

A

17 / X / 0  
co máxima

228

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y HUMANIDADES  
CARRERA DE HISTORIA

## TRABAJO DIRIGIDO

# REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

PRESENTAR A OPTAR AL TITULO DE LICENCIATURA EN  
HISTORIA

ES

CARRERA DE  
HISTORIA  
M.S.A

DOCENTE: ORA. MARIA LUISA SOUX MUÑOZ REYES

ESTUDIANTE: OLGA ALICIA MOGRO-MORENO MERCADO

102 0000

DE SAN ANDRES

LA PAZ, BOLIVIA  
Octubre de 2008

*Xifefinaafes*  
tribunal

*/*  
Dr. Raúl Ca  
a Carrera de Historia, UMSA

---

## RESUMEN GENERAL

El Reglamento de Archivo establece los aspectos teóricos y metodológicos y define la Administración de Archivo en lo funcional, lo orgánico, lo administrativo y lo técnico, a la vez que complementa a los manuales de Archivo vigentes en el Banco Central de Bolivia, que regulan el nivel operativo e implícitamente, establecen también, la teoría y metodología archivísticas.

El Trabajo Dirigido ha sido ejecutado en tres etapas: (1) Evaluación del sujeto productor de documentos, (2) Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo del BCB y (3) Implantación del reglamento en el Banco Central de Bolivia.

En la primera etapa se describe al sujeto productor de documentos, el BCB; se establece de modo preciso cuales son las características específicas de la administración de archivo en él. De modo particular, para atender el objetivo de este documento, se tipifica el desarrollo normativo que ha alcanzado el banco en el cumplimiento de la Función Archivística, desde la creación del Departamento de Archivo en 1995. En la segunda etapa se presenta el Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo, en el que se define la Función y la Administración de Archivo, las categorías teóricas y metodológicas que se emplearán en el proceso técnico archivístico del Archivo de Oficina, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y la documentación de valor permanente. Asimismo, se establece la estructura orgánica responsable por la Función de Archivo en el Banco Central de Bolivia y se establecen los procesos administrativos correspondientes. En la tercera etapa se propone los actos que deberá seguir el Departamento de Correspondencia y Archivo para su implantación en el Banco Central de Bolivia. La exposición de las etapas está precedida por una introducción general al Trabajo Dirigido.

Respecto al marco teórico y metodológico archivístico, en el Trabajo Dirigido se definen las categorías de análisis y las relaciones en las que se articulan para definir el archivo como conjunto de documentos producidos orgánicamente en el cumplimiento de una función o actividad de las organizaciones o personas y que dan testimonio de las mismas, del mismo modo que sirven de fuente de información para fines más extensos que aquellos para los que fueron

**A mi padre**

## **INDICE GENERAL**

### **1 INTRODUCCION AL TRABAJO DIRIGIDO**

### **2 EVALUACION DEL SUJETO PRODUCTOR DE DOCUMENTOS**

#### **2.1 Evaluación de la formación institucional del Banco Central de Bolivia**

##### **2.1.1 La banca libre o comercial, 1867 -1928**

##### **2.1.2 La banca central mixta, 1928 -1932**

##### **2.1.3 Guerra del Chaco. El gasto corriente y la financiación del desarrollo económico nacional, 1932 - 1939**

##### **2.1.4 Segunda Guerra Mundial y estatización del BCB 1939 - 1956**

##### **2.1.5 Ajuste estructural y control de la inflación, 1956 -1970**

##### **2.1.6 Transferencia de capital de la empresa estatal a la empresa privada, 1970 – 1985**

##### **2.1.7 Nuevo ciclo del rol del BCB, 1985 -1995**

##### **2.1.8 Institucionalización del nuevo ciclo del BCB, 1995 - 2007**

###### **2.1.8.1 Políticas actuales del BCB**

###### **2.1.8.1.1 Encaje Legal**

###### **2.1.8.1.2 Operaciones Mercado Abierto**

###### **2.1.8.1.3 Reporto**

###### **2.1.8.1.4 Sistema de Pagos**

###### **2.1.8.1.5 El crédito Interno Neto**

###### **2.1.8.1.6 Política de créditos**

###### **2.1.8.1.7 Administrar Reservas Internacionales**

###### **2.1.8.1.8 Estatuto**

###### **2.1.8.1.9 Manual de Organización y Funciones**

###### **2.1.8.1.10 Plan Estratégico Institucional 2004 - 2007**

###### **2.1.8.1.11 Objetivos estratégicos 2004-2007**

###### **2.1.8.2 Nivel Orgánico**

###### **2.1.8.2.1 Organización Jerárquica**

###### **2.1.8.2.2 Organización funcional**

###### **2.1.8.2.2.1 Sustantivos**

**Art.2. Ámbito de aplicación**

## **TITULO II**

### **SISTEMA DE ARCHIVO Y DEFINICIONES TÉCNICAS FUNDAMENTALES**

**Art.3. El Sistema de Archivo.**

**Art.4. Definiciones Técnicas Fundamentales.**

## **TITULO III**

### **FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

**Art.5. Funciones archivísticas**

**Art.6. Recoger**

**Art.7. Transferir**

**Art.8. Organizar**

**Art.9. Depurar y expurgar**

**Art.10. Conservar.**

**Art.11. Servir**

**Art.12. Difundir**

**Art.13. Automatizar**

## **TITULO IV**

### **PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO**

**Art.14. Proceso técnico archivístico**

**Art.15. Identificación**

**Art.16. Valoración**

**Art.17. Descripción**

**Art.18. Servirlo**

**Art.19. Difusión**

## **TITULO V**

### **PROCESO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO**

**Art.20. Proceso organizacional y administrativo**

**Art.21. Proceso organizacional**

**Art.22. Unidades administrativas**

**Art.23. Comité**

**Art.24. Secretaría General**

**Art.25. Departamento de Correspondencia y Archivo**

**Art.26. Gerencias y otras unidades administrativas**

**Art.27. Unidades de Archivo**

**Art.28. Archivo de Oficina**

**Art.29. Archivo Central**

**Art.30. Archivo Intermedio**

**Art.31. Documentación de valor permanente o histórico**

**Art. 32. Proceso Administrativo**

**Art.33. Planificación, organización, dirección y control**

**Art.34. Políticas**

**Art.35. Procedimientos de Archivo**

**Art.36. Selección de personal de archivo**

**Art.37. Capacitación de los funcionarios de archivo**

**Art.38. Construcción de edificios de archivo**

**Art.39. Conservación de otros feudos documentales**

## **TITULO VI**

### **PRODUCTOS DEL SISTEMA**

**Art.40. Productos del sistema**

**Art.41. Regulación institucional de la Administración de Archivo**

**Art.42. Documentos organizados, accesibles y controlados**

**Art.43. Instrumentos de control y descripción**

**Art.44. Procesos**

**Art.45. Control del mantenimiento físico del fondo de archivo**

**Art.46. Apoyo a la gestión técnica y administrativa**

**Art.47. Patrimonio documental.**

## **TITULO VII**

### **CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN**

**Art.48. Control y retroalimentación**

**Art.49. Evaluaciones periódicas**

**Art.50. Rectificaciones al Sistema de Archivo**

**Art.51. Formularios**

**TITULO VIII**

**GLOSARIO ARCHIVÍSTICO**

**TITULO IX**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**CONCLUSIONES SOBRE EL REGLAMENTO DE ARCHIVO**

**4 IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO**

**4.1 Informe Técnico**

**4.2 Proyecto de Resolución de Directorio**

**BIBLIOGRAFIA GENERAL**

## **1 INTRODUCCION AL TRABAJO DIRIGIDO**

Este Trabajo Dirigido presenta un Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo del Banco Central de Bolivia (BCB), que ha sido elaborado como parte del proceso de desarrollo de la Función Archivística en el banco, proceso que comienza desde la creación del Departamento de Archivo, según la Resolución de Directorio N° 009/95 de 7 de febrero de 1995.

La elaboración de un proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo del Banco Central de Bolivia es el objetivo que se propuso este Trabajo Dirigido debido a que el BCB, a la fecha, no cuenta con una norma de ese rango que fije de modo explícito el marco teórico y metodológico del cumplimiento de la Función Archivística.

El proyecto de reglamento, como se apreciará en la parte correspondiente de este documento, establece los aspectos teóricos y metodológicos y delimita la Administración de Archivo en lo funcional, lo orgánico, lo administrativo y lo técnico, a la vez que complementa a los manuales de procedimiento vigentes en el BCB que regulan el nivel operativo e implícitamente, establecen también, la teoría y metodología archivísticas.

El Trabajo Dirigido ha sido ejecutado en tres etapas: (1) Evaluación del sujeto productor de documentos, (2) Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo del BCB y (3) Implantación del reglamento en el Banco Central de Bolivia.

En la primera etapa se describe al sujeto productor de documentos, el BCB; se establece de modo preciso cuales son las características específicas de la administración de archivo en él. De modo particular, para cumplir con el objetivo de este documento, se tipifica el desarrollo normativo que ha alcanzado el banco en el cumplimiento de la Función Archivística, desde la creación del Departamento de Archivo en 1995. En la segunda etapa se presenta el Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo, en el que se define la Función y la Administración de Archivo, las categorías teóricas y metodológicas que se emplearán en el proceso técnico archivístico del Archivo de Oficina, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y la documentación de valor permanente. Asimismo, se establece la

estructura orgánica responsable por la Función de Archivo en el Banco Central de Bolivia y se establecen los procesos administrativos correspondientes. En la tercera etapa se propone los actos que deberá seguir el Departamento de Correspondencia y Archivo para su implantación en el Banco Central de Bolivia. La exposición de las etapas está precedida por una introducción general al Trabajo Dirigido.

Respecto al marco teórico y metodológico archivístico, en el Trabajo Dirigido se emplean las categorías de análisis y las relaciones en las que se articulan para explicar el archivo como conjunto de documentos producidos orgánicamente en el cumplimiento de una función o actividad de las organizaciones o personas y que dan testimonio de las mismas, del mismo modo que sirven de fuente de información para fines más extensos que aquellos para los que fueron producidos. La metodología, en el caso de las organizaciones, como es el interés de este Trabajo Dirigido, consiste en caracterizar los elementos funcionales y orgánicos de la entidad, o lo que es lo mismo, del sujeto productor que genera los documentos que conforman el archivo, en este caso el BCB.

Los documentos son producidos siguiendo un Ciclo Vital que comienza con la apertura de un expediente en la oficina que tramita el asunto, donde permanecen hasta la conclusión del trámite, cuando pasan a las unidades de archivo correspondientes, donde son custodiados mientras se cumplen sus plazos de permanencia y conservación.

El Ciclo Vital tiene las fases corriente, semicorriente y permanente, las que son administradas por tres unidades de archivo, como sigue: el Archivo de Oficina la primera, los archivos Central e Intermedio la segunda y el Archivo Histórico la tercera.

De acuerdo con la metodología archivística, para la realización de este Trabajo Dirigido, se ha consultado las normas de Archivo del BCB, lo mismo que la documentación que testimonia su evolución funcional y orgánica, la documentación que testimonia la historia del fondo documental de modo específico, las normas técnicas internacionales y la legislación nacional sobre la materia.

Con base en las fuentes mencionadas, se ha evaluado la Función Archivística en el BCB valorando principalmente el desarrollo normativo, para cumplir con el objeto de este Trabajo Dirigido. El reglamento ha sido formulado con el criterio de fortalecer el desarrollo de la Función Archivística en "la aplicación de técnicas adecuadas de organización, conservación y manejo de información"<sup>1</sup>.

La evaluación de la Función Archivística hizo necesario el análisis de los niveles funcionales y orgánicos del BCB, de este modo se describe su formación institucional como sujeto productor de documentos, el estado del archivo y la legislación relacionada.

El Banco Central de Bolivia se ha evaluado en un marco general en el que se describe el nivel funcional de la banca en el país, el papel regulador del Estado sobre dicha actividad y el proceso de formación institucional del Banco Central de Bolivia, desde su fundación hasta hoy inclusive.

El nivel orgánico se describe únicamente en el periodo 1995 — 2008 porque a él corresponden las normas institucionales que son la base legal y administrativa del proyecto de reglamento de archivo.

Con relación al archivo del BCB que ha sido producido en periodos de la vida institucional anteriores al presente o que corresponde a otros sujetos productores<sup>2</sup>, el proyecto de reglamento los abarca también respecto al proceso técnico archivístico, porque su alcance es regular el tratamiento archivístico de toda la documentación de archivo del BCB.

El análisis de los niveles funcional y orgánico permite determinar la Procedencia<sup>3</sup>, la Estructura<sup>4</sup>, el Orden Original<sup>5</sup> y el Ciclo Vital de los Documentos<sup>6</sup>

---

<sup>1</sup>Evaluación de la Función Archivística. Contraloría General de la República de Colombia y Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. Colombia, 2003. Sitio Web: [http://www.archivogeneral.gov.co/version2/guia\\_auditoria\\_archivos/index.html](http://www.archivogeneral.gov.co/version2/guia_auditoria_archivos/index.html)

<sup>2</sup> El archivo del BCB comprende también el fondo producido por el Banco de la Nación Boliviana, con fechas extremas de 1911 a 1928.

<sup>3</sup> Heredia Herrera, Antonia: *Archivística General. Teoría y Práctica. 6a.* Edición. Sevilla 1993 p. 33 "Este principio es definido como: aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo, en su lugar de origen".

<sup>4</sup> Cruz Mundet, José Ramón: *Manual de Archivística 3a.* Edición Fundación Germán Sánchez Ruipérez Madrid 1994 p.168 "La estructura organizativa de la institución: las unidades que lo constituyen, las diversas escalas (centrales y descentralizadas), las ramificaciones eventuales, filiales...La naturaleza de las relaciones internas, tanto orgánico-jerárquicas como de gestión".

correspondientes a un fondo de archivo, para resolver en forma cabal su organización, que puede ser de modo funcional-orgánico, funcional u orgánico, dependiendo esto de la cantidad y calidad de la información que respecto al Sujeto Productor de Documentos se pueda conocer en el análisis de los niveles funcional y orgánico. El nivel funcional de un sujeto productor de documentos es el conjunto de sus competencias y el nivel orgánico son las reparticiones que ejecutan las funciones<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Heredia Herrera, Antonia: *Archivística General. Teoría y Práctica*. 6ª. Edición. Sevilla 1993 p. 34 "Es el orden secuencial, lógico y natural en el que se producen los documentos".

<sup>6</sup> Cruz Mundet, José Ramón: *Manual de Archivística* 3ª. Edición Fundación Germán Sánchez Ruipérez Madrid 1994 p. 97 Son las distintas fases por las que atraviesa el documento: "desde su elaboración o recepción y durante un período mas o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción, bien su conservación permanente."

<sup>7</sup> Conde Villaverde, María Luisa. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*, Dirección de Archivos Estatales. Madrid 1992. p.12 El nivel funcional "se refiere a la competencia específica en cuyo cumplimiento, regulado por la norma de procedimiento, se producen actuaciones concretas, que son las que se materializan en soportes físicos que son los documentos. El nivel orgánico "se refiere al sujeto encargado de llevar a cabo esas competencias".

## **2 EVALUACION DEL SUJETO PRODUCTOR DE DOCUMENTOS**

### **2.1 Formación institucional del Banco Central de Bolivia**

La descripción del BCB que a continuación se presenta, tiene únicamente fines archivísticos y responde exclusivamente al objetivo de este Trabajo Dirigido. Describe el proceso de formación de los niveles funcional y orgánico del Banco Central de Bolivia, en los que se aprecia sus características de sujeto productor de documentos de archivo, elementos que son substanciales para fundamentar el Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo del BCB.

La argumentación ha sido resuelta con base en la bibliografía del tema, la legislación nacional de la banca y la documentación de archivo administrativo del BCB.

En la descripción se expone el proceso de formación de la banca boliviana en periodos sucesivos, caracterizados por rasgos que hacen evidentes los cambios en los niveles funcional y orgánico del BCB, al mismo tiempo que muestran las permanencias en los mismos niveles.

El proceso general muestra la formación de la banca comercial como antecedente de la formación del BCB. Se describe, primero, la formación y evolución de la banca en general y el papel regulador del Estado sobre esta actividad, con cuyo curso se relaciona la formación institucional de la banca central en el país y, segundo, se describe también la formación institucional del BCB como sujeto productor de documentos<sup>8</sup>, haciendo patente que éstos resultan del cumplimiento orgánico de sus funciones legalmente atribuidas, testimonian sus actos administrativos y que, como conjunto organizado en conformidad con la Procedencia, la Estructura del Fondo, el Orden Original y el Ciclo Vital de los Documentos, constituyen el archivo de la organización; prueba material de derechos y obligaciones de la misma, de otras organizaciones públicas y privadas, de los ciudadanos, del mismo modo que del Estado y la sociedad como conjunto.

---

<sup>8</sup> Conde Villaverde, María Luisa: *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Dirección de Archivos Estatales. Madrid 1992 p. 25 "Para que una unidad administrativa pueda ser considerada como sujeto productor de documentos tiene que reunir los siguientes requisitos: 1. En primer lugar, debe haber constancia de su creación como unidad orgánica mediante disposición publicada. 2. Esta disposición debe establecer su organización interna y el nivel jerárquico que ocupa dentro de la estructura a la que pertenece. 3. Además, debe tener unas competencias concretas que determinen su actividad y, finalmente 4. Debe tener un responsable".

### 2.1.1 La banca libre o comercial, 1867 – 1928

En el período que se refiere a la banca libre o comercial (1867 — 1928), para los fines del Trabajo Dirigido, se describen las funciones para hacer evidentes la emergencia y la diferenciación paulatina de las mismas, entre la banca libre o comercial y la banca central.

La banca libre o comercial, moderna o capitalista, de propiedad privada y/o mixta, comienza a formarse en Bolivia durante la Presidencia de Mariano Melgarejo (1864 — 1871),<sup>9</sup> ligada claramente al proceso de recuperación de la minería de la plata en el sur del país; esto es, a los intereses mineros bolivianos, al capital chileno que tenía grandes intereses en dicha industria y al capital comercial boliviano asentado sobre todo en Chuquisaca, en Potosí y en El Litoral en el sureste del país, sectores económicos que hicieron el aporte de capital para la formación de los primeros bancos comerciales en Bolivia: Los bancos Boliviano (1866) y Nacional de Bolivia (1872).

Durante el siglo XIX y en el ámbito económico, la formación y expansión de la banca libre o comercial hicieron necesario que el Estado promulgara progresivamente una legislación específica sobre la materia. Así, se facultó al "Gobierno Nacional" como la única autoridad con competencia para disponer el establecimiento de "toda clase de entidades de crédito con sujeción a los principios que reglan la materia".<sup>12</sup> Debido a la proliferación de bancos en las décadas de 1870 y 80, en 1890 se dicta una Ley General de Bancos de Emisión y Comercio<sup>13</sup>, que fue reformada al año siguiente y que establecía sus derechos y obligaciones, sus funciones de emisión, descuento, depósito y préstamo; que evitara las perturbaciones en la actividad de los bancos a que daba lugar la

<sup>9</sup> Elizabeth Iñiguez de Salinas: *Apuntes Históricos del Banco Central de Bolivia e Instituciones Conexas*, 2° edición, 1982, La Paz, p. 27

<sup>10</sup> Herbert S. Klein: *Orígenes de la Revolución Nacional Boliviana* 1ª edición 1968 La Paz, Bolivia p. 20

<sup>12</sup> Asamblea Constituyente. Ley de 17 de Agosto de 1871

Elizabeth Iñiguez de Salinas: *Apuntes Históricos del Banco Central de Bolivia e Instituciones Conexas*, 2° edición, 1982, La Paz, p. 29

<sup>14</sup> Elizabeth Iñiguez de Salinas: *Apuntes Históricos del Banco Central de Bolivia e Instituciones Conexas*, 2° edición, 1982, La Paz, p. 31

tendencia discrecional con que actuaban sus propietarios, particularmente en la constitución real de los capitales declarados, en la emisión de billetes, en la convertibilidad de éstos a oro y en el pago de tributos al Estado. Se estableció que los bancos no podrían prestar a un solo cliente sumas mayores al 10% de su capital y tampoco se admitiría como garantía ante un banco la firma de sus propios funcionarios. Obligaba a los bancos a establecer una reserva del 20% de su capital destinando para ello el 5% de sus utilidades, prohibía las garantías recíprocas entre bancos, imponía la convertibilidad de los billetes en metálico sin posibilidad de que los bancos establecieran el curso forzoso de ellos y fijaba un impuesto del 8% sobre las utilidades". Esta ley fue modificada para establecer las atribuciones y los procedimientos de la Inspectoría Fiscal de Bancos<sup>15</sup>. Luego fue nuevamente modificada para establecer el encaje legal de los bancos<sup>16</sup>.

En el ámbito político, a principios del siglo XX, se produjo en los medios políticos y periodísticos una polémica sobre la pertinencia o no de formar un banco del Gobierno Nacional. La polémica fue reflejada en el programa de gobierno del Partido Liberal en la campaña de Ismael Montes para las elecciones nacionales de 1904, documento en el que se propugnó la creación de un banco del Estado. Las elecciones presidenciales fueron ganadas por el candidato liberal y en la legislatura del Congreso Nacional correspondiente a 1905 se discutió el destino que debía darse a las 2.500.000 Libras Esterlinas pagadas por el Brasil como indemnización por los territorios del Acre cedidos por Bolivia a ese país, y también sobre las 300.000 Libras esterlinas pagadas por Chile a cambio del dominio perpetuo del Litoral. En esta discusión unos, que tenían a la cabeza al Senador por Chuquisaca Pastor Sáenz, apoyaron la creación de un banco del Estado y otros, que fueron los que se impusieron finalmente y que estuvieron liderados por el Senador por Cochabamba Daniel Salamanca, abogaron por ferrocarriles.<sup>17</sup>

En marzo de 1900 la emisión de billetes se limitó al 100% del capital efectivo y se concedió un plazo de 4 años a los bancos Nacional y Argandoña para que

---

<sup>14</sup> HCN. Ley de 30 de septiembre de 1890 de Bancos de Emisión y Comercio

<sup>15</sup> HCN. Ley de 1 de diciembre de 1891

<sup>16</sup> HCN. Ley de 9 de noviembre de 1894

<sup>17</sup> Querejazu C., Roberto: *Un Banco en la Historia*, Plural Editores, 2002 La Paz, Bolivia p. 39

retiraran el excedente de billetes que tuvieran en circulación<sup>18</sup>. Estas determinaciones fueron modificadas el 23 de noviembre de 1914, extendiéndose el plazo de circulación de los billetes de los bancos Nacional, Argandoña y Mercantil hasta el 31 de diciembre de 1929 inclusive, por lo que deberían reconocer al Estado las cargas y contribuciones que la ley establecía para la facultad emisora.

