



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 042/2023

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APROBAR EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia (BCB) y sus modificaciones.

El Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 095/2022 de 6 de octubre de 2022.

Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989.

El Decreto Supremo N° 22145 de 11 de julio de 1989.

El Informe BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2023-5 de 15 de febrero de 2023, emitido por la Gerencia de Administración (GADM).

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2023-45 de 17 de febrero de 2023, emitido por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado establece en sus artículos 327 párrafo primero y su numeral 5 que el Banco Central de Bolivia es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. En el marco de la política económica del Estado, es función del Banco Central de Bolivia mantener la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda, para contribuir al desarrollo económico y social.

Que el artículo 1 de la Ley 1670 dispone que el BCB es una institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio legal en la ciudad de La Paz. Es la única autoridad monetaria y cambiaria del país y por ello órgano rector del sistema de intermediación financiera nacional, con competencia administrativa, técnica y financiera y facultades



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//2. R.D. N° 042/2023

normativas especializadas de aplicación general, en la forma y, con los alcances establecidos en la presente Ley.

Que el artículo 44 de la Ley N° 1670 del BCB, establece que la Máxima Autoridad del Banco Central de Bolivia es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como establecer estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo.

Que los incisos a) y o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 del BCB, que establecen que son atribuciones del Directorio del BCB el dictar normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; así como aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178, establece entre uno de sus objetos, el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. En artículo 28 y 38 se establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; que los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Que el Decreto Supremo N° 22144 que declara de máxima utilidad y necesidad nacional todas las documentaciones públicas, definiéndolas como: Centrales, Descentralizadas, Desconcentradas, Locales, Judiciales y Universitarias, así como la obligación del Estado sobre documentaciones públicas, en todo su curso vital siendo Activas, Inactivas y de Valor Permanente.

Que el Decreto Supremo N° 22145 que declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, las que son producto o efecto de la función, actividad y tratamientos espáticos de cualquier entidad pública y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia, prohibiendo la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualquier persona decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//3. R.D. N° 042/2023

Que los numerales 1) y 30) del Artículo 10 del Estatuto del BCB, determinan como atribuciones del Directorio, aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; definir las políticas del BCB, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, así como efectuar el seguimiento de su ejecución; además de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional.

Que el párrafo I del artículo 24, dispone que las resoluciones y decisiones del Directorio se adoptan por simple mayoría de votos de sus miembros presentes en reunión, salvo los casos en que la Ley N° 1670 o este Estatuto exijan mayorías calificadas.

Que los párrafos I y II del artículo 26, estipulan que el Directorio se pronuncia sobre los asuntos de su competencia mediante resoluciones. También puede hacerlo mediante decisiones que constarán expresamente en acta. Asimismo, todo proyecto de resolución de Directorio debe ser motivado y justificado por un informe técnico de la Gerencia o Gerencias a las que corresponde el asunto objeto de la resolución y por un informe de la Gerencia de Asuntos Legales. Estos informes deberán ser remitidos a Directorio por intermedio de la Gerencia General con su recomendación.

Que el Informe de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2023-5, concluye que habiendo efectuado una justificación integral del Reglamento de Gestión Documental del Banco Central de Bolivia, y a objeto de reglamentar las acciones y responsabilidades en materia de Gestión Documental, es necesario contar con un instrumento administrativo legal, para el caso específico con un Reglamento de Gestión Documental que permita homogeneizar, regular y delimitar las acciones en el campo archivístico en la institución, recomendando al Directorio su aprobación.

Que el Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2023-45, concluye que el contenido del Reglamento de Gestión Documental del BCB, es viable legalmente, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico, recomendando al Directorio del Ente Emisor su aprobación.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Gestión Documental del BCB en sus Tres (III) capítulos, Treinta y uno (31) artículos, Una Disposición Transitoria Única y Una Disposición Final Única, que en anexo forma parte de esta Resolución.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//4. R.D. N° 042/2023

Artículo 2.- El Reglamento entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución de Directorio.

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 27 de febrero de 2023

FDO. ROGER EDWIN ROJAS ULO, Oscar Ferrufino Morro, Gabriel Herbas Camacho, Gumercindo Héctor Pino Guzmán, Diego Alejandro Pérez Cueto Eulert.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//5. R.D. N° 042/2023

ANEXO “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto regular la Gestión Documental en el Banco Central de Bolivia estableciendo lineamientos, responsabilidades y prohibiciones.

