series que se trabajó, por orden de sus códigos que asigna la empresa a las radiodifusoras que tienen operador vigente o lo están tramitando.

***Ordenación documental.*** - Se llevó a cabo una ordenación en sentido descendente, acompañada de pestañas y códigos específicos de operadores. Esto fue realizado con el propósito de facilitar la localización y el posterior proceso de digitalización, el cual se llevó a cabo en colaboración con una empresa externa.

***Registro e inventario de la documentación.*** - Se procedió a la ordenación, organización y reubicación de 146 carpetas de palanca con un total de 964 documentos de la serie documental Dirección Jurídica – Contratos de concesión Radiodifusión Sonora y Televisiva. Teniendo en cuenta en la planilla de Excel: número de contrato, fecha de emisión, título de la empresa, ubicación, fechas extremas y ubicación topográfica:

### ***Cuadro N° 2***

#### ***Cuadro de Clasificación***

NV.	AREA DE CONTEXTO	CODIGO DE CLASIF.	SERIE	SUBSERIE	TITULO	Nº TOMO/ VOLUMEN	FECHAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	NÚMEROS QUE FALTAN	OBSERVACIONES
-----	------------------	-------------------	-------	----------	--------	------------------	--------	-----------------------	--------------------	---------------

Fuente: Elaboración propia

***Reubicación de sub series de los archivos.*** - Reubicación documental del depósito documental N°1 a los módulos móviles de oficina, instalando en Z para óptima búsqueda de los contratos.

Armado de estantería para la ubicación topográfica de la documentación. - Los estantes destinados a almacenar documentación transferida de diferentes áreas de la oficina.

***Reubicación de las cajas normalizadas.*** - En el archivo de Amachuma, se realizó una reorganización de diversas series documentales. Para lograr esto, se llevaron las cajas pertinentes al galpón y se procedió a instalarlas adecuadamente. Estas cajas fueron ubicadas en estantes o en el RACK, según el espacio disponible y las necesidades de

organización.

***Cambio de cajas en mal estado y/o rendidas por nuevas.*** - Se llevaron a cabo tareas de construcción de nuevas cajas con el propósito de reemplazar aquellas que presentaban un estado deficiente. Esta iniciativa buscaba asegurar que la documentación se mantuviera en condiciones óptimas y evitar su deterioro.

### ***Fase III***

***Reorganización de carpetas de palanca de operadores vigentes del archivo central.*** - Reorganización del Archivo deposito documental N°3 subnivel 2 con un total de 5440 carpetas de palanca de operadores vigentes, bajo lineamientos archivísticos, que facilita el acceso a la información.

***Preparación física de archivos para digitalizar.*** - Preparación de hojas de ruta digitalizadas por la empresa Odespro integrando a su carpeta de operador.

***Preparación documental.*** - Preparación física de las hojas de ruta, que implica retirar clips, grapas y sujetadores, de la documentación destinada a ser digitalizada. Esta documentación se prepara para ser devuelta a su operador original. Además, se realiza la preparación para la transferencia de 486 carpetas de palanca que contienen sub Resoluciones Administrativas Regulatorias (RAR) correspondientes al período de 1996 a 2014. Estas carpetas se organizan en legajos y se colocan en cajas normalizadas, junto con sus respectivas cartillas informativas. Todo este proceso es registrado en un inventario de transferencia, con el propósito de garantizar un adecuado control. Finalmente, estas cajas y su contenido se resguardan en el espacio de Amachuma.

***Ubicación topográfica.*** - Cartillas de información con ubicación topográfica en los tres espacios de almacenamiento documental del archivo de oficina, esto con la finalidad de facilitar la visualización del rango códigos de las carpetas de operadores que se están buscando.

***Recepción de solicitudes, atención de préstamos de documentación mediante sistema integrado de gestión.*** - Cada día, en promedio, se atienden entre 3 y 5 solicitudes de préstamo de documentos por parte de usuarios internos. Estas solicitudes se gestionan a través del sistema, donde se proporciona el código y nombre del operador que solicita. Esto no solo permite responder a las solicitudes de manera efectiva, sino que también genera un registro de los solicitantes para un mejor seguimiento.

***Revisión y recepción de documentación para transferencia de diferentes áreas.*** - Se realizó la revisión de inventarios de transferencia documental de diferentes áreas de la ATT, para su custodia en el archivo central y sus posteriores consultas.



## Capítulo VII

### 7. Conclusiones y Recomendaciones

#### 7.1 Conclusiones

El diagnóstico llevado a cabo en el Archivo de la ATT ha revelado que existe un extenso acervo documental que carece de una organización adecuada y no cuenta con una base de datos centralizada. Esta falta de estructura dificulta en gran medida la búsqueda de documentos y, en ocasiones, conduce a la pérdida de documentos completos o incluso carpetas enteras de operadores vigentes.

En el transcurso de este proyecto de procesamiento y reorganización, se logró llevar a cabo la reubicación, organización y registro de una serie documental enfocada en contratos. Además, se implementó un reordenamiento de las carpetas de palanca correspondientes a los operadores vigentes.

Una parte significativa del éxito radica en la creación de registros en formato Excel para la serie de Contratos y los formularios de transferencia. Estos registros en Excel resultan esenciales para facilitar la futura localización de los documentos, contribuyendo a una gestión más eficiente y efectiva de los recursos documentales.

#### 7.2 Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones están destinadas a asegurar el mantenimiento y el progreso continuo del trabajo dirigido que ha tenido lugar durante estos seis meses:

- Mantener la estructura y el orden de las series documentales de manera rigurosa, garantizando así la facilidad y precisión en la búsqueda de archivos de operadores.
- Desarrollar cursos de capacitación específicos para el personal encargado del archivo, tomando en consideración las herramientas tecnológicas disponibles. Estos cursos deberían estar diseñados para optimizar la gestión de los documentos y aprovechar al máximo las capacidades tecnológicas.
- Establecer el acceso a internet y al sistema de la ATT en el lugar de almacenamiento, en Amachuma. Esto permitirá llevar a cabo búsquedas en línea y acceder a los recursos necesarios para la organización y búsqueda eficiente de los documentos.

Implementando estas recomendaciones, se podrá mantener y ampliar el impacto positivo del trabajo dirigido realizado en el transcurso de los últimos seis meses.

## Bibliografía

Bearman, D. (1994). Evidencia electrónica: estrategias para gestionar registros en organizaciones contemporáneas. Archivos e Informática de Museos.

Cruz Mundet, J. R. (1996). Manual de Archivística. (S. 2. Pirámide, Editor)<https://F:/descargas%20de%20internet%20libros/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

Cuba, S. (2009). Manual de Gestión Documental y Administración de Archivo II, Universidad Internacional de Andaluza. La Paz - Bolivia.

Duranti, L. (2002). La preservación a largo plazo de registros electrónicos: hallazgos del proyecto InterPARES. En Actas de la Tercera Conferencia Europea sobre Investigación y Tecnología Avanzada para Bibliotecas Digitales (pp. 129-139).

Gilliland, A. J. (2018). Conceptualización de los registros electrónicos como patrimonio documental. En S. C. Taylor, J. M. Cope, A. J. Gilliland y L. McKemmish (Eds.), Documentando el Patrimonio Archivístico: Enfoques Históricos, Políticos e Institucionales para los Registros en Archivos de Australia, Canadá y Nueva Zelanda (pp. 1-21). Routledge.

Gobierno de Bolivia. (2011). Ley N° 164 - Ley de 8 de agosto de 2011. Evo Morales Ayma, presidente constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia. Recuperado de [https://siteal.iiep.unesco.org/sites/default/files/sit\\_accion\\_files/ley\\_164\\_ley\\_general\\_de\\_telecomunicaciones\\_tecnologias\\_de\\_informacin\\_y\\_comunicacion.pdf](https://siteal.iiep.unesco.org/sites/default/files/sit_accion_files/ley_164_ley_general_de_telecomunicaciones_tecnologias_de_informacin_y_comunicacion.pdf)

Oporto Ordoñez, (s.f.). Luis, Rosso Ramírez, Flora, Legislación Archivística Boliviana el ABC Normativo Archivero boliviano, La Paz – Bolivia

Oporto, L., & Campos, C. (2009). Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos. La Paz - Bolivia: Industrias Graficas.

Schellenberg, T. R. (2003). La valoración de los registros públicos modernos. Servicio Nacional de Archivos y Registros, Administración de Servicios Generales.

**Anexos**  
**Reorganización del subfondo documental del archivo de la DAF**



**Ubicación Topográfica en los Estantes**



## Descripción de cajas

 <b>AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>				
PROCEDENCIA:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			
SERIE DOCUMENTAL:	POA E INFORMES			
DESCRIPCIÓN GENERAL:	- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (TOMO 1 Y 2) - CASO DE CONSULTORES DE GERENCIA ASOCIADOS CGA LTDA - AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS (TOMO 1 AL 4)			
FECHAS EXTREMAS: 2013	CANTIDAD PIEZAS	8	N° CAJA	19/27
ARCHIVO CENTRAL				
DEPÓSITO:	CUERPO:	N° CORRELATIVO		
ESTANTE:	BALDA:			

 <b>AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>				
PROCEDENCIA:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			
SERIE DOCUMENTAL:	INFORME DE AUDITORIA, SEGUIMIENTO, CORRESPONDENCIA, POA			
DESCRIPCIÓN GENERAL:	- INFORME DE AUDITORIA SAYCO DE SISTEMA DE TESORERÍA (TOMO 1/2 AL 3/3) - INFORME DE AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (TOMO 1/2 AL 2/2) - SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES INF 013/2010 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA - CORRESPONDENCIA EXTERNA INTERNA RECIBIDA - CORRESPONDENCIA DESPACHADA INTERNA EXTERNA - POA INSTITUCIONAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PEI 2011, 2015			
FECHAS EXTREMAS: 2012 - 2012	CANTIDAD PIEZAS	9	N° CAJA	17/27
ARCHIVO CENTRAL				
DEPÓSITO:	CUERPO:	N° CORRELATIVO		
ESTANTE:	BALDA:			



**AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACION Y TRANSPORTES - ATT**  
**INVENTARIO DE DOCUMENTOS**  
**NIVEL DE DESCRIPCION: CARPETAS DE PALANCA**  
**FONDO: AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**

**TRABAJO DIRIGIDO 2022 - 2023**

INV.	AREA DE CONTEXTO	CODIGO DE CLASIF.	SERIE	SUBSERIE	TITULO		N° TOMO/ VOLUMEN	FECHAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA		NÚMEROS QUE FALTAN	OBSERVACIONES
	Procedencia Administrativa (Nombre de la				INICIO	MÓDULO		BALDA				
					TITULO FORMAL	TITULO ATRIBUIDO						
1	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.1	CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN TRANSITORIA ESPECIAL	2/2011 EMPRESA ATLANTIC GROUP-VOIPMINUTES 4/2011 COOPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS COCHABAMBA LIMITADA (COMTENCO LTDA) 6/2011 HUAYNA JUNO 7/2011 ALCALDIA DE CHALLAPATA 8/2011 ESTACIÓN EURO 9/2011 RADIO MONSERRAT FM 10/2011 RADIO Y TELEVISION CENTRALIZIMA 11/2011 ULTRA FM 12/2011 RADIODIFUSORA RINA SERRANO FM 13/2011 MEGAVISION S.R.L. 14/2011 RADIO VOLUNTAD 15/2011 RADIO FM MECAPACA 17/2011 PANORAMA RADIO Y TELEVISION 18/2011 COMUNICADORES DEL SUR 19/2011 SISTEMA VELASQUINO DE TELEVISION SOCIEDAD DE 20/2011 RESPONSABILIDAD LIMITADA CANAL 11 S.R.L. ASOCIACION UNION DE CONGREGACIONES "CASA ISRAEL" 21/2011 RADIO JEMA FM	ATT-DJ-CON ATE	1	20/4/2011	DERECHO 10	ARCHIVO CENTRAL	1, 3, 5, 16	

2	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.1	CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN TRANSITORIA ESPECIAL	22/2011 RADIO MAYA D.M.CH. 23/2011 COMUNICACIONES TV. "RODRIGUEZ HERNANDEZ" C.TV.R.H 24/2011 MULTISERVICIOS EN COMPUTACIÓN Y MULTIMEDIA 25/2011 (M.C.M) 26/2011 IMPERIAL TV 28/2011 CASTELLON COMUNICACIONES CCTV 29/2011 RADIO TRANS - MUNDIAL BOLIVIA S.R.L. 30/2011 EL CUAQUERO 31/2011 LA METRO VIKO 32/2011 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION BIODIVERSIDAD 33/2011 SEÑOR SANTIAGO DE BUMBORI 34/2011 VCV RADIO F.M. 35/2011 FUSION FX 36/2011 MIERE GARCIA DE RAMOS 37/2011 ANTENA UNO CANAL 6 S.R.L. 38/2011 RADIODIFUSORA RINA SERRANO F.M. 40/2011 BANANA PRODUCCIONES RADIO 41/2011 FM KANATA 42/2011 RADIO F.M. CAMELOT HITS 43/2011 MOVI VISION S.R.L. 44/2011 SATELITAL SUR - RADIO TV 45/2011 CONVENCION BAUTISTA BOLIVIANA	ATT-DJ-CON ATE	2	11/10/2011	DERECHO 10	FALTA 27	
3	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.1	CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN TRANSITORIA ESPECIAL	46/2011 SERVICIOS PUBLICOS MONES CLAROS LTDA 47/2011 LIFE TELEVISION 48/2011 RADIO YAPACANI RTVY DIMENSION TROPICAL 49/2011 RADIO Y TELEVISION FULL ACCION 50/2011 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION 26 DE ENERO 51/2011 RADIODIFUSORA EL SURCO FM 52/2011 NRADIO FM ROSARIO 55/2011 DAGO'S LA MEGA 56/2011 CENTRAK DE COMUNICACIÓN NUEVO TIEMPO CNT 57/2011 PLATA Y TELEVISION 58/2011 JHV RADIO 59/2011 COOPERATIVA AGROPECUARIA DE PRODUCCION 62/2011 SEÑOR DE MALTA LTDA. 63/2011 GARJAL PRODUCCIONES 64/2011 VIDEO CABLE NORINTE STC MISIONES 66/2011 CONCEPCION VISION 67/2011 JM Y MR TELECOMUNICACIONES IVIRGAZAMA 68/2011 JM Y MR TELECOMUNICACIONES ARAPATA 69/2011 WILSONTEL TELECOMUNICACIONES SAN BORJA	ATT-DJ-CON ATE	3	11/10/2011	DERECHO 10	FALTAN 53,54 60, 61, 65	

