

DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 101/2025

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

VISTOS:

La Constitución Política del Estado (CPE) 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.

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

La Ley 2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo.

La Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

La Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018 Ley de Ciudadanía Digital.

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

El Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994.

El Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005.

El Decreto Supremo N° 28598 de 19 de enero de 2006.

El Decreto Supremo N° 3525 de 4 de abril de 2018.

El Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 095/2022 de 6 de octubre de 2022.

DIRECTORIO

//2. R.D. N° 101/2025

El Reglamento de Seguridad de la Información del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N°122/2023 de fecha 5 de septiembre de 2023.

El Reglamento de Gestión Documental del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N°042/2023 de fecha 27 de febrero de 2023.

El informe BCB-GADM-SGDB-DGD-GA-INF-2025-84 de 23 de julio de 2025, emitido por la Gerencia de Administración (GADM).

El informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2025-238 de 25 de julio de 2025, emitido por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 237 de la Constitución Política del Estado (CPE) establece que son obligaciones para el ejercicio de la función pública inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La Ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

Que el Artículo 327 de la CPE establece que el BCB es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 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.

Que el Artículo 44 de la Ley N° 1670 dispone que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como de establecer estrategias administrativas, operativas y financieras del Ente Emisor, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo.

DIRECTORIO

//3. R.D. N° 101/2025

Que los incisos a) y o) del Artículo 54 de la Ley N° 1670, establecen que son atribuciones del Directorio del BCB dictar normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la presente 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 tiene como objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que el Artículo 38 de la Ley N° 1178 establece que dentro de las responsabilidades por la función pública, los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

Que el Parágrafo I del Artículo 18 de la Ley 2341 establece que las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

Que la Ley N° 164 tiene como objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación.

Que la Ley N° 1080 tiene por objeto establecer las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia, siendo aplicable para todas las ciudadanas y los ciudadanos del Estado Plurinacional de Bolivia, y las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, en todos los Órganos y niveles de gobierno. Su implementación será paulatina conforme a la capacidad institucional de las mismas.

DIRECTORIO

//4. R.D. N° 101/2025

Que el Decreto Supremo N° 22144, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, por constituirse en bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Que el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) aprobado mediante Decreto Supremo N° 23934, regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación.

Que el Decreto Supremo N° 28168, tiene como objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

Que el Decreto Supremo N° 28598, tiene por objeto proteger el patrimonio documental editado de la nación con el fin de asegurar su recuperación, conservación, organización, servicio y difusión. El patrimonio documental editado está constituido por las publicaciones de los sectores público y privado.

Que el Decreto Supremo N° 3525, tiene por objeto normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital. Asimismo, establece que las instituciones públicas deberán priorizar en todos sus trámites el uso de tecnologías de información y comunicación a efecto de digitalizar, automatizar, interoperar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia.

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; 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 Parágrafo I del Artículo 24 del Estatuto del BCB, dispone que las Resoluciones y decisiones del Directorio se adoptan por simple mayoría de votos de los miembros

DIRECTORIO

//5. R.D. N° 101/2025

presentes en reunión, salvo los casos en que la Ley N° 1670 o este Estatuto exijan mayorías calificadas.

Que los Parágrafos I y II del Artículo 26 del Estatuto del BCB, 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 la Gerencia General con su recomendación.

Que el Reglamento de Seguridad de la Información del Banco Central de Bolivia, tiene por objeto regular las acciones y controles de seguridad destinados a proteger los activos de información del Banco Central de Bolivia, frente a riesgos y amenazas manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

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

Que la GADM mediante informe BCB-GADM-SGDB-DGD-GA-INF-2025-84, concluye que a través de la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca y del Departamento de Gestión Documental, efectuó la revisión del Reglamento de Gestión Documental del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N°042/2023, en cumplimiento a su Disposición Final Única. Dicha revisión evidenció la necesidad de realizar modificaciones, actualizaciones e incorporaciones orientadas a mejorar la administración de la documentación generada y recibida por la institución, en concordancia con el uso de nuevas tecnologías de la información y la normativa vigente. En consecuencia, se establece la viabilidad técnica para la aprobación de la actualización del Reglamento.