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal del Banco Central de Bolivia.

Artículo 3.- (Siglas)

El presente Reglamento establece las siguientes siglas:

- a) **BCB:** Banco Central de Bolivia.
- b) **DGD:** Departamento de Gestión Documental.
- c) **GD:** Gestión Documental.
- d) **GSIS:** Gerencia de Sistemas.
- e) **SGDB:** Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca.
- f) **SGT:** Sistema de Gestión de Trámites, entiéndase BCBTram Plus.
- g) **TGL:** Trámite General.
- h) **TSO:** Trámite de Solicitud de Operaciones.
- i) **VUT:** Ventanilla Única de Trámites.

Artículo 4.- (Definiciones)

Para fines de aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Autenticidad.** Es el valor que hace referencia a lo verídico, fidedigno y confiable de un documento el cual permite tener certeza sobre su contenido emisión y el personal que intervino en su elaboración, revisión y suscripción.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//6. R.D. N° 042/2023

- b) **Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su recepción o producción en las oficinas hasta su conservación permanente (Archivo de Oficina, Central, Intermedio e Histórico y Repositorio Digital).
- c) **Circular.** Documento donde se instruye o difunde información destinada a las áreas y unidades organizacionales del BCB (Circular Interna), o a entidades financieras, instituciones públicas y privadas (Circular Externa).
- d) **Ciudadanía Digital.** El término ciudadanía digital, también conocido como e-ciudadanía o ciberciudadanía, se refiere al uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), y de los principios que las orientan, para la comprensión de los asuntos políticos, culturales y sociales de una nación. Dicho de otro modo, se trata de la participación ciudadana a través de entornos e interfaces de tipo digital o electrónico, a través de la Internet y las Redes Sociales.
- e) **Comunicación Externa.** Documento emitido con destino a instituciones públicas, privadas, nacionales, extranjeras y personas naturales o jurídicas.
- f) **Comunicación Interna.** Documento emitido al interior y entre las diferentes áreas organizacionales del BCB con el fin de comunicar, instruir o solicitar información.
- g) **Confidencialidad.** Cualidad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a personas o procesos no autorizados.
- h) **Conservación.** Políticas y procedimientos para proteger los documentos del deterioro externo.
- i) **Cuadro de clasificación.** Instrumento de gestión documental y archivo que refleja de manera jerárquica el listado de Subfondo, Secciones, Subsecciones, Series y Subseries del BCB. Permite agrupar la documentación bajo conceptos que reflejen las funciones generales y las actividades específicas del BCB.
- j) **Digitalización.** Operación por la cual se obtiene una representación digital de un documento en soporte papel a través de un proceso de transcripción de señales analógicas a señales digitales.
- k) **Documento.** La combinación de un soporte y la información registrada en él, que pueda ser utilizado como prueba o para consulta y se constituye en testimonio de la acción administrativa.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//7. R.D. N° 042/2023

- l) **Gestión documental.** Conjunto de normas, técnicas y práctica archivística destinadas al control de la creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición y acceso de documentos del BCB.
- m) **Informe.** Documento emitido con el fin de comunicar situaciones, resultados y evaluar hechos, los mismos deberán contener conclusiones y recomendaciones.
- n) **Integridad de la documentación.** Características y atributos por el cual un documento se considera completo y no ha sido alterado en su estructura ni en su contenido.
- o) **Metadato.** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- p) **Plan de Archivo.** Instrumento de planificación para la función archivística dentro del proceso de Gestión Documental.
- q) **Preservación.** El conjunto de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades diseñadas para asegurar la estabilización física y tecnológica de los documentos, manteniendo intacto su contenido intelectual.
- r) **Principio de orden natural.** Principio en virtud del cual se debe respetar el orden de la documentación dado desde su origen.
- s) **Principio de procedencia.** Principio que indica que los documentos producidos por una entidad, área o unidad no deberán mezclarse con los de otra.
- t) **Repositorio digital.** Unidad de almacenamiento digital, cuya tarea es centralizar, almacenar, organizar, preservar y difundir los documentos de archivo en soporte digital.
- u) **Reserva documental.** Restricción que existe para conocer o acceder a un documento.
- v) **Serie documental.** Conjunto de documentos generados por una unidad organizacional en el desarrollo y ejercicio de sus funciones.
- w) **Soporte documental.** Material físico donde se registra o almacena información.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//8. R.D. N° 042/2023

- x) **Sub serie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificada de forma separada de ésta, por su contenido y sus características específicas.
- y) **Trámite personal.** Documento redactado a objeto de solicitar algún beneficio, derecho o cumplir obligaciones relacionadas a su condición de servidor público.
- z) **Unidad documental.** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (unidad documental simple) o por varios que formen un expediente (unidad documental compuesta).
- aa) **Ventanilla Única de Trámites.** Área de recepción, registro, distribución de la documentación y despacho de los trámites institucionales.