4	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.1	CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN TRANSITORIA ESPECIAL	1/2012 TELSAT 10/2012 PRODUCCIONES Y COMUNICACIONES BETHESAT SRL VIACHA 11/2012 PRODUCCIONES Y COMUNICACIONES BETHESAT SRL PUNATA 12/2012 DIGITAL WORK S.R.L. 13/2012 COMSATEL 11/2012 ILLIMANI DE COMUNIACIONES Y ASOCIADOS DEL CANAL DEL VALLE S.A.	ATT-DJ-CON ATE		17/1/2012	DERECHO 10		2 A LA 89	
5	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.1	CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN TRANSITORIA ESPECIAL	1/2013 RSM RADIO STUDIO MEGA 5/2013 MEDIO ALTERNATIVA REGIONAL VISION POTOSI 101/2012 MARVISION POTOVISION POTOSI BETHESA S.R.L. URURO	ATT-DJ-CON ATE	1	12/3/2013	DERECHO 10		DE 2 AL 100	
6	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.1	CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN TRANSITORIA ESPECIAL	1/2014 RADIODIFUSIÓN SONORA PACAJES 7/2014 RADIODIFUSIÓN SONORA 10/2014 BETHESAT S.R.L. CAMIRI 12/2014 BETHESAT S.R.L. HUANUNI 13/2014 BETHESAT S.R.L. CAPINOTA 14/2013 BETHESAT S.R.L. VILLA TUNARI 17/2014 BETHESAT S.R.L. VILLAZON 32/2014 BETHESAT VILLAZON 34/2014 UNION BAUTISTA BOLIVIANA YAPACANI	ATT-DJ-CON LR LP	1	12/5/2014	DERECHO 10		2,3,4,5,6	2,4,5 IMPRESO
7	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS		CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN TRANSITORIA ESPECIAL	1/2015 VALLEVISION S.R.L 5/2015 TELEFONICA CELULAR DE BOLIVIA S.A. TELECEL S.A 6/2015 NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES S.A. ENTEL S.A. 2/2015 CABLEVISION BOLIVIA URURO 3/2015 NETJO COBIJA 4/2015 CANAZETEL TELECOMUNICACIONES S.R.L. SAN BUENA AVENTURA 6/2015 OJITOS CHUQUISACA 1/2013 SERVICIOS DAN SOLUTIONS S.R.L. 3/2013 M-CATAVI TV-NET S.A.	ATT-DJ-CON LU	1	2013 AL 2015	DERECHO 10		2015 2,3,4 2014 2013 2,	

8	DIRECCIÓN JURÍDICA- CONTRATOS	O.4.5.1.1	CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN TRANSITORIA ESPECIAL	2/2014 ASOCIACIÓN DE ARTESANOS PRODUCTORES EN ACERO GALVANIZADO Y ALUMINIO EL ALTO ASAPROGAL 3/2014 FEDERACIÓN DE PRODUCTORES DE CAÑA DE AZÚCAR 4/2014 CONFEDERACION NACIONAL DE JUNTAS VECINALES DE BOLIVIA CONALJUVE 5/2014 FRANCISCA ALVARADO PINTO ORURO 6/2014 CENTRAL DE COMUNICACIONES NUEVO TIEMPO CNT PATACAMAYA 7/2014 RADIO SAN GABRIEL LA PAZ 8/2014 ASOCIACIÓN SOLIDARIA PACHAMAMA EN LA ECONOMIA COMUNITARIA POR MUJERES (ASPECM) 9/2014 CENTRAL DE COMUNICACIÓN NUEVO TIEMPO VLLAZON 10/2014 BETHESAT S.R.L., CAMIRI DE SANTA CRUZ 11/2014 DUBANIK ENTRE RIOS COCHABAMBA 13/2014 BETHESAT S.R.L., CAPINOTA DE COCHABAMBA 14/2014 BETHESAT S.R.L., VILLA TUNARI DE COCHABAMBA	ATT-DJ-CON LR LP	1	12/5/2014	DERECHO 10		DE 10 AL 14	11, 12 IMPRESO
9	DIRECCIÓN JURÍDICA- CONTRATOS	O.4.5.1.1	CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE AUTORIZACIÓN TRANSITORIA ESPECIAL	20/2014 RADIODIFUSIÓN SONORA POR PARTE DE SUPER EDUCA YOTALA 21/2014 RADIO DIFUSIÓN SONRA POR PARTE DE MARILYN VACA DIEZ GUTIERREZ ROBORÉ 23/2014 ASOCIACIÓN SOLIDARIA PACHAMAMA EN ECONOMIA 24/2014 COMUNITARIA POR MUJERES ASPECM TARIJA 25/2014 ASOCIACIÓN SOLIDARIA PACHAMAMA EN ECONOMIA COMUNITARIA POR MUJERES ASPECM VILLAMONTES TARIJA ASOCIACIÓN SOLIDARIA PACHAMAMA EN ECONOMIA COMUNITARIA POR MUJERES ASPECM VILLAMONTES 26/2014 ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS MIXTO VICTORIA PLAN 3000 SANTA CRUZ DE LA SIERRA 27/2014 FUNDACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN ALTERNATIVA, SOCIAL Y EDUCATIVA (FUCASE) LA PAZ 28/2014 PRODUCCIONES CENTRAL RTV LOCALIDAD MINEROS 29/2014 RADIO Y TELEVISION ROSA DE LIMA SANTA ROSA DE YACUMA BENI 30/2014 RADIO Y TELEVISIÓN MISIONES JESUITICAS SAN IGNACIO DE VELASCO 31/2014 CASTELLON COMUNICACIONES CCTV YAPACANI SANTA CRUZ 33/2014 UNION EVANGELICA BELEN VIACHA LA PAZ 35/2014 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION 26 DE ENERO LOCALIDAD NEGROS SANTA CRUZ 36/2014 ACCIÓN CULTURAL LOYOLA VILLAMONTES TARIJA 38/2014 CENTRAL DE COMUNICACIÓN NUEVO TIEMPO SUCRE CHUQUISACA	ATT-DJ-CON LR LP	2	14/11/2014	DERECHO 10		FALTAN 17 AL 19, 22, 32, 37	



11	DIRECCIÓN JURÍDICA- CONTRATOS	O.4.5.1.3.2	CONTRATOS DE CONCESION	CONTRATO DE LICENCIA DE RADIODIFUSIÓN	26/2015 BETHESAT S.R.L. BERMEJO TARIJA 27/2015 BETHESAT S.R.L. ACHACACHI LA PAZ 28/2015 BETHESAT S.R.L. ENTRE RÍOS TARIJA 29/2015 OCULA TELECOMUNICACIONES YAPACANÍ SANTA CRUZ 30/2015 RED RADIO Y TELEVISIÓN MISIONES JESUÍTICAS ROBORE SANTA CRUZ 31/2015 BETHESAT S.R.L. CAMIRI SANTA CRUZ 32/2015 RED RADIO Y TELEVISIÓN MISIONES JESUÍTICAS 33/2015 CONCEPCIÓN SANTA CRUZ 34/2015 CANAL MASTER TV CARAPARI TARIJA 36/2015 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA BERMEJO TARIJA 37/2015 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA YACUIBA TARIJA 38/2015 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA SUCRE CHUQUISACA 39/2015 FREDDY CALLE MAMANI COCHABAMBA 40/2015 FEDERACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PRENSA DE LA PAZ 41/2015 ASOCIACIÓN DE LA PRENSA INDEPENDIENTE DE SANTA CRUZ 42/2015 JUNTA VECINAL URBANIZACIÓN ALEMAN MONTERO SANTA CRUZ 43/2015 PROVINCIA MISIONERA SAN ANTONIO COPACABANA LA PAZ 44/2015 CENTRAL DE COMUNICACIÓN NUEVO TIEMPO CNT YACUIBA TARIJA 45/2015 CENTRAL DE COMUNICACIÓN NUEVO TIEMPO CNT CAJUATA LA PAZ CENTRAL DE COMUNICACIÓN NUEVO TIEMPO CNT RURRENABAQUE BENI 48/2015 RADIO TROPICAL F.M. SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP	2	5/3/2015	DERECHO 10	A	FALTAN 35, 46,47,	
12	DIRECCIÓN JURÍDICA- CONTRATOS	O.4.5.1.3.3	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	51/2015 RADIO HIT SANTA CRUZ 54/2015 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN 26 DE ENERO MAIRANA SANTA CRUZ 55/2015 BETHESAT S.R.L. YAPACANÍ SANTA CRUZ 56/2015 BETHESAT S.R.L. CAMARGO CHUQUISACA 57/2015 COOPERATIVA AGROPECUARIA DE PRODUCCIONES SEÑOR DE MALTA LTDA. VALLEGRANDE SANTA CRUZ 58/2015 BETHESAT SRL MONTEAGUDO CHUQUISACA 59/2015 CRISTO VIVIENTE BERMEJO TARIJA 60/2015 AGROPECUARIA DE PRODUCCIÓN SEÑOR DE MALTA LTDA. VALLEGANDRE SANTA CRUZ 64/2015 EMPRESA DE COUNICACIONES ARGANDOÑA COBIJA PANDO 65/2015 DIOESIS SAN IGNACIO DE VELASCO SAN JULIAN SANTA CRUZ 66/2015 DIOCESIS DE SAN IGNACIO DE VELASCO CONCEPCIÓN SANTA CRUZ	ATT-DJ- CON LR LP	3	10/7/2015	DERECHO 10	B	FALTAN 52,53, 61,62,63	53,61 IMPRESO

16	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O..4.5.1.3.7	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	153/2015 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD CHULUMANI LA PAZ 154/2015 RADIO ENLACE SANTA CRUZ 155/2015 OPERADOR GLOBAL SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN 156/2015 PODER DE DIOS SRTPD ORURO 157/2015 SISTEMA SOLAR F.M. 100.3 SUCRE CHUQUISACA 158/2015 RADIO GUENDA F.M. 101.3 PORTACHUELO SANTA CRUZ 160/2015 BETHESAT S.R.L. WARNES SANTA CRUZ 161/2015 ELIZABETH MARIELA DÍAZ CORONADO SUCRE CHUQUISACA 162/2015 RADIO TRANS - MUNDIAL BOLIVIA S.R.L. SAN JOSÉ DE CHIQUITOS SANTA CRUZ 164/2015 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.R.L. BERMEJO TARIJA 166/2015 RADIO WC FM PAURITO SANTA CRUZ 167/2015 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA CARANAVI LA PAZ 168/2015 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA COCHABAMABA 169 ANANIAS ALVAREZ RICALDEZ MIZQUE COCHABAMBA 171/2015 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD TARIJA 172/2015 RADIO Y TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD IVIRGAZAMA COCHABAMBA 173/2015 OPERADOR RADIO CALIENTE 105.1 FM SANTA CRUZ 175/2015 ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE RADIO Y TELEVISION SOBERANIA COMUNITARIA DE RADIO Y TELEVISIÓN SOBERANÍA TRÓPICO COCHABAMBA	ATTDJ-CON LR LP	7	25/9/2015	DERECHO 10	B	163,165,170,174	165, 170 SACADO COPIA DE LA CARPETA 174 ANULADO POR EMISIÓN DE INFORME IMPRESO
----	---------------------------------	--------------	------------------------------	--	---	-----------------	---	-----------	------------	---	-----------------	---

17	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.8	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	176/2015 ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE RADIO Y TELEVISIÓN SOBERANÍA DEL TRÓPICO CHIPIRI COCHABAMBA 177/2015 ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS EN BAZAR EL PERVERNIR SANTA CRUZ 178/2015 ASOCIACIÓN DE AGENCIAS DE EMPLEOS Y RAMAS AFINES 24 DE MAYO SANTA CRUZ 179/2015 NORBERTO JUAN LUCANA VELASCO COBIJA PANDO 180/2015 ZOIA CORONADO LIRA CARMEN RIVERO TORREZ SANTA CRUZ 181/2015 PRODUCCIONES Y COMUNICACIONES BETHESAT S.R.L. PATACAMAYA LA PAZ 182/2015 BETHESAT S.R.L. LAJA LA PAZ 183/2015 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA ACHACACHI LA PAZ 184/2015 SONIDO LIDER MEDITERRANEO UYUNI POTOSÍ 185/2015 DALMIRO DAVID JURADO GALEAN YUNCHARA TARIJA 186/2015 SISTEMA DE RADIO Y TV TOP VILLAMONTES TARIJA 187/2015 SISTEMA DE RADIO TELEVISION PODER DE DIOS SRTDP POTOSÍ 188/2015 OPERADOR RADIO 13 DE NOVIEMBRE COLOMI COHABAMBA 189/2015 OTB POCOATA BAJA ARANI COCHABAMBA 190/2015 SISTEMA DE RADIO TELEVISION PODER DE DIOS SRTPD BERMEJO DEL DEPARTAMENTO TARIJA 191/2015 OPERADOR RADIO EMISORA PARAISO FM 97.1 BERMEJO TARIJA 192/2015 RADIO LA INDISCUTIBLE EL TORNO SANTA CRUZ 194/2015 MARCELO MORALES CARDOZO CONCEPCIÓN TARIJA 196/2015 OPERADOR RADIO FM CAMELOT HITS YACUIBA TARIJA 197/2015 SISTEMA DE RADIO TELVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD SUCRE CHUQUISACA 198/2015 RADIO TRANS MUNDIAL BOLIVIA S.R.L. EL TINTO SANTA CRUZ 199/2015 RADIO Y TELEVISIÓN MI FAVORITA VIACHA LA PAZ	ATT-DJ-CON LR LP	8	29/9/2015	DERECHO 10	B	193, 195	193/2015 NO ESTA EN EL DIGI, NI EN LA CARPETA 195 SACADO COPIA DE SU OPERADOR
----	---------------------------------	-------------	------------------------------	--	--	------------------	---	-----------	------------	---	----------	--

20	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.11	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	251/2015 GEMNA HELEN AYAVIRI MOLLINEDO LLALLAGUA POTOSÍ 252/2015 RED RADIO Y TELEVISIÓN MISIONES JESUÍTICAS SAN JOSE DE CHIQUITOS SANTA CRUZ 253/2015 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN 26 DE ENERO VALLEGRANDE SANTA CRUZ 254/2015 VALLE TV CANAL 11 MAIRANA SNTA CRUZ 255/2015 UNIMAX T.V. S.R.L. COBIJA PANDO 256/2015 OPERADOR SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD COCHABAMBA 257/2015 OPERADOR SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD YACUIBA TARIJA 258/2015 TELEVISIÓN ECLIPSE DIGITAL TARIJA 259/2015 OPERADOR SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER TRINIDAD BENI 260/2015 OPERADOR SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD TRINIDAD BENI 261/2015 FUNDACIÓN ACCIÓN CULTURAL LOYOLA ENTRE RÍPS TARIJA 262/2015 FUNDACIÓN ACCIÓN CULTURAL LOYOLA VALLE DE LA CONCEPCIÓN TARIJA 263/2015 UNIMAX T.V. S.R.L. VILLAMONTES TARIJA 264/2015 OPERADOR SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD SANTA CRUZ 265/2015 OPERADOR SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN AGUARAGUE VILLAMONTES TARIJA 266/2015 M Y D COMUNICACIONES TARIJA 267/2015 UNIMAX T,V, S.R.L. TRINIDAD BENI 268/2015 RADIO Y TV ATEUR SUCRE CHUQUISACA 270/2015 OPERADOR UNIMAX TV S.R.L. TRINIDAD BENI 271/2015 LIFE TELEVISIÓN SANTA CRUZ 272/2015 UNIMAX TV S.R.L. COBIJA PANDO 274/2015 FRECUENCIA MODULADA DIANA D COCHABAMBA 275/2015 CENTRO JUANA AZURDUY SUCRE CHUQUISACA	ATT-DJ-CON LR LP	11	19/10/2015	DERECHO 10	B	269, 273	269 NO ESTA EN EL DIGI NI EN SU CARPETA 273 NO ESTA EN EL DIGI NI EN SU CARPETA
----	---------------------------------	--------------	------------------------------	--	---	------------------	----	------------	------------	---	----------	--