Que la GAL mediante informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2025-238, concluye que el contenido de la propuesta de Reglamento de Gestión Documental del Banco Central de

D I R E C T O R I O

//6. R.D. N° 101/2025

Bolivia, presentado por la GADM es viable legalmente, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico, enmarcándose en las atribuciones del Directorio del Ente Emisor para su aprobación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 54, Incisos a) y o) de la Ley N° 1670 y el Artículo 10, numerales 1) y 30) del Estatuto del BCB.

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

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Gestión Documental del Banco Central de Bolivia en sus Tres (3) Capítulos, Veintiocho (28) Artículos, una (1) Disposición Transitoria y una (1) Disposición Adicional que, en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 3.- A partir de la publicación se deja sin efecto la Resolución de Directorio N°042/2023 de fecha 27 de febrero de 2023.

Artículo 4.- La Presidencia y la Gerencia General, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 8 de agosto de 2025

FDO. ROGER EDWIN ROJAS ULO, Gumercindo Héctor Pino Guzmán,
Miguel Angel Marañon Urquidi, Victor Gonzalo Calisaya Gomez.



DIRECTORIO

//7. R.D. N° 101/2025

ANEXO

“REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- (Objeto).**

El presente Reglamento tiene por objeto normar la Gestión Documental en el Banco Central de Bolivia estableciendo las disposiciones de carácter interno para la administración documental.

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación).

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

Artículo 3.- (Siglas).

El presente Reglamento establece las siguientes siglas:

- a) **BCB:** Banco Central de Bolivia.
- b) **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental
- c) **DGD:** Departamento de Gestión Documental.
- d) **GD:** Gestión Documental.
- e) **GSIS:** Gerencia de Sistemas.
- f) **MAA:** Máxima Autoridad de Área.
- g) **SGDB:** Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca.
- h) **SIGT:** Sistema de Información de Gestión de Trámites, entiéndase BCBTram Plus o la aplicación o sistema definida para el efecto.
- i) **TGL:** Trámite General.
- j) **TSO:** Trámite de Solicitudes de Operaciones.
- k) **VUC:** Ventanilla Única de Correspondencia.

DIRECTORIO

//8. R.D. N° 101/2025

Artículo 4.- (Definiciones).

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

- a) **Archivo Central.** Recinto donde se centraliza, administra y custodia la documentación inactiva en soporte físico, resultado de la transferencia documental de los Archivos de Oficina.
- b) **Archivo de Oficina.** Recinto donde se almacena y conserva la documentación física producida y/o generada por el área organizacional del BCB, pueden existir un número indeterminado de archivos de oficina, dependiendo de la estructura organizacional.
- c) **Archivo Intermedio.** Recinto donde se centraliza, administra y custodia la documentación inactiva en soporte físico, resultado de la transferencia documental del Archivo Central.
- d) **Archivo Digital.** Conjunto organizado de documentos en formato electrónico almacenados en medios digitales.
- e) **Cite.** Número correlativo de identificación del documento formal, asignado por el BCB a través del SIGT.
- f) **Conservación.** Es la acción conjunta, planificada y articulada para el mantenimiento y permanencia de los valores del patrimonio documental, evitando la marginación, tergiversación, deterioro o destrucción de los mismos.
- g) **Correspondencia.** Documentación generada y recibida en el curso de las actividades del BCB.
- h) **Correspondencia de entrada.** Es la correspondencia en soporte físico o soporte digital remitida por los usuarios externos que se relacionan con el BCB.
- i) **Correspondencia de salida.** Es la correspondencia en soporte físico o soporte digital remitida a la VUC a efectos de remitir a persona natural o jurídica interesada.
- j) **Correspondencia de institucional.** Comunicación escrita oficial en soporte físico o soporte digital que se establece entre diferentes áreas del BCB, o entre la institución y entidades externas, personas naturales o jurídicas.
- k) **Cuadro de Clasificación Documental.** Instrumento de gestión documental y archivo que refleja de manera estructurada y coherente el fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series y subseries del BCB. Permite ordenar los documentos para su conservación temporal o definitiva.
- l) **Credenciales de acceso.** Nombre de usuario y contraseña que dan acceso a sistemas o servicios.