La conformación del Banco de la Nación Boliviana (BNB) durante el gobierno de Eliodoro Villazón del Partido Liberal en 1911, entidad bancaria de propiedad mixta del Gobierno Nacional y privados (bancos comerciales e inversores individuales) y la concesión del monopolio de emisión a este banco en 1914<sup>20</sup> durante el gobierno de Ismael Montes también del Partido Liberal, materializó al menos en parte el propósito liberal de contar con un banco del Estado, y al mismo tiempo abrió un proceso que, en el marco de los cambios económicos y financieros nacionales e internacionales de la época, dieron lugar a la formación de condiciones favorables para el establecimiento posterior de la banca central en Bolivia. La banca central emergió en el mundo con nitidez en sus roles funcionales a partir de 1911, cuando fue fundada la Reserva Federal de los Estados Unidos.<sup>21</sup> El BNB tenía como objeto preservar el valor adquisitivo de la moneda nacional<sup>22</sup> mediante la conversión obligada de los billetes a oro, evitar la emisión inorgánica de los bancos comerciales emisores de billetes, orientar el ahorro interno hacia el crédito para el comercio y la industria evitando la concentración en la minería y procurar la obtención de créditos en el mercado financiero internacional para atender la demanda de servicios básicos en las principales ciudades del país. Esto impulsó a los gobiernos liberales (1899 — 1920) a la contratación de crédito comercial extranjero ya que la corriente internacional<sup>23</sup> favorecía que los estados nacionales establecieran bancos centrales que, a los ojos de los potenciales prestamistas,

---

<sup>18</sup> Convención Nacional. Ley de 5 de marzo de 1900

<sup>19</sup> Ley de 7 de enero de 1911 y Decreto Supremo de 8 de abril de 1911. Su fondo de archivo ha sido transferido en parte por el BCB al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

<sup>20</sup> Ley de 1 de enero de 1914

<sup>21</sup> José Gutiérrez Guerra: *La Reforma Bancaria s/e*, 1913, La Paz

<sup>22</sup> Morales Anaya, Antonio en *Un decenio de cambios 1995-2005 Banco Central de Bolivia* Segunda edición 2006 sostiene que esta función fue establecida a partir de la Ley 1670 del BCB en 1995

<sup>23</sup> Conferencias internacionales de Basilea de 1920 y 1922

constituían una condición favorable para otorgar crédito, dado que dichos bancos permitirían a los gobiernos una mejor disponibilidad de los recursos de pago<sup>24</sup>. Otro hecho que incidió en la fundación del BNB fue la disputa política entre el Norte (La Paz con los bancos Bolivia y Londres, Agrícola e Industrial) y el Sur (Sucre con los bancos Argandoña y Nacional de Bolivia), disputa que culminó en la guerra civil de 1899, habiéndose impuesto La Paz sobre Sucre.

En los inicios del siglo XX, el año 1914 fue escenario de reformas importantes en la hacienda pública con respecto al régimen bancario: El 1 de enero se estableció el monopolio de la emisión de billetes que fue otorgado al Banco de la Nación Boliviana de propiedad mixta del Gobierno Nacional y capitales privados, el 8 de agosto se abandonó el patrón oro y en noviembre se estableció la entrega obligatoria del 10% de las divisas por exportaciones al Estado<sup>25</sup>.

### **2.1.2 La banca central mixta, 1928 — 1932**

En 1928, encontrándose en el ejercicio del gobierno el Partido Republicano y Hernando Siles Reyes de Presidente de la República, mediante Ley de 20 de Julio fue fundado el Banco Central de la Nación Boliviana,<sup>26</sup> con base en el Banco de la Nación Boliviana.

El banco tenía funciones de emisión, descuento, depósito, préstamo y cambio y mantuvo su nombre hasta el 14 de abril de 1929, cuando tomó la denominación de Banco Central de Bolivia<sup>27</sup> e inició sus operaciones con el público el 1 de julio del mismo año, con oficina principal en la ciudad de La Paz y agencias en las ocho ciudades capitales de los otros departamentos del país<sup>28</sup>.

Las bases para la formación del Banco Central de Bolivia fueron:

- Obligación de convertir los billetes a oro, sin limitaciones y a la equivalencia de Bs. 13,33 por Libra Esterlina Inglesa de 18 peniques.

---

<sup>24</sup>René Gómez García y Rubén Darío Flores: *La Banca Nacional*, s/e, La Paz, 1962

<sup>25</sup> Elizabeth Iñiguez de Salinas: *Apuntes Históricos del Banco Central de Bolivia e Instituciones Conexas*, 2º edición, 1982, La Paz, p 54 - 55

<sup>26</sup> Ley N° 632 de 20 de julio de 1928

<sup>27</sup> Ley de 14 de abril de 1929

<sup>28</sup> BCB Primera Memoria Anual, 1929

- Capitalización del banco con aportes del Gobierno Nacional, los bancos privados y el público.<sup>29</sup>
- Supresión de la Junta de París que dirigió al Banco de la Nación Boliviana<sup>30</sup>.
- Concentración de los depósitos de las entidades públicas en el Banco Central de Bolivia.
- Formación de un encaje no inferior al 50% del circulante combinado, que estaba compuesto por billetes en circulación y depósitos.
- Operaciones limitadas con el público: redescuento de la cartera de los otros bancos.
- Depositario obligado de los fondos de los bancos privados, que deberían guardar un porcentaje determinado de su encaje en el Banco Central de Bolivia.
- Comisario del Estado para el pago de su deuda.

El Banco asumió el control financiero de la economía del país con las siguientes funciones principales:

- Regular la circulación monetaria
- Controlar y regular las operaciones de crédito
- Comprar o vender letras en el exterior
- Fijar tasas de interés
- Cuidar la estabilidad del cambio internacional
- Ejercer por 50 años el monopolio de la emisión de billetes, los que eran emitidos en calidad de bolivianos oro. Los billetes fueron de cortes de 1, 5, 20, 50, 100, 500 y 1000 Bolivianos.
- Asesorar al Gobierno Nacional en las políticas económicas sobre las exportaciones del oro, fundadas en las bases del patrón oro.

---

<sup>29</sup> El Gobierno, a pesar de ser el mayor accionista, tenía una menor participación en el Directorio.

<sup>30</sup> La supresión se hizo mediante la redención del empréstito que había contratado el Gobierno Nacional del Credit Mobilier, redención hecha en 1922 con los dineros el empréstito Stifel Nicolaus.

El Directorio del Banco estaba conformado por 9 miembros propietarios (titulares) y 9 suplentes, distribuidos de la siguiente manera:

- Dos Directores por el Gobierno de Bolivia
- Dos Directores titulares y dos suplentes por los bancos asociados
- Dos Directores titulares y dos suplentes por los accionistas particulares de clase "C"
- Un Director titular y un suplente por los industriales mineros
- Un Director titular y un suplente por los agricultores
- Un Director titular y un suplente por las cámaras nacionales de comercio

El Directorio reunido constituyó una mesa directiva nombrando:

- Un Presidente, representante de los bancos asociados
- Un Vicepresidente, representante de las asociaciones agrícolas
- Un Gerente General, representante de los industriales mineros

Luego de la crisis capitalista de 1929 y como consecuencia de ella, los bancos centrales de los países latinoamericanos abandonaron el patrón oro y sus objetivos inherentes y se abocaron, a partir de los años de 1930, a financiar el gasto público de sus gobiernos y a fomentar el desarrollo económico de sus países.<sup>31</sup>

El BCB tuvo en vigencia el patrón de cambio oro desde su apertura al público en 1929 hasta el 23 de septiembre de 1932.<sup>32</sup> Para entonces, Inglaterra ya lo había abandonado en septiembre de 1931. Dicho régimen monetario también fue abandonado por las demás economías nacionales del mundo debido a la crisis internacional de la economía de mercado de 1929 - 1931, salvo EEUU, que abandonó la convertibilidad en 1971.

La situación que se presentaba en la economía de nuestro país obligó al Banco Central de Bolivia a abandonar el patrón cambio oro. El Gobierno Nacional había

---

<sup>31</sup> Javier Ortiz Cevallos: *Los Bancos Centrales en América Latina. Sus antecedentes Históricos*. Editorial Sudamericana, Buenos Aires, 1998.

<sup>32</sup> Luís Peñaloza Cordero: *Nueva Historia Económica de Bolivia. Comercio, Moneda y Bancos*. Editorial Los Amigos del Libro, La Paz 1984 p. 153

suspendido el pago de la deuda externa<sup>33</sup>, hecho que junto al déficit del presupuesto nacional producto del déficit fiscal acumulado de 1921 a 1930, fueron los síntomas de la devaluación inminente de la moneda nacional.

El periodo 1928 — 1931 constituye propiamente el tiempo en el que se forma la banca central boliviana, no solo como emisora de billetes, sino también manteniendo el poder adquisitivo de la moneda nacional, controlando el circulante, regulando el crédito, haciendo de agente financiero del Gobierno Nacional y de banco de redescuento para la banca comercial.

### **2.1.3 Guerra del Chaco. El gasto corriente y la financiación del desarrollo económico nacional, 1932 — 1939**

El BCB pasó a desempeñarse como financiador del Gobierno Nacional con motivo de financiar el gasto provocado por la guerra del Chaco. Recién iniciado el conflicto bélico con el Paraguay, el Banco proporcionó al Gobierno Nacional un préstamo de Bs. 20 millones, con destino a la compra de equipo y vituallas.<sup>34</sup>

Siendo indispensable contar con fondos en el exterior, el Gobierno Nacional, mediante Decreto Supremo de 21 de diciembre de 1932, expropió las reservas de oro de los bancos del país, dentro de los siguientes cupos: BCB Libras Esterlinas 240.588,00, Banco Nacional de Bolivia Libras Esterlinas 60.000,00, Banco Mercantil Libras Esterlinas 50.000,00, industriales mineros Libras Esterlinas 120.000,00. A los 8 días, el 29 de diciembre, el Poder Ejecutivo expidió una Resolución Suprema dando un plazo perentorio de 24 horas a los bancos nacionales para entregar voluntariamente el cupo señalado a cada cual por el decreto mencionado.<sup>35</sup>

En su calidad de agente financiero del Gobierno Nacional, el Banco Central de Bolivia movilizó sus recursos apartándose de su propia Ley Orgánica para hacer empréstitos al Gobierno Nacional y garantizar la compra de armamentos, dando lugar a una cuantiosa emisión inorgánica que aumentó la inflación acumulada

---

<sup>33</sup> Luís Peñaloza Cordero: *Nueva Historia Económica de Bolivia. Comercio, Moneda y Bancos*. Editorial Los Amigos del Libro, La Paz 1984 p. 151

<sup>34</sup> Libro de Actas del Directorio del BCB. 11 de enero de 1932 — 30 de diciembre de 1932 Acta N° 318

<sup>35</sup> Memoria Banco Central de Bolivia 1929-1933, p. 51 de la Memoria de 1932

hasta el inicio de la guerra en el Chaco. A la postre de la guerra, ésta fue la repercusión principal en las actividades del Banco.

El crédito otorgado por el BCB al Gobierno Nacional para financiar la guerra alcanzó a 400.000.000 Pesos Bolivianos.

Respecto a la conformación del nivel orgánico del Banco durante la guerra del Chaco, este se expandió territorialmente porque fueron abiertas oficinas en Tupiza, Puerto Suárez y Villamontes, para pagar al personal de las FFAA en el frente de guerra y en la ciudad de La Paz se expandió la administración con las oficinas de Control de Importaciones y de Control de Divisas.

#### **2.t4 Segunda Guerra Mundial y estatización del BCB, 1939 – 1956**

En el contexto político nacional de la post guerra del Chaco, e internacional previo a la Segunda Guerra Mundial, el Gobierno Nacional impuso la concentración del 100% de las divisas provenientes del total de las exportaciones en el Banco Central de Bolivia,<sup>36</sup> entidad bancaria que fue estatizada el mismo año,<sup>37</sup> 1939, convirtiéndose así el Gobierno Nacional en su único propietario.

El 4 de agosto de 1939 el Gobierno Nacional dispuso, en conformidad con el Decreto Ley del 3 de agosto de 1939, la compra de las acciones que poseían los bancos Nacional, Mercantil y personas particulares, a Bs. 165,00 cada una, más Bs. 1,50 correspondiente a las utilidades de 45 días de la gestión del semestre en curso.<sup>38</sup>

La nacionalización fue un proceso negociado entre los accionistas privados del BCB y el Gobierno Nacional, como se aprecia en el hecho que el jueves 3 de agosto de 1939 el Presidente del BCB, señor Hanhart, se dirigió al Directorio informando oficialmente sobre la estatización del Banco "...por Decreto Supremo expedido en la fecha..." y sugiere a los Directores que "...la transformación del Banco se haga sin dificultades susceptibles de lastimar el prestigio de la Nación,

---

<sup>36</sup> Presidencia de la República. Decreto Ley de 7 de junio de 1939

<sup>37</sup> Presidencia de la República. Decreto Ley de 3 de agosto de 1939

<sup>38</sup> Presidencia de la República. Decreto Supremo del 4 de agosto de 1939

del Gobierno y del Banco, dentro y fuera del país.”<sup>39</sup> El día martes 15 de agosto de 1939 se da lectura en la reunión del Directorio al "Decreto Ley de 3 del mes en curso por el que el Estado se constituye en el único accionista y propietario del Banco Central de Bolivia, haciéndose cargo de su activo y pasivo.”<sup>40</sup> El nuevo Consejo Directivo del Banco se formó con seis representantes del Gobierno Nacional, un representante de la minería grande, un representante de la industria fabril, un representante del comercio, un representante de la agricultura, un representante de los bancos privados y un representante de propietarios agrícolas.

El 5 de septiembre de 1939 se reajustó el precio de las reservas de oro y divisas del Banco Central de Bolivia, de Bs. 80,00 a Bs. 120,00 por Libra Inglesa<sup>42</sup>. Los accionistas expropiados fueron pagados con la diferencia de efectivo que dio el reajuste del tipo de cambio.

Durante la Segunda Guerra Mundial las funciones del BCB fueron expandidas. Así, en febrero de 1940, se acrecentó su papel de soporte financiero del desarrollo económico patrocinado por el Gobierno Nacional, cuando fue creada la Sección Crédito Rural,<sup>41</sup> que tendría una contabilidad y estadística propia, con las siguientes finalidades:

- Organizar el crédito rural a favor de los productores
- Cooperar en la colonización de tierras agrícolas por medio de créditos hipotecarios dirigidos a la parcelación de los latifundios

El 10 de mayo de 1940 el Gobierno Nacional fijó al Dólar de los Estados Unidos como nueva base para el cambio de la moneda nacional con monedas extranjeras, fijando el tipo de cambio en Bs. 40,00 por 1,00 Dólar de los EEUU,<sup>44</sup> esto a consecuencia de que en septiembre de 1939 Alemania había invadido Polonia, provocando con este hecho inestabilidad en los mercados financieros

---

<sup>39</sup> Libro de Actas del Directorio del BCB. 1 de febrero de 1938 - 6 de septiembre de 1939, Acta N° 1052

<sup>40</sup> Libro de Actas del Directorio del BCB. 1 de febrero de 1938 - 6 de septiembre de 1939, Acta N° 1055

<sup>41</sup> Libro de Actas del Directorio del BCB. 1 de febrero de 1938 a 6 de septiembre de 1939, Acta N° 1055

<sup>42</sup> Decreto Ley de 5 de septiembre de 1939

<sup>43</sup> Decreto Ley de 29 de febrero de 1940

<sup>44</sup> Decreto Supremo de 10 de mayo de 1940

internacionales y la devaluación de la Libra inglesa que hasta entonces era la base para fijar el tipo de cambio en Bolivia.<sup>45</sup>

Al final de la Segunda Guerra Mundial, Inglaterra y los Estados Unidos buscaron establecer un sistema monetario internacional que permitiera reconstruir la economía destruida por la guerra. Para tal efecto se creó el Fondo Monetario Internacional (FMI), con el propósito de asegurar la estabilidad de los tipos de cambio. También fue creado el Banco Internacional de Reconstrucción (Banco Mundial) para favorecer el desarrollo de la economía mundial. Bolivia se asoció a ambas organizaciones con la suscripción del convenio en julio de 1944, haciendo efectivas las cuotas correspondientes y estableciendo la paridad en Bs. 42,00 por 1, 00 Dólar de los EEUU<sup>46</sup>.

Todavía en el contexto internacional de la Segunda Guerra Mundial, el 8 de febrero de 1945, el Gobierno Nacional dispuso la conformación de la Comisión de Reformas Bancarias<sup>47</sup> compuesta por el Ministro de Hacienda (Dr. Víctor Paz Estenssoro), el Superintendente de Bancos, el Gerente General del Banco Central de Bolivia, el Gerente del Banco Minero, un representante de los bancos privados, un representante de la Cámara de Industrias y el Catedrático de Hacienda Pública y Finanzas de la Escuela de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés. La comisión elaboró un proyecto de ley que fue presentado a la Honorable Convención Nacional el 20 de diciembre de 1945, que lo aprobó y sancionó, siendo luego promulgado por el Poder Ejecutivo.

La reorganización del Banco Central de Bolivia se llevó adelante con dos características esenciales:

- Regulación automática (del tipo de cambio) al margen del patrón oro.
- Reorganización del Banco Central de Bolivia, que quedó conformado por dos grandes divisiones, los departamentos Monetario y Bancario, además de la

---

<sup>45</sup> Inicio de la Segunda Guerra Mundial

<sup>46</sup> Libro de Actas del Directorio del BCB. 31 de enero de 1946 — 27 de marzo de 1947 Acta N° 1 Nombramiento de Gobernadores del Fondo Monetario Internacional y del Banco de Reconstrucción y Fomento.

<sup>47</sup> Decreto 262 de 8 de febrero de 1945. Ley de 13 de diciembre de 1944

Sección General, que trataría de los asuntos comunes al Banco en su conjunto.

El Presidente y el Vicepresidente del Banco Central eran también presidente y vicepresidente de los directorios de cada uno de los departamentos, los que sesionaban separadamente para tratar sus asuntos propios y en forma conjunta para tratar las cuestiones que correspondían al Banco en su conjunto.

El Departamento Monetario tenía carácter de Banco Central. Sus fines principales eran crear y mantener las condiciones monetarias y de crédito más favorables para el normal desarrollo de la economía nacional dentro de las normas establecidas en la ley, con las siguientes atribuciones:

- Controlar el circulante
- Regular el crédito
- Defender el cambio y la estabilidad monetaria
- Actuar como agente financiero del Gobierno Nacional y asesorarlo en la política de crédito público

El Departamento Bancario estaba dividido en dos secciones que tenían las siguientes atribuciones:

#### Sección Comercial

- Efectuar préstamos con garantía de obligaciones cuyo término de vencimiento no sea mayor de 90 días
- Recibir depósitos en cuenta corriente, a la vista y a plazo y otorgar créditos en cuenta corriente
- Mantener un encaje legal del 20% de los depósitos del público
- El Directorio del departamento fijaba periódicamente las tasas de descuentos e intereses, con las que operaban tanto las entidades públicas como privadas

#### Sección Industrial

- Hacer préstamos y ampliaciones para el fomento y desarrollo de industrias fabriles y manufactureras
- Recibir acciones de industrias a las que habilitará para colocarlas en el público y resarcirse de esa forma del crédito otorgado

- Otorgar créditos para la organización de sociedades industriales hasta el 60% del capital pagado de cada empresa
- No realizar operaciones de créditos con industrias mineras extractivas o dedicadas a la explotación agropecuaria
- Actuar como agente y depositario del Fondo Monetario Internacional de Estabilización Monetaria y del Banco Internacional de Reconstrucción<sup>48</sup>

#### Estructura directiva

Ambos departamentos, tanto el Monetario como el Bancario, tenían sus propios directorios.

#### Directorio del Departamento Monetario:

- Un presidente nombrado por el Gobierno Nacional
- Un vicepresidente nombrado por el Gobierno Nacional
- Un representante de la minería grande
- Un representante de los bancos particulares
- Un representante de las sociedades rurales
- Cuatro representantes del Gobierno Nacional

#### Directorio del Departamento Bancario.

- Un presidente nombrado por el Gobierno Nacional
- Un vicepresidente nombrado por el Gobierno Nacional
- Dos representantes nombrados por el Gobierno Nacional
- Un representante de las cámaras de industrias

Desde 1948, cuando pasó a su dependencia el Comité de Importaciones<sup>49</sup> que había sido creado en 1945 por el Gobierno Nacional y que en el BCB pasó a denominarse Sección Comercio Exterior, asumió la función de controlar y orientar las importaciones, regulando la entrega de divisas para el efecto.

### **2.1.5 Ajuste estructural y control de la inflación, 1956 — 1970**

En este periodo el Banco, al mismo tiempo que sostenía relaciones directas con funcionarios del Gobierno de los Estados Unidos y el Fondo Monetario

---

<sup>48</sup> Decreto de 20 de diciembre de 1946

<sup>49</sup> Decreto Ley de 15 de mayo de 1945

Internacional, que le exigían que mantuviera con rigidez las medidas implantadas para lograr la estabilización, debía responder también a las presiones del Gobierno Nacional, que requería que se flexibilizaran las medidas.

El 25 de marzo de 1954 el Gobierno de la Revolución Nacional dispuso que, bajo la dirección del Ministerio de Hacienda, se creara en el Banco Central de Bolivia una repartición denominada Oficina de Fomento a las Exportaciones,<sup>50</sup> con el objetivo de promover la producción y exportación de productos de origen agropecuario, forestal y artículos manufacturados mediante el pago de precios remunerativos en moneda nacional.<sup>51</sup>

Antes que Hernán Siles Zuazo asumiera la Presidencia de la República el 6 de agosto de 1956, en fecha 4 de agosto del mismo año, fue creado el Consejo Nacional de Estabilización Monetaria bajo la dirección del estadounidense George Jackson Eder como Director Ejecutivo.<sup>52</sup> El Consejo se propuso cotizar la moneda nacional a 2.40 por 1,00 Dólar de los EEUU, para que el valor de las importaciones se equilibrara con el valor de las exportaciones. Con este propósito, se creó un fondo de estabilización de \$US. 25.000.000,00 con préstamos del Fondo Monetario Internacional, la Tesorería de los Estados Unidos y la ayuda estadounidense<sup>53</sup>.

La promulgación de las medidas económicas antiinflacionarias fueron patrocinadas por el FMI y promulgadas por el Presidente de la República Hernán Siles Zuazo, quien, en uso de facultades extraordinarias,<sup>54</sup> promulgó los decretos supremos 4540 y 4541 de 15 de diciembre de 1956, sobre el pago de impuestos por exportaciones de minerales, de productos de origen animal y vegetal, de productos manufacturados de oro y plata, de tejidos y confecciones de lana de vicuña, alpaca y llama, otras manufacturas de producción nacional, las que a partir de la fecha cancelarían los impuestos en divisas de libre convertibilidad, que serían depositadas en el BCB.

---

<sup>50</sup> Decreto Supremo 3683 de 25 de marzo de 1954.

<sup>51</sup> Memoria Anual del Banco Central de Bolivia, 1954 p 22

<sup>52</sup> Decreto Supremo 4476 de 14 de agosto de 1956

<sup>53</sup> Memoria Anual BCB 1956, p. 17

<sup>54</sup> Ley de 22 de noviembre de 1956

Debido a las nuevas políticas fiscales y monetarias implantadas por el Gobierno Nacional, se detuvo la depreciación de la moneda, bajando en forma transitoria la cotización de más de Bs. 11.000 por dólar a Bs. 7.700, tipo de cambio que duró unos meses, después de los cuales se estabilizó sin fluctuaciones en Bs. 11.875 por Dólar de los EEUU en enero de 1959.