CAPÍTULO II GESTIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN I TRÁMITE INSTITUCIONAL

Artículo 5.- (Trámite Institucional)

Los Trámites Institucionales, se clasifican en: trámites de entrada, trámite de salida, trámite interno, trámite confidencial y trámite urgente.

Artículo 6.- (Trámite de Entrada)

- I. Es el trámite en soporte papel, digital o en línea que ingresa formalmente al BCB a través de la VUT.
- II. El Trámite de Entrada en soporte papel, digital o en línea. Se clasifica en:
 - a) Trámite General (TGL). Es aquel trámite presentado por una persona natural o jurídica por la cual realiza una solicitud o responde a un trámite externo.
 - b) Trámite de Solicitud de Operaciones (TSO). Es aquel trámite que proviene de instituciones públicas o entidades financieras suscritas mediante firmas autorizadas acreditadas por el BCB para la realización de operaciones financieras.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//9. R.D. N° 042/2023

- III. El Trámite de Entrada en soporte digital o en línea se realizará a través del Portal Web del BCB “Tramites Digitales” o mediante el correo electrónico oficial del BCB: tramites@bcb.gob.bo

Artículo 7.- (Trámite de Salida)

- I. Es el trámite en soporte papel, digital o en línea que es generado, registrado y emitido a través del SGT por las áreas y unidades organizacionales del BCB y es despachado formalmente a través de la VUT con destino a instituciones públicas, privadas, nacionales, extranjeras y personas naturales.
- II. El Trámite de Salida en soporte digital o en línea se remitirá mediante el correo electrónico oficial del BCB: tramites@bcb.gob.bo

Artículo 8.- (Trámite Interno)

Es el trámite en soporte papel, digital o en línea realizado al interior de la institución que es registrado y enviado a través del SGT por las áreas y unidades organizacionales del BCB.

Artículo 9.- (Trámite Confidencial)

Es el trámite de entrada, de salida o interno que contiene información sensible y debe ser entregado en sobre cerrado a su destinatario.

Artículo 10.- (Trámite Urgente)

Es el trámite de entrada, de salida o interno que deberá ser considerado con preferencia en su tratamiento y envío respecto a los demás. Los autorizados en clasificar un trámite como “Urgente”, serán las Máximas Autoridades de Área.

Artículo 11.- (Seguimiento a trámites)

Los servidores públicos del BCB, de forma semestral, deberán informar a sus inmediatos superiores el estado actual de todos los trámites que se encuentren como pendientes en el sistema BCBTRAM PLUS, con la debida justificación sobre este retraso.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//10. R.D. N° 042/2023

Artículo 12.- (Formato de documentos en el SGT)

Los formatos oficiales del SGT en el BCB son: Comunicación Interna, Comunicación Externa, Informe, Circular, Trámite Personal.

Artículo 13.- (Hoja de Ruta)

Documento auxiliar que establece la trayectoria de la tramitación, considerando que:

- a) Todo trámite irá asociado a la respectiva Hoja de Ruta con los datos requeridos en ella y se emitirá una sola al inicio de cada trámite nuevo.
- b) Las comunicaciones internas, externas e informes relacionados con un trámite en curso deben asociarse a la Hoja de Ruta en proceso.
- c) Para los trámites recibidos con firma digital no corresponde la impresión de la Hoja de Ruta.