22	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.12	ATT-DJ-CON LR LP	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	277/2015 RADIO DIFUSORA CONCORDIA URURO 278/2015 OPERADOR RADIO TELEVISIÓN ECLIPSE DIGITAL TARIJA 279/2015 OPERADOR RADIO INTEGRIDAD S.R.L. CHARAGUA SANTA CRUZ 281/2015 OPERADORTELEVISIÓN AZANAQUE CHALLAPATA URURO 282/2015 COMUNICACIONES TV RODRIGUEZ HERNANDEZ C.TV. R.H. DIGITAL VIACHA LA PAZ 283/2015 TELEVISIÓN REYESANA REYES BENI 284/2015 RADIO KALLE VISIÓN TV SAN JOSE DE POCINOS TARIJA 285/2015 SISTEMA DE ENTRETENIMIENTO OTRA ONDA BATALLAS LA PAZ 288/2015 OPERADOR TARIJA SATELITAL TARIJA 289/2015 OPERADOR SISTEMA CRISTIANO EL VERBO DE DIOS RIBERALTA BENI 290/2015 OPERADOR SISTEMA CRISTIANO EL VERBO DE DIOS GUAYARAMERIN BENI 291/2015 RADIO F.M. ABIGAIL ENTRE RÍOS TARIJA 292/2015 A D VENIR S.A. COBIJA PANDO 293/2015 DIOCESIS DE SAN IGNACIO DE VELASCO CUATRO CAÑADAS SANTA CRUZ 294/2015 OPERADOR RED A D VENIR S.A. SAN JOAQUIN BENI 295/2015 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN 26 DE ENRO EL TRIGAL SANTA CRUZ 296/2015 RADIO DIFUSIÓN DE GUARAYOS F.M. 90.1 GUARAYOS SANTA CRUZ 297/2015 SISTEMA IGNACIO DE RADIO Y TELEVISIÓN SAN IGNACIO SANTA CRUZ 299/2015 ABC TARIJA 300/2015 OPERADOR DE RED A D VENIR S.A. TRINIDAD BENI	ATT-DJ-CON LR LP	12	29/10/2015	DERECHO 10	B	280,286,287,298	280, 286,287 COPIA SACADA DE SU CARPETA
----	---------------------------------	--------------	---------------------	--	---	------------------	----	------------	------------	---	-----------------	---

23	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.13	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	301/2015 RED DE RADIODIFUSORAS EMMY F.M. COTOCA SANTA CRUZ 302/2015 OPERADOR RADIO F.M. ABIGAIL ENTRE RÍOS TARIJA 303/2015 OPERADOR RADIO IDEAL SAMAIPATA SANTA CRUZ 304/2015 OPERADOR RADIO CALIFORNIA 97.9 FM TROPICAL SUCRE CHUQUISACA 305/2015 DIOCESIS DE SAN IGNACIO DE VELASCO SAN MIGUEL SANTA CRUZ 307/2015 CASTELLON COMUNICACIONES CCTV MIZQUE COCHABAMBA 308/2015 CASTELLON COMUNICACIONES CCTV CHIMORE COCHABAMBA 309/2015 OPERADOR RADIO AMBORO BUENA VISTA SANTA CRUZ 310/2015 SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD MONTERO SANTA CRUZ 311/2015 OPERADOR DE RADIODIFUSORA EMMY F.M. YAPACANI SANTA CRUZ 312/2015 OPERADOR RED DE RADIODIFUSORAS EMMY F.M. SAN JULIAN SANTA CRUZ 313/2015 OPERADOR RED DE RADIODIFUSORAS EMMY F.M. MONTERO SANTA CRUZ 314/2015 OPERADOR RED DE RADIODIFUSORAS EMMY F.M. PUERTO SUAREZ SANTA CRUZ 315/2015 RADIO TELEVISIÓN MILLENIUM SUCRE CHUQUISACA 316/2015 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ EL ALTO LA PAZ 317/2015 OPERADOR RADIO KOLLASUYO MARKA TIWANAKU LA PAZ 318/2015 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ EL ALTO LA PAZ 319/2015 OPERADOR RADIO INTEGRIDAD S.R.L. RURRENABAQUE BENI 320/2015 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA LA ASUNTA LA PAZ 321/2015 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA POTOSÍ 323/2015 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA LLALLAGUA POTOSÍ 324/2015 OPERADOR SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP	13	10/11/2015	DERECHO 10	C	306, 322	306 IMPRESO 322 DESESTIMIENTO DE LA FIRMA DE CONTRATO
----	---------------------------------	--------------	------------------------------	--	---	------------------	----	------------	------------	---	----------	--

24	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.14	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	326/2015 UNIÓN BAUSTISTA BOLIVIANA TARIJA 327/2015 ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE RADIO Y TELEVISIÓN SOBERANÍA DEL TROPICO NUEVA AROMA COCHABAMBA 328/2015 JOANA FATIMA ZARATE GUTIERREZ PUERO SUAREZ SANTA CRUZ 329/2015 RADIO LIDER MUSICAL FM COBIJA PANDO 332/2015 COMUNICACIONES COCA CHALLAPATA ORURO 333/2015 CASTELLON COMUNICACIONES CCTV IVIRGAZAMA COCHABAMBA 334/2015 EMPRESA JUAN JOSE FLORES MAMANI MECAPACA LA PAZ 335/2015 SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD GUAYARAMERIN BENI 236/2015 TELEVISIÓN DIGITAL SALAZAR BERMEJO TARIJA 337/2015 RADIO F.M. MAHANAIM TRINIDAD BENI 338/2015 RED A D VENIR S.A. GUAYARAMERIN BENI 339/2015 RED A D VENIR S,A. ORURO 340/2015 RED A D VENIR S.A. CHUQUISACA 343/2015 ULTRA F.M. PUNATA COCHABAMBA 344/2015 RADIO SUI GENERIS MONTERO SANTA CRUZ 345/2015 RADIO LA BOHEMIA SUCRE CHUQUISACA 346/2015 RADIO Y TELEVISIÓN SAN LUIS BORJA BENI 347/2015 FRECUENCIA MODULADA PUNATA 103.5 PUNATA COCHABAMBA 348/2015 RADIO W.K.M 95.1 ESTEREO ORURO 349/2015 PUBLICIDAD GLOBLA SUCRE CHUQUISACA	ATT-DJ-CON LR LP	14	19/11/2015	DERECHO 10	C	FALTAN 329, 331, 341,342,349	329,341, 342,349 SACADO UNA COPIA DE SU CARPETA 331 CONTRATO REVOCADO
----	---------------------------------	--------------	------------------------------	--	--	------------------	----	------------	------------	---	------------------------------------	---

25	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.15	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	351/2015 OPERADOR RADIO FIDES SANTA CRUZ S.R.L. SANTA CRUZ 353/2015 OPERADOR RADIO ÉXITO BOLIVIA SATELITAL - REBS S.R.L. LA PAZ 354/2015 OPERADOR SOCIEDAD MERCANIL DE RADIODIFUSIÓN LIMITADA RADIO PANAMERICANA SOMERA - LTDA. COCHABAMBA 355/2015 OPERADOR SOCIEDAD MERCANTIL DE RADIODIFUSIÓN LIMITADA RADIO PANAMERICANA SOMERA - LTDA. RADIO PANAMERICANA TRINIDAD BENI 356/2015 OPERADOR LA ZONA F.M. COTOCA SANTA CRUZ 358/2015 RADIO LASER SAT FM 98.7 COBIJA PANDO 359/2015 RADIO HIT MINERIA RHM POTOSÍ 360/2015 RADIO INTEGRIDAD S.R.L. CAMIRI SANTA CRUZ 362/2018 OPERADOR RADIO TRILOGIA MUNDIAL SUCRE CHUQUISACA 363/2015 OPERADOR RADIO FIDES TRINIDAD S.R.L. TRINIDAD BENI 364/2015 OPERADOR RADIO MAR S.R.L. UYUNI POTOSÍ 365/2015 RADIO REO EN MILAGROS LA PAZ 366/2015 SISTEMA DE COMUNICACIONES HORIZINTES SUCRE CHUQUISACA	ATT-CJ-CON LR LP	15	9/12/2015	DERECHO 10	C	FALTA 352, 357, 361	352 , 361 SACADO UNA COPIA DE SU CARPETA 357 REVOCADO
26	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS		CONTRATO DE LICENCIA ÚNICA	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	1/2016 CANAZETEL TELECOMUNICACIONES S.R.L. 2/2016 OPERACIÓN DE UNA RED PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE CIDIS CAMIRI 3/2016 OUTUTEL S.R.L 4/2016 EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL 6/2016 ELECTROVE'S 7/2016 CONECTA TV 9/2016 OTRU-COM 10/2016 INTIVISION T.V. 11/2016 AFOCOM BOLIVIA 12/2016 INTELIGENTES S.R.L 14/2016 COOPERATIVA MULTIACTIVA CIMA LTDA 16/2016 EMPRESA CABLENAX HD 18/2016 EMPRESA ATLANTIC GROUP VOIMINUTES TELECOMUNICACIONES SOCIEDAD ANONIMA AVTEL S.A.	ATT-DJ- CON LU LP	1	26/102016	DERECHO 10	C	5,8,13,15,17	5,8, 15,NO SE ENCUENTRA EN EL DIGI NI EN LAS CARPETAS 13 SACADO UNA COPIA DE SU CARPETA 17 RECHAZADO



27	DIRECCIÓN JURÍDICA- CONTRATOS	O.4.5.1.3.16	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	1/2016 RADIO DIFUSORA LA MISIÓN EN LA CIUDAD DE EL ALTO LA PAZ 3/2016 SISTEMA CRISTIANO EL VERBO DE DIOS GUAYARAMERIN BENI 4/2016 EMPRESA DE COMUNICACIÓN SOCIAL S.A. MONTERO SANTA CRUZ 5/2016 EMPRESA CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L. LA PAZ 8/2016 RADIO TELEVISIÓN ECLIPSE DIGITAL ORURO 9/2016 SISTEMA CRISTIANO EL VERBO DE DIOS RIBERALTA BENI 10/2016 RADIO INTEGRIDAD S.R.L. EN LA LOCALIDAD DE GUAYARAMERIN BENI 11/2016 RADIO SHOW ALTERNATIVA 90.7 ORURO 12/2016 CRIS VISION SANTA CRUZ 14/2016 ESTACIÓN EURO PUNATA COCHABAMBA 15/2016 RADIO F.M. POTENCIA COCHABAMBA 16/2016 RADIO FUEGO DEL ESPIRITU SANTA LA PAZ 17/2016 CANAL 4 N VISIÓN YACUIBA TARIJA 18/2016 RADIO INTEGRIDAD S.R.L. TUPIZA POTOSÍ 19/2016 RAFAEL GONZALO EGUINO AYALA COCHABAMBA 20/2016 CANAL DEL TELEVISIÓN UHF 21 COLOR POTOSÍ	ATT-DJ-CON LR LP	16	5/1/2016	DERECHO 10	C	2,7	2,7 IMPRESOS
28	DIRECCIÓN JURÍDICA- CONTRATOS	O4.5.1.3.17	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	21/2016 RADIO TRANS - MUNDIAL BOLIVIA S.R.L. WARNES SANTA CRUZ 22/2016 FUNDACIÓN BETANIA SANTA CRUZ 23/2016 RADIO COMUNICACIÓN ANTENA 2000 SUCRE CHUQUISACA 24/2016 LA VOZ DE LOS YUNGAS FM LIDER 99.1 CORIPATA LA PAZ 25/2016 MUJERES ASOCIADAS - COMUNICACIONES S.R.L, LA PAZ 26/2016 SISTEMA CRISTIANO DE RADIO Y TELEVISI+ON MAJESTAD EL ALTO LA PAZ 27/2016 RADIO CNJ CRISTO NUESTRA JUSTICIA IRUPANA LA PAZ 28/2016 RADIO FM GALANA 93.1 COBIJA PANDO 30/2016 RADIO TRANS - MUNDIAL BOLIVIA S.R.L. PAILON SANTA CRUZ 31/2016 RADIO DIFUSORA VITAL RIBERALTA BENI 32/2016 IGLESIA CRISTIANA PUERTA DE CIELO SANTA ANA DEL YACUMA BENI 36/2016 OPERADOR SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN AGUARAGUE VILLAMONTES TARIJA 37/2016 OPERADOR RADIO EMISORA AMENA F.M. MOTEAGUDO CHUQUISACA 38/2016 RADIO CAPO F.M. 91.3 SANTA CRUZ 39/2016 OPERADOR INSTITUTO BOLIVIANO DE LA CEGUERA (RADIO LA VOZ DEL PUEBLO) TARIJA 40/2016 OPERADOR TAYPI COMUNICACIONES LA PAZ	ATT-DJ-CON LR LP	17	27/1/2016	DERECHO 10	C	29,34,35,	29, 34 COPIA DE CARPETA 35 REVOCADO

46	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.35	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	382/2016 RADIO FUENTE DE LA VIDA F.M. 89.1, COBIJA PANDO 386/2016 DIOCESIS DE SAN IGNACIO DE VELASCO, SANTA CRUZ 388/2016 CONFEDERACIÓN SINDICAL DE COMUNIDADES INTERCULTURALES ORIGINARIAS DE BOLIVIAL (CSCIOB) BERMEJO TARIJA 389/2016 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L., ORURO 391/2016 OPERADOR H Y D COMUNICACIONES, SUCRE CHUQUISACA 392/2016 GEORGE REMPEL KNELSEN, EN LA COLONIA CHIHUAHUA. SANTA CRUZ 393/2016 CORNELIO SAWATZKY, CUATRO CAÑADAS SANTA CRUZ 394/2016 CONFEDERACIÓN SINDICAL DE COMUNIDADES INTERCULTURALES ORIGINARIAS DE BOLIVIA (CSCIOB) TARIJA 395/2016 ASOCIACIÓN DEPARTAMENTAL DE COMUNICADORES SOCIALES EN IDIOMAS NATIVOS - CHASKI RUNAS, COCHABAMBA 396/2016 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PAILÓN, SANTA CRUZ 397/2016 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L., ORURO 400/2016 OPERADOR TANIA RODRIGUEZ TORRICO, SANTA CRUZ 401/2016 EMPRESA RADIO FM METEORO, SANTA CRUZ 402/2016 RADIO FM METEORO, ORURO 403/2016 FUNDACIÓN "CORAZONES" TRINIDAD BENI 405/2016 RADIO IRPA IRPA F.M. 89.5 STEREO, IRPA IRPA COCHABAMBA 406/2016 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L. LA PAZ 409/2016 RADIO "VIDA NUEVA" F.M., SUCRE CHUQUISACA	ATT-DJ-CON LR LP	35	19/12/2016	DERECHO 10	E	383,384,385,387,404, 408	383, 384, 385, 404, 408 NO ESTA EN SU CARPETA NI EN EL DIGI 387 ANULADO
47	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS		CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	1/2017 VILLAVISIÓN T.V. 5/2017 CI - SW BOLIVIA S.R.L. 7/2017 SELVANET 9/2017 BT SOLUTIONS LIMITED - SUCURSAL BOLIVIA 10/2017 CABLE VISION DIGITAL			17/1/2017	DERECHO 10	E	2,3,4,6,8	2, 3, 4, 6, 8 COPIAS DEL ORIGINAL
48	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS		CONTRATO MODIFICATORIO	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	ATT-DJ LR LP 186/2016 DE 10 DE JUNIO DE 2016 ATT-DJ-CON LR LP 277/2016 DE 19 DE SPETIEMBRE DE 2016 ATT-DJ-CON- LU LP 7/2014 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2014 ATT-DJ-CON LR LP 255/2016 DE 15 DE JULIO DE 2016 ATT-DJ-CON LR LP 256/2016 DE 15 DE JULIO DE 2016 ATT-DJ-CON LR LP 2/2014 DE 12 DE MAYO DE 2014 ATT-DJ-CON LR LP 8/2017 DE 5 DE DICIEMBRE DE 2016 ATT- DJ-CON LR LP 405/2016 D 27 DE DICIEMBRE DE 2016			26/10/2018	DERECHO 10	E		