Desde diciembre de 1956 hasta el 13 de abril de 1957, fecha en que se presentó el informe del Consejo de Estabilización al Presidente de la República, el Gobierno Nacional gastó Bs. 211.000 millones, en créditos concedidos a COMIBOL, YPFB, la CNSS y la CBF y al aumento de sueldos y salarios, hecho que distorsionó el programa de estabilización monetaria y que favoreció la depreciación del signo monetario boliviano por la emisión de billetes del Banco Central de Bolivia.

Pese a las presiones políticas que tuvo que enfrentar el Gobierno Nacional, entre 1958 y 1960, logró regular el déficit fiscal, así como contener las demandas laborales y controlar las variaciones del tipo de cambio. La actividad económica se recuperó en las ramas de la construcción y la agropecuaria; especialmente en el oriente<sup>11</sup>.

También entre los años 1958 y 1960 el Banco, mediante su Departamento Bancario, empezó a dirigir el crédito bancario hacia el sector privado, asignando el 60 por ciento de la cartera de crédito de la banca privada a la industria y el 40 por ciento al comercio y a otras actividades.

En los años '60 el Banco continuó subordinado al Gobierno Nacional respecto a las decisiones de las políticas monetaria, crediticia y cambiaria, que estuvieron bajo el control de distintos organismos gubernamentales: el Consejo Nacional de Estabilización Monetaria hasta 1962 y el Consejo Nacional de Planeamiento hasta 1966. Mas tarde, este organismo cambió de nombre y se denominó Consejo Nacional de Desarrollo y Estabilización.<sup>12</sup> Este consejo controló la política económica, financiera y monetaria; las estrategias de desarrollo y las políticas de inversiones, el gasto del sector público y el presupuesto fiscal, así como las de controles de precios, el tipo de cambio y el crédito.

---

<sup>11</sup> Oscar Zegada C.: *Historia Monetaria Contemporánea de Bolivia. El Banco Central de Bolivia y el periodo de la estabilidad de precios.* La Paz, 2005 p. 189

<sup>12</sup> Decreto Supremo N° 07815 de 20 de septiembre de 1966

En 1961, de acuerdo con el Programa de Estabilización Monetaria, el Gobierno Nacional aprobó el Plan Decenal de Desarrollo Económico y Social, previendo una inversión de aproximadamente 1.300 millones de dólares de EEUU para la década de 1962-1971, gran parte de los cuales se financiarían con la ayuda de créditos del exterior, debiendo el Banco Central de Bolivia ejercer las funciones de vigilar y controlar las presiones inflacionarias y proteger al país de los desequilibrios que podrían producirse en la Balanza de Pagos.<sup>57</sup>

Este Plan no llegó a ponerse en práctica, sino que se convirtió en varios programas de inversión dirigidos al sector privado en los campos de minería e hidrocarburos principalmente, y a las empresas públicas.

La economía mejoró durante los primeros años de esta década y, en 1962, el tipo de cambio flexible fue abandonado y se creó el nuevo Peso Boliviano equivalente a Bs. 1.000 de los billetes anteriores<sup>58</sup>. Para 1964, el déficit fiscal se había reducido considerablemente debido al aumento de las exportaciones de minerales.

### **2.1.6 Transferencia de capital de la empresa estatal a la empresa privada, 1970 —1985**

En octubre de 1970 se puso en vigencia el decreto supremo del Sistema Financiero Nacional<sup>59</sup> que, con el objetivo de establecer una base legal para poder llevar a cabo una política coherente, definió y reglamentó las funciones y atribuciones de las instituciones que lo componían. El BCB quedó conformado únicamente por las funciones y dependencias del Departamento Monetario. En tanto que con base en el Departamento Bancario se conformó el Banco del Estado, con funciones comerciales y de fomento, de estímulo y de asistencia técnica a la actividad productiva en todo el territorio nacional.

El Banco Central de Bolivia, en su nuevo objeto y funciones, tenía como deber la creación y el mantenimiento de las condiciones monetarias, cambiarias y

---

<sup>57</sup> Elizabeth Iñiguez de Salinas: *Apuntes Históricos del Banco Central de Bolivia e Instituciones Conexas*. Segunda Edición La Paz, Bolivia 1982 p.143 — 148

<sup>58</sup> Decreto Supremo N° 06161 de 13 de junio de 1962

<sup>59</sup> Decreto Ley N° 09428 de 28 de octubre de 1970

<sup>60</sup> Elizabeth Iñiguez de Salinas: *Apuntes Históricos del Banco Central de Bolivia e Instituciones Conexas*. Segunda Edición La Paz, Bolivia 1982 p.148

crediticias, acordes con la evolución de la economía del país, teniendo como funciones principales:

- Asesorar al gobierno en materia de políticas monetaria y financiera
- Controlar los medios de pago
- Manejar las reservas internas y externas
- Canalizar los créditos
- Dictar las normas para regular el sistema financiero
- Calificar a las instituciones financieras
- Actuar como agente financiero y externo del gobierno y como tenedor de sus activos en entidades internacionales.

La Superintendencia de Bancos con todas sus funciones y atribuciones, pasó a depender del Banco, como Departamento de Fiscalización<sup>61</sup>.

El Banco Central (antiguo Departamento Monetario) y el Banco del Estado (antiguo Departamento Bancario) comenzaron a operar independientemente el uno del otro el 4 de noviembre de 1970. Posteriormente, se dictó las nuevas disposiciones sobre sus funciones y administración<sup>62</sup>, modificando la Ley Orgánica del Banco Central de 20 de diciembre de 1945 y encargándole a éste además de las acciones señaladas en el Decreto Ley N° 09428:

- Emitir obligaciones propias con vencimiento hasta de un año.
- Aceptar depósitos a la vista y a plazo de los Bancos y de otras entidades financieras existentes en el país o en el exterior.
- Otorgar anticipos a los Bancos y a entidades financieras con garantía de Bonos y otros efectos mercantiles.
- Comprar y vender bonos y obligaciones de entidades financieras.
- Realizar operaciones a futuro en moneda extranjera.

A tal efecto le corresponde:

- Controlar el volumen de medios de pago con el fin de ajustarlos a las necesidades económicas del país.

---

<sup>61</sup>Decreto Ley N° 09428 de 28 de octubre de 1970, Título III De las Reformas Institucionales Artículo 9°

<sup>62</sup> Decreto Ley N° 09440 de 4 de noviembre de 1970

- Regular el valor externo de la moneda y el equilibrio en la balanza de pago del país.
- Ejercer el privilegio exclusivo de la emisión monetaria.
- Regular el volumen de crédito bancario y otras entidades financieras.
- Orientar las diversas actividades económicas y financieras del Estado, que afecten el mercado monetario y crediticio.
- Cuidar la liquidez y solvencia del sistema bancario y de las entidades comprendidas en el sistema financiero.

La administración del Banco estaba a cargo de cuatro niveles de dirección:

- El Directorio
- El Presidente
- El Gerente General
- Los Gerentes de División

La dirección superior del Banco estaba a cargo del Directorio compuesto por:

El Presidente del Banco, nombrado por el Presidente de la República mediante decreto supremo por un período de cuatro años, pudiendo ser reelegido por un período más y seis directores nombrados por el Gobierno Nacional mediante resolución suprema, del siguiente modo: Tres directores nombrados por el Presidente de la República por cuatro años, pudiendo ser reelegidos por un período más. Dos directores designados de ternas presentadas por el Ministerio de Finanzas, una de ellas conformada por funcionarios de ese ministerio, la otra, por empleados de carrera del Banco Central de Bolivia con quince años de antigüedad. Un Director designado de terna presentada por el Ministerio de Planeamiento y Coordinación, compuesta por funcionarios de ese ministerio.

El Banco Central quedó integrado por las siguientes divisiones:

- División Técnica
- División de Operaciones
- División de Fiscalización
- División de Auditoría Interna
- División de Administración

A lo largo de la década de 1970 el Banco Central de Bolivia priorizó el crédito refinanciado para el sector privado. Por este motivo llegó a manejar trece programas de refinanciamiento. De acuerdo con esta política, el crédito bancario se dirigía en un 70 por ciento del total al sector productivo. El Banco asumió un rol preponderante como instrumento para el desarrollo económico, la diversificación productiva y el fomento al desarrollo regional.

En el marco de los créditos de refinanciamiento que recibió el gobierno, en 1972, se creó el Fondo de Refinanciamiento Agrícola (FRA) y el Fondo de Refinanciamiento Industrial (FRI), con recursos provenientes del Convenio de Préstamo a largo plazo N° 511-L-042 concedido por el Gobierno de los Estados Unidos a través de USAID/B al Gobierno de Bolivia según Convenio de 12 de noviembre de 1971, que sería administrado en fideicomiso por el Banco Central de Bolivia y con el Convenio de Préstamo a largo plazo N° 511-L-043 igualmente concedido por el Gobierno de los Estados Unidos a través de USAID/B al Gobierno de Bolivia según Convenio de 15 de septiembre de 1972, que también sería administrado en fideicomiso por el Banco Central de Bolivia, respectivamente.

El Fondo de Refinanciamiento Agrícola (FRA)<sup>63</sup> debía impulsar la producción agropecuaria invirtiendo sus recursos en créditos a los Bancos del país, para reinvertirlos en proyectos específicos determinados de acuerdo con las directivas que establecería el Banco Central de Bolivia y utilizados en préstamos a corto, mediano y largo plazo (36 meses hasta 10 años), de acuerdo con los planes que se presentaren para su financiamiento.

El Fondo de Refinanciamiento Industrial (FRI) utilizaría sus recursos mediante financiamiento a las empresas privadas del país a través del sistema bancario con destino a la creación, ampliación o modernización de las industrias productivas que se encuentren catalogadas en las divisiones 2 y 3 de la clasificación uniforme de las Naciones Unidas, dándose prioridad a las industrias de productos sujetos a

---

<sup>63</sup> Decreto Supremo N° 10121 de 21 de febrero de 1972

desgravámenes arancelarios o asignados a Bolivia dentro del Acuerdo del Pacto Andino.<sup>64</sup>

Entre julio de 1972 y junio de 1973 se adoptó medidas de reordenamiento monetario.<sup>65</sup> Se fijó la paridad del Peso Boliviano en 0,0409256 gramos de oro equivalente a Pesos Bolivianos 760 por onza troy fina de oro, de acuerdo a las normas internacionales del artículo IV del Convenio Constitutivo del Fondo Monetario Internacional. En base a la paridad fijada, el Banco Central debía fijar los tipos efectivos de cambio para la compra y venta de divisas.

También se fijó nuevas tasas máximas de interés a las que debían sujetarse los créditos del sistema financiero nacional.

En agosto de 1977 el Gobierno Nacional vuelve a redefinir el papel del BCB en el contexto de sus planes de modernización y adecuación de la institución a ellos.<sup>66</sup>

La finalidad esencial del Banco será la de "...crear, promover y mantener las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias que sean más adecuadas al desarrollo ordenado de la economía del país, para lograr un alto nivel de ocupación y mejores condiciones de vida y la de ejercer las funciones de organismo fiscalizador del sistema bancario y financiero en general."

Para administrar las líneas de crédito para el sector privado canalizadas a través de la banca privada y para realizar las operaciones fiscales que anteriormente estaban a cargo del Banco del Estado, el Banco Central abrió oficinas en las capitales de departamento.

Las características funcionales y orgánicas establecidas en 1977 perduraron hasta mediados de los años '80, contexto en el que partir de 1982 se desató en el país un fuerte proceso inflacionario. Desde 1981 y hasta 1984, el tipo de cambio oficial se fijaba por el Gobierno Nacional y estaba muy rezagado en comparación al tipo de cambio del mercado paralelo de divisas. A lo largo de este mismo período, el comercio internacional se contrajo severamente, tanto en las exportaciones como en las importaciones.

---

<sup>64</sup> Elizabeth Iñiguez de Salinas: *Apuntes Históricos del Banco Central de Bolivia e Instituciones Conexas*. Segunda Edición La Paz, Bolivia 1982 p172 y 186

<sup>65</sup> Decreto de Estabilización Monetaria N° 10550 de 27 de octubre de 1972

<sup>66</sup> Decreto Ley N° 14971 Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia de 1 de agosto de 1977

En este periodo, el despliegue institucional del BCB, siguiendo la política económica del Gobierno Nacional, fue orientado a la emisión inorgánica de billetes, actividad que alcanzó niveles y saltos extremadamente altos entre una emisión y la siguiente. Entre 1982 y 1985 inclusive, en un contexto de cambio político de las dictaduras militares de los años '70 a la democracia y el estado de derecho, la administración del BCB se hizo inestable debido a las presiones políticas del Gobierno Nacional, de los empleados del Banco que promovían sus intereses corporativos y habían logrado un fuerte poder de influencia en las decisiones relativas a la administración y a las políticas del Banco, de tal modo que "se establecieron por lo menos ocho tipos diferentes de remuneraciones complementarias al salario."<sup>67</sup> También provocaron la inestabilidad en el ejercicio del cargo de Presidente del Banco, que entre 1980 y 1985 el tiempo promedio de desempeño en este cargo fue de seis meses.<sup>68</sup>

### **2.1.7 Nuevo ciclo del rol del BCB, 1985 —1995**

En 1985 el BCB inició un nuevo ciclo en la orientación de las políticas monetaria y cambiaria como expresión de la orientación política y económica de la gestión del Gobierno Nacional iniciada en agosto de ese año por el Presidente Víctor Paz Estenssoro, que se caracterizó por su orientación radical e irrestricta al mercado, actuando así en detrimento del control estatal de la economía que había sido dominante hasta entonces.

Con la promulgación de la Nueva Política Económica (NEP) como disposición legal,<sup>69</sup> el Gobierno Nacional orientó su gestión a favorecer la libre concurrencia de los agentes económicos, empero, este fin no fue conseguido porque las prácticas empresariales estaban muy ligadas a factores extraeconómicos de tipo político, social y cultural.

La NEP contuvo el proceso inflacionario que se había acelerado a partir de 1982 y alcanzó su punto culminante entre 1984 y 1985, habiendo sido controlado este

---

<sup>67</sup> BCB *Historia Monetaria Contemporánea de Bolivia. El período de la Hiperinflación y el Banco Central (1980-1985)* Silvio Javier Comboni. La Paz, 2005 p.225

<sup>68</sup> BCB *Historia Monetaria Contemporánea de Bolivia. El período de la Hiperinflación y el Banco Central (1980-1985)* Silvio Javier Comboni. La Paz, 2005 p.227

<sup>69</sup> Decreto Supremo 21060 de 29 de agosto de 1985

último año, al mismo tiempo que instauró importantes cambios macroeconómicos con el fin de recuperar el equilibrio fiscal y el de la balanza de pagos que, descontrolados como estaban, ejercían fuertes presiones inflacionarias. La NEP afectó de modo directo al BCB, que redujo drásticamente la expansión del crédito al sector público no financiero, dejó de intervenir en la fijación de tasa de interés, dolarizó los créditos que otorgaba al sector privado por medio de la banca e impuso un reglamento riguroso a los requerimientos de encaje legal. Implantó el Bolsín como mecanismo de adjudicación de dólares estadounidenses al público a través del sistema financiero, generó operaciones que dieron liquidez al Tesoro General de la Nación mediante la deducción directa de las cuentas de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos del impuesto que fijó el Gobierno Nacional a los precios de los hidrocarburos, al mismo tiempo que había dispuesto el incremento de éstos.

El propósito era que las políticas adoptadas mediante el D.S. 21060 contuvieran drásticamente la inflación y permitieran al Estado ahorros significativos que serían dirigidos a convertir a la empresa privada en el agente del desarrollo nacional. La previsión no se cumplió porque la empresa privada nacional nunca respondió a los estímulos políticos y económicos del Gobierno Nacional, los ingresos fiscales no se incrementaron como era deseable y se mantuvo la tendencia al crecimiento del gasto público. Además, en los últimos años, la presión sobre los recursos públicos se mantuvo como consecuencia de la aplicación de la reforma del sistema de pensiones, así como del subsidio destinado a mantener estables los precios de algunos carburantes y en razón de las obligaciones derivadas de la deuda pública, tanto interna como externa.

En 1987 el BCB dejó de ejercer las funciones de fiscalización de las entidades financieras, porque esta función fue encomendada a la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras<sup>70</sup>, restituida entonces, luego que en 1970 había sido incorporada al BCB como una dependencia<sup>71</sup>.

---

<sup>70</sup> Decreto Supremo N° 21660 de 10 de julio de 1987

<sup>71</sup> Decreto Ley N° 09428 de 28 de octubre de 1970

### **2.1.8 Institucionalización del nuevo ciclo del BCB, 1995 — 2007**

Con la Ley 1670 de octubre de 1995, se institucionalizó el proceso de reorganización del Banco Central de Bolivia iniciado en 1985 con el D. S. 21060. A partir de la promulgación de esta ley adquirió el estatus de entidad autárquica, con funciones de única autoridad monetaria y cambiarla del país, órgano rector del sistema de intermediación financiera nacional con competencia administrativa y financiera y facultades normativas especializadas de aplicación general. La ley establece que el objeto del BCB es el de procurar la estabilidad del poder adquisitivo de la moneda nacional y el desarrollo del Sistema de Pagos, con los siguientes objetivos principales:

- Asegurar la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda nacional.
- Garantizar la independencia política del Banco Central.
- Actuar con una visión a largo plazo.
- Neutralizar la influencia de los cambios de Gobierno Nacional.
- Establecer procedimientos para la elección y remoción del Directorio y del Presidente, que estén claramente delimitados y protegidos contra las decisiones arbitrarias del Gobierno Nacional.
- Prohibir, en general, que el Banco otorgue créditos al sector público.
- Fijar el tipo de cambio y reajustarlo periódicamente, de acuerdo con las condiciones del mercado.

#### **2.1.8.1 Políticas actuales del BCB**

Son el conjunto de acciones definidas para regular la emisión y circulación de dinero y están diseñadas y ejecutadas por el BCB en coordinación con el Ministerio de Hacienda.

Sus principales orientaciones son mantener una adecuada proporción entre el dinero circulante en el país y las necesidades objetivas de dinero de la actividad económica, para impedir la emergencia de procesos inflacionarios o deflacionarios. Al efecto, podrá emitir, colocar y adquirir títulos valores y realizar otras operaciones de mercado abierto.

Del mismo modo, establece encajes legales de cumplimiento obligatorio por los Bancos y entidades de intermediación financiera. El Directorio del BCB, por mayoría de votos, establece las características del encaje legal.

#### **2.1.8.1.1 Encaje Legal**

El BCB aumenta o disminuye el porcentaje de depósitos de los ahorristas que los bancos o entidades financieras deben entregar al Instituto Emisor. Cuando aumenta, el dinero circulante disminuye; cuando disminuye, el dinero circulante aumenta.

#### **2.1.8.1.2 Operaciones de Mercado Abierto**

El BCB compra y vende títulos públicos a los bancos y/o entidades financieras. Cuando compra, aumenta el dinero circulante y cuando vende, disminuye el dinero circulante.

#### **2.1.8.1.3 Reporto**

Los bancos y entidades financieras consiguen préstamos del BCB con la garantía de bonos y letras del Tesoro.

#### **2.1.8.1.4 Sistema de Pagos**

Está dirigido a la atención de las operaciones de bajo y alto valor que involucran dinero. Por la seguridad que requieren y para facilitar su ejecución, las de alto valor utilizan el Sistema de Transferencias Electrónicas (SITE), válido con una firma digital y el cifrado de las comunicaciones.

#### **2.1.8.1.5 El crédito Interno Neto**

La Ley 1670 dispone normas explícitas para que el BCB pueda otorgar créditos. Con el fin de preservar la estabilidad de precios, el BCB regula el Crédito Interno Neto y mantiene un nivel adecuado de Reservas Internacionales Netas, mediante el Fondo de Requerimiento de Activos Líquidos (Fondo RAL), en el que las entidades financieras depositan su encaje para ser invertido en activos líquidos por administradores especializados en activos. Para el encaje en moneda nacional el responsable es el BCB. Para el encaje en moneda extranjera, se tiene un administrador internacional.

El crédito Interno Neto es la suma de créditos (neto de depósitos) que el BCB otorga tanto al sector público como al sector financiero.

#### **2.1.8.1.6 Política de Créditos**

Créditos al Sector Público. Los puede otorgar solamente en casos excepcionales, dirigiéndolos al Tesoro General de la Nación y con el voto favorable de dos tercios de los miembros presentes en reunión de su Directorio y para los siguientes casos:

- Atender necesidades impostergables derivadas de calamidades públicas.
- Conmoción interna o internacional declaradas mediante Decreto Supremo.
- Necesidades transitorias de liquidez dentro de los límites del programa monetario.

Créditos al Sector Financiero. El BCB puede conceder créditos a los bancos y entidades financieras solventes en operaciones de reporto, con la garantía de sus activos líquidos en el Fondo RAL y, excepcionalmente, para atender necesidades de liquidez en casos debidamente justificados y calificados por su Directorio por mayoría absoluta de votos, a plazos de 90 días renovables.

#### **2.1.8.1.7 Administrar las Reservas Internacionales**

El BCB se encarga de controlar y fortalecer las Reservas Internacionales de manera que permitan el normal funcionamiento de los pagos internacionales de Bolivia.

Se entienden como Reservas Internacionales al conjunto de medios de pago externo. Están constituidos por oro, divisas y otros instrumentos. Por tanto, la política monetaria busca también el fortalecimiento de las reservas internacionales del BCB para mantener la confianza de los operadores financieros del país. En resumen, si la política monetaria logra regular los créditos internos, establece un suficiente nivel de reservas internacionales y mantiene dinero circulante en cantidad suficiente, tiene la posibilidad de mantener baja la tasa de inflación y así lograr un crecimiento económico sostenido. Conformación funcional y orgánica del BCB, 1995 — 2007 Nivel funcional

#### **2.1.8.1.8 Estatuto del BCB**

Las normas internas del BCB en el periodo 1995 — 2007 son posteriores a la Ley 1670 Orgánica del Banco Central de Bolivia de 1 de octubre de 1995 y están basadas en ella, en las que se sustenta la elaboración del proyecto de reglamento de archivo del BCB. En este caso se hace el análisis de los niveles funcional y orgánico porque ambos son necesarios para fundamentar el reglamento que se propone para el cumplimiento de la Función Archivística en el Banco.

El Estatuto<sup>72</sup> norma las funciones y la organización del BCB en la forma y alcances que establece la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995 y otras leyes vigentes. Establece la naturaleza y el objeto del Banco, su domicilio, sus competencias normativas, administrativas, técnicas y financieras.

Dispone que la dirección superior y administración del Banco está a cargo del Directorio, la Presidencia, la Gerencia General y gerencias de área y manda que la regulación de subgerencias y unidades inferiores sea fijada en el Manual de Organización y Funciones, documento en el que sin embargo también están descritas la dirección superior y la administración, motivo por el cual en esta investigación se toma esa fuente para describir funciones y organización.

Sobre la organización de funciones y el régimen de personal, el estatuto señala que la aprobación del Manual de Organización y Funciones" es una atribución del Directorio a propuesta de la Gerencia General. Del mismo modo dispone sobre la administración de personal y su reglamentación.

El estatuto solo puede ser reformado a propuesta de directores o el Presidente, por dos tercios de votos de la totalidad de los directores.