DIRECTORIO

//9. R.D. N° 101/2025

- m) **Digitalización.** Operación por la cual se obtiene una representación digital de un documento en soporte papel, a través de la transformación de un proceso analógico u objeto físico en digital.
- n) **Documento digital.** 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.
- o) **Documento digitalizado.** 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.
- p) **Documento operativo.** Son aquellos que contribuyen en la ejecución de funciones y la gestión interna del BCB, y comprenden manuales, procedimientos, guías, protocolos e instructivos.
- q) **Expediente.** Conjunto ordenado de documentos que refieren al mismo tema, actividad o asunto, considerándose como la unidad básica de la serie documental.
- r) **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Banco Central de Bolivia, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- s) **Hoja de Ruta.** Es un documento generado por el SIGT con un número único de trámite que permite ver la trazabilidad del mismo, al cual debe estar asociado toda correspondencia.
- t) **Integridad.** Propiedad que salvaguarda la exactitud y completitud de la información.
- u) **Preservación.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo en soporte físico y digital.
- v) **Principio de procedencia.** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo deben mantenerse agrupados por área organizacional del BCB que produjo la documentación.
- w) **Principio de orden original.** Principio archivístico que establece que los documentos deben conservarse en el mismo orden en que fueron generados por el área del BCB.
- x) **Recinto.** Espacio donde se encuentra ubicada documentación en soporte físico del BCB.
- y) **Responsable de la Administración y Control del Archivo de Oficina.** La MAA de cada área del BCB, es la encargada de velar por la correcta administración y control del Archivo de Oficina a su cargo.

D I R E C T O R I O

//10. R.D. N° 101/2025

- z) **Responsable de Archivo de Oficina.** Personal designado por la MAA de cada área del BCB, tiene como atribución velar por la integridad y autenticidad de la documentación, así también de la organización, conservación y transferencia de los documentos custodiados y/o administrados.
- aa) **Sellos operativos institucionales.** Se refiere a los sellos (Recepción, urgente, sello seco, confidencial, y otros autorizados por la GADM) asignados por la SGDB a las áreas organizacionales del BCB, utilizadas para la gestión de trámites. Se exceptúa a sellos oficiales institucionales (Pie de firma, Visto Bueno y/o sellos de actividades específicas auxiliares).
- bb) **Serie documental.** Conjunto de documentos producidos por un área organizacional o varias, como evidencia prueba o testimonio que tienen una característica o asunto en común.
- cc) **Servicio archivístico.** Procesos técnicos archivísticos y administrativos realizados que permite acceder a la información documental.
- dd) **Servicio de fotocopia simple.** Consiste en la reproducción de un documento mediante una máquina fotocopidora.
- ee) **Servicio de digitalización.** Proceso tecnológico de convertir documentos impresos a un formato digital.
- ff) **Servicio de consulta de documentos en sala.** Consiste en acceder a la documentación en los ambientes o instalaciones de los archivos del BCB.
- gg) **Servicio de préstamo de documentos.** Consiste en la salida temporal de la documentación desde los ambientes de los archivos del BCB para el área organizacional solicitante.
- hh) **Sistema de Información.** Conjunto ordenado de procesos y herramientas cuyo fin es administrar datos e información.
- ii) **Sistema de Información de Gestión de Trámites.** Conjunto integrado de procesos y herramientas tecnológicas, diseñados para agilizar y administrar de manera eficiente los trámites y documentos generados, recibidos y despachados por el BCB.
- jj) **Soporte digital.** Medios y tecnologías utilizadas para almacenar, procesar y transmitir información en formato digital.
- kk) **Soporte físico.** Materiales y objetos tangibles que se utilizan para almacenar y proteger la información documental.
- ll) **Sub serie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental, identificada de forma separada de ésta, por su contenido y sus características específicas.
- mm) **Tipo documental.** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos.