50	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.37	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	21/2017 OPERADOR SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS S.R.T.P.D. CHULUMANI LA PAZ 23/2017 RADIO EMISORA EXTASIS 94,9 F.M. STEREO, CAPINOTA COCHABAMBA 24/2017 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES HERRERA ETELCOM, PUNATA COCHABAMBA 25/2017 RADIODIFUSORA LA MISION, ORURO 26/2017 ANNA REIMER D BANMANEN, SAN JOSE DE CHIQUITOS SANTA CRUZ 27/2017 YAMPARA TV Y FM, WARNES SANTA CRUZ 38/2017 DIGITAL TELECOMUNICACIONES, GUARAYOS SANTA CRUZ 39/2017 RED UNO DE BOLIVIA S.A., MONTERO SANTA CRUZ 40/2017 RADIODIFUSORA POPULARES S.A., SUCRE CHUQUISACA	ATT-DJ-CON LR LP	37	10/1/2017	DERECHO 10	E	28,29,30,31,32, 33,34,35,36,37	28, 29, 30 ANULADO ,31 ANULADO ,32,33 ANULADO,34,35,36,37 ANULADO
81	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.68	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	641/2017 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., CARANAVI LA PAZ 642/2017 EMPRESA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN "COMERCO UNO", YAPACANÍ SANTA CRUZ 643/2017 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., CERRO MURURATA LA PAZ 644/2017 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., CHULUMANI LA PAZ 645/2017 EMPRESA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MONTERO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ 646/2017 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., TIPJANI LA PAZ 647/2017 "COMPAÑIA BENIANA DE COMUNICACIONES DELLIEEN & DELLIEEN D&D S.A.", TRINIDAD BENI 649/2017 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A. CORIPATA LA PAZ 650/2017 ILLIIMANI DE COMUNICACIONES S.A., COROICO LA PAZ 651/2017 POLICARPIO SANDOVAL RODRIGUEZ RADIO F.M., CAPINOTA COCHABAMBA 652/2017 SISTEMA DE COMUNICACIONES VIA VIAVISIÓN S.R.L., VIACHA LA PAZ 653/2017 ICHILO VISIÓN CANAL 13 VHF (SOCIEDAD SALESIANA), YAPACANI SANTA CRUZ 654/2017 ICHILO (SOCIEDAD SALESIANA) ASOCIACIÓN PRIVADA DE FIELES "SOCIEDAD SALESIANA", YAPACANI SANTA CRUZ 655/2017 OPERADOR RADIO DOMINGO SAVIO FM (SOCIEDAD SALESIANA) DE LA ASOCIACIÓN PRIVADA DE FIELES "SOCIEDAD SALESIANA", INDEPENDENCIA COCHABAMBA 656/2017 RADIO DON BOSCO (SOCIEDAD SALESIANA) DE LA ASOCIACIÓN DE FIELES "SOCIEDAD SALESIAN", KAMI COCHABAMBA 657/2017 RADIO DON BOSCO (SOCIEDAD SALESIANA) DE LA ASOCIACIÓN DE FIELES "SOCIEDAD SALESIAN",SAGRADO CORAZÓN 658/2017 RADIO DON BOSCO (SOCIEDAD SALESIANA) DE LA ASOCIACIÓN DE FIELES "SOCIEDAD SALESIAN", MONTERO SANTA CRUZ 659/2017 RADIO DON BOSCO (SOCIEDAD SALESIANA) DE LA ASOCIACIÓN DE FIELES	ATT-DJ-CON LR LP	68	31/8/2017	DERECHO 10	H	648	648 IMPRESO

92	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.79	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	01/2018 PRODRUCCIONES Y COMUNICACIONES BETHESAT S.R.L., SANTA CRUZ 02/2018 PRODRUCCIONES Y COMUNICACIONES BETHESAT S.R.L., SAN BORJA BENI 03/2018 VOX POPULI TAMENGO, PPUERTO QUIJARRO SANTA CRUZ 04/2018 APOLO BOLIOVIA, APOLO LA PAZ 05/2018 CUATEO CAÑADA, SANTA CRUZ 06/2018 XCDJ - MEDIA. COCHABAMBA 07/2018 ENRIQUE TARQUI JUANIQUINA, COCHABAMBA 08/2018 LA PRENSA, SANTA CRUZ 09/2018 PEDRO LUIS SOLETO LIRA, YACUIBA TARIJA 12/2018 RADIO INTEGRIDAD D.R.L. BENI 13/2018 EMPRESA DE TELECOMUNICAIONES NUEVATEL PCS DE BOLIVIA SOCIEDAD ANONIMA, BOLIVIA S.A. 14/2018 RED A D VENIR S.A., SAN IGNACIO S.A., SAN IGNACIO DE MOXOS BENI 15/2018 LA LIPEÑA, SAN CRISTÓBAL POTOSÍ 16/2018 SUPERNATURAL, TARIJA 18/2018 RED A D VENIR S.A., SAN RAMÓN BENI 19/2018 ASTURIZAGA COMUNICACIONES, GUAYARAMERÍN BENI 20/2018 BETHESAT S.R.L., CHALLAPATA URURO	ATT-DJ-CON LR LP	79	5/1/2018	DERECHO 10	I	10,11,17	10,11 ANULADO 17 NO ESTA EN SU CARPETA
93	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.80	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	21/2018 BETHESAT S.R.L., PUERTO SUAREZ SANTA CRUZ 22/2018 RED A D VENIR S.A., SAN BORJA BENI 23/2018 RADIO LA VOZ DE COROICO, LA PAZ 24/2018 RADIO BOANERGES, CHOJLLA LA PAZ 26/2018 EL BAÑADO, MONTEAGUDO CHUQUISACA 27/2018 CENTO AFROBOLIVIANO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y COMUNITARIO - CADIC, COROICO LA PAZ 28/2018 RADIO TV HAZIEL CHIHUAHUA S.R.L., COLONIA CHIHUAHUA SANTA CRUZ 29/2018 SAN BARTOLOME DE YACO, LA PAZ 30/2018 EL BAÑADO, MONTEAGUDO CHUQUISACA 31/2018 BETHESAT S.R.L., MACHACAMARCA ORURO 32/2018 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MIZQUE, COCHABAMBA 33/2018 UNIVERSIDAD PÚBLICA DE EL ALTO, LA PAZ 35/2018 KALLE VISIÓN TV, SAN JOSÉ POCITOS TARIJA 36/2018 ASOCIACIÓN DE MÚSICOS ELECTRÓNICOS DE COCHABAMBA - AMEC, PUNATA COCHABAMBA 37/2018 MOROCHATA - CEDECOM, COCHABAMBA 38/2018 ENTERRRIANA, ENTRE RÍOS TARIJA 39/2018 ASOCIACIÓN PROVISÓN DE RADIOS COMUNITARIOS (A.P.R.A.C.) LA PAZ 40/2018 FERNANDO FLORES LIAÑO, SAN JAVIER SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP	80	2/2/2018	DERECHO 10	I	35	NO APARECE EN SISCOR

94	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O4.5.1.3.81	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	42/2018 SERVICIO DE COMUNICACIÓN TEKOUPI, CAMIRI SANTA CRUZ 43/2018 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, LA PAZ 44/2018 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SOIMÓN, COCHABAMBA 45/2018 WARA COMUNICACIONES, LLALLAGUA POTOSÍ 46/2018 DETER AGREDA PEDRAZA, ASCENCIÓN DE GUAYAROS SANTA CRUZ 47/2018 ENJOY RADIO, TUPIZA POTOSÍ 48/2018 LA UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA, COLOMI COCHABAMBA 51/2018 RADIO SPLENDID, LA PAZ 52/2018 LA FEDERACIÓN DEPARTAMENTAL DE TRABAJADORES FABRILES DE ORURO, ORURO 53/2018 HJOVANNA MAGALY ALARCÓN DURÁN , POTOSÍ 54/2018 ASOCIACIÓN GREMIAL AGROPECUARIA UNIÓN DE CAÑEROS GUABIRÁ, MONTERO SANTA CRUZ 55/2018 RED A D VENIR S.A., REYES BENI 56/2018 RADIO TV "SAN PABLO", ENTRE RÍOS TARIJA 57/2018 GIGAVISIÓN SUR - SUCRE S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 59/2018 ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE RADIOS COMUNITARIAS (A.P.R.A.C.) MECAPACA LA PAZ 60/2018 ASOCIACIÓN "CHAJRA RINAJ MASIS", COCHABAMBA	ATT-DJ-CON LR LP	81	16/3/2018	DERECHO 10	I	49 50 58	58 HAY QUE BUSCAR
95	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.82	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	61/2018 ROMANCE COMUNICACIONES, UYUNI POTOSÍ 62/2018 WILLIAMS CORDERO VALDEZ, EL TORNO SANTA CRUZ 63/2018 RADIO Y TELEVISIÓN MODELO, SAN IGNACIO DE VELASCO SANTA CRUZ 65/2018 "BOLIVIA TV" 68/2018 RADIOS COMUNITARIAS (A.P.R.A.C.) VIACHA LA PAZ 69/2018 RADIOS COMUNITARIAS (A.P.R.A.C.) ACONRAIMES LA PAZ 70/2018 RED COMUNICACIONES NUEVA IMAGEN PARA BOLIVIA, LA PAZ 71/2018 CENTRAL DE COMUNICACION NUEVO TIEMPO CNT, COCHABAMBA 72/2018 CLASIK ME ENCATA, POTOSÍ 73/2018 PODER TOTAL, ORURO 74/2018 "LA BOHEMIA" SUCRE CHUQUISACA 75/2018 RADIO ALTAMAR, POTOSÍ 77/2018 LA CENTRAL OBRERA, SANTA CRUZ 78/2018 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN LIBERTAD, LA PAZ 86/2017 OPERADOR SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN LIBERTAD, ACHACACHI LA PAZ	ATT-DJ-CON LR LP	82	16/10/2018	DERECHO 10	I	64 66 67 76	64 66 67 ANUADOS

96	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.3.83	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	01/2018 SISTEMA DE TV CABLE DIGITAL RAMAL 02/2018 JAISON PARRAGA SUAREZ 03/2018 SISTEMA ELECTRONICA "YACHAY LATH" 04/2018 CABLE TV CHARAGUA 05/2018 AMERICAN - CTV S.R.L. 06/2018 COOPERATIVA DE SERVICIOS ELÉCTRONICOS TUPIZO LTDA 07/2018 TELEVISIÓN DE ALTA TECNOLOGIA UNICA S.R.L. 08/2018 DAIFO TELECOM S.R.L. 10/2018 TRISECOM S.R.L. 11/2018 LOPEZTELECOM 12/2018 FÉNIX - TELECOM S.R.L. 13/2018 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES NUEVATEL PCS DE BOLIVIA SOCIEDAD ANÓNIMA NUEVATEL PCS DE BOLIVIA S.A.	ATT-DJ-CON LR LP	83	27/2/2018	DERECHO 10	I	9	9 FOTOCOPIA DEL ORIGINAL
107	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1..94	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	121/2019 RADIO FIDES TARIJA S.R.L., TARIJA 122/2019 RADIO EMISORA F.M. KANCHA PARLAJSPA 123/2019 PANAMERICANA - SOMERA LTDA., TARIJA 124/2019 RADIO HIT, SANTA CRUZ 125/2019 RADIO PANAMERCANA, TRINIDAD BENI 126/2019 RADIO ESTELAR, LA PAZ 127/2019 RADIO FIDES LA PAZ S.R.L. 128/2019 CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 130/2019 CRIS VISION, SANTA CRUZ 131/2019 CRISTO ES EL SEÑOR, ORURO 132/2019 PERSYSTEM S.R.L. COCHABAMBA 133/2019 RADIO FIDES POTOSÍ S.R.L., POTOSÍ 134/2019 RADIO FIDES SANTA CRUZ S.R.L. MONTERO 135/2019 CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L., ORURO 136/2019 PLATA RADIO Y TELEVISIÓN, LA PAZ 137/2019 RADIO Y TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD, ORURO 138/2019 SOCIEDAD MERCANTIL DE RADIODIFUSIÓN LIMITADA RADIO PANAMERICANA - SOMERA LTDA., LA PAZ 139/2019 RADIO FIDES SANTA CRUZ S.R.L., SANTA CRUZ 140/2019 MEGA ORIENTE S.R.L., SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP	94	25/9/2019	DERECHO 10	J	129	ANULADO

109	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.96	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	161/2019 SERVICIO DE COMUNICACIONES (SECOM), SANTA CRUZ 162/2019 MONICA BETZABE TORRICO SAAVEDRA, COCHABAMBA 163/2019 ROMANCE COMUNICACIONES, LA PAZ 165/2019 PRODUCCIONES Y COMUNICACIONES BETHESAT S.R.L., COCHABAMBA 166/2019 EMPRESA DE COMUNICACIÓN SOCIAL EL DEBER S.A., MONTERO SANTA CRUZ 167/2019 EL DEBER S.A., SANTA CRUZ 168/2019 COTAS S.R.L., SANTA CRUZ 169/2019 MUJERES ASOCIADAS - COMUNICACIÓN S.R.L., LA PAZ 170/2019 MUNDIAL SERVICIOS PUBLICITARIOS, COCHABAMBA 171/2019 RADIO FAMA F.M. 101.5, SANTA CRUZ 173/2019 CENTRO DE EDUCACIÓN POPULAR QHANA, LA PAZ 174/2019 CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L. TARIJA 175/2019 F.M. OK, COCHABAMBA 176/2019 RADIO F.M. COLOR GLOBAL, SUCRE CHUQUISACA 177/2019 BANANA PRODUCCIONES - RADIO, COCHABAMBA 178/2019 CHUQUISACA XXI COMUNICACIÓN INTEGRAL CANAL 15 LA CAPITAL, PULSAR TV, RADIO FORMULA 103.3, SUCRE CHUQUISACA 179/2019 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA RADIO LA PAZ DEL SUR, LA PAZ 180/2019 MISIÓN ANDINA EVANGÉLICA, COCHABAMBA	ATT-DJ-CON LR LP	96	27/09/219	DERECHO 10	J	164 172	ANULADO
110	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.397	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	181/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., TRINIDAD BENI 182/2019 GONZALO VALVERDE Z - COMUNICACIONES, LA PAZ 183/2019 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L., POTOSÍ 184/2019 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L., TARIJA 187/2019 HOLY TRINITY, COCHABAMBA 188/2019 RADIO PANAMERICANA - SOMERA LTDA., COCHABAMBA 189/2019 SOCIEDAD MERCANTIL DE RADIODIFUSION LIMITADA RADIO PANAMERICANA - SOMERA LTDA., POTOSI 190/2019 HUMBERTO GASTON VARGAS FUENTELZAS, TARIJA 191/2019 PANAMERICANA - SOMERA LTDA, SANTA CRUZ 192/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., LA PAZ 193/2019 CORAL RADIODIFUSIÓN S.R.L., ORURO 194/2019 RADIO CIUDAD S.R.L., LA PAZ 195/2019 IMPERIAL RADIO Y TELEVISIÓN, POTOSÍ 196/2019 RADIO FIDES TRINIDAD S.R.L., BENI 197/2019 RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD, LA PAZ 198/2019 SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD, SUCRE CHUQUISACA 199/2019 SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD, COCHABAMBA 200/2019 CASA DE LA MUJER, SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP	97	7/10/2019	DERECHO 10	J	184,185,186	