#### **2.1.8.1.9 Manual de Organización y Funciones**

El Manual de Organización y Funciones presenta una visión conjunta de la Estructura Orgánica del Banco Central de Bolivia, así como la descripción de funciones generales de las diferentes áreas y/o unidades orgánicas. La Resolución de Directorio N° 086/2005 de 19 de Julio de 2005 aprueba la Estructura Orgánica del Banco Central de Bolivia. La Resolución de Directorio N° 024/2006 de 9 de

---

<sup>72</sup> Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005

<sup>73</sup> Resolución de Directorio N° 133/2005 de 25 de octubre de 2005

<sup>74</sup> Resolución de Directorio N° 086/2005 de 19 de Julio de 2005

Marzo de 2006 modifica la Estructura Orgánica de la Gerencia de Recursos Humanos<sup>75</sup>.

#### **2.1.8.1.10 Plan Estratégico Institucional 2004 - 2007**

##### **Misión**

El Banco Central de Bolivia tiene como finalidad preservar el poder adquisitivo de la moneda nacional y desarrollar el Sistema de Pagos.

##### **Visión**

El Banco Central de Bolivia es una Entidad autónoma e institucionalizada reconocida por su credibilidad y calidad en la prestación de servicios.

#### **2.1.8.1.11 Objetivos estratégicos 2004-2007**

- Mantener una tasa de inflación de largo plazo controlada
- Reducir riesgos de iliquidez sistémica
- Modernizar el Sistema de Pagos
- Lograr un mayor empleo de la moneda nacional en la economía
- Mejorar las capacidades de gestión y los servicios que ofrece el BCB a sus clientes internos y externos

#### **2.1.8.2 Nivel Orgánico**

El BCB está organizado en 66 unidades agrupadas de acuerdo a tres niveles jerárquicos, el superior, el ejecutivo y el operativo, los que son clasificados en áreas sustantivas, administrativas y de asesoramiento y control.

##### **2.1.8.2.1 Organización jerárquica**

- **Nivel superior**, responsable de establecer objetivos, políticas y estrategias del BCB conformado por el Directorio y la Presidencia.
- **Nivel ejecutivo**, responsable de aplicar las políticas y tomar decisiones para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel superior conformado por la Gerencia General, Proyecto del Sistema de Pagos, y las siguientes Gerencias con sus respectivas Subgerencias: Gerencia de Auditoría Interna, Asesoría Principal de Política Económica, Gerencia de Operaciones Monetarias, Gerencia de Operaciones Internacionales, Gerencia de

---

<sup>75</sup> Resolución de Directorio N° 024/2006 de 9 de Marzo de 2006

Entidades Financieras, Gerencia de Asuntos Legales, Gerencia de Administración, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Sistemas.

**Nivel operativo**, responsable de ejecutar las actividades de la Institución conformado por todos los Departamentos de las áreas del nivel ejecutivo.

#### **2.1.8.2.2 Organización funcional**

##### **2.1.8.2.2.1 Sustantivas**

Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión del BCB y están constituidas por el Directorio, Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Operaciones Monetarias, Gerencia de Operaciones Internacionales y Gerencia de Entidades Financieras.

##### **2.1.8.2.2.2 Administrativas**

Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de gestión del BCB y prestan servicios de apoyo a todas las áreas y unidades orgánicas para su funcionamiento, que están compuestas por la Secretaría General, Gerencia de Asuntos Legales, Gerencia de Sistemas, Gerencia de Administración y Gerencia de Recursos Humanos.

##### **2.1.8.2.2.3 Asesoramiento y Control**

Aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas y unidades orgánicas, conformadas por la Gerencia de Auditoría Interna, Asesoría de Política Económica y Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.

##### **2.1.8.2.2.4 Funciones y objetivos de las áreas y unidades del BCB**

###### **2.1.8.2.2.4.1 Directorio**

**Objeto** 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 BCB, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo. Para el seguimiento y fiscalización de su ejecución, contará con información, servicios de análisis y auditoría independientes. (Artículo 44° de la Ley 1670).

**Función Principal** Analizar y tomar decisiones de política monetaria, cambiaria, bancaria y de los sistemas de pago, y efectuar seguimiento a las decisiones adoptadas.

#### **2.1.8.2.2.4.2 Presidencia**

**Objeto** Dirigir y supervisar las labores conducentes a la formulación de políticas y normas especializadas de aplicación general y definición de estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB (Art. 57° de la Ley 1670 y Art.33 del Estatuto del BCB)

**Función Principal** Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas, implantación de normas de aplicación general e internas y la ejecución de estrategias administrativas, operativas y financieras; proporcionar al Directorio la información y servicios de análisis de auditoria para el cumplimiento de sus funciones y actuar en representación del Directorio y presidir sus reuniones.

#### **Comités permanentes de Presidencia**

- **Comité de Política Monetaria y Cambiarla**, encargado de recomendar la adopción de decisiones en materia cambiaria y del sistema de pagos y efectuar el seguimiento y evaluación del programa monetario.
- **Comité de Operaciones de Mercado Abierto (COMA)**, encargado de analizar y evaluar el comportamiento de las operaciones de mercado abierto y recomendar las acciones necesarias para su desarrollo y control.
- **Comité de Análisis del Sistema de Intermediación Financiera (COASIF)**, encargado de analizar el comportamiento y evolución del Sistema de Intermediación Financiera Nacional.
- **Comité de Reservas Internacionales**, encargado de analizar comportamiento de las Reservas Internacionales.

#### **2.1.8.2.2.4.3 Gerencia General**

**Objeto** Dirigir la gestión administrativa, operativa y financiera del BCB, conforme a lo establecido en la Ley N° 1670, Estatuto y Reglamentos del BCB.

**Función Principal** Proponer e informar al Presidente los objetivos, planes y políticas de gestión administrativa, operativa y financiera, así como supervisar y evaluar su ejecución.

### **Comités de Gerencia General**

- **Comité de Administración de Recursos Humanos**, encargado de ejecutar políticas y tomar decisiones en temas específicos de recursos humanos, relacionados con el Sistema de Administración de Personal.
- **Comité de Capacitación**, encargado de ejecutar, planificar, coordinar, proponer políticas y tomar decisiones administrativas en materia de capacitación, sobre la base de las políticas aprobadas por el Directorio y los Reglamentos correspondientes.
- **Comité de Contingencias**, es el órgano encargado de planificar, proponer políticas y tomar decisiones administrativas en materia de seguridad y contingencias con el propósito de asegurar la continuidad de las operaciones de la institución. Está presidido por el Gerente General e integrado por las gerencias de Entidades Financieras, Operaciones Monetarias, Operaciones Internacionales, Sistemas, Administración y la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.

#### **2.1.8.2.2.4.4 Gerencia de Auditoría Interna**

**Objeto** Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones del Banco (Art. 15° Ley 1178)

**Función Principal** Emitir informes de auditoría contribuyendo al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, la obtención de información útil para la toma de decisiones y el cumplimiento de disposiciones legales.

#### **2.1.8.2.2.4.5 Secretaría General**

**Objeto** Atender el protocolo del Presidente, los Directores y el Gerente General, y administrar los servicios de correspondencia, el sistema de archivos, el sistema de acreditaciones y las relaciones públicas del BCB. (Art. 71° del Estatuto del BCB)

**Función Principal** Realizar las actividades relacionadas con la administración de servicios secretariales y protocolares, el sistema de acreditaciones, la gestión de correspondencia y archivo, y de la comunicación institucional.

#### **2.1.8.2.2.4.6 Asesoría Principal de Política Económica**

**Objeto** Brindar asesoramiento especializado a la Presidencia y al Directorio del BCB, en temas relacionados con el Programa Monetario y Financiero, en la formulación, negociación, seguimiento y recomendación de políticas económicas conducentes a la estabilidad macroeconómica y de la moneda nacional.

**Función Principal** Supervisar la elaboración de reportes periódicos sobre la evolución de las variables económico-financieras y realizar investigaciones y análisis especializados con el fin de asesorar a las autoridades del Banco Central de Bolivia y contribuir al diseño y aplicación de medidas y políticas conducentes a la estabilidad de la economía.

#### **2.1.8.2.2.4.7 Subgerencia de Planificación y Control de Gestión**

**Objeto** Asesorar a la Gerencia General y al nivel ejecutivo del BCB en la aplicación de instrumentos de gestión y en la implantación de sistemas de Programación de Operaciones, Presupuesto y Organización Administrativa, en el marco de las disposiciones legales en vigencia y de las necesidades institucionales.

**Función Principal** Ejecutar las actividades relacionadas a la planificación a largo plazo (PEI) y corto plazo (POA), formulación y ajustes de Presupuesto, Sistemas de Seguimiento, Evaluación, Control de Gestión y Organización Administrativa (SOA) del Banco Central de Bolivia.

#### **2.1.8.2.2.4.8 Gerencia de Operaciones Monetarias**

**Objeto** Controlar las operaciones de tesorería, la administración del material monetario, operaciones de mercado abierto, operaciones con cuentas fiscales y de crédito al TGN.

**Función Principal** Supervisar la producción de material monetario, operaciones de mercado abierto, operaciones con cuentas fiscales y de crédito al TGN, incluyendo las de crédito fiscal.

#### **2.1.8.2.2.4.9 Gerencia de Operaciones Internacionales**

**Objeto** Administrar las inversiones de las Reservas Internacionales, el Régimen cambiario, el registro y Flujo de pagos de obligaciones de Deuda Externa y los acuerdos internacionales de pago.

**Función Principal** Supervisar las inversiones de las Reservas Internacionales y las operaciones emergentes del régimen y política cambiarios, el registro y pago de las obligaciones por deuda externa y del Convenio de Pagos y créditos Recíprocos de la ALADI.

**2.1.8.2.2.4.10 Gerencia de Entidades Financieras**

**Objeto** Analizar y monitorear a las Entidades de Intermediación Financiera, Administrar las operaciones crediticias del BCB con dichas entidades y recuperar y realizar las acreencias del BCB.

**Función Principal** Proveer información sobre el Sistema de Intermediación Financiera, promover un sistema de pagos fluido y dirigir la política crediticia como prestamista de última instancia y de cobranza de acreencias del BCB, de bancos en liquidación o venta forzosa.

**2.1.8.2.2.4.11 Gerencia de Asuntos Legales**

**Objeto** Supervisar y controlar el patrocinio de los juicios y asumir la defensa de los derechos e intereses del BCB en las vías administrativa, judicial y arbitral. Proveer asesoramiento legal al Directorio, Presidencia, Gerencia General y a todas las áreas del Banco y participar en la elaboración de los instrumentos legales del Banco. (Art.67° del Estatuto del BCB)

**Función Principal** Brindar asesoramiento legal según corresponda en todas las áreas del derecho al Directorio, Presidencia, Gerencia General y Gerencias del BCB y patrocinar la defensa de los derechos e intereses institucionales en procesos judiciales, administrativos o arbitrales en los que el BCB sea parte; y elaborar y proponer la normativa y documentos jurídicos del Ente Emisor.

**2.1.8.2.2.4.12 Gerencia de Sistemas**

**Objeto** Planificar y conducir la gestión informática del Banco así como administrar los recursos de tecnología de información.

**Función Principal** Supervisar la planificación, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos del BCB.

**2.1.8.2.2.4.13 Gerencia de Administración**

**Objeto** Administrar los procesos de contratación de bienes y servicios, la disposición de bienes y el Sistema de información financiera, monetaria y

presupuestaria del BCB, así como proveer los servicios de mantenimiento de la infraestructura, los de seguridad y los bienes que se requiere para la adecuada administración del Banco y el servicio de bibliotecas.

**Función Principal** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios, operaciones contables y, proporcionar información contable, presupuestaria y monetaria.

Mediante la Resolución de Directorio N° 024/2006 de 9 de marzo de 2006 la Gerencia de Contabilidad pasó a ser Subgerencia de Contabilidad de la GADM. Hasta entonces su objeto era proporcionar información contable, presupuestaria y monetaria, útil, confiable y oportuna. Su función principal preparar y presentar los Estados Financieros de la Institución, tales como el Balance General, estados de resultados e información financiera complementaria, velando porque los mismos sean elaborados en conformidad con disposiciones legales vigentes, normas impartidas por la Superintendencia de Bancos y la Contaduría General del Estado y en aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Art. 67° Estatuto del BCB). (Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Directorio N° 184/2004 de 10 de diciembre de 2004).

#### **2.1.8.2.2.4.14 Gerencia de Recursos Humanos**

**Objeto** Administrar los Recursos Humanos del Banco Central de Bolivia.

**Función Principal** Ejecutar la administración de los Recursos Humanos del BCB, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Administración de Personal (SAP) y dando cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

#### **2.1.8.3 Organigrama del BCB (nominal)**<sup>76</sup>

**Directorio**

**Presidencia**

**Gerencia General**

Subgerencia de Planificación y Control de Gestión

---

<sup>76</sup> Resolución de Directorio N° 024/2006 de 9 de marzo de 2006

**Gerencia de Auditoria Interna**

Subgerencia de Auditoria 1

Subgerencia de Auditoria 2

**Secretaría General**

Departamento de Correspondencia y Archivo

Departamento de Comunicación Institucional

**Asesoría Principal de Política Económica**

Subgerencia del Sector Externo

Departamento del Sector Externo y Balanza de Pagos

Subgerencia del Sector Monetario y Fiscal

Departamento Sector Monetario y Fiscal

Subgerencia de Sector Investigaciones Especiales

Departamento Investigaciones Especiales

**Gerencia de Operaciones Monetarias**

Subgerencia de Operaciones de Mercado Abierto

Departamento de Análisis y Control de Operaciones de Mercado Abierto

Subgerencia de Operaciones del Sector Público

Departamento de Operaciones del Sector Público

Departamento de Cuentas Especiales

Subgerencia de Tesorería

Departamento de Tesorería

**Gerencia de Operaciones Internacionales**

Departamento de Control de Inversiones

Subgerencia de Operaciones Externas

Departamento de Operaciones Cambiarias y Convenios

Departamento de Deuda Externa

Subgerencia de Reservas

Departamento de Negociaciones de Inversión

Departamento de Operaciones de Inversión

**Gerencia de Entidades Financieras**

Subgerencia de Análisis del Sistema Financiero

Departamento de Análisis

Departamento de Sistema de Pago

Departamento de Información Financiera

Subgerencia de Operaciones

Departamento de Operaciones

Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos

Departamento de Recuperación de Activos

Departamento de Realización de Activos

**Gerencia de Asuntos Legales**

Subgerencia de Asuntos Jurídicos

Subgerencia de Análisis y Normas

**Gerencia de Administración**

Subgerencia de Servicios Generales

Departamento de Bienes y Servicios

Departamento de Compras y Contrataciones

Departamento de Biblioteca

Departamento de Seguridad Integral

Subgerencia de Contabilidad

Departamento de Análisis Financiero

Departamento de Administración del Sistema Contable

**Gerencia de Recursos Humanos**

Departamento de Compensaciones y Registro

Departamento de Admisiones y Evaluación

Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos

**Gerencia de Sistemas**

Departamento de Seguridad Informática

Subgerencia de Infraestructura Informática

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Producción

Subgerencia de Sistemas de Información

Departamento de Base de Datos

Departamento de Desarrollo

## 2.2 Evaluación de la Función Archivística

Siguiendo a Antonia Heredia Herrera,<sup>77</sup> María Luisa Conde Villaverde<sup>78</sup> y Carlos Alcalde Martín-Calero<sup>79</sup>, la Función Archivística se instaura en el Banco Central de Bolivia mediante la Resolución de Directorio N° 009/95 de 7 de febrero de 1995 para "...ofrecer una mejor y más especializada atención a los recursos documentales del Banco... bajo cuya responsabilidad estarán el Archivo Central, el Intermedio y el Histórico de la Institución." El nuevo Departamento de Archivos dependiente de la Gerencia de Secretaría General entró en actividad el 1 de abril del mismo año; a partir de este momento recoge, conserva, organiza y sirve el archivo del BCB mediante las unidades de archivo de Oficina, Central e Intermedio y transfiere documentos al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, para lo cual cuenta con las normas de procedimiento<sup>80</sup> en las que se establece las operaciones de identificación y valoración de series, del mismo modo que cuenta con las normas administrativas<sup>81</sup> para el control de las operaciones de archivo.

El Banco Central de Bolivia inició el proceso para dotarse de las condiciones funcionales y orgánicas necesarias para la instauración de la Función Archivística, en lo que se refiere al control material de su fondo de archivo, con el Convenio Interinstitucional UMSA/Carrera de Historia — BCB de 1994<sup>82</sup>. Este convenio fue acordado para organizar documentos acumulados en varios depósitos que el BCB

<sup>77</sup> Antonia Heredia Herrera: *Archivística general, Teoría y Práctica*, 6a edición. Sevilla 1993

<sup>78</sup> María Luisa Conde Villaverde: *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid 1992

<sup>79</sup> Carlos Alcalde Martín-Calero: *Archivos de Gestión de la Administración*. Diputación de Valladolid. Servicio de Archivo Provincial p. 7 y 8

[www.pol.una.py/educa/file.php?file=/1/moddata/forum/185/287/Manuaparaarchivosdegestion.pdf](http://www.pol.una.py/educa/file.php?file=/1/moddata/forum/185/287/Manuaparaarchivosdegestion.pdf)  
31.01.2008

<sup>80</sup> Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo, Banco Central de Bolivia, 1997 y Manual de Procedimientos del Departamento de Correspondencia y Archivo, Banco Central de Bolivia, 2006.

<sup>81</sup> Manual de Organización y Funciones del Banco Central de Bolivia, 1997. Manual de Organización y Funciones del Banco Central de Bolivia, 2005

<sup>82</sup> El convenio resultó de la oferta de servicios archivísticos que hizo al BCB el historiador Juan Carlos Fernández, quien entonces (1994) era Asesor de la Segunda Vicepresidencia de la Directiva de la Cámara de Diputados para el Archivo Legislativo del Congreso de la República. En la negociación de la oferta contó con el respaldo de la Directora de la Carrera de Historia, Florencia Ballivián de Romero. El convenio interinstitucional inició actividades en marzo de 1994 y fue administrado por el oferente del servicio, Juan Carlos Fernández Peñaranda.

tenía en la ciudad de La Paz, actividad que fue realizada por estudiantes de la Carrera de Historia de la UMSA<sup>83</sup> bajo la dirección del administrador del Convenio Interinstitucional, Juan Carlos Fernández Peñaranda. Esta actividad hasta entonces era resuelta en forma improvisada por cada una de las gerencias que conservaban los documentos desorganizados y en condiciones precarias, solo con fines de conservación, sin aplicar el proceso técnico. El convenio respondió al propósito del BCB de conservar y hacer accesible su fondo documental para atender el cumplimiento de sus funciones, las que solían verse dificultadas en la realización de actividades que requerían de documentos de gestiones pasadas, que en general eran inaccesibles por las condiciones antes referidas.

El convenio se ejecutó bajo estándares archivísticos internacionales. Se trabajó con documentos que estaban depositados en la calle Landaeta, en la avenida Camacho y en la calle Yanacocha y fue renovado debido a que el número de funcionarios del recientemente creado Departamento de Archivo era menor al necesario para cumplir las tareas que tenía asignadas y, de acuerdo a la experiencia obtenida durante la ejecución del convenio Interinstitucional UMSA/Carrera de Historia — BCB de 1994, se continuó con la contratación de archiveros de la Carrera de Historia, quienes bajo la dirección de los funcionarios del Departamento de Archivo se encargaron de llevar a cabo las tareas que requería la Función Archivística entonces, actividad que se reinició el 15 de julio de 1995 en la Gerencia de Asuntos Internacionales.

La organización de los archivos de Oficina actualmente se ejecuta en cumplimiento de instrucciones verbales impartidas por la Gerencia General a la Secretaría General para centralizar en el Departamento de Correspondencia y Archivo su gestión. Este proceso fue formulado como un objetivo desde 2001 en el plan operativo anual del Departamento de Correspondencia y Archivo y por instrucciones de la Gerencia General." Con anterioridad, la gestión de los archivos de oficina era atendida por el Departamento de Correspondencia y

---

<sup>83</sup> Entre otros: Fernando Chuquimia Bonifaz, René Santos Vargas, Marina Quispe Callpa, Galo Illatarco Peñarrieta, Pablo Quisbert, Ladislao Salazar Cachi, Hugo Flores, Edward Molina Cerruto, Jorge Valencia, Rodolfo Troche, Simón Cuba, Marino Oña Alandía.

<sup>84</sup> Plan para la organización de Archivos de Oficina y POA 2001.

Archivo únicamente como una operación de apoyo técnico a requerimiento de las oficinas que lo solicitaran.

La evaluación de la Función Archivística seguidamente realizada sigue la orientación metodológica establecida en *Evaluación de la Función Archivística aplicada por la Contraloría General de la República de Colombia y el Archivo General de la Nación de Colombia*<sup>85</sup> para las administraciones públicas de ese país; en nuestro caso es utilizada en una adaptación apropiada y resuelta para atender el propósito de este Trabajo Dirigido, en forma de respuesta a preguntas o desarrollo de temas detallados en los respectivos subtítulos.

La evaluación ha permitido determinar cual es el estado actual de la Administración de Archivo en el BCB, la que ha sido implantada atendiendo a los principios y políticas elaborados por el Departamento de Correspondencia y Archivo.

### **2.2.1 Aspectos administrativos y normativos<sup>86</sup>**

#### **2.2.1.1 ¿Cuenta la entidad con una unidad administrativa responsable de la Administración de Archivo?**

**EI** BCB cuenta con el Departamento de Correspondencia y Archivo creado con base en el Departamento de Archivo que entró en funciones por disposición de la Resolución de Directorio N° 009/95 de 7 de febrero de 1995. El Departamento de Correspondencia y Archivo es la unidad administrativa que tiene asignadas las actividades de la Gestión de Documentos y la Administración de Archivo, (administrar los servicios de correspondencia, el sistema de archivos) en conformidad con la función que el Estatuto<sup>87</sup> del Banco atribuye a la Secretaría General, de la que depende el Departamento y que, a su vez, dependen de la Presidencia Ejecutiva.

**EI** Departamento de Archivo, al tiempo de iniciar sus funciones, recibió del Departamento de Correspondencia, también dependiente de la Gerencia de

---

<sup>85</sup> Sitio Web: [http://www.archivogeneral.gov.co/version2/guia\\_auditoria\\_archivos/index.html](http://www.archivogeneral.gov.co/version2/guia_auditoria_archivos/index.html) Bogotá D.C. Colombia, 2003. En los adjuntos del Trabajo Dirigido se incluye la Guía para Desarrollar la Encuesta

<sup>86</sup> Sitio Web: [http://www.archivogeneral.gov.co/version2/guia\\_auditoria\\_archivos/index.html](http://www.archivogeneral.gov.co/version2/guia_auditoria_archivos/index.html) Bogotá D.C. Colombia, 2003. En los adjuntos del Trabajo Dirigido se incluye la Guía para Desarrollar la Encuesta

<sup>87</sup> Estatuto del Banco Central de Bolivia, RD. N° 128/2005 Art. 71

Secretaría General, cinco depósitos de documentos con aproximadamente 8.000 metros lineales de documentos, de los cuales estaban desorganizados al menos 6.000 y otros 2.000 se encontraban en proceso de organización; no se disponía de ninguna norma archivística ni administrativa sobre archivo. En ese momento el Departamento fue dotado con 7 funcionarios, de los cuales solo el jefe de Departamento y la supervisora tenían formación archivística y, algunos de los restantes, estaban próximos a la destitución por incumplimiento de funciones en sus cargos anteriores. También fue dotado de un grupo de consultores que estudiaban en la Carrera de Historia de la Universidad Mayor de San Andrés y que trabajaban en el BCB en el marco del Convenio Interinstitucional UMSA/Carrera de Historia — BCB de marzo de 1994, convenio que para esas fechas formalmente había concluido y que sería renovado a partir de junio del mismo año.