DIRECTORIO

//11. R.D. N° 101/2025

- nn) **Trámite.** Proceso que sigue un documento desde su recepción hasta su atención final.
- oo) **Unidad documental compuesta.** Es la unidad documental conformada por diferentes tipos documentales pero que tienen un asunto en común (Expediente).
- pp) **Unidad documental simple.** Unidad documental archivística indivisible como ser comunicaciones internas, informes, etc.
- qq) **Usuario Interno.** Servidora o servidor público que cumple funciones en el BCB.
- rr) **Usuario Externo.** Personas naturales y jurídicas legalmente representadas ajenas al BCB.
- ss) **Ventanilla Única de Correspondencia.** Área de recepción, registro, distribución de la documentación y despacho de los trámites y/o correspondencia institucional.

CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES, CICLO VITAL Y OPERATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN I. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL BCB

Artículo 5.- (Administración de la Gestión Documental).

- I. La GADM es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y promover mejoras a las actividades relacionadas a la Gestión Documental del BCB.
- II. La GADM a través de la SGDB es la encargada de administrar el SIGT y asignar los roles de usuario en el sistema, de acuerdo a la asignación de funciones o memorándum de designación o comunicación interna de la MAA.
- III. La GADM a través de la SGDB es responsable de elaborar y/o actualizar los documentos operativos pertinentes para la administración de la Gestión Documental del BCB, en todas las fases del ciclo vital de los documentos, desde la VUC, el trámite documentario, Archivos de Oficina, Archivo Central, Archivo Intermedio hasta el Archivo Digital, así como gestionar su cumplimiento.
- IV. La MAA de cada área del BCB controlará el seguimiento de los trámites de su área.

DIRECTORIO

//12. R.D. N° 101/2025

- a) Las áreas del BCB a través de su MAA, deben enviar un informe de manera semestral o cuando se requiera dirigido a la GADM, dando a conocer todos los trámites pendientes con carácter excepcional, que requieran mayor tiempo de atención en el SIGT.
 - b) La GADM a través de la SGDB efectuará la revisión y las acciones a seguir de los trámites pendientes de las áreas del BCB.
- V. Los usuarios internos del BCB son responsables de la actividad y generación de documentos en el SIGT asociada a su credencial de acceso y roles asignados.

Artículo 6.- (Ventanilla Única de Correspondencia VUC).

La VUC, es la única vía oficial en el BCB para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia de entrada y correspondencia de salida en soporte físico o soporte digital.

Artículo 7.- (Clasificación de la correspondencia).

Se clasifican en: Correspondencia de entrada, correspondencia de salida y correspondencia institucional.

Artículo 8.- (Correspondencia de entrada).

- I. La correspondencia de entrada en soporte papel o digital se clasifica en:
 - a) **Trámite General (TGL).** Correspondencia mediante el cual se realiza una solicitud o requerimiento ante el BCB.
 - b) **Trámite de Solicitud de Operaciones (TSO).** Correspondencia mediante la cual se realiza una solicitud de operación acreditada por el BCB mediante firmas autorizadas.
- II. La correspondencia de entrada en soporte digital se recibirá a través del Portal Web del BCB “Trámites Digitales” o mediante el correo electrónico oficial del BCB: tramites@bcb.gob.bo.
- III. La VUC previa recepción de la documentación identificada como confidencial o urgente y comunicará a la MAA para su tratamiento.

DIRECTORIO

//13. R.D. N° 101/2025

- IV. Toda correspondencia de entrada irá asociada a la respectiva Hoja de Ruta con los datos requeridos en ella.

Artículo 9.- (Correspondencia de salida).

- I. La correspondencia de salida en soporte digital generada, registrada y emitida por el SIGT será remitida mediante el correo electrónico oficial del BCB: tramites@bcb.gob.bo.
- II. La correspondencia de salida en soporte físico generada, registrada y emitida por el SIGT será remitida mediante la VUC.
- III. La MAA en coordinación con la GADM identificará la correspondencia de salida que deba ser clasificada como confidencial la cual deberá ser entregada en sobre cerrado al área correspondiente.
- IV. La MAA en coordinación con la GADM identificará la correspondencia de salida que deba ser clasificada como urgente la cual deberá ser entregada con prioridad en su tratamiento y envío inmediato.

Artículo 10.- (Correspondencia institucional).