111	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.98	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	202/2019 ORGANIZACIÓN RADIODIFUSORA KOLLASUYO Y CIA., POTOSÍ 203/2019 JUAN CARLOS NEMTALA BALLON, LA PAZ 204/2019 RED UNO DE BOLIVIA S.A., MONTERO SANTA CRUZ 205/2019 RADIO ENLACE, SANTA CRUZ 206/2019 FM GENNIUS, COCHABAMBA 207/2019 RADIO MARANATHA, LA PAZ 208/2019 RADIO INFINITA DE COMUNICACIONES F.M., LA PAZ 209/2019 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN AGUARAGUE, VILLAMONTES TARIJA 210/2019 RED UNO DE BOLIVIA S.A., ORURO 211/2019 XCDJ-MEDIA, COCHABAMBA 212/2019 GIGAVISIÓN SUR - SUCRE S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 213/2019 RADIO CAÑOTO, SANTA CRUZ 215/2019 ACCIÓN CULTURAL LOYOLA, SUCRE, CHUQUISACA 216/2019 RADIO CENTRO LTDA. COCHABAMBA 217/2019 RADIO EMISORA FM EXPANSION, ORURO 218/2019 MILENIO COMUNICACIONES S.R.L., COCHABAMBA 219/2019 SUPER FM S.R.L., TRINIDAD BENI 220/2019 SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD, SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP	98	8/10/2019	DERECHO 10	J	214	ANULADO
112	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.4.1.3.99	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	221/2019 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 222/2019 RADIO ADMIRABLE, LA PAZ 223/2019 DIÓCESIS DE SAN IGNACIO DE VELASCO, SAN IGNACIO SANTA CRUZ 224/2019 RADIO ADMIRABLE, SANTA CRUZ 225/2019 RADIO PANAMERICANA - SOMERA LTDA, LA PAZ 226/2019 RADIO PANAMERICANA - SOMERA LTDA. SUCRE CHUQUISACA 227/2019 RADIO GRIGOTA A,M., SANTA CRUZ 229/2019 RADIO CENTRO LTDA, COCHABAMBA 230/2019 RADIODIFUSORAS LA PAZ S.R.L., LA PAZ 231/2019 FUNDACION ACCIÓN CULTURAL LOYOLA, TARIJA 232/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., TARIJA 233/2019 RADIO DOBLE LATINA S,R,L., SANTA CRUZ 235/2019 ASOCIACIÓN RADIO MARÍA, SANTA CRUZ 236/2019 DIÓCESIS DE SAN IGNACIO DE VELASCO, SANTA CRUZ 237/2019 TRILOGÍA MUNDIAL SUCRE, CHUQUISACA 238/2019 EDICIONES Y COMUNICACIONES MARITIMA S.A., SANTA CRUZ 239/2019 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 240/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., ORURO	ATT-DJ-CON LR LP	99	9/10/2019	DERECHO 10	J	228	ANULADO



113	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.100	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	241/2019 CHUQUISACA XXI COMUNICACIÓN INTEGRAL CANAL 15 LA CAPITAK, PULSAR TV, RADIO FORMULA 103.3, SUCRE CHUQUISACA 245/2019 RADIO TRINIDAD, LA PAZ 247/2019 RADIO CELESTIAL EL MILAGRO, LA PAZ 248/2019 FANTASTICO S.R.L., COCHABAMBA 249/2019 RADIO FIDES LA PAZ S.R.L., LA PAZ 250/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., COBIJA PANDO 251/2019 RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD, TARIJA 253/2019 RADIO MELODIA F.M. 99.3, LA PAZ 254/2019 RADIO FIDES ORURO SR.L. 255/2019 CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L., LA PAZ 256/2019 WSN CAMBIEMOS AL MUNDO, LA PAZ 257/2019 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L., ORURO 258/2019 RED UNO DE BOLIVIA S.A., TRINIDAD BENI 260/2019 ORIENTE LTDA. (ECOR LTDA) CANAL 9 TELEORIENTE, MONTERO SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP	100	11/10/2019	DERECHO 10	K	242,243,244,24 6,252,259	242,243,252,259 ANULADO
114	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.101	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	262/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., COLOMI COCHABAMBA 265/2019 A B C, BERMEJO TARIJA 266/2019 CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L., POTOSI 267/2019 A B C, VILLAMONTES TARIJA 268/2019 COMPAÑÍA COMERCIAL MINERA RICACRUZ LTDA, POTOSÍ 269/2019 CASA RELIGIOSA DE LOS PADRES OBLATOS DE MARIA INMACULADA NUESTRA SEÑORA DE LOS OBREROS DEL SIGLO XX, LLALLAGUA POTOSÍ 270/2019 CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L. SANTA CRUZ 271/2019 RED UNI DE BOLIVIA S.A., SUCRE CHUQUISACA 272/2019 RADIO PANAMERICANA - SOMERA LTDA, ORURO 273/2019 RED UNO DE BOLIVIA S.A., TARIJA 274/2019 IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA (IASD) LA PAZ 276/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., SUCRE CHUQUISACA 277/2019 RED UNO DE BOLIVIA S.A., POTOSÍ 278/2019 ORIENTE LTDA. (ECOR LTDA), PUERTO QUIJARRO COCHABAMBA 280/2019 COMPAÑÍA COMERCIAL MINERA RICACRUZ LTDA. TRINIDAD BENI	ATT-DJ-CON LR LP	101	11/10/2019	DERECHO 10	K	263,264,275,27 9	263,264,275,279 anulado

115	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.102	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	281/2019 COMPAÑÍA COMERCIAL MINERA RICACRUZ LTDA., COBIJA PANDO 283/2019 RADIO VOLUNTAD, ORURO 284/2019 JHV RADIO, ORURO 285/2019 RADIO DIFUSORA POTOSÍ F.M. STEREO A VOZ DE LA MONTAÑA DE PLATA, POTOSÍ 286/2019 SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD, CHULUMANI LA PAZ 286/2019 RADIO GLOBAL AMPLITUD MODULADA 1380, SUCRE CHUQUISACA 287/2019 RADIO GLOBAL AMPLITUD MODULADA 1380, SUCRE CHUQUISACA 288/2019 STEREO MELODIA COLONIAL 101.1 F.M 289/2019 FRECUENCIA MODULADA DIANA D, COCHABAMBA 290/2019 F.M. EL SONIDO DE LA VIDA, COCHABAMBA 292/2019 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R., ORURO 293/2019 INFOMEDIOS, LA PAZ 294/2019 RADIO DIFUSORAS INTEGRACIÓN S.R.L., LA PAZ 295/2019 PODER DE DIOS SRTPD, SANTA CRUZ 296/2019 RADIO LIDER LA DIFERENCIA F.M. 107.1 R.LD, POTOSÍ 297/2019 SERVICIO DE COMUNICACIONES (SECOM) POTOSÍ 298/2019 RADIO F.M. GALÁCTICA, LA PAZ 300/2019 TELEVISIÓN TROPICAL CANAL 24 UHF Y RADIO TROPICAL F.M. 106.7 MHZ, ORURO	ATT-DJ-CON LR LP	102	11/10/2019	DERECHO 10	K	282,291,299	291,299 anulados
116	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.103	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	301/2019 TELEVISIÓN TROPICAL CANAL 24 UHF Y RADIO TROPICAL F.M. 106,7 MHZ, ORURO 302/2019 RADIO SPLENDID, LA PAZ 303/2019 RADIO DIFUSORA NAVIA COMUNICACIONES 89.5, COCHABAMBA 304/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, ORURO 305/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, COBIJA PANDO 306/2019 INFOMEDIOS, LA PAZ 307/2019 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L., POTOSÍ 308/2019 RADIO SAN ANTONIO F.M. 99.5 POTOSÍ 309/2019 RADIO DIFUSORA CLASICA FM, SANTA CRUZ 310/2019 RADIO CALIENTE 105.1 SANTA CRUZ 312/2019 RADIO GLOBAL TURBO SAT F.M, ORURO 313/2019 RADIODIFUSORAS S.A. LA PAZ 314/2019 RADIO PANAMERICANA - SOMERA LTDA. LA PAZ 315/2019 ORIENTE LTDA. (ECOR LTDA) CANAL 9 TELEORIENT, COBIJA PANDO 316/2019 RADIODIFUSORA CONCORDIA, ORURO 318/2019 ESPERANZA, AQUILE COCHABMABA 319/2019 RSM RADIO STUDIO MEGA, LA PAZ	ATT-DJ-CON LR LP	103	24/10/2019	DERECHO 10	K	311,317	ANULADO

117	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.104	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	321/2019 RADIODIFUSORA POPULARES S.A., POTOSÍ 322/2019 RADIODIFUSORA POPULARES S.A., TUPIANI LA PAZ 323/2019 IGLESIA ADVENTISTA DEL EPTIMO DIA (IASD), COBIJA PANDO 324/2019 "MARTE" F.M. 105.1, COCHABAMBA 325/2019 SAN GABRIEL, LA PAZ 326/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., POTOSÍ 327/2019 IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA, COCHABAMBA 328/2019 RADIO DIFUSORA LA MISIÓN, LA PAZ 329/2019 IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA (IASD), TRINIDAD BENI 330/2019 IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA (IASD), POTOSI 331/2019 RADIODIFUSORAS POPULARES S.A., SUCRE CHUQUISACA 332/2019 RADIO ESPERANZA, AIQUILE COCHABAMBA 333/2019 "PRO-Q.P.X." VINTO COCHABAMBA 334/2019 RADIO SONIDO NELSON, ORURO 335/2019 RADIO MARÍA, COCHABAMBA 336/2019 IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA (IASD), SUCRE CHUQUISACA 338/2019 POPULARES S.A., LA PAZ 339/2019 OPERADOR DIFUSORA S.R.L., LA PAZ 340/2019 DIFUSORA AREVALO S.R.L., LA PAZ	ATT-DJ-CON LR LP	104	28/10/2019	DERECHO 10	K	337	ERROR DE EMISIÓN
118	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.105	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	341/2019 CANAL 4 INDO VISION S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 342/2019 RADIO SAN GABRIEL S.R.L., COCHABAMBA 344/2019 RADIO BANANAS, TARIJA 345/2019 P.A.T.C. CANAL 8 DE INTEGRACIÓN TELEVISIVA, PUNATA COCHABAMBA 346/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., CAPINOTA COCHABAMBA 348/2019 A B C, TARIJA 349/2019 EJÉRCITO DE BOLIVIA, SUCRE CHUQUISACA 351/2019 RADIODIFUSORAS POPULARES S.A., COROICO LA PAZ 352/2019 CARRASCO, IVIRGAZAMA COCHABAMBA 353/2019 IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA (IASD), ORURO 354/2019 ASAMBLEAS DE DIOS DE BOLIVIA, COCHABAMBA 355/2019 RADIO MADRUGADOR, COCHABAMBA 356/2019 RADIO LOYOLA S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 357/2019 RADIO LOYOLA S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 358/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, LA PAZ 359/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, ORURO 360/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, TRINIDAD BENI	ATT-DJ-CON LR LP	105	31/10/2019	DERECHO 10	K	343,347,350	CAMBIO DE DIRECTOR PARA LAS FIRMAS

119	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.106	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	361/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, TUPIZA POTOSÍ 362/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, POTOSÍ 363/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, CHIMORE COCHABAMBA 364/2019 UNIÓN BAUTISTA BOLIVIANA RADIO LA CRUZ DEL SUR, LA PAZ 365/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, LA PAZ 366/2019 HOLY TRINITY, TARIJA 367/2019 CANAL 24 CATÓLICA TV POTOSÍ 368/2019 ARIEL ROBERTO RAMÍREZ ZAMBRANA, COCHABAMBA 369/2019 POPULARES S.A., CORIPATA LA PAZ 370/2019 DIGITAL CACHICATARI, SUCRE CHUQUISACA 371/2019 POPULARES S.A., TARIJA 372/2019 POPULARES S.A., ORURO 373/2019 POPULARES S.A., CHULUMANI LA PAZ 374/2019 POPULARES S.A., CARANAVI LA PAZ 375/2019 COMPAÑIA COMERCIAL MINERA RIACRUZ LTDA, ORURO 376/2019 COMPAÑIA COMERCIAL MINERA RIACRUZ LTDA. TARIJA 377/2019 ANTENA UNO CANAL 6 S.R.L. SUCRE CHUQUISACA 379/2019 ANTENA UNO CANAL 6 S.R.L., TRINIDAD BENI 380/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L., SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP	106	4/11/2019	DERECHO 10	K	378	SOLO ES UN CORRELATIVO
120	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.107	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	381/2019 EJERCITO DE BOLIVIA, TARIJA 385/2019 CARLA XIMENA AREVALO DEHEZA, SANTA CRUZ 389/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L., COBIJA PANDO 390/2019 CADENA NACIONAL S.R.L., TRINIDAD BENI 391/2019 ANTENA UNO CANAL 6 S.R.L., COBIJA PANDO 392/2019 ANTENA UNO CANAL 6 S.R.L., TARIJA 393/2019 VALLE RTV, COCHABAMBA 394/2019 VALLE RTV, COCHABAMBA 395/2019 ANTENA CANAL 6 S.R.L., POTOSÍ 396/2019 ANTENA UNO CANAL 6 S.R.L., ORURO 397/2019 GALAVISIÓN S.R.L., MONTERO SANTA CRUZ 398/2019 CHARCAS A.M., SUCRE CHUQUISACA 399/2019 COLOSAL, SUCRE CHUQUISACA 400/2019 AGUARAGUE, VILLAMONTES TARIJA	ATT-DJ-CON LR LP	107	15/11/2019	DERECHO 10	K	382,383,384,386,387,388	382, 383, 386, 387, 388ANULADO POR RENUNCIA DE LA MAE 384

121	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.108	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	401/2019 COLOSAL, SUCRE CHUQUISACA 402/2019 CADENA NACIONAL S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 403/2019 LA ESTRELLA FM 93.1 EDWIN GONZALO ZAMORA BUTRON, COCHABAMBA 404/2019 ASAMBLE ESPIRITUAL NACIONAL DE LOS BAHAS, CARACOLLO COCHABAMBA 406/2019 EDUCACIÓN RADIOFONICA DE BOLIVIA, LA PAZ 407/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L., VILLAZON POTOSÍ 408/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L., ORURO 409/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L. TARIJA 410/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L., COCHABAMBA 411/2019 GARGAL PRODUCCIONES S.R.L., COCHABAMBA 413/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L., POTOSÍ 415/2019 A B C, TARIJA 416/2019 IGLESIA EVANGELICA AMOR DE DIOS, LA PAZ 417/2019 RADIO W.K.M. 95.1, ORURO 418/2019 VISIÓN CRUZ CANAL 8, MONTERO SANTA CRUZ 419/2019 FRECUENCIA URBANA, SANTA CRUZ 420/2019 CADENA NACIONAL S.R.L., RIBERALTA BENI	ATT-DJ-CON LR LP	108	19/11/2019	DERECHO 10	K	404,405,412,414	405 DE LA CARPETA 412 IMPRESO POR CORRELATIVO
122	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.109	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	421/2019 RED A D VENIR S.A., ORURO 423/2019 RED A D VENIR S.A. LA PAZ 424/2019 RED A D VENIR S.A. TARIJA 425/2019 RED A D VENIR S.A. SUCRE CHUQUISACA 426/2019 SISTEMA CRISTIANO DE COMUNICACIONES S.R.L., LA PAZ 427/2019 RADIO MARÍA, LA PAZ 428/2019 RADIO NUEVO MUNDO S.R.L., SUCRE CHUQUISACA 429/2019 RADIO SAN RAFAEL S.R.L., COCHABAMBA 430/2019 IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA (IASD), TARIJA 431/2019 IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA (IASD), GUAYARAMERIN BENI 432/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L., BERMEJO TARIJA 433/2019 SISTEMA INTEGRAL IBEROAMERICANO DE COMUNICACIONES S.R.L. SIIC S.R.L., LA PAZ 434/2019 EL PORVENIR, TIQUIPAYA COCHABAMBA 435/2019 RICARDO TAPIA ALIAGA, LA PAZ 436/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L., YACUIBA TARIJA 437/2019 RADIO ORIENTE S.R.L., SANTA CRUZ 438/2019 RADIO CADENA NACIONAL S.R.L., LA PAZ 439/2019 COMPAÑIA BENIANAN DE COMUNICACIONES DELLIN & DELLIN D&D S.A., TRINIDAD BENI 440/2019 AREVALO S.R.L., LA PAZ	ATT-DJ-CON LR LP	109	25/11/2019	DERECHO 10	K	422	