Artículo 14.- (Sellos Institucionales de Área)

- I. Los Sellos Institucional de Área en el BCB se utilizarán como medio de control y verificación de la documentación conforme a las actividades de cada Área.
- II. La SGDB es la encargada de gestionar y proveer los Sellos Institucionales de Área, conforme a formatos y criterios de la simbología establecida.
- III. Las áreas organizacionales de la institución deberán solicitar a la SGDB los sellos de Recepción de documentos, mediante el formulario correspondiente.
- IV. Se gestionará Sellos Institucionales de Área para la clasificación de la documentación por su prioridad, actividad, seguridad u otra necesidad, previa justificación de lo requerido.
- V. Los Sellos Institucionales de Área deberán ser asignados formalmente a una o un responsable para su resguardo, y la SGDB llevará el inventario de los sellos, siendo el Área solicitante responsable de su correcto uso.
- VI. Los Sellos Institucionales de Área podrán ser renovados considerando su vida útil, previa devolución del anterior. Finalizado la vida útil, éste será destruido en coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//11. R.D. N° 042/2023

SECCIÓN II GESTIÓN DOCUMENTAL EN SOPORTE PAPEL

Artículo 15.- (Administración de Archivos en soporte papel)

La Administración de Archivos en soporte papel conlleva la aplicación de un conjunto de normas, técnicas y práctica archivística destinadas a la clasificación y organización de los documentos del BCB, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y cuyas operaciones deberán ser evaluadas periódicamente por el DGD sobre la base de un Plan de Archivo.

Artículo 16.- (Archivos de Oficina)

Es la unidad básica de los archivos que reúne la documentación en trámite (documentación activa) y su labor se efectuará bajo las siguientes directrices:

- a) En los Archivos de Oficina se debe clasificar, ordenar, foliar, describir y conservar la documentación en soporte papel cuya tramitación está aún en curso y aquella que ha concluido con su proceso de trámite, con base en los procedimientos establecidos y el Cuadro de Clasificación.
- b) La permanencia documental en los Archivos de Oficina será de dos (2) años a partir de la conclusión de su tramitación, salvo aquella documentación sujeta a consulta. Pasado ese tiempo se gestionará la transferencia correspondiente al Archivo Central de acuerdo a procedimiento específico.
- c) Las áreas organizacionales deberán designar a un servidor público que cumpla la función de responsable de Archivo de Oficina. La designación se realizará al inicio de gestión o cuando exista movimiento de personal.
- d) Solicitada la transferencia al Archivo Central, el DGD verificará el cumplimiento de la clasificación de los documentos según el Cuadro de Clasificación, siendo responsabilidad del personal designado el control de la organización documental.
- e) La Máxima Autoridad de Área o unidades donde se encuentre el Archivo de Oficina autorizará la transferencia de acuerdo al cronograma anual elaborado por el DGD.
- f) Los Poderes son custodiados por la Gerencia de Asuntos Legales, una vez revocados deben ser transferidos al Archivo Central, tomando en cuenta el inciso b), del presente artículo.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//12. R.D. N° 042/2023

Artículo 17.- (Archivo de Directorio)

La Secretaría de Directorio es la única responsable de la organización y resguardo de los archivos de las Actas y Resoluciones de Directorio, que permanecerán físicamente en el archivo de la Secretaría de Directorio por diez (10) años.

Luego de los diez (10) años, la Secretaría de Directorio remitirá las Actas y Resoluciones al Archivo Central.

La Consulta o solicitud de los documentos de Directorio, deberán contar con la autorización de la Secretaria de Directorio, independientemente del archivo en el que se encuentre la documentación.

Artículo 18 (Archivo de la Autoridad Sumariante)

- I. Cada Autoridad Sumariante es responsable de gestionar, clasificar y archivar la documentación generada en el marco de sus funciones.
- II. Al finalizar la gestión de su designación, la Autoridad Sumariante debe remitir los procesos en curso al Presidente del BCB para su reasignación y los procesos concluidos deben ser remitidos al Archivo Central del BCB para su custodia.

Artículo 19.- (Archivo Central)

Es la unidad que centraliza, administra y custodia la documentación inactiva transferida desde los distintos Archivos de Oficina y su labor deberá efectuarse bajo los siguientes criterios:

- a) La o el responsable del Archivo Central deberá verificar y controlar el cumplimiento de los principios y criterios técnico archivísticos establecidos en procedimientos aprobados de la documentación que recibe en calidad de transferencia desde los Archivos de Oficina.
- b) El plazo de conservación y permanencia documental, será de quince (15) años computables desde la finalización de su trámite. Pasado este tiempo la o el responsable de archivo, deberá gestionar la transferencia correspondiente al Archivo Intermedio.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//13. R.D. N° 042/2023

- c) El personal que está a cargo del Archivo Central transferirá los documentos al Archivo Intermedio de acuerdo a procedimientos establecidos para la transferencia.
- d) La o el Responsable de Archivo Central deberá guardar confidencialidad sobre la documentación, remitida por parte de la Secretaría de Directorio.