- I. La correspondencia en soporte físico o soporte digital generada al interior de la institución, deberá ser registrada y derivada a través del SIGT por las áreas del BCB.
- II. Toda la correspondencia institucional en soporte físico y soporte digital registrado y derivado a través del SIGT, debe ser recibida de manera inmediata, una vez verificada la documentación.
- III. El tipo documental generado en el SIGT se digitalizará en su integridad. Los documentos adjuntos del tipo documental podrán ser digitalizados de acuerdo a la pertinencia establecida de cada área organizacional.

Artículo 11.- (Producción Documental en el SIGT).

- I. Los tipos documentales oficiales del SIGT en el BCB son: Comunicación Interna, Comunicación Externa, Informe, Circular Interna General, Circular Externa, Memorándum y Comunicación Personal.

D I R E C T O R I O

//14. R.D. N° 101/2025

- II. Las Comunicaciones Personales quedan exentas de los Artículos 16 y del 26 inciso c) del presente Reglamento.

Artículo 12.- (Adición del tipo de documento en el SIGT).

La GADM autorizará la adición de nuevos tipos de documentos que requieran la generación de un cite en el SIGT de acuerdo a procedimiento establecido.

Artículo 13.- (Plazos de vigencia de los números de cites en el SIGT).

- I. El plazo de vigencia de los cites generados en el SIGT es de cinco (5) días hábiles computables desde el día siguiente hábil a su generación, para su emisión o inicio de trámite.
- II. Iniciada la gestión el SIGT generará un nuevo correlativo de cites por documentos.

Artículo 14.- (Sellos operativos institucionales).

- I. La GADM a través de la SGDB es la única vía oficial y responsable para proveer los sellos operativos institucionales a solicitud de las MAA, a través de las disposiciones establecidas por la SGDB para el efecto.
- II. La GADM a través de la SGDB anualmente y/o cuando se requiera, realizará el inventario de los sellos operativos institucionales asignados a usuarios internos de las áreas organizacionales del BCB para su control y renovación, según procedimiento.

**SECCIÓN II.
FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DEL BCB.****Artículo 15.- (Clasificación de archivos).**

Los archivos del BCB se clasifican en: Archivos de Oficina, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Digital.

Artículo 16.- (Archivos de oficina).

- I. Los Archivos de Oficina se administrarán acorde a lo siguiente:

DIRECTORIO

//15. R.D. N° 101/2025

- a) La MAA de cada área del BCB es la responsable de administrar y controlar la documentación de sus archivos.
 - b) La MAA de cada área del BCB, podrá designar a uno o varios servidores públicos como responsable de archivo de oficina.
- II. La organización de los documentos del Archivo de Oficina se realizará en coordinación con la GADM y acorde a lo siguiente:
- a) Los Responsables de Archivo de Oficina deberán clasificar, ordenar, foliar, registrar y conservar la documentación en soporte físico cuya tramitación está aún en curso y aquella que ha concluido con su proceso de trámite, con base a los documentos operativos establecidos por la SGDB.
 - b) Los Responsables de Archivo de Oficina en coordinación de su MAA deberán identificar la documentación de carácter confidencial, de uso interno (reservada) y/o público.
 - c) Los Responsables de Archivo de Oficina deberán preparar la documentación para la transferencia al Archivo Central, considerando el cumplimiento de los plazos de permanencia, la organización documental acorde al CCD, la foliación y el registro de los documentos con base en los procedimientos establecidos.
- III. El plazo de permanencia de la documentación en los archivos de oficina será de dos (2) años a partir de la conclusión de su tramitación, salvo aquella documentación sujeta a consulta.
- IV. La GADM en cumplimiento al Parágrafo III emitirá el Calendario de Transferencias Documentales mediante Comunicación Interna a las áreas organizacionales del BCB, para efectuar las transferencias documentales del Archivo de Oficina al Archivo Central.

Artículo 17.- (Archivo de Directorio).

- I. La Secretaría de Directorio es responsable de la organización y resguardo de las Actas y Resoluciones de Directorio, que permanecerán físicamente en el archivo de Secretaría de Directorio por diez (10) años.
- II. Luego de los diez (10) años, la Secretaría de Directorio remitirá las Actas y Resoluciones al Archivo Central.