123	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.110	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	441/2019 AREVALO S.R.L., LA PAZ 442/2019 PARAISO, SUCRE CHUQUISACA 443/2019 RADIO MARÍA AUXILIADORA (SOCIEDAD SALESIANA), MONTERO SANTA CRUZ 444/2019 CASA RELIGIOSA DE LOS PADRES OBLATOS DE MARÍA INMACULADA NUESTRA SEÑORA DE LOS OBREROS EN EL SIGLO XX, COCHABAMBA 445/2019 JEIMY PAOLA NAVARRO AVILA, TARIJA 446/2019 DIGITAL CACHICATARI, SUCRE CHUQUISACA 448/2019 EFRAIN ALARCON MARTINEZ, LA PAZ 449/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., COCHABAMBA 450/2019 CASA RELIGIOSA DE LOS PADRES OBLATOS DE MARIA INMACULADA NUESTRA SEÑORA DE LOS OBREROS DEL SIGLO XX, ORURO 451/2019 PERIODISMO Y PUBLICIDAD S.R.L. (P Y P, COCHABAMBA 452/2019 RADIO GRIGOTA A.M. Y T.V., SANTA CRUZ 453/2019 CHACALTAYA F.M. 454/2019 RADIO TV SHOW ALTERNATVA 90.7 F.M., ORURO 455/2019 MINERA RICACRUZ LTDA., COCHABAMBA 456/2019 WILLY ANDRES MARTINEZ TAPIA - RADIO CONQUISTADOR FM, SUCRE CHUQUISACA 457/2019 DEPORBOL SOCIEDAD ANONIMA, SANTA CRUZ 458/2019 EL DEBER S.A., SANTA CRUZ 459/2019 "CNT" COCHABAMBA 460/2019 TELEVISIÓN SIN LÍMITES S.R.L., SANTA CRUZ 461/2019 PROMOTORA PARA LA INVERSIÓN Y LA CULTURA S.A., COCHABAMBA 462/2019 RADIODIFUSORA S.A., LA PAZ 463/2019 KANTUTA, LA PAZ 464/2019 RED UNO DE BOLIVIA S.A., SANTA CRUZ 465/2019 ORIENTE LTDA. (ECOR LTDA) CANAL 9, SANTA CRUZ 466/2019 RED UNO DE BOLIVIA S.A., LA PAZ 467/2019 UNIVERSIDAD EVANGELICA BOLIVIANAN, SANTA CRUZ 468/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., SANTA CRUZ 469/2019 JUAN CARLOS PAZ FLORES, TARIJA 470/2019 JUAN CARLOS PAZ FLORES, COCHABAMBA 471/2019 ANDRES IBAÑEZ, SANTA CRUZ 472/2019 ILLIMANI, MONTERO SANTA CRUZ 473/2019 PERIODISTAS ASOCIADOS TELEVISIÓN LTDA. P.A.T. LTDA, LA PAZ 474/2019 COSMOS UNIVERSITARIA S.R.L. LA PAZ	ATT-DJ-CON LR LP	110	27/11/2019	DERECHO 10	K	447	ANULADO
-----	---------------------------------	---------------	------------------------------	--	--	------------------	-----	------------	------------	---	-----	---------

126	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS		CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	521/2019 EMPRESA DE COMUNICACIONES DEL ORIENTE LTDA. (ECOR LTDA,) CANAL 9 TELEORINTE, COCHABAMBA 522/2019 RADIODIFUSORAS MINERA C.P. 212 Y C.P. 213 R.M., URURO 523/2019 GALAVISIÓN S.R.L. "CANL 4 DE TELEVISIÓN" SANTA CRUZ 524/2019 ILLIMANI DE COMUNICACIONES S.A., LA PAZ 525/2019 SAMIRA S.R.L., COCHABAMBA 526/2019 COPACABANA S.R.L., LA PAZ 527/2019 PERIODISTAS ASOCIADOS TELEVISIÓN LTDA. P.A.T., TARIJA 529/2019 RED A D VENIR S.A., SANTA CRUZ 533/2019 PERIODISTAS ASOCIADOS TELEVISIÓN LTDA. P.A.T, COCHABAMBA 534/2019 ILLIMANI, SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP		30/11/2019	DERECHO 10	L		
127	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	0.4.5.1.3.115	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	541/2019 CANAL 13 TV VISIÓN S.R.L., POTOSÍ 542/2019 SAN SILVESTRE F.M., COCHABAMBA 544/2019 COMPAÑÍA COMERCIAL MINERA RICACRUZ LTDA. SUCRE CHUQUISACA 546/2019 RADIO FUEGO DEL ESPIRITU SANTO, LA PAZ 550/2019 WALTER LEON GONZALES, TRINIDAD BENI 551/2019 R.T.V. CELESTIAL DIVINO, TARIJA 552/2019 WALTER GONZALES, COBIJA PANDO 553/2019 WALTER GONZALES, TARIJA 554/2019 WALTER GONALES, COCHABAMBA 555/2019 RADIO ARANASI FM 100.8, PUNATA COCHABAMBA 556/2019 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE UYUNII, POTOSÍ	ATT-DJ-CON LR LP	115	30/11/2019	DERECHO 10	L	543,545	543,545 CORRELATIVO

128	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3..113	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	1/2020 "LA VOZ DEL ATALAYA", LA PAZ 2/2020 COMUNICACIONES DEL ORIENTE LTDA. (ECOR LTDA) CANAL 9, URURO RADIO DIFUSORA CONCORDIA, URURO 7/2020 RADIO FM SANTIAGODECALAMARCA, CALAMARCA LA PAZ 8/2020 RED MP-BOLIVIA PROMENDEZ, LA PAZ 9/2020 TV SISTEMA DE COMUNICACIÓN MUNDIAL, QUILLACOLLO COCHABAMBA 10/2020 RADIO Y TV ATESUR, SUCRE CHUQUISACA 11/2020 RED MP-BOLIVIA PROMENDEZ, LA PAZ 14/2020 RADIO COMUNITARIA SANTA CLARA, SORATA LA PAZ 15/2020 RADIO BOLIVIANA DIGITAL, DESAGUADERO LA PAZ 17/2020 RADIO CALIFORNIA 97.9 FM TROPICAL, SUCRE CHUQUISACA 18/2020 URKUPIÑA TROPICAL, SUCRE CHUQUISACA 19/2020 PRODUCCIONES Y COMUNICACIONES BETHESAT S.R.L., TARIJA 20/2020 KE BUENA, UYUNI POTOSÍ 22/2020 RADIO ONDA TARIJEÑA, TARIJA 1/2020 CONTRATO MODIFICATORIO BOLSAT TELECOMUNICACIONES S.R.L. 4/2020 CONTRATO MODIFICATORIO PRODUCCIONES RITMO HIT 43/2019 CONTRATO MODIFICATORIO RITMO HIT	ATT-DJ-CON LR LP	116	3/1/2020	DERECHO 10	L	3,4,5,6,12,13,16	5, IMPRESO 12,13 FOTOCOPIA
130	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.118	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	3/2021 MEDIO ALTERNATIVO REGIONAL VISION POTOSÍ "MARVISIÓN POTOSÍ", POTOSI 4/2021 SUPER TROPICAL CALIENTE F.M. URURO 5/2021 CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L., POTOSÍ 7/2021 ANTONIO BARBATO LTDA., LA PAZ 12/2021 RADIAL INDOAMERICANA LTDA. POTOSÍ 13/2021 GIGAVISIÓN LA PAZ ILLIMANI S.R.L., LA PAZ 14/2021 GIGAVISIÓN S.R.L., SANTA CRUZ 16/2021 COMUNICACIÓN Y MARKETING SR.L., LA PAZ 18/2021 COSMOS DE BOLIVIA LTDA., COCHABAMBA 24/2021 SISTEMA RISTIANO EL VERBO DE DIOS, GUAYARAMERIN BENI 25/2021 SATEL POTOSI	ATT-DJ-CON LR LP	118	1/3/2021	DERECHO 10	L	1,2,6,8,9,10,11, 15,17,19,20,21, 22,23	IMPRESO



131	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.119	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	30/2021 FUNDACIÓN ACCIÓN CULTURAL LOYOLA, TARIJA 31/2021 FUNDACIÓN INSTITUTO RADIOFÓNICO FE Y ALEGRÍA "IRFA", SANTA CRUZ 34/2021 INSTITUTO FRANCO BOLIVIANO PARA LA EDUCACIÓN, LA PAZ 36/2021 WILLY ANDRES MARTINEZ TAPIA - RADIO CONQUISTADOR FM, SUCRE CHUQUISACA 37/2021 BRAVO BRAVO, ORURO 39/2021 RADIO ANTENA SUR (CLASSE SUR) TARIJA 41/2021 SISTEMA DE COMUNICACIONES HORIZONTES, SUCRE CHUQUISACA 42/2021 RADIO SUPER ÉXITOF.M., SANTA CRUZ 44/2021 SAHONERO PUBLICIDAD, COCHABAMBA 45/2021 RADIO VOZ DE DIOS Y NO DE HOMBRE, COPACABA LA PAZ 46/2021 RADIO PATUJU, TRINIDAD BENI 49/2021 LIFE TELEVISION, SANTA CRUZ	ATT-DJ-CON LR LP	119	3/3/2021	DERECHO 10	L	32,33,35,38,40, 43
132	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.120	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	51/2021 RADIO TELEVISIÓN CARANAVI S.R.L., CARANAVI LA PAZ 53/2021 MEGAVISIÓN S.R.L., LA PAZ 54/2021 SISTEMA DE RADIO FM Y TELEVISIÓN COMUNITARIA CRUZ ANDINA, COPACABANA LA PAZ 55/2021 RADIO F.M. GUADALUPE E.W.D., POTOSI 56/2021 RADIO HUAYNA POTOSI S.R.L. RHP S.R.L., LA PAZ 57/2021 MEGAVISIÓN S.R.L., SANTA CRUZ 58/2021 SISTEMA DE COMUNICACIÓN PEÑAS 740, LA PAZ 60/2021 PUBLICIDAD GLOBAL, SUCRE CHUQUISACA 65/2021 CANAL 2 COCHABAMBA CORAZÓN DE AMERCIA S.R.L., COCHABAMBA 66/2021 RDIO CAPO F.M. 91.3, SANTA CRUZ 67/2021 VOZ RADIO Y NO DE HOMBRE, COMARCA SANTA CRUZ 71/2021 RADIO IMAGEN F.M. ORURO 72/2021 RADIO COMUNICACIÓN ANTENA 2000, SUCRE CHUQUISACA 73/2021 CORP. ULTRAVISIÓN S.R.L., LA PAZ 74/2021 ME.BE'S PRODUCCIONES, ORURO 75/2021 MULTICOMUNICACIÓN AMAZÓNICA DE SERVICIOS MAS S.R.L., RIBERALTA BENI	ATT-DJ-CON LR LP	120	5/4/2021	DERECHO 10	L	52,59,61,62,63, 64,68,69,70

133	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATOS	O.4.5.1.3.121	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	78/2021 RADIO FIDES TRINIDAD S.R.L., COBIJA PANDO 79/2021 CUARZO COMUNICACIONES, LA PAZ 80/2021 SISTEMA DE COMUNICACIÓN KANTUTA, ORURO 82/2021 RADIO COMUNICACIÓN ANTENA 2000, SUCRE CHUQUISACA 83/2021 FIDES TARIJA S.R.L., YACUIBA TARIJA 84/2021 TAYPI COMUNICACIONES, LA PAZ 85/2021 RADIO F..M. GUADALUPE E.W.D. 86/2021 LA METRO VIKO, TUPIZA POTOSÍ 87/2021 SISTEMA DE RADIO FM Y TEEVISIÓN COMUNITARIA CRUZ ANDINA, COPACABANA LA PAZ 89/2021 ANULADO POR ACTUALIZACIÓN 90/2021 RADIO COMUNITARIA RENOVACIÓN, SAN RAMÓN SANTA CRUZ 91/2021 FTTVCOMUNICACIONES S.R.L., COCHABAMBA 92/2021 RADIO F.M. POTENCIA, COCHABAMBA 93/2021 FTTCOMUNICACIONES S.R.L. , ÁREA DE SERVICIO LA PAZ 94/2021 RADIO GOSÉN, BUENA VISTA SANTA CRUZ 95/2021 FUNDACION INSTITUTO RADIOFÓNICO FE Y ALEGRIA "IRFA", SANTA CRUZ 96/2021 TV SISTEMA DE COMUNICACIÓN MUNDIAL, QUILLACOLLO COCHABAMBA 97/2021 RED RADIO Y TELEVIS'N SOBRENATURAL, YAPACANI SANTA CRUZ 98/2021 PERIÓDICO "SUREÑO", TUPIZA POTOSÍ 99/2021 MIA RADIO Y TELEVISIÓN, PUERTO SUÁREZ, SANTA CRUZ 100/2021 INTERACTIVO T.V., POTOSÍ	ATT-DJ-CON LR LP	121	1/7/2021	DERECHO 10	M	88	no esta en su carpeta
-----	---------------------------------	---------------	------------------------------	--	---	------------------	-----	----------	------------	---	----	-----------------------