La creación del nuevo Departamento de Archivo dio inicio al desarrollo de la Función Archivística, estableciéndola como una función específica y distinta de las demás funciones administrativas del Banco Central de Bolivia, tales como la Función Contable o la Función Legal.

El Departamento de Archivo conformó un sistema de archivo administrativo con los archivos de Oficina, Central e Intermedio y demás componentes organizacionales, administrativos y técnicos. Este último transfería entonces y transfiere hoy los documentos de valor permanente al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, en la ciudad de Sucre, no obstante la vigente Resolución de Directorio N° 069/1988 que creó el Archivo Histórico del Banco Central de Bolivia.

En el año de 2002 el Departamento de Correspondencia y Archivo elaboró un proyecto<sup>88</sup> para la organización de los archivos de Oficina a cargo de archiveros profesionales. Los antecedentes para este proyecto están en la evaluación de la administración de la Gestión de Archivos de Oficina desde el año 1995 hasta el 2000, que estableció las siguientes conclusiones:

---

<sup>88</sup> PROYECTO CONFORMACION DE ARCHIVOS DE OFICINA EN CADA UNA DE LAS AREAS DEL BCB. Documento elaborado por Olga Mogro-Moreno, Archivera de archivos de oficina. La Paz, octubre de 2002

- Existencia de una confusión entre el desarrollo de la Función Secretarial y la Función Archivística.
- Estas dos funciones deben llevarse a cabo de modo separado aunque concurrente, de manera que cada una se desarrolle en forma óptima.

Los objetivos del proyecto fueron la gestión de documentos en trámite para organizarlos respetando el Orden Original y mantenerlos a disposición inmediata de los funcionarios de cada unidad administrativa y que, cumplidos los plazos de trámite, fueran entregados al Archivo de Oficina, de donde una vez cumplidos los plazos de permanencia en oficina fueran transferidos al Archivo Central.

La justificación señala que los archivos de oficina son un subsistema integrado en el sistema de Archivo, motivo por el que deberían estar a cargo de ellos archiveros profesionales que pudieran distinguir la Función Secretarial de la Función Archivística y trabajaran en forma articulada con los Archivos Central e Intermedio. De este modo, el tratamiento archivístico que se daría a los documentos desde su producción o recepción, se realizaría según técnicas archivísticas, evitándose así el desorden y la desorganización existente entonces en los Archivos de Oficina, incluso en los que habían sido objeto de consultorías especializadas, donde a poco de finalizar las consultorías los documentos eran nuevamente desorganizados por falta de conocimientos archivísticos por parte de los funcionarios que quedaban a cargo.

La Gestión de Documentos y Administración de Archivo se efectúa mediante los siguientes procesos de trabajo:

### **2.2.1.2 Base legal de la gestión de documentos y archivo**

#### **2.2.1.2.1 Legislación nacional**

**Constitución Política del Estado, art. 143.** Política monetaria

**Constitución Política del Estado Art. 191.** Conservación del patrimonio documental del Banco Central de Bolivia. "Los monumentos y objetos arqueológicos son propiedad del Estado, la riqueza artística colonial, la arqueológica, la histórica y documental, así como la procedente del culto religioso son tesoro cultural de la Nación y están bajo amparo del Estado y no pueden ser

exportados. El Estado organizará un registro de la riqueza artística, histórica, religiosa y documental, proveerá a su custodia y atenderá a su conservación.

**Ley de 18 de octubre de 1883** Archivo Nacional. Se autoriza el gasto necesario para formar el archivo nacional de la república.

**Ley 781 de 5 de febrero de 1986.** Eleva a rango de Ley el DS N° 19718 de 3 de agosto de 1983. Modifica el artículo primero para incluir que se encomienda al Banco Central de Bolivia la administración y sostenimiento de la casa de la Libertad, y la Biblioteca y Archivo Nacionales de Bolivia, en la ciudad de Sucre, la Casa de la Moneda en la ciudad de Potosí y el Museo de Etnografía y Folklore en la ciudad de La Paz, repositorios nacionales cuyos patrimonios culturales guardan tesoros invaluable; y se ratifican las denominaciones usadas en el presente artículo como las únicas oficiales de las cuatro instituciones culturales referidas.

**Ley 901 de 28 de noviembre de 1986.** De la creación de una nueva unidad Monetaria

**Ley 1488 de 14 de abril de 1993.** De Bancos y Entidades Financieras

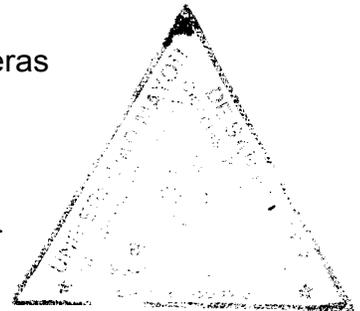
**Ley 1732 de 29 de noviembre de 1996.** De Pensiones

**Ley 1864 de 15 de junio de 1998.** De Propiedad y Crédito Popular

**Ley 1834 de 31 de marzo de 1998.** Mercado de valores

**Ley 1977 de 14 de mayo de 1999.** Modificatoria a Disposiciones Legales del Sistema Financiero

**Ley 2297 de 20 de diciembre de 2001.** Fortalecimiento de la normativa y supervisión financiera (Entidades Intervenidas)**Ley 2341 de 23 de abril de 2002: De Procedimiento Administrativo.** Con el objeto de regular la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público, hacer efectivo el derecho de petición ante la Administración Pública, regular la impugnación de actuaciones administrativas y los procedimientos especiales.



**Ley 2434 de 21 de diciembre de 2002.** Mantenimiento del Valor UFV

**DL de 30 de abril de 1970** "Ley de Organización del Poder Ejecutivo", atribuye al Ministro Secretario General de la Presidencia de la República la función de orientar y controlar los procedimientos de documentación y archivo.

**DS 05758 de 7 de abril de 1961. Art. 1.** Transferencia de documentos del BCB al Archivo Nacional. "La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso deberá entregarse al Archivo Nacional".

**DS 13956 de 10 de septiembre de 1976. Art. 1.** "Declarase de utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia".

**DS 19718 de 3 de agosto de 1983.** "Que el artículo 191° de la Constitución Política reconoce como tesoro cultural de la Nación a los monumentos nacionales, bienes culturales y riquezas artísticas e históricas en general, obligando al Estado al amparo, protección, cuidado, custodia y conservación de los edificios y objetos culturales declarados con valor histórico y artístico". Se encomienda al BCB a través de los Ministerios de Finanzas y Educación y Cultura, la tuición y administración general de la Casa de la Libertad, en Sucre, la Casa de la Moneda en Potosí y el Museo Nacional de Etnografía y Folklore en La Paz, repositorios nacionales cuyos patrimonios culturales guardan tesoros invaluable de la Nación".

**DS 21660 de 10 de julio de 1987** De reactivación económica.

**DS 22144 de 2 de marzo de 1989. Art.1.** "Se declara de máxima utilidad y necesidades nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del Artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional."

**DS 22145 de 2 de marzo de 1989.** Art. 1 "Se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el Artículo 2 del presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el Artículo 191

de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado".

**DS 22146 de 2 marzo de 1989.** Se encarga al Banco Central de Bolivia el establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada mencionadas a continuación: a) Presidencia de la República, b) ministerios de estado, c) instituciones públicas, d) empresas públicas y e) empresas mixtas.

**DS 23934 de 23 de diciembre de 1994 Anexo DS 23934 abril de 1995.** Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) Este reglamento contiene normas relativas al funcionamiento de los ministerios en el área documentaria, a la regulación de las relaciones interministeriales y al logro de un tratamiento uniforme de los asuntos mediante criterios básicos de organización, comunicación y coordinación.

**DS 24142 de 31 de julio de 1997** (Registro Único de Empresas de Auditoría Externa).

**DS 25046 de 21 de mayo de 1998.** Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo. Se crea un archivo intermedio del Poder Ejecutivo bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia, con la misión principal de concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco (35) años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.

**DS 25382 de 14 de mayo de 1999** (Intervención entidad financiera).

**DS 25390 de 21 de mayo de 1999** (Intervención entidad financiera).

**DS 25435 de 09 de julio de 1999** (Emergencia al sector agropecuario, agroindustrial y agro exportador, así como la pequeña agricultura y economía campesina por causa de los problemas climáticos).

**DS 25768 de 15 de mayo de 2000** (Entidades financieras intervenidas).

**DS 25681 de 25 de febrero de 2000** (Reglamento de conclusión de los procesos de intervención y transferencia para entidades financieras intervenidas).

**DS 26390 de 8 de noviembre de 2001** (Creación UFV) Unidad de Fomento de Vivienda

**DS 26688 de 05 de julio de 2002** (Normar las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero)

**DS 27113 de 23 de julio de 2003. Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.** Regula la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público, hace efectivo el derecho de petición ante la Administración Pública, regula la impugnación de actuaciones administrativas y los procedimientos especiales.

**DS 28168 de 16 de mayo de 2005.** Garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo. Se aplica en el ámbito del Poder Ejecutivo tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado, empresas y sociedades del Estado y sociedades con participación estatal mayoritaria. Cuando el Estado no tenga la participación social mayoritaria, este Decreto Supremo se aplicará a los servidores públicos o particulares que lo representen, en el marco de sus funciones y competencias.

#### **2.2.1.2.2 Normas institucionales**

##### **2.2.1.2.2.1 Generales**

**Resolución de Directorio N° 009/95. Manual de Organización y Funciones del BCB de 2007.** Atención especializada de los recursos documentales del Banco. Secretaría General. Aprueba creación del Departamento de Archivo del BCB.

**Resolución de Directorio N° 079/98 de 01.09.1998** — Aprueba Reglamento para el Registro de la Deuda Externa Pública y Privada de Bolivia.

**Resolución N° 81/2001 Gerencia de Operaciones Monetarias** — Aprueba reglamento del cheque.

**Resolución de Directorio N° 113/2003 de 07.10.2003** — Aprueba normas y procedimientos para el registro oficial de la deuda externa pública y privada, el

pago del servicio de deuda y la publicación de las estadísticas oficiales de deuda externa.

**Resolución N° 138/2003 Gerencia General** - Aprueba Reglamento de Cámaras Electrónicas de Compensación y Servicios de Compensación y Liquidación.

**Resolución N° 065/2004 Gerencia General** - Aprueba ampliación de plazo de adecuación al Reglamento de Cámaras Electrónicas de Compensación y Servicios de Compensación y Liquidación.

**Resolución N° 086/2004 Gerencia General** - Aprueba nuevo reglamento de firma digital.

**Resolución N° 116/2004 Gerencia General** - Aprueba nuevo reglamento del Sistema de Pagos de Alto Valor.

**Resolución N° 116/2005 Gerencia de Entidades Financieras** — Aprueba modificaciones al reglamento de firma digital para el Sistema de Pagos.

**RD. N° 128/2005. Estatuto BCB. Art. 71 (Secretaría General).** La Secretaría General está a cargo del protocolo del Banco y de administrar los servicios de correspondencia, el sistema de archivos, el sistema de acreditaciones y las relaciones públicas del BCB.

Identificación, valoración y descripción de archivo, en conformidad con el Principio de Procedencia, el Orden Original y el Ciclo Vital de los documentos.

#### **2.2.1.2.2 Gestión de documentos**

Manual de Clasificación y Archivo de Expedientes, La Paz, 1996.

Manual de Archivo de Proyectos y Manuales, La Paz, 1996.

Manual de Procedimientos de Trámite y Archivo de Expedientes de los Departamentos de Contabilidad Administrativa y Adquisiciones.

Manual de Procedimientos, 2006.

**Circular Interna N° 025/96 de 4 de julio de 1996.** Normas sobre la firma de correspondencia. Normas sobre las firmas que debe llevar la correspondencia interna, local, al interior y al exterior.

**Circular Interna N° 022/97 de 25 de marzo de 1997.** Encuadernación empastada de los documentos del Banco.

**Circular Interna N° 047/97 de 16 de junio de 1997.** Control y estandarización para la impresión de tarjetas y confección de sellos oficiales de los ejecutivos y funcionarios con Firma Autorizada.

**Circular Interna N° 049/97 de 16 de junio de 1997.** Cambio de denominación de la función de Firma Autorizada, con el propósito de identificar mejor la función asignada a este nivel de empleados.

**Circular Interna N° 085/98 de 19 de octubre de 1998.** Se establece hora máxima de entrega de correspondencia Envío de correspondencia a Gerencia General: Horas 16:00 p.m.

**Circular Interna N° 003/99 de 5 de agosto de 1999.** Envío de correspondencia a Presidencia. Se establece hora máxima de entrega de correspondencia: Horas 16:00 p.m.

**Circular Interna N° 140/99 de 30 de diciembre de 1999.** Estandariza el formato utilizado para las comunicaciones internas.

**Circular Externa N° 002/2000 de 20 de octubre de 2000.** Ventanilla Única de Correspondencia. Instructivo para la recepción de correspondencia. La correspondencia, así como las solicitudes para efectuar operaciones, serán recibidas exclusivamente en la Ventanilla Única de Correspondencia.

**Circular Interna de Gerencia General N° 049/2000 de 21 de junio de 2000.** Consulta a Circulares Internas de Gerencia General "Habilitación de un sitio en intranet para acceder a las circulares internas emitidas por la Gerencia General" Inicialmente, circulares de la gestión 2000, posteriormente se actualizará la base de datos.

**Circular Interna N° 086/2000 de 30 de octubre de 2000** Número de copias y archivo electrónico de la correspondencia expedida. Racionalización de la administración de los archivos de correspondencia de la Institución.

**Circular Interna N° 088/2000 de 01 de noviembre de 2000.** Ventanilla Única de Correspondencia: recepción y despacho de documentos. La Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en el Hall principal del Banco, será la única repartición que recibirá y/o despachará las solicitudes de operaciones que deriven en la emisión de comprobantes contables, los reportes y correspondencia general

dirigida al BCB por medio de correo, courier o mensajería, conforme lo dispuesto por la Circular Externa de Gerencia General 002/2000 de 20 de octubre de 2000.

**Circular Interna N° 090/2000 de 08 de noviembre de 2000.** Recepción de correspondencia externa de carácter jurídico. Los documentos de carácter jurídico dirigidos al BCB o a cualquiera de sus áreas serán recibidos únicamente en la Gerencia de Asuntos Legales en el piso 12.

**Circular Interna N° 066/2002 de 31 de diciembre de 2002.** "Elaboración, registro, distribución y archivo de circulares internas y externas del BCB" que contiene disposiciones relativas a las circulares internas y externas del BCB.

**Resolución de Directorio N° 143/2003 de 9 de diciembre de 2003.** Reglamento de Firmas del BCB. Certificación de las firmas autorizadas acreditadas de funcionarios del BCB.

**Circular Interna General N° 006/2003 de 4 de febrero de 2003.** Horario de recepción y despacho de correspondencia interna. Nuevas disposiciones que dejan sin efecto las contenidas en las circulares Gral. N° 085/98 y Pres. N° 003/99 de 19 de octubre de 1998 y de 5 de agosto de 1999, respectivamente.

**Circular Interna General N° 69/2003 de 27 de octubre de 2003.** Sellos Institucionales. Disposiciones sobre la administración de sellos institucionales encomendada a la Secretaría General.

**Circular Externa del Banco Central de Bolivia N° 010/2003 de 23 de mayo de 2003.** Acreditación de Firmas Autorizadas ante el BCB. Procedimientos para la acreditación de Firmas Autorizadas ante el BCB reiterando la Circular Externa GGRAL N° 002/2000 de 20 de octubre de 2002 y de conformidad con la R. D. N° 060/2001 de 19 de junio de 2001.

**Circular Interna de Secretaría General N° 002/2003 de 20 de enero de 2004.** Organización de archivos electrónicos generados en el cumplimiento de funciones. El archivo de documentos en papel deberá estar completamente organizado de conformidad con el Cuadro de Clasificación de la Secretaría General.

**Circular Interna General N° 006/2004 de 20 de enero de 2004.** Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB. Circular adjuntando el Reglamento de Firmas Autorizadas, aprobado mediante R.D. N° 143/2003 de 9 de diciembre de 2003.

**Circular Interna General N° 37/2004 de 16 de junio de 2004.** Despacho de la Correspondencia Externa. La correspondencia será entregada a las entidades financieras y públicas únicamente mediante los servicios de mensajería y courier local a través de la Ventanilla Única de Correspondencia.

**Circular Interna de Secretaría General N° 013/2004 de 26 de julio de 2004.** Cumplimiento de Normas para la Administración de Correspondencia Externa General recibida y despachada. Reiteración de normas que rigen la administración de correspondencia en la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) para procesos de compras y contrataciones.

**Circular Interna N° 087/2004 de 17 de diciembre de 2004.** Distribución de la correspondencia personal. Entrega de la correspondencia personal recibida por la Ventanilla Única de Correspondencia para funcionarios del BCB.

**Circular Interna de Secretaría General N° 015/2004 de 2 de agosto de 2004.** Correspondencia externa general y solicitudes de operación recibidas en la VUC para la Subgerencia de Operaciones del Sector Público. Modificación de la lista de correspondencia externa general y solicitudes de operación recibidas en la VUC para la Subgerencia del Sector Público.

**Circular Externa del Banco Central de Bolivia N° 14/2004 de 16 de junio de 2004.** Entrega de Correspondencia del BCB. Entrega de correspondencia a las entidades financieras y públicas únicamente mediante los servicios de mensajería y courier local.

**Comunicación Interna SOSP N° 131/2004 de 10 de febrero de 2004.** Recepción Bonos del Tesoro. Horario límite para su recepción.

**GGRL. I. N° 175/2004 de 26 de febrero de 2004.** Recepción de operaciones fuera de horario. Procedimiento de contingencia que permita registrar operaciones luego de la hora establecida como horario límite de recepción.

**Circular Interna de Gerencia de Administración N° 003/2005 de 17 de enero de 2005.** Numeración y libros de registro de la correspondencia recibida y despachada.

**Circular Externa del Banco Central de Bolivia N° 026/2005 de 2 de agosto de 2005.** Recepción de correspondencia y solicitudes de operaciones a través de la

Ventanilla Única de Correspondencia. Recepción de correspondencia en el Banco Central de Bolivia en las nuevas ventanillas dispuestas para este fin sobre la calle Ayacucho en horarios establecidos.

**Circular Externa del Banco Central de Bolivia N° 033/2005 de 28 de septiembre de 2005.** Procedimientos para la recepción de correspondencia, solicitudes de operación y acreditación de firmas autorizadas en la Ventanilla Única de Correspondencia del Banco Central de Bolivia. Establece nuevo horario de recepción.

#### **2.2.1.2.2.3 Archivo de Oficina**

**Circular Interna N° 086/2000 de 30 de octubre de 2000.** Racionaliza la administración de los archivos de correspondencia de la institución, normando el número de copias y archivo electrónico de la correspondencia expedida.

**Circular Interna de Secretaría General N° 002/2003 de 20 de enero de 2004.** "Organización de archivos electrónicos generados en el cumplimiento de funciones". El archivo de documentos en papel deberá estar completamente organizado de conformidad con el Cuadro de Clasificación de la Secretaría General.

**Circular Interna de Gerencia de Entidades Financieras N° 006/2004 de 9 de marzo de 2004.** "Utilización de los documentos del archivo de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos. Procedimientos de consulta y préstamo de documentos en el archivo de gestión".

**Circular Interna de Gerencia de Entidades Financieras N° 014/2004 de 27 de Julio de 2004.** "Mejorar el sistema de archivo documentario en el piso 16, en coordinación con la Secretaría General mediante un equipo de consultores."

**Circular Interna de Gerencia de Entidades Financieras N° 002/2005 de 24 de enero de 2005.** "Procedimiento para utilizar las unidades documentales del archivo de gestión del área".

#### **2.2.1.2.2.4 Documentación de valor permanente**

**R. D. N° 069/1988.** Crea el Archivo Histórico del Banco Central de Bolivia.

Manual de Procedimientos del Departamento de Correspondencia y Archivo, BCB. 2005.

#### **2.2.1.2.2.5 Control y acceso a la documentación**

**Circular Interna N° 062/98 de 04 de agosto de 1998.** Préstamo de documentos en el Archivo Central. Disposiciones para el préstamo de documentos del Archivo Central: Modalidades de préstamo, Solicitud de préstamo, Autorización de préstamo, Plazo de préstamo, Utilización correcta de la información, Conservación y preservación de documentos, Devolución de los documentos que los usuarios tienen actualmente en su poder.

**Circular Interna N° 044/99 de 17 de mayo de 1999.** "Atención de consultas, préstamos y transferencias de documentos en el Archivo Central". Traslado del Archivo Central al local de la calle Yanacocha N° 608. A partir del 30 de junio la devolución de documentos se efectuará en el Departamento de Correspondencia y Archivo, en el piso 15 del edificio principal.

**Circular Interna de Gerencia General N° 001/2002 de 8 de febrero 2002.** La documentación normativa de Directorio, actas y resoluciones, son de acceso restringido.

#### **2.2.1.2.2.6 Servicio**

**Circular Interna de Gerencia General N° 022/97 de 25 de marzo de 1997.** Se norma la Encuadernación Empastada de Documentos. Esta Circular contiene disposiciones para evitar la encuadernación empastada indiscriminada de los documentos en los archivos de oficina. Mediante el procedimiento las áreas recibirán apoyo técnico de la Secretaría General mediante el Departamento de Documentos y Archivo para seleccionar la documentación que podrá ser encuadernada. El procedimiento incluye desde gestión 1998 la centralización del presupuesto de encuadernación de documentos en la SGRAL y la reiteración de lo dispuesto en la mencionada Circular Interna, mediante otra Circular Interna N° 104/97 de 20 de noviembre del mismo año.

**Circular Interna N° 044/99 de 17 de mayo de 1999.** "Atención de consultas, préstamos y transferencias de documentos al Archivo Central". Traslado del Archivo Central al inmueble de la calle Yanacocha N° 608. La devolución de

documentos se efectuará en el Departamento de Correspondencia y Archivo, situado en el piso 15 del edificio principal del BCB.

**Circular Interna N° 078/99 de 30 de julio de 1999.** Dispone la habilitación del servicio de Destrucción Controlada de Documentos a cargo del Departamento de Correspondencia y Archivo. Los documentos que se destruirían serán aquellos cuyos valores administrativos, jurídicos y fiscales hayan prescrito una vez cumplidos los plazos de conservación establecidos por ley, y que no contengan ninguna información de valor histórico, científico o cultural. Ejemplares de duplicados, originales múltiples, copias simples y múltiples, papeles de borrador y avances de documentos. Publicaciones y otros materiales similares utilizados como apoyo para el desarrollo de las funciones y actividades de las áreas, tales como legislación nacional, ejemplares de difusión de la normativa interna, literatura técnica y especializada y, en general, aquellos cuya vigencia haya prescrito y no formen parte de los expedientes o documentos como elementos de sustentación o justificación. Basura de papel. También indica el propósito de apoyar las tareas de expurgo de la documentación en los archivos Central e Intermedio.