DIRECTORIO

//16. R.D. N° 101/2025

- III. La consulta o solicitud de los documentos de Directorio, deberán contar con la autorización de la Secretaria o Secretario 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 de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción).

La Jefa o el Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción es responsable de la organización, custodia y control de la documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, de la transferencia al Archivo Central en el plazo establecido en el Artículo 16 Parágrafo III.

Artículo 20.- (Archivo Central).

- I. La GADM a través de la SGDB gestionará la organización de los documentos del Archivo Central acorde a lo siguiente:
- a) Realizar la identificación, clasificación, ordenamiento, descripción de la documentación y conservación en soporte físico y soporte digital, para su instalación / localización, respetando el principio de procedencia y orden original, de acuerdo a procedimiento.
 - b) Determinar el nivel de acceso de la documentación de carácter confidencial, de uso interno (reservada) y/o público.
 - c) Realizar la conservación preventiva de la documentación acorde al Artículo 23 del presente reglamento.
 - d) Registrar y controlar los servicios archivísticos acorde al Artículo 24 y 25 del presente reglamento.
- II. El plazo de permanencia de la documentación, será de quince (15) años computables a partir de las transferencias documentales efectuadas por los Archivos de Oficina.

DIRECTORIO

//17. R.D. N° 101/2025

- III. Las transferencias documentales recibidas del archivo de oficina serán verificadas respetando su procedencia física, así como, la conformación de series documentales en el SIGT.
- IV. El DGD gestionará las transferencias documentales del Archivo Central al Archivo Intermedio al culminar el plazo de permanencia establecido en el Parágrafo II.

Artículo 21.- (Archivo Intermedio).

La GADM a través de la SGDB gestionará la organización de los documentos del Archivo Intermedio acorde a lo siguiente:

- a) Verificar y recibir las transferencias documentales efectuadas por el Archivo Central de acuerdo a procedimiento.
- b) Realizar la identificación, clasificación, ordenamiento, descripción y conservación de la documentación en soporte físico y soporte digital, para su instalación/localización, respetando el principio de procedencia y orden original de acuerdo a procedimiento.
- c) Determinar el nivel de acceso de la documentación de carácter confidencial, de uso interno (reservada) y/o público.
- d) Realizar la actualización de la descripción documental (Índices e inventarios) de acuerdo a procedimiento
- e) Realizar la conservación preventiva de la documentación acorde al Artículo 23 del presente Reglamento.
- f) Registrar y controlar los servicios archivísticos acorde al Artículo 24 y 25 del presente Reglamento.

Artículo 22.- (Archivo digital).

- I. El Archivo Digital se compone de los documentos digitales y/o digitalizados.
- II. El Archivo Digital se gestionará en dos fases:
 - a) **Fase activa:** Se compone de documentos digitales y/o digitalizados en proceso de trámite que se resguardan y almacenan en el SIGT del BCB para uso y consulta de los servidores públicos. Los documentos permanecerán en el SIGT durante diez (10) años, transcurrido ese tiempo será migrado al repositorio digital correspondiente a la fase inactiva.

DIRECTORIO

//18. R.D. N° 101/2025

- b) **Fase inactiva:** Se compone de documentos digitales y/o digitalizados que han sido migrados del SIGT a un repositorio digital, considerando la preservación digital.

Artículo 23.- (Medidas de conservación de documentos en soporte físico).

La GADM a través de la SGDB gestionará el cumplimiento de la correcta conservación de los documentos en soporte físico en el Archivo Central y en el Archivo Intermedio, acorde a las siguientes medidas preventivas:

- a) Efectuar el control de las condiciones medioambientales en los recintos de archivo y áreas de tratamiento archivístico, en cuanto a: humedad, temperatura e iluminación.
- b) Verificar el estado de las unidades de conservación, grado de deterioro o actividad biológica en la documentación custodiada, identificar y aislar la documentación contaminada evitando expandir el deterioro de la documentación.
- 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, alarmas, accesos de ingreso (trazabilidad de ingreso y salida de los recintos), cámaras de video vigilancia, señalética y sensores de humedad.
- e) Evitar que en los predios de archivo se encuentren materiales inflamables.
- f) Realizar la limpieza documental: Eliminar materiales dañinos, materiales adhesivos, retiro de grapas y materiales metálicos.