134	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.122	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	<p>101/2021 MIA RADIO Y TELEVISIÓN, PUERTO SUÁREZ SANTA CRUZ</p> <p>102/2021 GIGAVISIÓN S.R.L., TRINIDAD BENI</p> <p>103/2021 LA PIONERA, SAMAIPATA SANTA CRUZ</p> <p>104/2021 BOLIVIALAPAZ, LA PAZ</p> <p>105/2021 TV MUNDIAL RTM, MONTERI SANTA CRUZ</p> <p>106/2021 EMPRESA DE COMUNICACIONES EOTION - ERDICAR, COCHABAMBA</p> <p>107/2021 SISTEMA DE COMUNICACIONES EMOTION - ERDICAR, COCHABAMBA</p> <p>110/2021 DIÓCESIS DE SAN IGNACIO DE VELASCO, GUARAYOS SANTA CRUZ</p> <p>111/2021 WAEA COMUNICACIONES, SAN JULIÁN SANTA CRUZ</p> <p>113/2021 WARA COMUNICACIONES, YAPACANÍ SANTA CRUZ</p> <p>114/2021 RADIO Y TELEVISIÓN FRANCISCANAS, GURAYOS SANTA CRUZ</p> <p>115/2021 RADIO EMISORA HORIZONTE, TARIJA</p> <p>117/2021 DIÓCESIS DE SAN IGNACIO DE VELASCO, PUERTO SUÁREZ SANTA CRUZ</p> <p>119/2021 RADIO VOZ DE DIOS Y NO DE HOMBRE, MONTERO SANTA CRUZ</p> <p>120/2021 RADIO VOZ DE DIOS Y NO DE HOMBRE, COTOCA SANTA CRUZ</p> <p>122/2021 DIÓCESIS DE SAN IGNACIO DE VELASCO, ROBORÉ SANTA CRUZ</p> <p>123/2021 FM. TRIGAL, ARANI COCHABAMBA</p> <p>124/2021 SPIRIT OF GOD, SAN LORENZO TARIJA</p>	ATT-DJ-CON LR LP	122	25/8/2021	DERECHO 10	M	108,109,112,116,118	
135	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.123	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	<p>126/2021 TELEOR, URURO</p> <p>127/2021 TV MUNDIAL RTM, MONTERO SANTA CRUZ</p> <p>128/2021 RADIO LIBERTAD F.M., TARIJA</p> <p>130/2021 ARACELY SOTO NAVARRO, LLALLAGUA POTOSÍ</p> <p>133/2021 EMPRESA OPERADORA Y CONCESIONARIA ANDINA S.R.L., LA PAZ</p> <p>135/2021 FUNDACIÓN PÚBLICA DE FIELES "RED DE TELEVISIÓN VIRGEN DE COPACABANA" - CANAL 57, LA PAZ</p> <p>137/2021 EMPRESA OPERADORA Y CONCESIONARIA ANDINA S.R.L., LA PAZ</p> <p>138/2021 EMPRESA OPERADORA Y CONCESIONARIA ANDINA S.R.L., COCHABAMBA</p> <p>139/2021 RED RADIO Y TELEVISIÓN SOBRENATURAL, WARNES SANTA CRUZ</p> <p>140/2021 RADIO J.K.R. LATINA DE CLIZA, CLIZA COCHABAMBA</p> <p>141/2021 SISTEMAS DE COMUNICACIONES BARTOLINA SISA, LA PAZ</p> <p>142/2021 PANORAMA RADIO Y TELEVISIÓN, PUNATA (VALLE ALTO), COCHABAMBA</p> <p>143/2021 RADIO HIT MINERA RHM, POTOSÍ</p> <p>145/2021 RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD, BERMEJO TARIJA</p> <p>146/2021 CENTRO DE APOYO Y LA EDUCACIÓN POPULAR - CAEP HUANUNI URURO</p> <p>147/2021 SISTEMA DE RADIO TELEVISIÓN PODER DE DIOS SRTPD, MONTERO SANTA CRUZ</p> <p>148/2021 RADIO TELEVISION PODER DE DOS SRTPD, TRINIDAD BENI</p>	ATT-DJ-CON LR LP	123	1/11/2021	DERECHO 10	M	129,131,132,134,136,144	

136	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS	O.4.5.1.3.124	CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	151/2021 NUEVA ANDALUCÍA, TARIJAX 152/2021 NANOS COMUNICACIONES, ORURO 156/2021 CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L., COBIJA PANDO 157/2021 GLOBAL DE COMUNICACIONES TARIJA S.R.L., TARIJA 159/2021 RADIO ARCADIA, SUCRE CHUQUISACA 161/2021 PODER TOTAL, ORURO 162/2021 CANAL 24 CATOLICA TV POTOSI 170/2021 SERTV-SISTEMA ECOLÓGICO DE RADIO Y TELEVISIÓN, CLIZA COCHABAMBA 174/2021 CORPORACIÓN BOLIVIANA DE TELEVISIÓN S.R.L., COBIJA PANDO	ATT-DJ-CON LR LP	124	17/12/2021	DERECHO 10	M	153,154,155,160,163,164,165,166,167,168,169,171,172,173	no esta en su carpeta
137	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS		CONTRATOS DE CONCESION CONTRATO MODIFICATORIOS	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	1/2021 AGENCIA PARA EL EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN 1/2021 DATALINKS S.R.L. 2/2021 RADIO SAN SILVESTRE F.M. S.R.L. 3/2021 SANTOS RAUL RÍOS RIVERO 4/2021 TELECOMUNICACIONES NUEVATEL (ANULADO) 5/2021 TELECOMUNICACIONES NUEVATEL 34/2021 ZAETABOY EXPRESS COURIER	ATT-DJ-CON LR LP		5/3/2021	DERECHO 10	M		
138	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS		CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	15/2022 RADIO SONORA FAMA F.M., VIACHA LA PAZ 14/2022 RADIO SOLARIUM, MONTERO SANTA CRUZ 13/2022 RADIO ESPERANZA, AIQUILE COCHABAMBA 12/2022 RADIO F.M. UNIVERSITARIA SATURNO S.R.L., TRINIDAD BENI 11/2022 LA VOZ PRIVINCIANA RADIO Y TELEVISIÓN, ENTRE RÍOS TARIJA 10/2022 RADIO EMISORA F.M. SUR SUPREMO REY, VILLAXÓN POTOSÍ 8/2022 CENTRO JUANA AZURDUY, SUCRE CHUQUISACA 7/2022 SISTEMA DE COMUNICACIONES HORIZONTES, SUCRE CHUQUISACA 6/2022 RADIOEMISORA FRECUENCIA CAROLINA Y CORREA S.R.L., PUERTO QUIJARRO SANTA CRUZ 5/2022 CASTELLÓN COMUNICACIONES CCTV, ENTRE RÍOS COCHABAMBA 3/2022 TELEVISIÓN COMUNITARIA LIDER, CORIPATA LA PAZ 2/2022 RADIO INTEGRIDAD S.R.L., TUPIZA POTOSI	CON LR LP	1	30/12/2021	DERECHO 10	M	1,4,9	

140	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS		CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	30/2022 "RTU" RADIO T.V. UNIVERSAL MONTERO, SANTA CRUZ 29/2022 EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV, PATACAMAYA LA PAZ 28/2022 BOLIVIA TV, SORATA LA PAZ 27/2022 BOLIVIA TV, IXIAMAS LA PAZ 26/2022 BOLIVIA TV, COLQUIRI LA PAZ 25/2022 BOLIVIA TV, CHALLAPATA ORURO 24/2022 BOLIVIA TV, CARANAVI LA PAZ 23/2022 BOLIVIA TV, CORO CORO LA PAZ 22/2022 BOLIVIA TV, CALACOTO LA PAZ 18/2022 SISTEMA DE COMUNICACIÓN ATLANTA TELEVISIÓN, VIACHA LA PAZ 17/2022 RADIO PLATA SONOSO BLEICHNER LIMITADA, SUCRE CHUQUISACA 16/2022 SISTEMA PANDINO DE COMUNICACIONES SPC CANAL 15, COBIJA PANDO	CON LR LP	2	14/4/2022	DERECHO 10	M	19,20,21	
142	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS		CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	75/2022 FEDERACIÓN DE TRABAJADORES VIANDEROS, EL ALTO LA PAZ 74/2022 RADIO AUDIOKISS FM, MONTERO SANTA CRUZ 73/2022 SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES "ANDROMEDYS", CARACOLLO ORURO 72/2022 SUPAKAI COMUNICACIONES, CAMIRI SANTA CRUZ 71/2022 RADIO F.M. ABIGAIL, ENTRE RÍOS TARIJA 70/2022 DTV S.R.L., LA PAZ 69/2022 DTV S.R.L., SANTA CRUZ 67/2022 SISTEMA DE COMUNICACIONES INTI NAYRA, CHALLAPATA ORURO 64/2022 RADIO CREO EN MILAGROS, LA PAZ 63/2022 RTVDCCP, PATACAMAYA LA PAZ 62/2022 SISTEMA DE COMUNICACIÓN "MEGA AMAZONIA", RURRENABAQUE BENI 61/2022 SISTEMA CRISTIANO EL VERBO DE DIOS, GUAYARAMERIN BENI 59/2022 ASTURIZAGA COMUNICACIONES, LA PAZ 57/2022 RADIO MORIAH, SAN IGNACIO SANTA CRUZ 56/2022 RADIO DINÁMICA F.M. 101.3, EL TORNO SANTA CRUZ 54/2022 MEPUB S.R.L., SANTA CRUZ 53/2022 RADIO INTEGRIDAD S.R.L., TARIJA 51/2022 BETHESAT S.A., ORURO	CON LR LP	4	12/7/2022	DERECHO 10	M	68,66,65,60,58,55,52	

143	DIRECCIÓN JURÍDICA - CONTRATOS		CONTRATOS DE CONCESION	RADIODIFUSIÓN SONORA Y RADIODIFUSIÓN TELEVISIVA	<p>90/2022 RADIO MARÍA, CHIMORE COCHABAMBA</p> <p>89/2022 RADIO MARÍA, ORURO</p> <p>88/2022 RADIO MARÍA, SUCRE CHUQUISACA</p> <p>87/2022 RADIO MARÍA, COBIJA PANDO</p> <p>86/2022 SISTEMA DE COMUNICACIÓN "MEGA AMAZONIA", RURRENABAQUE BENI</p> <p>85/2022 EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO DE DIFUSIÓN KAWSACHUN COCA DE LAS 6 FEDERACIONES DEL TRÓPICO - ECD - KAWSACHUN COCA, POTOSÍ</p> <p>84/2022 EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO DE DIFUSIÓN KAWSACHUN COCA DE LAS 6 FEDERACIONES DEL TRÓPICO - ECD - KAWSACHUN COCA, SANTA CRUZ</p> <p>83/2022 EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO DE DIFUSIÓN KAWSACHUN COCA DE LAS 6 FEDERACIONES DEL TRÓPICO - ECD - KAWSACHUN COCA, TRINIDAD BENI</p> <p>82/2022 EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO DE DIFUSIÓN KAWSACHUN COCA DE LAS 6 FEDERACIONES DEL TRÓPICO - ECD - KAWSACHUN COCA, UYUNI POTOSÍ</p> <p>81/2022 EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO DE DIFUSIÓN KAWSACHUN COCA DE LAS 6 FEDERACIONES DEL TRÓPICO - ECD - KAWSACHUN COCA, LA PAZ</p> <p>80/2022 EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO DE DIFUSIÓN KAWSACHUN COCA DE LAS 6 FEDERACIONES DEL TRÓPICO - ECD - KAWSACHUN COCA, SUCRE CHUQUISACA</p> <p>79/2022 EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO DE DIFUSIÓN KAWSACHUN COCA DE LAS 6 FEDERACIONES DEL TRÓPICO - ECD - KAWSACHUN COCA, TARIJA</p> <p>78/2022 EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO DE DIFUSIÓN KAWSACHUN COCA DE LAS 6 FEDERACIONES DEL TRÓPICO - ECD - KAWSACHUN COCA, PUKA MAYO COCHABAMBA</p> <p>77/2022 EMPRENDIMIENTO COMUNITARIO DE DIFUSIÓN KAWSACHUN COCA DE LAS 6 FEDERACIONES DEL TRÓPICO - ECD - KAWSACHUN COCA, COLOI COCHABAMBA</p> <p>76/2022 LA CENTRAL OBRERA REGIONAL EL ALTO, LA PAZ</p>	CON LR LP	5	12/7/2022	DERECHO 10	M		
-----	-----------------------------------	--	------------------------------	--	---	-----------	---	-----------	------------	---	--	--

**AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACION Y TRANSPORTES - ATT**

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS**



**FONDO: AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**

**TRABAJO DIRIGIDO 2022 - 2023**

**ARCHIVO CENTRAL - OFICINA 1**

TITULO EXPEDIENTE / DESCRIPCIÓN	PROCEDENCIA	TOMO	SOPORTE FÍSICO	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN LADO	MÓDULO
INFORMES CONSULTORÍA EN LÍNEA	DAF	1 AL 15	EMPASTADOS	2012 - 2013	DERECHO	7
FONDO ROTATIVO	DAF	4 AL 54	EMPASTADOS	2013	DERECHO	7
CAJA CHICA LA PAZ FONDO I	DAF	1 AL 24	EMPASTADOS	2013	DERECHO	7
CAJA CHICA LA PAZ FONDO II	DAF	1 AL 7	EMPASTADOS	2013	DERECHO	7
FONDO ROTATIVO	DAF	1 AL 14	EMPASTADOS	2013	DERECHO	7
INFORMES CONSULTORÍA EN LÍNEA	DAF	1 AL 10	EMPASTADOS	2013	DERECHO	7
FONDO ROTATIVO	DAF	1 AL 19	EMPASTADOS	2014	DERECHO	7
INFORMES CONSULTORÍA EN LÍNEA	DAF	1 AL 3	EMPASTADOS	2014	DERECHO	7
CAJA CHICA CBBA, TARIJA, SANTA CRUZ	DAF	1 A L 12	EMPASTADOS	2013	DERECHO	7
TESORERÍA ÓRDENES DE PAGO	DAF	1 AL 7	EMPASTADOS	2015	DERECHO	7
COPIA DE C 31	DAF	1 AL 4	EMPASTADOS	2015	DERECHO	7
FONDO ROTATIVO	DAF	1 AL 4	EMPASTADOS	2018	DERECHO	7
COMPROBANTES C 31 SIP	DAF	1 AL 3	EMPASTADOS	2019	DERECHO	7
COMPROBANTES C 21 SIP	DAF	1 AL 3	EMPASTADOS	2017	DERECHO	7
DAF - UF CONTROL DE INGRESOS TAZA DE FISCALIZACIÓN Y REG	DAF	1 AL 47	EMPASTADOS	2019	DERECHO	7
COMPROBANTES C 21 SIP	DAF	1 AL 27	EMPASTADOS	2019	DERECHO	7
COMPROBANTES C 31 SIP	DAF	1 AL 67	EMPASATDOS	2019	DERECHO	7
COMPROBANTES C 31	DAF	1 AL 53	EMPASTADOS	2019	DERECHO	7
CORRESPONDENCIA UNIDAD DE FINANZAS	DAF	1 AL 11	EMPASTADOS	2014 - 2020	DERECHO	7
CONTROL DE INGRESOS	DAF	28 AL 64	EMPASTADOS	2018	IZQUIERDO	8
CONAM	DAF	2 Y 3	EMPASTADOS	2018	IZQUIERDO	8
COMPROBANTES C 31 SIP	DAF	1 AL 5	EMPASTADOS	2018	IZQUIERDO	8
COMPROBANTES C 21 SIP FONDO ROTATIVO	DAF	1 AL 265	EMPASTADOS	2018	IZQUIERDO	8
CONAM	DAF	1 AL 3	EMPASTADOS	2018	IZQUIERDO	8
DAF - UF CONTROL DE INGRESOS DEVENGADOS	DAF	1 AL 398	EMPASTADOS	2019	DERECHO	8
CONTROL DE INGRESOS DEVENGADOS DE TASA DE REGULACIÓN	DAF	1 AL 27	EMPASTADOS	2018	DERECHO	8
COMPROBANTES C 31	DAF	1 AL 217	EMPASTADOS	2017	IZQUIERDO	9
COMPROBANTES C 31	DAF	1 AL 327	EMPASTADOS	2017	IZQUIERDO	9

COMPROBANTES C 31	DAF	1 AL 4	EMPASTADOS	2017	IZQUIERDO	9
COMPROBANTES C 31	DAF	1 AL 346	EMPASTADOS	2018	DERECHO	9
COMPROBANTES C 31	DAF	1 AL 222	EMPASTADOS	2016	DERECHO	9
COMPROBANTES C 31	DAF	1 AL 188	EMPASTADOS	2015	IZQUIERDO	10
ASIENTOS MANUALES	DAF	1 AL 8	EMPASTADOS	2016	IZQUIERDO	10
CALCULO DEBENGADO	DAF	1 AL 26	EMPASTADOS	2017	IZQUIERDO	10



**AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACION Y TRANSPORTES - ATT  
INVENTARIO DE DOCUMENTOS**

**FONDO: AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT  
TRABAJO DIRIGIDO 2022 - 2023  
ARCHIVO CENTRAL - OFICINA 1**

