

La Paz, 21 de abril de 2026

**Señor:**

Lic. Diego Andrés Chávez Rodríguez  
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
Presente.-

**Ref.: SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ÁREA  
DE ARCHIVO – AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL**

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo. En el marco de la **Comisión de Transición de la Autoridad Catastral Municipal (ACM)**, conformada en cumplimiento del **Decreto Municipal N° 08/2026 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz**, específicamente en lo establecido en su Artículo 5, numeral 6, mediante el cual se dispone la conformación de la Comisión de Planificación y Autoridad Catastral (Mesa 6); y en nuestra condición de delegados de las áreas de Sistemas y Archivo del equipo de transición del Alcalde Electo, tenemos a bien dirigirnos a su autoridad.

En mérito al trabajo coordinado con la Lic. Carol Cecilia Rendón Rocha, Profesional III y Responsable del Área de Archivo de la ACM, solicitamos a su autoridad la remisión de información técnica, documentada y actualizada correspondiente al Área de Archivo de la Autoridad Catastral Municipal, conforme al siguiente detalle:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD) vigente del Área de Archivo de la ACM.
- Descripción de los procedimientos que se desarrollan en el Área de Archivo, incluyendo programas de gestión documental, formas de organización, volumen documental generado (PO, PH, entre otros).
- Detalle de los servicios archivísticos prestados (internos y externos), especificando cantidad, tipología de usuarios y condiciones de consulta.
- Cantidad de unidades documentales existentes y su equivalente en metros lineales, desagregados por tipologías documentales (Propiedad Horizontal, Propiedad Unifamiliar, MAU, PO, entre otros).
- Información sobre procesos archivísticos implementados (organización, valoración, disposición final), incluyendo antecedentes de eliminación o pérdida documental, si los hubiera.
- Registro de documentación que, por limitaciones de espacio, se encuentra en depósitos externos (Edif. Tobías, Edif. Armando Escobar Uría, Maestranza), especificando series documentales, metros lineales y fechas extremas.
- Inventario de equipos tecnológicos disponibles (computadoras, escáneres) en funcionamiento en el Área de Archivo.
- Reporte del sistema e-SITRAM, detallando la cantidad de trámites por nodo (activos, concluidos, pendientes).
- Resolución administrativa de aprobación del Formulario Único de Solicitudes (FUS).

- Reporte diario de base de datos (Excel) generado por el Sr. Walter Morales, incluyendo tipos de trámite y clasificación documental (en formato digital).
- Inventarios documentales actualizados de la totalidad del archivo, especificando fondo, sección, series, subseries y unidades documentales, alineados al CCD vigente (en formato digital).
- Relación del personal asignado al Área de Archivo (10 servidores públicos), incluyendo perfil, cargo y funciones específicas.
- Total de unidades documentales existentes en los diferentes espacios físicos donde se encuentra dispersa la documentación (en formato digital).
- Estado de conservación documental: identificación de documentos faltantes, no localizados o deteriorados (humedad, filtraciones u otros), así como medidas adoptadas para su preservación y mitigación de riesgos.

Sin otro particular, agradecemos de antemano su colaboración y quedamos atentos a cualquier aclaración o coordinación adicional.

Atentamente,

**Dr. Eduardo Mario Vargas Aliaga**

Comisión de Transición de la Autoridad Catastral Municipal

**Arq. Magaly Montaña Romero**

Comisión de Transición de la Autoridad Catastral Municipal