SECCIÓN III.**ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS
ARCHIVÍSTICOS****Artículo 24.- (Acceso a la información documental).**

El acceso a la información documental en soporte físico o digital, que se encuentran en los recintos de archivos y soportes digitales del BCB, se efectuará considerando lo establecido en el Artículo 80 de la Ley 1670, en el marco del acceso a la información pública establecida en normativa vigente, bajo los siguientes criterios:

DIRECTORIO

//19. R.D. N° 101/2025

- a) **Usuario Interno:** Podrá solicitar la documentación en el marco de sus funciones, previa autorización de su MAA conforme a disposiciones establecidas para el efecto.
- b) **Usuario Externo:** Previa evaluación y verificación de la MAA de cada área del BCB productora de la documentación, se realizará la atención del servicio archivístico, conforme a disposiciones establecidas para el efecto.

Artículo 25.- (Servicios archivísticos).

- I. La GADM a través de la SGDB proporcionará los siguientes servicios en el Archivo Central y el Archivo Intermedio:
 - a) Fotocopia simple.
 - b) Digitalización.
 - c) Consulta en sala.
 - d) Préstamo documental.
- II. La operativa para los accesos será de acuerdo a procedimiento establecido y acorde al artículo 24 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III.
RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN
DOCUMENTAL.

Artículo 26.- (Responsabilidades referidas a la Gestión Documental).

Las servidoras y los servidores públicos del BCB son responsables, de:

- a) Informar oportunamente a su inmediato superior de las eventualidades en materia de gestión de documentos.
- b) Utilizar el SIGT para la correcta producción, recepción, derivación y archivo de los documentos del BCB.
- c) Verificar que los datos del documento emitido en el SIGT coincidan con el formato físico y digital.
- d) Gestionar oportunamente los cites y la correspondencia de las bandejas de entrada, pendiente y salida en el SIGT.
- e) La servidora o servidor público que tenga a su cargo documentación designada por su MAA, en caso de promoción, desvinculación o cambio de puesto que

DIRECTORIO

//20. R.D. N° 101/2025

- genere una cesación de funciones definitiva o temporal, debe entregar la documentación a su inmediato superior.
- f) Recibir los documentos inherentes a sus nuevas funciones, cuando sea designado a un puesto en forma temporal o permanente.
 - g) Conservar y preservar los documentos durante la atención de cada trámite.
 - h) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información relacionada a documentos en soporte físico y soporte digital.

Artículo 27.- (Prohibiciones referidas a la Gestión Documental).

Las servidoras y los servidores públicos del BCB, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar o incitar acciones que dañen o pongan en riesgo los documentos de archivo en soporte físico y soporte digital.
- b) Entregar, facilitar o divulgar documentación de carácter confidencial y reservado de uso interno.
- c) Entregar documentos en calidad de préstamo dentro del BCB sin el registro correspondiente.
- d) Reemplazar documentos originales por copias.
- e) Producir documentos mediante sistemas informáticos no autorizados en el BCB.
- f) Conservar copias o fotocopias innecesarias de los documentos generados o de los trámites atendidos o archivos personales.
- g) Utilizar sellos operativos institucionales no autorizados por la SGDB.
- h) Extraer, incorporar folios, modificar el contenido o cualquier otro tipo de alteración o pérdida sobre la documentación.
- i) Sacar documentación fuera de las oficinas del BCB sin conocimiento y autorización expresa de la MAA responsable de su custodia.

Artículo 28.- (Propiedad Documental).

Todos los documentos producidos durante el ejercicio de la función pública y resultado de los servicios prestados a la institución son de propiedad del BCB, por lo que su reproducción no autorizada será sancionada conforme a normativa interna vigente.

DIRECTORIO

//21. R.D. N° 101/2025

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Disposición Adicional Única.- La Gerencia de Administración a través de la SGDB, en un plazo de 30 días calendario a partir de la publicación del presente Reglamento, deberá efectuar el inventario y posterior asignación de los sellos operativos institucionales, correspondientes a la presente gestión.