### **2.2.1.3 Normalización en la producción de documentos a través de las oficinas de Organización y Métodos y luego de Planificación y Control de Gestión**

La normalización de la producción documental es un proceso de larga data en el Banco Central de Bolivia, puesto que es un rasgo típico de la banca en general, que tiende a estandarizar sus procesos de trabajo y los documentos que son generados en los trámites, para incrementar así a su favor la relación costo-beneficio de sus operaciones y alcanzar la mayor economía, eficacia y eficiencia en la generación, acumulación y recuperación de información. Esto es particularmente notable en la documentación de contabilidad, cuya tipificación está regulada por el Código de Comercio para el ámbito privado y la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental para los entes públicos.

La tradición de estandarizar procesos y documentos contables, judiciales y fiscales se ha fortalecido y ampliado desde abril de 1995, cuando entró en funciones el

Departamento de Archivo, que de inmediato normalizó los tipos documentales de los procesos de la Función Archivística referidos a las transferencias de documentos entre las unidades de archivo. Este hecho que se extendió a la gestión de documentos en general con el desarrollo de la aplicación informática Sistema de Gestión Documental, originalmente llamado HERMES, hoy denominado SIDOC, proceso iniciado en 1998,<sup>89</sup> mismo que está orientado a la gestión de la correspondencia externa general despachada y recibida en sus módulos en explotación. De la misma manera, están reguladas las circulares<sup>90</sup> que son documentación normativa de tipo operativo.

#### **2.2.1.4 Reorganización de archivos de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental**

De conformidad con los procedimientos de valoración documental, se ha establecido los plazos de permanencia y conservación incluyendo los de reserva para los documentos en general, hecho para el que se ha tomado como base la legislación nacional sobre la materia y las normas del BCB. De este modo, se han establecido los criterios sobre la permanencia de documentos en los archivos de las oficinas, como sigue: 1) Los expedientes de un asunto permanecerán en las oficinas mientras se encuentre en curso el trámite en cuya atención fueron producidos, 2) De acuerdo al carácter anual calendario de la gestión administrativa del BCB, los documentos serán transferidos al Archivo Central hasta dos gestiones posteriores de aquella en la que fueron producidos, sin perjuicio de que podrían ser transferidos incluso en el curso de la misma gestión. 3) Las unidades documentales correspondientes a un expediente que tenga un plazo de trámite superior a una gestión, podrán ser transferidas en forma segmentada al Archivo Central. 4) Las transferencias se realizarán utilizando el criterio archivístico de serie documental.

La organización de los archivos de gestión actualmente se ejecuta en cumplimiento de instrucciones impartidas por la Gerencia General para centralizar en el Departamento de Correspondencia y Archivo la gestión de los dichos

---

<sup>89</sup> Documento de Trabajo expediente HERMES-SIDOC

<sup>90</sup> Circular Interna N° 066/2002 de 31 de diciembre de 2002

archivos de oficina, proceso que fue formulado como un objetivo desde 2001 en el plan operativo anual del Departamento de Correspondencia y Archivo y por instrucciones de la Gerencia General.<sup>91</sup> Con anterioridad, la gestión de los archivos de oficina era atendida por el Departamento de Correspondencia y Archivo únicamente como una operación de apoyo técnico a requerimiento de las oficinas que la solicitaran.

#### **2.2.1.5 Transferencias documentales de los archivos de Oficina al Archivo Central**

Las transferencias son resueltas a solicitud de las oficinas, atendiendo a los criterios expuestos en el anterior punto. Las transferencias están normalizadas en los formularios correspondientes a cada una de las unidades de archivo que administran las fases del ciclo vital de los documentos. El Archivo Central tiene la facultad de rechazar una solicitud de transferencia de documentos si es que el trámite no está ajustado a la norma que regula las transferencias.

#### **2.2.1.6 Realización de procesos operativos relacionados con la organización del Archivo Central; servicio de consulta de documentos que se conserva en el Archivo Central, elaborando y sirviendo instrumentos de descripción y actualización de inventarios de documentos; disposición final de los documentos, según lo estipulado en la Tarjeta de Retención de Documentos**

Entendiendo la Organización como la clasificación y el ordenamiento, operaciones que corresponden a la fase de Identificación del proceso técnico de archivo, corrientemente los documentos de las oficinas son recibidos por el Archivo Central ya clasificados y ordenados al menos de modo parcial, hecho que resulta del procedimiento de transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central; sin embargo, el Archivo Central también suele organizar los documentos recibidos, actividad que, por lo demás, es constante debido a que la disponibilidad de información sobre los elementos funcionales y organizacionales del Sujeto

---

<sup>91</sup> PROYECTO CONFORMACION DE ARCHIVOS DE OFICINA EN CADA UNA DE LAS AREAS DEL BCB. Documento elaborado por Olga Mogro-Moreno, Archivera de archivos de oficina. La Paz, octubre de 2002  
POA del DCA 2001 Plan para la organización de Archivos de Oficina

Productor suele adquirirse de modo progresivo, hecho que da lugar a rectificaciones frecuentes principalmente en la clasificación.

El Archivo Central cuenta con inventarios y otros instrumentos de control manual o automatizado de los documentos, para atender tanto el control físico de los mismos como para hacerlos accesibles a los funcionarios, ciudadanos e investigadores.

La disposición final de documentos, esto es, la conservación permanente o la destrucción controlada de los mismos, está regulada por los decretos supremos 22144 y 22145 de 2 de marzo de 1989 sobre archivos públicos, los que niegan el expurgo, hecho por el cual la disposición final de los documentos es la conservación permanente en tanto la legislación disponga las condiciones exigidas en los referidos decretos. El BCB aplica la destrucción controlada a los documentos depurados, entendida ésta como la limpieza de los expedientes cuando se les quita los documentos que no resultan del trámite propiamente dicho, tales como borradores, fotocopias no autenticadas (legalizadas) y que no son adjuntas a los documentos originales, impresos que no son adjuntos a los documentos y formularios sin uso, todos los cuales son registrados al tiempo de autorizarse la destrucción, hecho que es suscrito por un ejecutivo de la unidad administrativa que requiere la destrucción y un archivista del Departamento de Correspondencia y Archivo.

#### **2.2.1.7 Elaboración y actualización permanente de la Tarjeta de Retención de Documentos de la entidad**

No tenemos Tarjeta de Retención de Documentos como tal. Esta tarea está ajustada a los plazos de permanencia y conservación antes expuestos, los que son constantemente observados de acuerdo con las normas que rigen los trámites a que están sujetos y las normas nacionales sobre el asunto.

#### **2.2.1.8 Constante dinamización y apoyo al Comité de Archivo de la entidad, asegurando su operatividad y llevando en perfecto orden las respectivas actas de reuniones**

El Comité de Archivo no se encuentra en funciones.

### **2.2.1.9 Elaboración, presentación y sustentación de proyectos de modernización de procesos archivísticos en la entidad**

De conformidad con las normas que regulan la administración del Banco, de modo quinquenal en el Plan Estratégico Institucional y en forma complementaria con éste en el Plan Operativo Anual, el Departamento de Correspondencia y Archivo programa objetivos estratégicos y operativos sobre el desarrollo de la Función Archivística en el BCB, los que están sujetos a medición periódica por las unidades del control interno y a la evaluación externa a la que están sometidas las entidades públicas.

La ejecución de los planes estratégicos institucionales y los planes operativos anuales llevados a cabo por el Departamento de Archivo, primero, y seguidamente por el Departamento de Correspondencia y Archivo, han estado y están dirigidos a la modernización del trámite y archivo de documentos en todos los procesos que les son inherentes, desde la creación de los documentos hasta su disposición final y en los ámbitos normativos, de personal, tecnológicos, de instalaciones.

### **2.2.1.10 Desarrollo de programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la entidad**

Esta es una actividad constante del Departamento de Correspondencia y Archivo, que es resuelta por el personal de modo cotidiano a partir de la atención de las necesidades de los funcionarios en el trámite de documentos y en los archivos de Oficina y Central. Este último atiende el servicio con los documentos conservados bajo su dependencia, los depositados en el Archivo Intermedio y los transferidos al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, en Sucre.

Se procura la sensibilización haciendo evidente el perjuicio de la falta de gestión de documentos y archivo a la misma vez que las ventajas útiles y prácticas de contar con dicha gestión. El Departamento de Correspondencia y Archivo realiza y respalda la realización de actividades de capacitación para los funcionarios en general y los archivistas en particular. Respecto a los funcionarios, procura hacer uso de los discursos comerciales sobre la automatización para proporcionarles información que los lleve a razonar sobre la Función Archivística del Banco, del mismo modo que se les hace patente e inteligible otras funciones como la

contabilidad, la legal y otras que están debidamente caracterizadas y que sirven de referencia por analogía para hacer comprensible la Función Archivística y la insoslayable necesidad de ejecutarla para salvaguardar el interés institucional del BCB y sus funcionarios.

#### **2.2.1.11      Contacto, participación en reuniones o vinculación con el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, los archivos públicos en general y los organismos y eventos internacionales sobre los archivos, los archivistas y la Archivística**

La relación del archivo del BCB con los organismos y eventos arriba referidos es reducida de modo institucional por las restricciones impuestas al Departamento de Correspondencia y Archivo por las unidades administrativas que tienen a su cargo las actividades de capacitación. Sin embargo, la relación institucional con el ABNB para la transferencia de documentos es fluida.

Las relaciones interinstitucionales del archivo se realizan de un modo constante más bien como actividad personal de los archivistas que intervienen regularmente en los foros que para el efecto existen en el ámbito nacional e internacional, actividad que ha contribuido y contribuye a mejorar el perfil de los archivistas con las consiguientes implicancias en el archivo del Banco. En este sentido, el colectivo de archivistas del BCB ha contribuido a la formación de archivistas en el mercado local de los profesionales de la materia y a la difusión de la Archivística como una ciencia específica, procurando esclarecer y afirmar en los archivistas su objeto y método, elementos que precisamente son los que la hacen singular.

#### **2.2.1.12      Difusión cultural incentivando a la ciudadanía, estudiantes e investigadores para que visiten y consulten el Archivo Central**

El Archivo del BCB es un archivo administrativo y sus documentos son accesibles con las restricciones que ponen a las fases del ciclo vital las normas nacionales e institucionales, contexto en el cual se atienden las demandas de los ciudadanos y se alienta la investigación científica. En este sentido, la actividad más frecuente son las visitas de archivistas de la ciudad y el país, que van al Archivo Central para obtener información sobre como resolver la gestión de documentos y

archivos en las entidades en las que prestan sus servicios, requerimientos que son atendidos por el Departamento de Correspondencia y Archivo solícitamente.

**2.2.1.13 Comunicación permanente con las directivas de la entidad sobre las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la Unidad de Archivo y sobre las alternativas para solucionar los problemas presentados, siempre procurando la obtención de recursos administrativos, técnicos y humanos que permitan fortalecer el área de trabajo**

La comunicación con las instancias de gobierno del BCB y las gerencias y equivalentes es permanente y fluida por la demanda de servicios que dichas instancias solicitan al Departamento de Correspondencia y Archivo, tanto para la mera gestión de trámites y archivo como para el asesoramiento que frecuentemente solicitan, por ejemplo, para la programación de sus planes operativos anuales, la elaboración de respuestas que incluyen elementos de la gestión de documentos y archivos dirigidas a organismos del Poder Ejecutivo o Legislativo. El prestigio interno y externo alcanzado por el Departamento de Correspondencia y Archivo en el cometido de su labor permite que las autoridades del Banco presten atención a sus requerimientos y que, en general, los atiendan favorablemente para la contratación de personal eventual, adquisición de tecnología, compra de equipos y materiales de trabajo, contratación de servicios de capacitación y la participación de funcionarios en eventos de formación o de trabajo, sobre todo en el ámbito nacional.

**2.2.1.14 ¿El personal del archivo posee formación o capacitación archivística?**

Desde la constitución del Departamento de Archivo en abril de 1995, éste ha contado con personal con formación y capacitación archivística en forma creciente, siendo ésta una de sus principales características. A la fecha, la formación especializada se ha generalizado, pues todo el personal que se desempeña en cargos archivísticos cuenta con capacitación técnica.

La formación archivística del personal ha sido adquirida en eventos universitarios nacionales como el Diplomado en Gestión de Documentos y Administración de

Archivos Históricos de la Universidad Mayor de San Andrés en la gestión 2002 o unidades de especialización como la Escuela Iberoamericana de Archivos del Reino de España. No se encuentra entre los archivistas ninguno que se haya formado en los programas de la Organización de Estados Americanos, por ejemplo, en la Escuela de Archivos de Córdoba de la República Argentina o en la Escuela Nacional de Archivo dependiente del Archivo Nacional del Perú. A la fecha, el personal que no cuenta con formación o capacitación archivística específica, al menos ha cursado o se encuentra cursando estudios universitarios en las carreras de Historia, Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad Mayor de San Andrés.

Es importante destacar que el personal con formación en la Carrera de Historia sigue una antigua tradición en los países iberoamericanos, que para el caso boliviano toma como ejemplo a historiadores de la talla de Gabriel-René Moreno<sup>92</sup> en el siglo XIX y Gunnar Mendoza<sup>93</sup> en el siglo XX, los que han hecho importantes aportes a la Archivística en Bolivia en el contexto de las corrientes de pensamiento que a cada uno de ellos les tocó vivir. El primero vio en los archivos repositorios para la investigación historiográfica, en plena coincidencia con el pensamiento historicista de su época, que hizo de los archivos nacionales "almacenes de abarrotados" para la edificación de las historias "nacionales" de los estados emergidos en Europa entre los siglos XVII y XIX; el segundo, además, hizo práctica del concepto del ciclo vital de los documentos en la segunda mitad del siglo XX en Estados Unidos y difundido desde el Canadá, respondiendo así al creciente valor administrativo reconocido a los archivos por los estados nacionales de Norteamérica y Europa a partir de la primera guerra mundial, tanto con orientación al uso estratégico de la documentación en la gestión de la cosa pública

---

<sup>92</sup> Oporto, Luis *"Historia de la archivística boliviana"* Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional; Colegio Nacional de Historiadores de Bolivia; Fundación PIEB. La Paz, Bolivia 2006

<sup>93</sup> Oporto, Luis *"Historia de la archivística boliviana"* Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional; Colegio Nacional de Historiadores de Bolivia; Fundación PIEB. La Paz, Bolivia 2006

como en el interés de reducir los costos de conservación de los documentos de archivo.

Es un hecho conocido entre los archivistas en la ciudad de La Paz y muchos otros del resto del país, que los archivistas del Banco Central de Bolivia, funcionarios y consultores, han realizado un trabajo de excelencia que ha contado al comienzo del proceso en 1995 con la intervención directa de la Carrera de Historia, a través de la exdirectora Florencia Ballivián de Romero y el profesor Alberto Crespo Rodas y, posteriormente, de algunos docentes, tal es el caso de María Luisa Soux Muñoz Reyes, René Arze Aguirre y Marcela Inch Calvimonte, quienes cooperaron con el entonces jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo del Banco Central de Bolivia, Juan Carlos Fernández Peñaranda, quien fundó el departamento y lo dirigió hasta agosto de 2007, en una dinámica en la que participaron los funcionarios René Armando Santos Vargas, Tiburcio Maquera Colque, Cristina Canedo, Olga Mogro-Moreno Mercado, Antonio Soliz Véliz y otros, junto a aproximadamente 100 consultores, dinámica que fue eminentemente colectiva, creativa y comprometida. Este trabajo ha sido destacado constantemente, entre otros archivistas del medio local por Luis Oporto, Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional de la República; Marco Antonio Peñaloza, exjefe del Departamento de Archivo del Servicio Nacional de Caminos; Ernesto Zambrana Cascales (+), quien fue director del Archivo Municipal Hermanos "Vásquez Machicado" de Santa Cruz de la Sierra; exdirectores del Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia y del Archivo La Paz y otros archivistas nacionales y extranjeros, quienes han resaltado que el éxito del desarrollo de la Función Archivística en el BCB desde 1995 en adelante se debió a la actitud y aptitud de la jefatura y el personal, más que a la disponibilidad de medios"; los que han sido utilizados con idoneidad.

#### **2.2.1.15 ¿Cuenta la entidad con un Comité de Archivo?**

De conformidad con su Plan Operativo Anual (POA) 1996, el 8 de abril del mismo año el Banco constituyó el Comité de Archivos por disposición de la Circular Interna N° 002/1996 "Organización Comité de Archivos" de las gerencias de

---

<sup>11</sup> POA-Presupuestos anuales del Departamento de Correspondencia y Archivo, años 1995-2008

Secretaría General y de Administración, cuya dirección estaba delegada a la Gerencia de Secretaría General, que debía reunir en comité a la Gerencia General, los departamentos de Archivo, Correspondencia y Claves dependientes de la Gerencia de Secretaría General y la Subgerencia de Sistemas y sus departamentos de Análisis y Programación y Normas y Sistemas.<sup>95</sup>

El Comité de Archivos tuvo un tiempo corto de actividad y desde la inauguración del edificio del Archivo Central en la calle Yanacocha N° 608 en julio de 1999, no funciona por determinación de la Gerencia General de entonces, que decidió centralizar todas las funciones y actividades de gestión de documentos y administración de archivo únicamente en la Secretaría General, mediante el Departamento de Correspondencia y Archivo, para mejorar la velocidad de respuesta en la generación de soluciones archivísticas para las reparticiones del BCB, dejando de lado de modo informal a las otras reparticiones que componían el comité, determinación que se encuentra en práctica a la fecha.

**2.2.1.16 ¿Se provee a la unidad administrativa de archivo de los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de la función archivística?**

En la Programación de Operaciones Anual del BCB se incluye las partidas presupuestarias para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades del Departamento de Correspondencia y Archivo, según la planificación que el Departamento hace de sus necesidades y actividades.

El Departamento de Correspondencia y Archivo cuenta con 11 funcionarios en la Gestión Documental de la correspondencia externa general despachada y recibida, los cuales han recibido capacitación en las técnicas de la especialidad. Para la Administración de Archivo tiene 6 funcionarios con formación o capacitación archivística. Además, cuenta en cada gestión con consultores con formación universitaria en Archivística, alcanzando una media de 10 cada año. El

---

<sup>95</sup> D. ARCHIVOS 137/96 de 10 de Julio de 1996 Informe Evaluación Plan Operativo 1996 Primer Semestre

cargo de Jefe del Departamento tiene como exigencia la formación archivística universitaria para su desempeño.

Se cuenta con oficinas y salas de depósito asignadas a las unidades de Archivo de Oficina, Central e Intermedio; además de las dependencias de la Jefatura del Departamento y la unidad de gestión documental de la correspondencia externa (Ventanilla Única de Correspondencia).

En cuanto al mobiliario, se destaca la estantería metálica tipo mecano que alcanza aproximadamente a 6500 metros lineales de baldas, seguidas de los estantes metálicos verticales cerrados (gaveteros) que alcanzan aproximadamente a 500 metros lineales; además se cuenta con 20 escritorios, 5 mesas de trabajo y otros muebles y enseres.

En equipos de oficina, los archivos, la unidad de correspondencia y la Jefatura del Departamento cuentan con computadoras personales conectadas a la intranet del Banco, impresoras, fotocopiadoras, escaneres, teléfonos y accesorios. Se tiene el servicio de Internet, correo electrónico interno y externo, aplicaciones de gestión de documentos y administración de archivo y el software de oficina Microsoft en todas sus aplicaciones. Se destaca el Sistema de Gestión de Centros Archivísticos "Albalá" de la empresa Baratz México S.A., subsidiaria de Baratz de España, cuyo posicionamiento en el mercado iberoamericano garantiza la calidad de sus productos y servicios, que cuentan con certificación internacional. El Albalá es un software especializado en la administración de archivo sujeto a los estándares técnicos internacionales de la Informática y la Archivística.

Respecto a los materiales de trabajo, se tiene cajas de cartón normalizadas para la conservación de documentos, carpetas, carpetillas, paquetes y legajos, escaleras, carritos para desplazar documentos y otros.

## **2.2.2 Aspectos técnicos**

### **2.2.2.1 ¿Se cuenta con archivos debidamente organizados, atendiendo el concepto de archivo total?**

Sí, los archivos son administrados de acuerdo con el concepto de archivo total con relación al ciclo vital de los documentos como sigue:

Guías o manuales para la organización de los Archivos de Oficina y las transferencias documentales al Archivo Central y al Archivo Intermedio.

#### **2.2.2.2 Guías o manuales para la organización de los Archivos de Oficina y las transferencias documentales a los Archivos Centrales**

Se cuenta con los manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos que regulan la organización de los Archivos de Oficina y las transferencias de documentos de éstos al Archivo Central, actividad que también es regulada mediante circulares que complementan a los manuales y cuya atención se encuentra bajo el control del Archivo Central, que orienta todo el trámite para asegurar la corrección de los actos correspondientes.

#### **2.2.2.3 Valoración de documentos**

La valoración de los documentos en las fases corriente y semicorriente, hasta la culminación de los plazos de conservación, está fijada en las normas del Banco y la normativa nacional sobre la materia. La valoración en la fase corriente fija los plazos de permanencia de los documentos en los Archivos de Oficina, la permanencia y el estudio de los valores primarios en el Archivo Central y el cumplimiento de los plazos de conservación en el Archivo Intermedio, al mismo tiempo que los valores secundarios. Atendiendo a las normas nacionales, la disposición de documentos solo contempla la conservación, razón por la cual aquellos que no son transferidos al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia son conservados fuera del servicio en las dependencias de archivo del Departamento de Correspondencia y Archivo.

#### **2.2.2.4 Pautas y recomendaciones para la conservación preventiva de documentos, adecuación de depósitos, características del mobiliario y elementos necesarios y normalizados para la organización y conservación de documentos de archivo**

Para la conservación preventiva se emplean los estándares internacionales sobre la instalación y manipulación de documentos adecuados, esto es, el empleo de locales, equipos y materiales de trabajo idóneos. Al respecto, los documentos son conservados en depósitos dispuestos restrictivamente para el efecto, en estantería

metálica tipo mecano o estantes metálicos fijos cerrados (gavetas); las unidades documentales se conservan en encuadernaciones empastadas, legajos o carpetas de palanca al interior de cajas normalizadas de cartón. Se controla la temperatura y la humedad, y se procura el control de los elementos medioambientales. Se limpia periódica y rigurosamente locales, equipos, materiales de conservación y unidades documentales. Los accesorios de las unidades documentales que podrían dañar la conservación de los documentos son retirados cuando los documentos son transferidos del Archivo Central al Archivo Intermedio o cuando son ingresados en éste, incluyendo el reemplazo de las cubiertas como las carpetas de palanca.

#### **2.2.2.5 Procedimientos para acceder fácilmente a los documentos, obtención de información y casos en los cuales haya impedimento por las características de la información o dificultad por su estado de conservación o desorganización**

En la primera etapa del ciclo de vida de los documentos, la del Archivo de Oficina, la responsabilidad sobre los documentos la tienen las gerencias, subgerencias y departamentos que cuentan con archivos que controlan y a los cuales autorizan el acceso. El Departamento de Correspondencia y Archivos es el responsable por los Archivos de Oficina, cuya custodia les ha sido transferida.

Cuando los plazos de permanencia de estos documentos se cumplen, que son los plazos de duración de los trámites y hasta una gestión posterior, los documentos se transfieren al Archivo Central, momento desde el cual este repositorio pasa a ser el único que puede autorizar el acceso a los documentos bajo su custodia.