N°	PROCEDENCIA	TÍTULO DE EXPEDIENTE / DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE FÍSICO	CANTIDAD	UBICACIÓN TOPOGRFICA		OBSERVACIONES
						MÓDULO	LADO	
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	INFORMES CONSULTORIA EN LÍNEA	2012 - 2013	EMPASTE	15	7	DERECHO	
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FONDO ROTATIVO	2013	EMPASTE	54	7	DERECHO	1,2,3 FALTAN
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CAJA CHICA LA PAZ FONDO I	2013	EMPASTE		7	DERECHO	
4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CAJA CHICA LA PAZ FONDO II	2013	EMPASTE	7	7	DERECHO	
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FONDO ROTATIVO II	2013	EMPASTE	14	7	DERECHO	
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	INFORMES CONSULTORIA EN LÍNEA	2013	EMPASTE	10	7	DERECHO	
7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FONDO ROTATIVO	2014	EMPASTE	19	7	DERECHO	
8	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	INFORMES CONSULTORIA EN LÍNEA	2014	EMPASTE	3	7	DERECHO	
9	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CAJA CHICA CBBA, TARIJA, SANTA CRUZ	2013	EMPASTE	12	7	DERECHO	
10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	TESORERIA ORDENES DE PAGO	2015	EMPASTE	7	7	DERECHO	
11	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COPIA DE C 31	2015	EMPASTE	4	7	DERECHO	
12	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FONDO ROTATIVO	2018	EMPASTE	5	7	DERECHO	
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31 SIP	2019	EMPASTE	3	7	DERECHO	
14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C-21 SIP	2017	EMPASTE	3	7	DERECHO	
15	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DAF - UF CONTROL DE INGRESOS DEVENGADOS DE TASA DE FISCALIZACIÓN Y REGULACIÓN	2019	EMPASTE	47	8	DERECHO	
16	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 21 FONDO ROTATIVO	2019	EMPASTE	26	8	DERECHO	

17	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31	2019	EMPASTE	67	8	DERECHO	
18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31	2019	EMPASTE	53	8	DERECHO	
19	UNIDAD DE FINANZAS	CORRESPONDENCIA	2014 AL 2020	EMPASTE	11	8	DERECHO	
20	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTROL DE INGRESOS C - 21	2019	EMPASTE	64	8	DERECHO	
21	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONAM	2018	EMPASTE	3	8	DERECHO	
22	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31 SIP	2018	EMPASTE	5	8	DERECHO	
23	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 21 FONDO ROTATIVO	2018	EMPASTE	265	8	DERECHO	
24	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONAS C - 31	2018	EMPASTE	3	8	DERECHO	
25	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DAF - UF CONTROL DE INGRESOS DEVENGADOS DE TASA DE FISCALIZACIÓN Y REGULACIÓN	2019	EMPASTE	398	8	DERECHO	
26	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTROL DE INGRESOS DEVENGADOS DE TASA DE REGULACIÓN	2018	EMPASTE	27	8	DERECHO	
27	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31	2017	EMPASTE	217	9	IZQUIERDO	
28	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31	2017	EMPASTE	327	9	IZQUIERDO	
29	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31	2017	EMPASTE	4	9	IZQUIERDO	
30	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31	2018	EMPASTE	346	9	IZQUIERDO	
31	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31	2016	EMPASTE	222	9	IZQUIERDO	
32	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES C - 31	2015	EMPASTE	188	9	IZQUIERDO	
33	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ASIENTOS MANUALES	2016	EMPASTE	8	9	IZQUIERDO	
34	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CALCULO DEVENGADO	2017	EMPASTE	26	9	IZQUIERDO	

---



**AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACION Y TRANSPORTES - ATT**  
**INVENTARIO DE DOCUMENTOS**

**FONDO: AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT**

**ARCHIVO CENTRAL - ARCHIVO 2**  
**TRABAJO DIRIGIDO 2022 - 2023**

<b>MÓDULO</b>	<b>UBICACIÓN LADO</b>	<b>CÓDIGO INICIO</b>	<b>CÓDIGO FINAL</b>
1	IZQUIERDO	0.8.6.1.1.1.1	0.8.6.1.4.1.2.3
2	IZQUIERDO	0.8.6.1.4.1.2.4	0.8.6.1.7.1.3.2
2	DERECHO	0.8.6.1.7.1.3.2	0.8.6.1.8.1.3.1
3	IZQUIERDO	0.8.6.1.8.1.3.14	0.8.6.4.1.1.1
3	DERECHO	0.8.6.4.1.21	0.8.6.4.1.2.1
4	IZQUIERDO	-	-
4	DERECHO	-	-
5	IZQUIERDO	-	-
5	DERECHO	CAJAS D J	-
6	IZQUIERDO	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
6	DERECHO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
7	IZQUIERDO	CAJAS CON FORMULARIOS	CAJAS CON FORMULARIOS
7	DERECHO	RA 2021	RA 2021
8	IZQUIERDO	RA 2021	RA 2021
8	DERECHO	RA 2019	RA 2019
9	IZQUIERDO	RA 2018	RA 2018
9	DERECHO	RA 2017	RA 2017
10	IZQUIERDO	RA 2016	RA 2016
10	DERECHO	RA 2015	RA 2015
11	IZQUIERDO	-	-
11	DERECHO	-	-
12	IZQUIERDO	TRANSFERENCIAS	MAE
12	DERECHO	TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS
13	DERECHO	TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS

AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACION Y TRANSPORTES - ATT  
INVENTARIO DE DOCUMENTOS

FONDO: AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT  
ARCHIVO CENTRAL - ARCHIVO 2

MÓDULO	UBICACIÓN LADO	CÓDIGO INICIO	CÓDIGO FINAL
1	IZQUIERO	S.P. 8.1.10.1	S.P. 8.1.2.14
1	DERECHO	S.P. 8.1.12.14	S.P. 8.1.12.20
2	IZQUIERO	S.P. 8.1.10.18	S.P. 8.1.12.20
2	VACIO	-	-

AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACION Y TRANSPORTES - ATT  
INVENTARIO DE DOCUMENTOS

FONDO: AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT  
ARCHIVO CENTRAL - ESTANTE DE MADERA

ESTANTE	TÍTULO		
1	GACETAS OFICIALES		
2	VARIOS		



**AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACION Y TRANSPORTES - ATT  
INVENTARIO DE DOCUMENTOS**

**FONDO: AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES - ATT  
TRABAJO DIRIGIDO 2022 - 2023**

**ARCHIVO CENTRAL - OFICINA 1**

N°	PROCEDENCIA	SERIE DOCUMENTAL	TÍTULO DE EXPEDIENTE / DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	N° DE CAJA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		OBSERVACIONES
							MÓDULO	LADO	
1	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NOTAS, REGLAMENTOS Y CONFIABILIDAD	INFORMACIÓN INMUEBLES CARTAS DE CIRCULACIÓN REGLAMENTO ESPECIFICO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA CONFIABILIDAD FINANCIEROS ESTADOS (TOMO 1 Y 2) FOTOCOPIAS LEGALIZADAS COMPROBANTE C - 31 ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE STR DICTAMEN DE AUDITORES CORRESPONDENCIA EXTERNA CORRELATIVO RECIBIDO - CORRESPONDENCIA INTERNA CORRELATIVO POA AUI PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 2010 - 2012 INFORMES DE ACTIVIDADES	2005 - 2009	10	1	2	IZQUIERDO	
2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA ESPECIAL, FOTOCOPIAS E INFORMES	AUDITORIA ESPECIAL DEL PERSONAL EX SITTEL (TOMO 1,2,3) FOTOCOPIAS DE PAPELETAS DE PAGO (TOMO 1 Y 2) INFORME E INVENTARIO DE CIERRE SITTEL INFORME E INVENTARIO DE CIERRE SRT INVENTARIO DE CIERRE INSTITUCIONAL ACTIVOS FIJOS SITTEL STR (1 Y 2)	2009	9	2	2	IZQUIERDO	
3	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INVENTARIO, ESTADOS FINANCIEROS NOTARIADOS CONFIABILIDAD, NOTAS Y POA	INVENTARIO DE CIERRE INTITUCIONAL ACTIVOS FIJOS SITTEL SRT (5,3 Y 4,5 Y 6,7 AL 9) AUDITORIA ESPECIAL SOBRE PAGO DE VIATICOS 2002 ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE NOTARIADOS SITTEL CONFIABILIDAD DE LA SUPERINTENDECIA DE TRANPORTE 2008 CORREPENDENCIA INTERNA RECIBIDA POA INTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICA Y PRESUPUESTARIA DEL POA 2010 SISEV	2009 2010	9	3	2	IZQUIERDO	

4	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORMACIÓN GENERADA, INFORMES Y NOTAS	INFORME DE AUDITORÍA SAICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES INFORMACIÓN GENERADA DE AUDITORIA EXPEDIENTE (1 AL 5,6 AL 8) INFORME DE SEGUIMIENTO A INF. 2008/05 Y 06 CORRESPONDENCIA INTERNA CORRELATIVO	2010	8	4	2	IZQUIERDO	
5	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	NOTAS INTERNAS, EXTERNAS Y CARTAS	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA (TOMO 1 Y 2) CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA (TOMO 1 Y 2) CORRESPONDENCIA UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS (TOMO 1,2,3) CARTAS DE CIRCULACIÓN (TOMO 1)	2010	8	5	2	IZQUIERDO	
6	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CARTAS, POA, INFORMES Y AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	CARTAS DE CIRCULACIÓN TOMO 2 POA INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICA Y PRESUPUESTARIO DEL POA 2010 SISEV ESTADOS FINCIEROS DE CIERRE SRT E INFORMES MOPVS ESTADOS FINACIEROS DE CIERRE SITTEL E INFORME MOPVS SITTEL INFORME DE SEGUIMIENTO 2008 INF/016 (TOMO 1) AUITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2009 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2009 (TOMO 1/12 AL 4/12)	2010	9	6	2	IZQUIERDO	
7	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2009 (TOMO 5/12 AL 12/12)	2010	8	7	2	IZQUIERDO	
8	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	POA. INFORMES Y NOTAS	POA INSTITUCIONAL PAD POA POA INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICA Y PRESUPUESTARIA DE POA 2010 SISEV RELACIÓN DE HECHOS DE EMPASTADOR HÉCTOR DOMINGO RODRIGUEZ INFORME DE ACTIVIDADES INFORME DE AUDITORIA SAYCO DE SISTEMAS DE PRESUPUETTOS TOMO 1 Y 2 CORRESPONDENCIA INTERNA CORRELATIVO CORRESPONDENCIA CORRELATIVA EXTERNA RECIBIDA POA UAI PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 2010 2012 POA REFORMULADO	2010 2011	9	8	2	IZQUIERDO	

9	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO, AUD, SAYCO	INFORMACIÓN AUDITORIA EXPEDIENTE 9 AL 19 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIÓN Y CONTROL A LA AUD. FINANCIERA SEGUIMIENTO A RECOMENDACIÓN, AUD. ESPECIAL DE PERSONAL CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA (TOMO I AL III) SEGUIMIENTO A RECOMENDACIÓN, AUD. ESPECIAL BIENES SECUESTRADOS (TOMO 1/2 Y 2/2) UAI. INF- N° 013/10 INFORME DE AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN (TOMO 1/1)	2011 - 2011	9	9	2	IZQUIERDO	
10	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AUD. ESPECIAL, INFORME	AUDITORIA ESPECIAL DE GASTOS (TOMO 1 AL 3) AUDITORIA ESPECIAL FALTANTES DE BIENES SECUESTRADOS (TOMO 1/3 AL 3/3) AUDITORIA ESPECIAL DE VIÁTICOS 2009 2010 (TOMO 1/4 AL 2/4)	2011 - 2011	10		2	IZQUIERDO	
11	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORME DE AUDITORIA, SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES AUD. ESPECIAL	AUDITORIA ESPECIAL DE VIÁTICOS 2009 2010 (TOMO 3/4 AL 4/4) POA INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES, REF. AUD. ESPECIAL DE GASTOS INFORMES DE CONFIABILIDAD 2010 (TOMO 1/03 AL 5/13)	2011 - 2011	9	11	2	DERECHO	
12	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORME DE CONFIABILIDAD	INFORME DE CONFIABILIDAD 2010 (TOMO 6/13 AL 13/13)	2011 - 2011	8	12	2	DERECHO	
13	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	POA, CORRESPONDENCIA, AUD. DE CONFIABILIDAD	CORRESPONDENCIA UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS (TOMO I AL II) COPIAS DE CARTAS DE CIRCULACIÓN POA INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICA Y PRESUPUESTARIA AL POA 2011 SISEV PEI 2011 2015 POA INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICA Y PRESUPUESTARIA AL POA 2011 SISEV CORRESPONDENCIA RECIBIDA CGE MOPSV MEFP AUDITORIA DE CONFIABILIDAD 2011 (TOMO 1/15)	2011 - 2012	8	13	2	DERECHO	
14	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2011 (TOMO 2/15 AL 9/15)	2012 - 2012	8	14	2	DERECHO	
15	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD, AUD. ESPECIAL	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD 2011 (TOMO 10/15 AL 15/15) AUDITORIA ESPECIAL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE EQUIPOS (TOMO 1/2 AL 2/2)	2012 - 2012	8	15	2	DERECHO	



16	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA SAYCO, RESPUESTAS, POA, SEGUIMIENTO	AUDITORIA SAYCO (TOMO 1/03 AL 3/3) RESPUESTA A CIRCULARES POA UAI PLANIFICACIÓN DE CONSULTORIA SEGUIMIENTO A RECOMENDACIÓN, SISTEMA DE PROGRACIÓN DE OPERACIONES UAI INF N° 11/12 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES, AUDITORIA ESPECIAL DE VIÁTICOS	2012 - 2012	9	16	2	DERECHO	
17	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORME DE AUDITORIA, SEGUIMIENTO, CORRESPONDENCIA, POA	INFORME DE AUDITORIA SAYCO DE SISTEMA DE TESORERIA (TOMO 1/3 AL 3/3) INFORME DE AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (TOMO 1/2 AL 2/2) SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES INF. 013/2010 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDENCIA EXTERNA INTERNA RECIBIDA CORRESPONDENCIA DESPACHADA INTERNA EXTERNA POA INSTITUCIONAL Y ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS PEI 2011 - 2015	2012 - 2012	9	17	2	DERECHO	
18	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	POA, INFORMES Y CORRESPONDENCIA	POA INSTITUCIONAL ATT INFORMACIÓN GENERADA POR AUDITORIA EXPEDIENTE 20 AL 23 INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDENCIA RECIBIDA DESPACHADA RESPUESTAS A CIRCULARES CORRESPONDENCIA CGE MOPSV MEDP POA UAI PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (TOMO I AL III) INFORME DE ACTIVIDADES INFORMACIÓN GENERADA POR AUDITORIA EXPEDIENTE 24 L 38	2012 - 2013	11	18	2	DERECHO	
19	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	POA E INFORMES	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (TOMO 1 Y 2) CASO DE CONSULTORES DE GERENCIA ASOCIADOS CGA LTDA) AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS (TOMO 1 L 4)	2013	8	19	2	DERECHO	
20	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORMES Y NOTAS	AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS (TOMO 5) CIRCULARIZACIÓN NO RESPONDIDA (TOMO I Y II) CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (TOMO 1/20 AL 5/20)	2013	8	20	2	DERECHO	
21	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORMES	CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2012 (TOMO 6/20 AL 14/20)	2013	9	21	3	IZQUIERDO	
22	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORMES	CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2012 (TOMO 15/20 AL 20/20)	2013	6	22	3	IZQUIERDO	

23	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORMES	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2013 (TOMO 4/29 AL 11/29)	2017	8	23	3	IZQUIERDO	
24	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORMES	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (TOMO 12/29 20/29)	2017	9	24	3	IZQUIERDO	
25	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORMES	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (TOMO 21/29 AL 29/29)	2017	9	25	3	IZQUIERDO	

---