Artículo 20.- (Archivo Intermedio)

El Archivo Intermedio es el repositorio donde se centraliza la documentación inactiva y se nutre de las transferencias regulares realizadas por el Archivo Central y su labor deberá efectuarse bajo las siguientes directrices:

- a) La o el responsable del Archivo Intermedio deberá verificar y controlar el cumplimiento de los principios y criterios técnico archivísticos conforme a procedimiento.
- b) El plazo de conservación y permanencia documental será de treinta y cinco (35) años a partir de su generación. Pasado ese tiempo, la o el responsable del Archivo Intermedio deberá gestionar la transferencia correspondiente al Archivo Histórico Transitorio.

Artículo 21.- (Archivo Histórico)

El Archivo Histórico es el repositorio donde se conserva la documentación de valor permanente y es la última fase del proceso archivístico.

SECCIÓN III GESTIÓN DOCUMENTAL EN SOPORTE DIGITAL

Artículo 22.- (Administración de Archivos en soporte digital)

La Administración de Archivos en soporte digital conlleva el empleo y priorización de tecnologías de la información y un conjunto de normas y criterios técnicos destinados a la producción, recepción, control, preservación y acceso de los documentos digitales y digitalizados, a objeto de optimizar y racionalizar el uso de papel en la gestión documental en el BCB.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//14. R.D. N° 042/2023

Artículo 23.- (Archivo Digital)

- I. El Archivo Digital se compone de los documentos digitales y digitalizados.
 - a) Documentos digitales: Documentos que se producen con firma digital y toda representación digital de actos o hechos con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
 - b) Documentos digitalizados: Documentos en soporte papel que se digitalizan en el proceso de su trámite y los documentos en soporte papel digitalizados como parte de proyectos específicos y solicitados por las áreas del BCB.
- II. El Archivo Digital se gestionará en dos fases:
 - a) Fase activa: se compone de documentos digitales y digitalizados en proceso de trámite que se resguardan y almacenan en el SGT del BCB para uso y consulta de los servidores públicos. Los documentos permanecerán en el SGT durante diez (10) años. Transcurrido ese tiempo será migrado al repositorio digital correspondiente a la fase inactiva.
 - b) Fase inactiva: se compone de documentos digitales y digitalizados que han sido migrados del SGT a un repositorio digital, considerando la preservación digital.

Artículo 24.- (Validación de Documentos Digitales)

La validación de Documentos Digitales se realizará mediante la aplicación de códigos de respuesta rápida (QR) que debe incluirse en todos los documentos con firma digital del BCB.

Artículo 25.- (Administración de Documentos Digitales)

Para los trámites gestionados en soporte digital en el SGT, la o el responsable de archivo deberá crear y nombrar carpetas identificadas en el Cuadro de Clasificación del BCB.

Artículo 26.- (Administración de Documentos Digitalizados)

El documento de archivo en soporte papel será digitalizado e incorporado al repositorio digital dispuesto para su acceso y recuperación sin prescindir del documento físico. El



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//15. R.D. N° 042/2023

proceso de digitalización del documento de archivo se realizará de acuerdo a procedimiento específico.

SECCIÓN IV PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 27.- (Medidas de Conservación de Documentos en soporte papel)

Para asegurar la conservación de los documentos en soporte papel, el DGD deberá tomar las siguientes medidas preventivas:

- a) Controlar las condiciones medioambientales de las unidades de archivo en cuanto a: humedad, temperatura, ventilación, libre de polvo, desinfección e iluminación para la adecuada conservación de los documentos.
- b) Verificar periódicamente el estado de las unidades de conservación, estantes y gavetas.
- c) Vigilar y reportar que la estructura física, instalaciones eléctricas y tuberías próximas al archivo estén en perfecto estado.
- d) Controlar que los ambientes cuenten con medidas de seguridad contra incendios.
- e) Evitar que en los predios de las unidades de archivo se encuentren materiales inflamables.
- f) Conservar los documentos en soporte papel durante y posterior al proceso de digitalización.