El acceso está regulado por los manuales de procedimientos y las circulares complementarias respectivas, que especifican los datos de los documentos consultados y la identidad de los usuarios al tiempo que facilitan la consulta para usuarios en general y el préstamo solo para funcionarios autorizados. Por tratarse de documentos con valor administrativo que deben preservar derechos, tal como el de la privacidad de las personas o la información monetaria o cambiaria de interés general de la población que es tan sensible a la manipulación mediática, el acceso solo es posible en los casos que los interesados cuenten con la

autorización de la autoridad competente y mediante el conducto que establece la ley respecto al secreto bancario.

#### **2.2.2.6 Métodos e instrumentos de descripción archivística y forma de acceso y consulta**

Los instrumentos de control de los Archivos de Oficina se conservan en los mismos y otro tanto sucede con los que corresponden al Archivo Central. Se trata de inventarios normalizados con base en las normas internacionales ISAD (G) e ISAAR (CPF), por corresponder al carácter administrativo de los documentos, a los que, salvo casos de excepción como las normas de gobierno del Banco, no corresponde el catálogo u otro instrumento dirigido a cada documento contenido en los expedientes. Los funcionarios pueden acceder a los inventarios de los Archivos de Oficina con la respectiva autorización de su jefatura o superior lo mismo que al Archivo Central, en tanto que los usuarios externos deberán contar con la aprobación de la unidad administrativa de servicios legales.

Los documentos administrativos comunes a las Administraciones Públicas, y que por ley son de acceso general, son difundidos por el Banco Central de Bolivia y su acceso es irrestricto por medios electrónicos o en soporte papel, para cuyo efecto se realiza los registros y salvaguardas necesarias para preservar los documentos.

#### **2.2.2.7 Recomendaciones, pautas y sistemas de organización de Archivo Central, horarios de consulta y métodos para acceder a los documentos y a la información**

El Archivo Central conserva los documentos de conformidad con la estructura del fondo y el orden original en secciones, series, expedientes y unidades documentales. Las consultas son atendidas durante la jornada laboral del BCB, de 9:00 a 16:00 horas y el acceso a los documentos y la información está regulada por las normas arriba citadas, lo mismo que su reprografía.

#### **2.2.2.8 Pautas y recomendaciones para el registro y radicación de documentos tramitados por medios electrónicos**

La gestión de documentos electrónicos o digitales en general es una función de la unidad administrativa de informática, sin exclusión de la unidad administrativa de la gestión de documentos y archivos en soporte papel. En este sentido, el

Departamento de Correspondencia y Archivo ha instruido que dichos documentos electrónicos o digitales repliquen la estructura funcional y orgánica del Banco y sean agrupados en series y expedientes de asunto al modo de los archivos en soporte papel, para favorecer la relación entre éstos y su versión magnética al tiempo que estos sean recuperados.

**2.2.2.9 Pautas para efectuar la disposición final de los documentos del Archivo Central relacionados con documentos para eliminar, microfilmear, seleccionar o transferir al archivo histórico de la entidad**

El Archivo Central no atiende ninguno de los procesos referidos. La transferencia de documentos al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia está a cargo del Archivo Intermedio.

**2.2.2.10 ¿La entidad tiene y aplica un programa de gestión documental?**

El Banco tiene un programa de gestión de documentos basado en los conceptos archivísticos de Procedencia, Estructura del Fondo, Orden Original, Ciclo Vital de los Documentos y las Fases del Tratamiento Archivístico, incluyendo en estas últimas, en la Fase de Identificación, la relación Función - Trámite — Asunto. El programa está orientado al control de la creación, el mantenimiento, el uso, la disposición y el proceso técnico de los documentos y que abarca todo el ciclo vital de los mismos. La aplicación del programa se ha realizado de modo progresivo a partir de los resultados positivos obtenidos por el Departamento de Archivo en la administración de los Archivos de Oficina, y los Archivos Central e Intermedio entre los años 1995 y 1998, hecho por el cual a éste se le encomendó la gestión de la correspondencia externa general despachada y recibida, por lo que pasó a denominarse Departamento de Correspondencia y Archivo en marzo de 1998. A partir de entonces, se hizo cargo de la normalización de los formatos de las comunicaciones expedidas, el diseño de los registros de documentos, el diseño conceptual de la gestión de documentos para el desarrollo de aplicaciones informáticas, la gestión del régimen de firmas autorizadas y los sellos oficiales, la gestión de las circulares que son los documentos normativos complementarios a los manuales, la recepción o entrega de documentos de archivo hacia otras entidades en cumplimiento de las funciones del Banco, el control de la

encuadernación empastada y a la fecha se encuentra en proceso de centralizar bajo su dependencia la gestión de los Archivos de Oficina.

**2.2.2.11 Procesos empleados para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia que ingresa y sale de las entidades y de igual forma los modelos en cuanto a formato, estructura y contenido de las comunicaciones y documentos oficiales que produce la entidad**

El Banco cuenta con una Mesa de Partes, denominada Ventanilla Única de Correspondencia, que es el único punto autorizado para la salida e ingreso de documentos en soporte papel a la organización toda, para cuyo efecto tiene una norma de procedimiento y una aplicación informática consistente en el registro automatizado de los datos de los documentos despachados o recibidos, el control de la circulación y archivo (mediante una hoja de ruta electrónica) y el control estadístico respectivo.

Las comunicaciones despachadas fuera del Banco y las tramitadas en el interior han sido diseñadas en un formato y estructura común para toda la organización.<sup>96</sup>

**2.2.2.12 Trámites administrativos relacionados con la atención de solicitudes y otros procesos internos propios de la entidad**

La atención de solicitudes referidas a las funciones del Banco son recibidas y despachadas por las unidades administrativas que tienen asignadas las funciones correspondientes al asunto solicitado. Los trámites internos son resueltos directamente entre las unidades administrativas involucradas en la resolución de un asunto. En ambos casos la producción, circulación, despacho o archivo de los documentos son registrados por las unidades que despachan y las unidades que reciben, de acuerdo a las normas dispuestas para el efecto.<sup>97</sup>

**2.2.2.13 ¿Tiene la entidad inventarios de la documentación?**

---

<sup>96</sup> Folleto del Departamento de Comunicación Institucional

<sup>97</sup> Manual de Clasificación y Archivo de Expedientes, La Paz, 1996.

Manual de Archivo de Proyectos y Manuales, La Paz, 1996,

Manual de Procedimientos de Trámite y Archivo de Expedientes de los Departamentos de Contabilidad Administrativa y Adquisiciones. Elaborados por María Luisa Soux Muñoz Reyes

Las unidades de Archivo de Oficina, Archivo Central y Archivo Intermedio controlan y describen los documentos en inventarios, los que están regulados por las normas respectivas respecto a las zonas y campos que los componen, elaborados con base en las normas internacionales ISAD (G) e ISAAR CPF.

**2.2.2.14 ¿Dispone de espacios suficientes para el almacenamiento de la documentación?**

El Banco cuenta con depósitos para el almacenamiento que cubren el ciclo vital de los documentos en lo que corresponde a la documentación administrativa, disponiendo de instalaciones propias y específicas para los Archivos de Oficina, Central e Intermedio. La capacidad de instalación de los espacios en uso a la fecha no es suficiente en ninguna de las fases del ciclo vital, por lo que se encuentra en trámite la dotación de mayores espacios para precautelar, conservar y servir los documentos de acuerdo con la Función Archivística y las leyes vigentes.

Los espacios correspondientes a los archivos de Oficina, Central e Intermedio han sido adecuados para la conservación de los documentos, mediante el uso de equipos y material de conservación sujetos a estándares técnicos internacionales. Los depósitos de los Archivos de Oficina son espacios acondicionados que el diseño original del edificio del Banco no contempló. Los espacios acondicionados son salas en las que se conserva los documentos, donde cumple sus labores el archivista y que cuentan con estantería abierta y cerrada (gaveteros). En algunos casos, estos depósitos dependen del personal del Departamento de Correspondencia y Archivo y en otros de las unidades administrativas que generan los documentos. Esta situación se debe a que la administración de los Archivos de Oficina se encuentra en proceso de centralización en el Departamento de Correspondencia y Archivo. Los documentos conservados corresponden a soporte papel y se encuentran instalados sin deterioro en cajas de cartón normalizadas. Sin embargo, se hallan expuestos a los impactos de los cambios de temperatura y humedad en rangos superiores e inferiores a los establecidos en los estándares internacionales. Igualmente, se hallan expuestos al polvo medioambiental y las partículas de material orgánico trasladadas por el viento.

En consecuencia, el Departamento de Correspondencia y Archivo solicitó la construcción de Archivos de Oficina en cada unidad administrativa principal del BCB. De este modo, se ha construido Archivos de Oficina en varias de las gerencias, los que cuentan con estantería de metal tipo mecano, cajas de cartón normalizadas que son las unidades de instalación, estanteadas, mesa y sillón para el archivista y un equipo de computadora.

El Archivo Central tiene por edificio una antigua casona republicana de la calle Yanacocha N° 608 que ha sido refaccionada y acondicionada, incluyendo las salas de depósito y demás dependencias de archivo: muelle de entrada y salida de documentos, ambientes de trabajo de los archivistas, sala de atención a usuarios, cafetería, dependencias de aseo. El edificio depende del Departamento de Correspondencia y Archivo. Las características de conservación de los documentos y las condiciones de calor, humedad y medioambientales difieren de las que tienen los Archivos de Oficina ya que la temperatura y la iluminación son menores y la humedad es mayor. El edificio fue remodelado el año 1999, las salas donde se instalan los documentos recibidos mediante transferencias de los Archivos de Oficina son 8 y están equipadas con estantería metálica, gaveteros y cajas normalizadas donde se guarda los documentos.

El Archivo Intermedio es una construcción compuesta de galpones, ubicada en la avenida 6 de Marzo de la ciudad de El Alto; sus instalaciones se encuentran en un terreno que pertenece al Banco Central, donde casi todos los documentos se encuentran instalados en estantería abierta y cajas normalizadas de cartón, expuestos en mayor grado que los documentos conservados en los Archivos de Oficina y Central a las variaciones de calor, humedad y elementos medioambientales. Entre los documentos conservados se cuentan algunas unidades documentales que han sido dañadas por fenómenos naturales, como las lluvias, cuando los documentos estuvieron expuestos en depósitos a la intemperie hasta 1994, año en que se ejecutó el Convenio Interinstitucional BCB - UMSA para la organización de documentos de archivo del Banco, antes del inicio de actividades del Departamento de Archivo en abril de 1995.

En el Archivo Intermedio se cuenta con una oficina, una pequeña cocina y dependencias de aseo, tres depósitos (galpones) para la conservación de documentos en cajas normalizadas instaladas en estantería metálica y dos depósitos de material de trabajo. En estas salas también se ha arreglado espacios de trabajo para los archiveros, con mesas y equipos de computación. Todos estos locales cuentan con servicio periódico de limpieza. A partir de la presente gestión, el Archivo Intermedio será ampliado a 5 depósitos, ya que fue aprobada la entrega al Departamento de los dos depósitos que estaban bajo responsabilidad del Departamento de Bienes y Servicios.

#### **2.2.2.15 ¿Qué clase de tecnología aplican para la conservación de la información?**

Los documentos son conservados en soporte papel, archivos electrónicos y digitales. Los archivos electrónicos corresponden a las aplicaciones de office de Windows y otras desarrolladas o adquiridas, tales como Xnear en la aplicación del gestor documental (work flow) de la correspondencia externa general recibida y despachada.

#### **2.2.2.16 ¿Han realizado procesos de eliminación de documentos?**

La destrucción controlada de documentos está autorizada por la Circular Interna N° 078/99 de 30 de julio de 1999, en la que se dispone la habilitación del servicio de Destrucción Controlada de Documentos a cargo del Departamento de Correspondencia y Archivo. Los documentos que se destruirían son aquellos cuyos valores administrativos, jurídicos y fiscales han prescrito una vez cumplidos los plazos de conservación establecidos por ley y que no contengan ninguna información de valor histórico, científico o cultural, los ejemplares de duplicados, originales múltiples, copias simples y múltiples, papeles de borrador y avances de documentos, publicaciones y otros materiales similares utilizados como apoyo para el desarrollo de las funciones y actividades de las áreas, tales como legislación nacional, ejemplares de difusión de la normativa interna, literatura técnica y especializada, y, en general, aquellos cuya vigencia haya prescrito y no formen parte de los expedientes o documentos como elementos de sustentación o

justificación, basura de papel. También indica el propósito de apoyar las tareas de depuración de documentos en los archivos Central e Intermedio.

La destrucción se realiza mediante una picadora de papel con el fin de evitar la recuperación de datos por terceros cuando los papeles son desechados.

Esta actividad se encuentra a la fecha suspendida temporalmente.

#### **2.2.2.17 ¿Ha realizado la entidad transferencias de documentos históricos?**

El Departamento de Correspondencia y Archivo está autorizado en el Manual de Procedimientos para transferir documentos de valor permanente al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia. Hasta la fecha se ha realizado transferencias con las Relaciones de Entrega de Documentos respectivas, las actas y demás documentos que han venido a conformar cada uno de los expedientes de transferencia de documentos de valor permanente al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, con sede en la ciudad de Sucre.

La selección de documentos de valor permanente se resuelve de acuerdo con los indicadores que están establecidos en el Manual de Procedimientos, entre los que cuentan la antigüedad de acuerdo a ley y, seguidamente, considerando que el fondo documental del Banco tiene faltantes en las gestiones anteriores a 1995, la evaluación de los documentos correspondientes al periodo indicado se realiza de modo específico para el caso de cada fracción de serie que ha cumplido los plazos de conservación. Los documentos posteriores a 1995 aún se encuentran dentro los plazos de valor administrativo y son administrados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y los plazos de permanencia establecidos en los procedimientos de trámite y la legislación nacional que los regula.

#### **2.2.2.18 ¿Ha recibido la entidad documentación de entidades que se han suprimido o fusionado?**

Al constituirse el Banco Central de Bolivia, en julio de 1928, entre sus activos se contaba el archivo del Banco de la Nación Boliviana, entidad bancaria sobre la que se constituyó. A su vez, ésta había recibido los archivos de varias otras entidades cuando fue constituida en 1911, tales como la Casa Guerra, Banco Bolivia y Banco Londres. De estos fondos documentales solo se conserva casi en su

totalidad el correspondiente al Banco de la Nación Boliviana, en tanto que de las entidades antecesoras a este Banco se conserva pocas unidades documentales. Posteriormente, con motivo de cambios de políticas y funciones en organismos del Gobierno Nacional, en varias oportunidades el BCB ha recibido fondos documentales de oficinas que junto a sus archivos y personal pasaron a formar parte de la dependencia del BCB, tales como la Superintendencia de Bancos por la reforma bancaria de 1971, entidad que se reconstituyó como un ente independiente del BCB en 1987. Con la Superintendencia de Bancos se incorpora al fondo de archivo del Banco, además del archivo de ésta, también los archivos de entidades financieras en proceso de liquidación, tales como el Banco Popular Colombo Boliviano, el Banco Comercial y otros. El Departamento de Correspondencia y Archivo también recogió sin inventario el archivo del Fondo de Empleados del Banco Central de Bolivia ante la inminencia de su destrucción en el año 2001.

#### **2.2.2.19 ¿Tiene la entidad tablas de retención de documentos?**

La retención de documentos está definida sobre los plazos de retención en cada una de las unidades de archivo que administra el Ciclo Vital de Documentos; estos plazos están fijados en el Manual de Procedimientos con base en la legislación nacional que regula las actividades del BCB para el trámite administrativo, en el control administrativo y gubernamental de las entidades públicas en general, en la regulación estatal de la banca en general y la específicamente señalada por la Ley 1670 del Banco Central de Bolivia de 1 de octubre de 1995 y sus modificaciones posteriores.

#### **2.2.2.20 ¿Aplican en la entidad las tablas de retención documental?**

Los plazos de retención son aplicados en los Archivos de Oficina con cierta flexibilidad debido a la necesidad de facilitar la permanencia de documentos que, si bien han cumplido formalmente sus plazos de permanencia, por razones administrativas es necesario que aún sean conservados en la dependencia directa de las oficinas. Los plazos en los Archivos Central e Intermedio igualmente son aplicados con flexibilidad, de acuerdo a los requerimientos reales y potenciales de documentos, el estado del tratamiento archivístico, la disponibilidad de medios

para realizar las transferencias de documentos entre el Archivo Central y el Intermedio, del mismo modo que de éste al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

La valoración de documentos está a cargo del Departamento de Correspondencia y Archivo y se la realiza en los archivos de Oficina, Central e Intermedio en forma regular y periódica.

#### **2.2.2.21 ¿Cuales son los servicios que presta el archivo?**

El Departamento de Archivo presta los servicios de consulta, préstamo, reprografía, asesoramiento técnico en la Gestión de Documentos y Archivos, la automatización, la capacitación del personal del Banco, asistencia sobre la legislación nacional referida a las documentaciones públicas, representación del BCB en actividades referidas a la gestión de documentos y archivos.

#### **2.2.2.22 ¿Cuenta la entidad con espacios diferentes para áreas de depósito, trabajo y servicios de Archivos Central e Intermedio?**

Los Archivos Central e Intermedio, son dos unidades administrativas con actividades formalmente diferenciadas al interior del Departamento de Correspondencia y Archivo que también tienen deslindados sus locales, en los cuales están diferenciados los espacios de trabajo, depósito de documentos y atención al público. El Archivo Intermedio no cuenta con instalaciones de atención al público porque todos los servicios a los usuarios son realizados a través del Archivo Central. El local del Archivo Central está en la calle Yanacocha N° 608 en La Paz y el del Archivo Intermedio en la avenida 6 de Marzo en El Alto. Con relación a los Archivos de Oficina, el ambiente de depósito es también el de trabajo del personal de archivo, en tanto que los documentos prestados a los funcionarios son consultados por éstos en sus puestos de trabajo.

### **2.2.3 Síntesis de la evaluación**

El nivel funcional del Banco expresa dos tendencias durante su vida institucional:

a) De 1929 a 1932 y de 1985 a la fecha el nivel funcional estaba y está orientado a evitar la intervención del Banco en la financiación del gasto público y del fomento al desarrollo económico.

b) De 1932 a 1985 el nivel funcional se orienta a fomentar el desarrollo económico y en menor medida, el gasto público del Gobierno Nacional.

Cada una de las orientaciones del nivel funcional estuvo acompañada en el nivel orgánico con una estructura administrativa propia, como se puede apreciar en la legislación nacional del Banco.

En el período de intervención en la economía, el nivel orgánico contó con numerosas reparticiones en el territorio nacional que servían de soporte a las funciones dirigidas al fomento del desarrollo económico. Mientras que, en los períodos en los que el nivel funcional se restringía respecto al gasto público y al desarrollo económico, las reparticiones administrativas estaban concentradas en la sede del Banco, en la ciudad de La Paz.

En los períodos correspondientes a las dos tendencias del nivel funcional referidas, el objeto del Banco fue el mismo: mantener el poder adquisitivo interno de la moneda nacional. Esto muestra que las políticas monetarias del Banco estuvieron dirigidas a regular el tipo de cambio y, de modo más general, el comercio de importación y exportación de Bolivia en el mercado internacional.

También es evidente que la formación del nivel funcional del Banco respondió tanto a presiones internacionales como a las políticas económicas del Gobierno Nacional y a los intereses corporativos de actores de la economía interna.

Las presiones internacionales, expresadas por ejemplo después de la Segunda Guerra Mundial por el FMI y el BM, del mismo modo que las presiones del Gobierno Nacional, estaban dirigidas a controlar el desenvolvimiento del Banco de modo que se ajustara a las orientaciones políticas y económicas respecto al papel del Estado en la economía, en un caso para favorecer la libertad de mercado y en el otro para fomentar el desarrollo económico mediante la intervención estatal restringiendo la libertad de mercado.

La descripción del curso histórico de las estructuras correspondientes a las funciones y la organización del Banco Central de Bolivia muestran un sujeto productor con continuidad en su objeto fundacional: Mantener el poder adquisitivo de la moneda nacional en el mercado interno.

El sujeto productor se aprecia claramente como una institución estatal de importancia nacional e internacional, ligado intrínsecamente al desarrollo capitalista del Estado y la sociedad de Bolivia, lo que se ve en las funciones y la organización del Banco, igual que en el mismo hecho de su fundación, acto dirigido a fortalecer la inserción del país en el mercado internacional para la captación de crédito por el gobierno. Este acto, al mismo tiempo, tendía a favorecer el interés de los financiadores internacionales que se interesaron en la constitución del Banco Central de Bolivia porque dotaba al Estado boliviano de una institución que les permitía incidir en la economía nacional a favor de sus propios intereses y de sus aliados locales.

El desarrollo de los niveles funcional y orgánico del Banco respecto al cumplimiento de la Función Archivística en él, están reflejados en la Estructura del Fondo de Archivo en el que los documentos están organizados en secciones y series constituidas con sujeción al Orden Original en el que han sido producidos los documentos, que no es otro que el procedimiento de las funciones y la organización del Banco, con independencia de las orientaciones económicas de las políticas monetarias y cambiarlas que ha ejecutado y ejecuta.

La periodización de la vida institucional del Banco, consignada en este Trabajo Dirigido, muestra que cada uno de ellos tiene unidad y coherencia respecto a los niveles funcionales y orgánicos con relación a la dinámica interna del Banco y con relativa autonomía frente a los contextos nacionales e internacionales en los que ha desplegado su acción institucional.

La unidad y coherencia interna del periodo 1995 — 2008 se expresa en que las normas institucionales vigentes en este lapso de tiempo son todas posteriores a la Ley 1670 y están basadas en ella, en las que se apoya la elaboración del proyecto de reglamento de archivo del BCB.

Las tendencias del nivel funcional del Banco respecto a intervenir o no en la actividad económica tienen relación con la mayor o menor independencia jurídica del Banco respecto al Gobierno Nacional; sin embargo, el estatus jurídico del Banco no siempre ha coincidido con su desempeño real, dado que en períodos de

alta independencia jurídica, sí ha intervenido en la actividad económica y también ha sucedido a la inversa.

La unidad del fondo de archivo del BCB permite establecer una norma de administración de archivo que abarque desde su fundación a la actualidad, pues tiene continuidad funcional y orgánica, con variaciones en ambos elementos que están reflejadas en las actividades y los asuntos de manera suficiente para establecer la estructura del fondo, de modo que la determinación de las series y los expedientes de asuntos no se verá dificultada por elementos de carácter funcional u orgánico.

### **3 REGLAMENTO DE ARCHIVO**

#### **TITULO I**

##### **OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art.1. Objetivo.** Regular las funciones, la organización, la administración y los procesos técnicos del Sistema de Archivo del Banco Central de Bolivia.

**Art.2. Ámbito de aplicación.** El Banco Central de Bolivia en todas sus áreas y unidades administrativas, el personal que en éstas se desempeña y la documentación que generan, crean, reciben o despachan en el cumplimiento de sus funciones y que abarca a todos los documentos, desde que son generados hasta que son conservados de manera permanente o destruidos de forma controlada. Del mismo modo, se aplica a los usuarios internos y externos de los archivos.