Artículo 28.- (Medidas de Preservación de Documentos en soporte digital)

Para asegurar la preservación de los documentos en soporte digital, la GSIS, según procedimientos y en coordinación con el DGD deberá tomar las siguientes medidas:

- a) Proteger los medios físicos de soporte ante accesos no autorizados.
- b) Ubicar los medios físicos de soporte en recintos especialmente acondicionados, con acceso restringido sólo para el administrador de dichos medios.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//16. R.D. N° 042/2023

- c) Migrar los documentos digitales a formatos que permitan el acceso a largo plazo.
- d) Resguardar los documentos en soporte digital por medio de copias de respaldo en servidores de la institución y sitios alternos.
- e) Efectuar copias de seguridad con la periodicidad establecida por el área correspondiente.

SECCIÓN V ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 29.- (CONSULTA DE DOCUMENTOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN)-

La atención que se prestará estará en correspondencia con los diferentes archivos:

- I. En los Archivos de Oficina, Central e Intermedio:
 - a) La consulta y préstamo documental podrá ser solicitado exclusivamente por el personal de la institución en el marco de sus competencias y funciones.
 - b) Las personas naturales o jurídicas externas que soliciten información de documentación custodiada por estos archivos, será realizada previa autorización por la Gerencia de Administración y en el marco de la normativa vigente.
 - c) El registro y control de la consulta o préstamo estará a cargo del personal encargado de dicho archivo.
 - d) La atención a las solicitudes de legalización y certificaciones serán realizadas por autoridad competente, a petición y de acuerdo al Reglamento de Firmas Autorizadas.
- II. En el Archivo Histórico:
 - a) La consulta de investigadores y público en general sólo se realizará en sala y previa autorización de Gerencia de Administración.
 - b) La consulta estará sujeta a las condiciones físicas del documento o a que éste no se encuentre considerado bajo régimen de reserva documental.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//17. R.D. N° 042/2023

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 30.- (Responsabilidades referidas a la Gestión Documental)

El personal del BCB es responsable, según norma, de:

- a) Producir, recibir, resguardar, foliar e inventariar los documentos de acuerdo a procedimientos.
- b) Precautelar que los documentos confidenciales, sean remitidos solo a su destinatario.
- c) Informar oportunamente a su inmediato superior de los riesgos en materia de gestión de documentos de archivo.
- d) Utilizar los sistemas de GD e instrumentos para la correcta producción, recepción, conservación de los documentos de archivo del BCB.
- e) Entregar a su inmediato superior el inventario de la documentación que se encuentre bajo su custodia en caso de vacación, transferencia, rotación, promoción, desvinculación o cualquier otra modalidad que genere una cesación de funciones temporal o definitiva.
- f) Recibir los documentos inherentes a sus nuevas funciones debidamente inventariados cuando sea designado a un puesto en forma temporal o permanente a objeto de continuar operativamente la gestión institucional.
- g) Incorporar las imágenes digitalizadas en el SGT de los documentos producidos o recibidos durante la etapa del flujo de resolución del trámite que le compete y cuando corresponda.
- h) Conservar y preservar los documentos de archivo de todo acto y situación que pudiera alterar su condición material o su contenido, por lo que deberán resguardar dichos documentos en unidades de archivo, equipos, materiales y otros medios de conservación.
- i) Gestionar oportunamente los cites no vinculados y las bandejas de entrada, pendientes y salida del SGT.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//18. R.D. N° 042/2023

Artículo 31.- (Prohibiciones referidas a la Gestión Documental)

El personal del BCB, está sujeto a las siguientes prohibiciones en concordancia con la normativa vigente:

- a) Realizar o incitar acciones que dañen o pongan en riesgo los documentos de archivo en soporte papel o digital.
- b) Entregar, facilitar o divulgar documentación confidencial.
- c) Archivar documentación que no haya sido concluida en su tramitación.
- d) Entregar documentos en calidad de préstamo sin el registro correspondiente.
- e) Reemplazar documentos originales en soporte papel por copias.
- f) Realizar copias o sacar documentos fuera de la institución para otros fines que no sean propios de la Entidad.
- g) Producir documentos mediante sistemas informáticos no autorizados en el BCB.
- h) Modificar o dar baja a documentos en SGT, sin la debida justificación.
- i) Ingresar a instalaciones de archivos de la institución, sin la debida autorización.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Disposición Transitoria Única.- Hasta la conclusión del nuevo edificio del Archivo del BCB, el Archivo Histórico se encuentra ubicado en el Archivo Intermedio.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Disposición Final Única.- La revisión del presente Reglamento se lo realizará de forma anual y estará a cargo de la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca, la cual previo análisis técnico, cuando corresponda, propondrá su modificación total o parcial para consideración del Directorio.