#### **TITULO II**

##### **SISTEMA DE ARCHIVO Y DEFINICIONES TÉCNICAS FUNDAMENTALES**

**Art. 3. El Sistema de Archivo.** Es el conjunto compuesto por las políticas y normas que regulan sus procesos organizacionales, administrativos y archivísticos, las áreas y unidades administrativas y de archivo y los documentos de archivo que tienen bajo su responsabilidad cada una de ellas, del mismo modo que las funciones y actividades que les corresponde cumplir en el sistema; el personal que tiene bajo su responsabilidad documentos de archivo o facultades para decidir y/u operar sobre ellos, los locales, equipos y materiales de archivo. Todos estos elementos actúan o son usados de modo interdependiente para regular y administrar el archivo del Banco Central de Bolivia.

**Art.4. Definiciones Técnicas Fundamentales.** Definen y delimitan la Administración de Archivo del Banco Central de Bolivia según normas técnicas internacionales aprobadas por el Consejo Internacional de Archivos y sus órganos dependientes, como sigue: Función Archivística: Función inherente a las organizaciones, en la que se articulan las actividades administrativas y las operaciones técnicas de archivo. Esta, para realizarse, debe contar con los siguientes elementos: 1) Las unidades de administración de archivo, las cuales corresponden a cada una de las fases del Ciclo Vital de los Documentos, desde el

momento en que son generados en las oficinas hasta que son eliminados o conservados definitivamente. 2) La identificación y valoración de las series documentales. 3) Las normas específicas para el proceso técnico de cada serie documental, por las que se establece los períodos de permanencia en las unidades de archivo que administran el Ciclo Vital de los Documentos, los plazos de su conservación y las condiciones de acceso. 4) La legislación y procedimientos administrativos que permiten el control de las transferencias, de las eliminaciones y de los plazos de permanencia, de conservación y de reserva de los documentos. En este reglamento el concepto Programa de Gestión de Documentos o Programa de Gestión Documental está subordinado al de Función Archivística. Funciones Archivísticas: Son las funciones generales que deben ejecutar los archivos del Banco Central de Bolivia para administrar los documentos que los conforman, del modo que sigue: recoger, transferir, organizar, depurar y expurgar, conservar, servir y automatizar. Sistema de Archivo: Es el conjunto de partes normativas, funcionales, organizacionales, administrativas, técnicas y de personal, que gestionan los archivos actuando en forma interdependiente para su cometido. Archivística: Ciencia que estudia el archivo, define el proceso técnico archivístico y las condiciones de acceso y uso. Objeto de la Archivística: El archivo como conjunto orgánico de documentos producidos en el cumplimiento de las funciones y actividades de una persona u organización. Se incluye también las organizaciones que los administran y los edificios en que se encuentran instalados. Método archivístico: Procesos y procedimientos con los cuales el Archivista recoge, transfiere, organiza, conserva, sirve, depura, expurga, y automatiza los documentos de archivo. Archivo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por cualquier persona u organización en el ejercicio de su actividad y conservados en forma organizada de modo que refleje la forma en que fueron resueltas las actividades, para testimonio de las mismas. Documento de Archivo: Es el testimonio material de un hecho o un acto realizado en el ejercicio de las funciones del BCB, de acuerdo con las características de tipo material y formal establecidas para el efecto. Los Archivos de Oficina, Central e Intermedio del BCB solo recogerán documentos de archivo.

Tratamiento Archivístico: Proceso técnico aplicado a los documentos de archivo del Banco Central de Bolivia, constituido por las fases Identificación, Valoración, Descripción, Servicio, Difusión, las que a su vez están conformadas por las operaciones que corresponden a cada una de ellas. Ciclo Vital del Documento: Estadios del proceso archivístico de los documentos, denominados corriente, semicorriente y permanente, correspondiendo los dos primeros a los valores administrativos y legales de los documentos para los fines del cumplimiento de las funciones de la entidad que los produce o recibe y el tercero a aquellos que tienen valor testimonial e informativo para fines de la investigación científica y cultural. Los estadios incluyen los documentos desde que son creados en el trámite de las oficinas y son administrados en los archivos de Oficina, seguidamente su administración en los archivos Central e Intermedio y, finalmente, la conservación permanente en el Archivo Nacional. En cada una de estas etapas, los documentos son objeto de procesos técnicos diferenciados de acuerdo al valor primario o secundario que les corresponda, de acuerdo con su antigüedad. Procedencia: Respeto a la procedencia. El archivo procedente de una organización se conserva diferenciado de los correspondientes a otras, cuando estos son reunidos en un mismo repositorio archivístico o son referidos en instrumentos de control y descripción. Estructura del Fondo: Respeto a la estructura del fondo. Los documentos correspondientes a un archivo son clasificados en categorías lógicas de archivo, de acuerdo a la estructura funcional y/u orgánica de la entidad que los produjo. Orden Original: Secuencia en la que los documentos son generados (producidos o recibidos) según la norma de procedimiento que regula el trámite al que corresponden. Cuadro de Clasificación de Documentos: Cuadro (tabla) en el que se establecen las categorías lógicas de clasificación del archivo. Es un instrumento de control del fondo de archivo, orienta la organización lógica de la información funcional y orgánica, la que va de lo general a lo particular, refleja las funciones y actividades de cada unidad administrativa, identifica y establece las series y demás agrupaciones documentales, sitúa los documentos en el contexto de las relaciones que los unen para constituir los expedientes de asunto y normaliza la denominación de éstos. El cuadro tiene los siguientes niveles básicos

y sucesivos: Unidad administrativa: Datos sobre la relación jerárquica con el fondo. Funciones: Las que corresponden a la organización. Actividades: Establecidas a partir de las funciones y para el cumplimiento de éstas. Series: Establecidas a partir de las actividades. Expediente: Conjunto de documentos correspondientes a la resolución de un asunto específico y de acuerdo con la norma de procedimiento que regula su trámite. Documentos que conforman los expedientes. Plazos de trámite, conservación, reserva y permanencia. Cuadro (tabla) de Permanencia y Conservación Documental: Lista de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y el plazo de conservación administrativo, legal y fiscal. Norma ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística: Reglas generales que son aplicables de forma amplia en la descripción archivística y se basan en conceptos universalmente aceptados, como el que establece que la descripción archivística procede de lo general a lo particular como consecuencia práctica del principio de procedencia. El conjunto de reglas generales para la descripción archivística que aparecen en la Norma ISAD (G) forman parte de un proceso dirigido a garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas; facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo; compartir los datos de autoridad y hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información. Norma ISAAR (CPF): Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas Y Familias. Se aplica sobre los registros de autoridad de los archivos de instituciones, personas y familias. Esta norma está concebida para que los registros de autoridad de archivos se puedan compartir, fomentando la elaboración de descripciones consistentes, adecuadas y explicativas de las instituciones, personas y familias que producen los documentos. Sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos.

### TITULO III

#### FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

**Art.5. Funciones archivísticas.** Son las funciones generales que deben ejecutar los archivos del Banco Central de Bolivia para administrar los documentos que los conforman. Estas se expresan en las operaciones archivísticas agregadas en las fases del proceso técnico.

**Art.6. Recoger.** Los documentos serán recibidos e ingresados en los archivos de acuerdo con los procedimientos de valoración. El Archivo de Oficina recogerá los documentos que se encuentren en poder de los funcionarios y cuyo plazo de trámite haya concluido. También podrá recoger documentos en trámite por recomendación del Archivista.

Al tiempo de ingresar los documentos al Archivo de Oficina, estos deberán estar identificados respecto a la estructura funcional y orgánica de la unidad administrativa productora de los documentos, la tipología y las series documentales. Deberán estar depurados. Estas actividades serán cumplidas por los funcionarios que los entreguen y serán controladas por el Archivista que los reciba.

El Archivo Central recogerá los documentos de los Archivos de Oficina y el Archivo Intermedio los de aquél.

**Art.7. Transferir.** Las unidades de administración de archivos transferirán los documentos que resguardan en forma secuencial, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y en observancia de los procedimientos de valoración, incluyendo los de valor permanente que serán transferidos al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

**Art.8. Organizar.** Los documentos de archivo deberán ser clasificados y ordenados con sujeción a la estructura funcional del Banco Central de Bolivia, pudiendo excluir el nivel organizacional, vigente en el momento en que los documentos fueron tramitados, de acuerdo con la norma de procedimiento que regulara el trámite al tiempo de su realización. Los documentos serán instalados en expedientes respetando el Orden Original, los que a su vez serán agrupados en series, de conformidad con el Cuadro de Clasificación de Documentos. Los

documentos provenientes de otros sujetos productores serán tratados del mismo modo.

**Art.9. Depurar y expurgar.** Los documentos que no son generados durante el trámite y en el cumplimiento de la norma que lo regula serán retirados de las unidades documentales por los funcionarios que hayan atendido el trámite. Del mismo modo, aquellos documentos que hayan cumplido los plazos de conservación serán valorados por los archivistas de las unidades de administración de archivos, los que establecerán si corresponde la conservación permanente o la destrucción controlada de los mismos, elevando el informe respectivo al Comité de Archivo, que deberá establecer el criterio pertinente.

**Art.10. Conservar.** Los documentos deberán ser resguardados y preservados de todo acto y situación que pudiera alterar su condición material o su contenido testimonial e informativo, para lo que serán instalados en depósitos, equipos y materiales de conservación sujetos a los estándares técnicos internacionales.

**Art.11. Servir.** El servicio que se prestará con los documentos de archivo a los funcionarios será el de consulta, préstamo y reprografía. El préstamo a terceros se realizará en el Archivo Central de acuerdo a la legislación nacional sobre la materia y los procedimientos del Banco Central de Bolivia para el efecto.

**Art.12. Difundir.** Se difundirá los repertorios documentales, documentos de archivo en facsímiles y estudios realizados al fondo de archivo a través de medios impresos e informáticos, para la consulta y conocimiento de los funcionarios del Banco Central de Bolivia y la población en general.

**Art.13. Automatizar.** Se empleará las tecnologías informáticas y telemáticas en la realización de las operaciones archivísticas y las actividades administrativas de los archivos, con sujeción a los estándares técnicos archivísticos e informáticos internacionales, para mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración de Archivo, actualizar los procesos organizacionales, técnicos y administrativos de archivo a los estándares internacionales de la banca, haciendo posible que el Banco Central de Bolivia cumpla la Función Archivística en forma óptima, con orientación a establecer en los archivos las condiciones necesarias para la

recepción y el proceso técnico de documentos electrónicos y digitales, soportes hacia los que tiende la gestión documental en el BCB.

Los archivos electrónicos correspondientes a documentos con firma digital autorizada,<sup>98</sup> en tanto el Departamento de Correspondencia y Archivo cuente en los archivos Central e Intermedio con los medios adecuados para su conservación, serán conservados por la unidad correspondiente de la Gerencia de Sistemas, la que los preservará de acuerdo con los plazos establecidos en la legislación nacional sobre la materia y en ningún caso los podrá destruir o entregar su custodia a terceros sin la aprobación de Secretaría General, área responsable de la administración de archivo del BCB.

Los archivos multimedia del BCB, o lo que es lo mismo, los archivos electrónicos, digitales, sonido, imagen, intranet, Internet u otros similares, son el conjunto de documentos generados en los soportes referidos (medios) en la atención de las funciones y actividades del BCB y sus áreas y unidades, los que deberán ser conservados en carpetas o agrupaciones similares según el tipo de software en uso, en forma similar a la organización de series y expedientes en los archivos de documentos de soporte papel.

Los archivos multimedia, en todos los casos que reflejen el cumplimiento de funciones y actividades, deberán ser impresos en soporte papel con las firmas y sellos establecidos para el efecto y estarán sujetos a las mismas condiciones de acceso que sus equivalentes en papel.

Estos archivos, salvo el caso de los correspondientes a las firmas digitales antes referido, tienen un valor únicamente informativo y no se recogerán en los archivos del BCB porque no tienen valor administrativo, legal ni fiscal.

Las unidades administrativas que conserven documentos en soportes informáticos u otros que para leerlos e imprimirlos requieran equipos específicos, en todos los casos que la documentación tenga valor legal en el soporte informático en que se encuentra y, si no tienen valor legal y no se encuentran impresos pero si debieran ser conservados, deberán migrar la documentación a las tecnologías que en el

---

<sup>98</sup> **Resolución N° 116/2005 Gerencia de Entidades Financieras** — Aprueba modificaciones al reglamento de firma digital para el Sistema de Pagos

mercado reemplacen a las utilizadas en los documentos conservados, con el fin de preservar el acceso y el uso de la información.

## TITULO IV

### PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

**Art.14. Proceso técnico archivístico.** Aplicación del tratamiento archivístico según los conceptos fundamentales señalados en el artículo 3 de este reglamento, de acuerdo a las fases y operaciones abajo expuestas:

**Art.15. Identificación.** Conjunto de operaciones archivísticas que permiten la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo.

Identificación. Operación consistente en la Investigación y control de la Procedencia para establecer cuál es el sujeto productor.

Clasificación. Categorías y grupos lógicos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

Ordenación. Secuencias cronológicas, alfabéticas u otras, dentro las categorías establecidas en la clasificación.

Acondicionamiento. Operaciones derivadas de la organización de un fondo (ordenación, signatura, foliación, etc.) y que dan como resultado la formación de las unidades de instalación.

Instalación. Puesta de las unidades de conservación en el depósito y en éste, en los equipos de conservación. Conjunto de medios materiales dispuestos para la conservación de los documentos.

**Art.16. Valoración.** Conjunto de operaciones archivísticas que permiten el análisis y determinación de los valores primarios o administrativos y secundarios o permanentes, de las series documentales, con el fin de fijar los plazos de conservación, permanencia, modalidades y grados de acceso, conservación temporal o permanente, eliminación total o parcial.

Transferencia. Procedimiento de salida o ingreso de documentos en una unidad de archivos, cuando éstos han cumplido los plazos de permanencia o conservación en la unidad administrativa o de archivo que transfiere.

Valor primario. El que expresa la finalidad inmediata por la cual el documento ha sido producido o recibido.

Valor secundario. El que expresa fines distintos de los que son propios del sujeto productor que los ha generado.

Valor administrativo. El que posee un documento como testimonio de actividades y procedimientos.

Valor legal. El que sirve como testimonio ante la ley.

Valor fiscal. Está referido al cumplimiento de obligaciones impositivas con el Estado.

Valor informativo. El que sirve como memoria de la organización o de la sociedad.

Valor archivístico. El que justifica la conservación permanente de los documentos.

Valor histórico. Aquel que posee el documento como fuente para la investigación.

Plazo de conservación. Es el tiempo total que el documento deberá permanecer obligadamente en un archivo, antes de ser destruido o conservado definitivamente.

Plazo de permanencia. Es el tiempo que permanece un documento en una unidad de archivo antes de pasar a la siguiente.

Depuración. Selección y retiro de los documentos que no corresponden al asunto del expediente según el procedimiento de administración del trámite.

Relación de Entrega. Registro que da la constancia de la transferencia de documentos entre una unidad de archivo y otra.

Expurgo. Selección de documentos mediante un método dispuesto para el efecto, con el fin de aplicar la destrucción controlada.

Eliminación. Destrucción controlada de los documentos.

Acceso. Derecho de los ciudadanos a la consulta de los documentos.  
Procesamiento automático de datos.

**Art.17. Descripción.** Conjunto de operaciones archivísticas que permiten la descripción conforme a estándares internacionales de la documentación correspondiente al fondo de archivo del Banco Central de Bolivia.

Instrumentos de Control y Descripción. Son el conjunto de documentos elaborados en formatos estandarizados para controlar las unidades documentales

como soporte y también sobre sus contenidos informativos. El Sistema de Archivos del Banco Central de Bolivia, de acuerdo con la demanda de los usuarios y la fase del ciclo vital de los documentos, elaborará la guía del archivo, el inventario general y otros que considere adecuados para este fin.

Descripción automatizada. Es el procedimiento de descripción de documentos de archivo ejecutado mediante recursos informáticos y telemáticos, de acuerdo con los estándares archivísticos y tecnológicos fijados para el efecto.

Base de datos automática. Es el conjunto de datos estructurados conservados en soporte electrónico y digital. Es también la herramienta, la aplicación o el sistema electrónico en sí mismo que permite el almacenamiento, la conservación, búsqueda, acceso y recuperación de documentos y/o referencias sobre los mismos, elaboradas de acuerdo a estándares dispuestos por el Departamento de Correspondencia y Archivo para el efecto, de acuerdo con el objeto y el método archivístico.

Base de datos manual. Es el conjunto de datos estructurados que pueden ser operados sin la intervención de un instrumento o dispositivo que permita el acceso a los registros o documentos en los que se conserva los datos y a estos mismos.

Guía de archivo. Es la descripción genérica del fondo o los fondos conservados en el archivo, mediante el cual se refiere su organización, la tipología documental y las series, la cantidad de unidades documentales y su estado de conservación, el tipo de información contenida en los soportes y la calidad de la información, la administración y los recursos del archivo para el cometido de sus funciones.

Inventario. Es la relación de cada una de las unidades documentales conservadas en el archivo, descrita de acuerdo con los parámetros técnicos fijados para el efecto en este Reglamento.

Catálogo. Descripción exhaustiva de una unidad documental o de sus partes integrantes, resuelta de acuerdo a los estándares técnicos dispuestos para el efecto en este Reglamento, que se podrá elaborar únicamente con instrucción escrita y expresa de la jefatura del Departamento de Correspondencia y Archivo.

**Art.18. Servicio.** Es el conjunto de prestaciones que brinda el Sistema de Archivos del Banco Central de Bolivia a los usuarios del fondo documental, el que

solo se atiende en el Archivo de Oficina para los funcionarios de la unidad administrativa que ha generado los documentos o para otros funcionarios mediante el procedimiento establecido para el efecto. El servicio también se presta en el Archivo Central para la atención con documentos del mismo y del Archivo Intermedio. En el caso de éste último, podrán ser documentos de valor administrativo o permanente. En todos los casos los documentos serán registrados para brindar el servicio y el usuario deberá identificarse con sus datos personales legales.

El acceso a los documentos por personas que no son funcionarios del Banco Central de Bolivia se atenderá únicamente previo el cumplimiento de la legislación nacional sobre la materia y la aprobación de la autoridad competente del Banco Central de Bolivia mediante el procedimiento establecido para el efecto.

Acceso a instrumentos de control y descripción. Es el uso autorizado de la guía, el inventario o catálogos en el archivo.

Consulta. Es la revisión breve de documentos en el archivo.

Préstamo en el archivo. Es la consulta detenida y exhaustiva de documentos expresamente y específicamente solicitados por el usuario, servicio que se realiza en el archivo.

Préstamo a las oficinas. Es la entrega de unidades documentales a funcionarios autorizados para el efecto por la autoridad competente, los que serán trasladados a las oficinas del usuario por un plazo predeterminado y no a otro lugar y sin que pueda transferir la responsabilidad por el préstamo a otra persona.

Los documentos de archivo del Banco Central de Bolivia solo podrán retirarse del depósito e instalación de archivo por orden legal de la autoridad judicial o fiscal competente.

Reprografía. Es la reproducción de un documento por medios mecánicos o electrónicos. En ningún caso se considera reprografía la copia de los datos de un documento del Archivo del Banco Central de Bolivia en otro soporte, por cualesquiera medios que se empleara para el efecto. La reproducción se hará únicamente en las instalaciones del archivo que conserve el documento, con prohibición absoluta de su traslado a otro lugar.

Los documentos de archivo del Banco Central de Bolivia solo podrán reproducirse fuera del depósito e instalación de archivo por orden legal de la autoridad judicial o fiscal competente.

**Art.19. Difusión.** Son los actos que el Departamento de Correspondencia y Archivo realizará para hacer del conocimiento de especialistas y público en general los documentos de archivo del Banco Central de Bolivia y la información referida a ellos, de su propiedad o de terceros si éstos así lo consienten, nacionales o extranjeros, en cualesquier soporte que se encontraren y con independencia de su antigüedad. También podrá difundir documentos o información sobre otras entidades cuando éstas estén relacionadas con las funciones y actividades del banco y se considere de utilidad pública su difusión como fuente para el conocimiento en general.

Repertorios documentales. Se publicará los instrumentos de control o descripción en forma selectiva de acuerdo a las necesidades de actualización.

Documentos. Se difundirá documentos de archivo en forma facsimilar selectivamente de acuerdo a la necesidad.

Estudios. Se elaborará y difundirá investigaciones y estudios sobre el fondo documental de archivo.

Ferias y exposiciones. El Departamento de Correspondencia y Archivo podrá intervenir en ferias y exposiciones de libros, documentos y aplicaciones informáticas para exponer el patrimonio documental de archivo del Banco Central de Bolivia.

Préstamo de documentos a terceros para que sean expuestos. El Departamento de Correspondencia y Archivo, con la autorización de la Presidencia, podrá prestar documentos sin valores administrativos, legales o fiscales vigentes que tengan un claro valor histórico y cultural de interés para el público en general y los investigadores especializados, exigiendo para ello los seguros establecidos en esta clase de actividades.

Préstamo de documentos de terceros al BCB para que sean expuestos. El Departamento de Correspondencia y Archivo, con la autorización de la Presidencia, podrá obtener en préstamo documentos que estén relacionados con

el fondo de archivo del Banco y tengan un claro valor histórico y cultural, para que sean expuestos al público en general y a los investigadores especializados, brindando los custodios o propietarios los seguros establecidos en esta clase de actividades. Cuadro (tabla) de Conservación Documental: Lista de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## TITULO V

### PROCESO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

**Art.20. Proceso organizacional y administrativo.** Es el proceso por el cual se asigna las funciones y actividades establecidas en los títulos anteriores a las unidades administradoras y al personal que las conforma, del mismo modo que se fija las normas y procedimientos para la Administración de Archivo.

**Art.21. Proceso organizacional.** Es el conjunto de funciones y actividades asignadas a las áreas y unidades administrativas y de archivo para la administración de los archivos en el Banco Central de Bolivia.

**Art.22. Unidades administrativas.** Son las gerencias y otras unidades administrativas equivalentes o de rango superior que, de modo directo o por medio de otras bajo su dependencia, tienen bajo su responsabilidad unidades de archivo o los procesos organizacionales, administrativos y técnicos que las regulan.

**Art.23. Comité de Archivo.** Está instituido por la **Circular 002/96 de 8 de abril de 1996**. Es la unidad administrativa que establece las políticas de archivo y controla la atención de las mismas en la ejecución de la Administración de Archivo. Estará constituido por representantes de la Gerencia General, la Secretaría General y el Departamento de Correspondencia y Archivo, la Gerencia de Asuntos Legales y la Gerencia de Sistemas. La administración del Comité es una actividad de la Secretaría General.

**Art.24. Secretaría General.** De acuerdo al Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 Art. 71 (Secretaría General), la Secretaría General tiene la función de administrar los servicios de correspondencia, el sistema de archivos y el sistema de acreditación de firmas.

**Art.25. Departamento de Correspondencia y Archivo.** De acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Directorio N° 184/2004, el Departamento de Correspondencia y Archivo debe gestionar el trámite documentario y administrar los sistemas de correspondencia, archivo y acreditación y control de firmas autorizadas.

**Art.26. Gerencias y otras unidades administrativas.** Las gerencias y las unidades de rango superior, u otras de rango inferior dependientes de las anteriores, en cuyas dependencias se encuentren los Archivos de Oficina, son responsables por los mismos cuando éstos de modo expreso no hayan sido puestos bajo la responsabilidad del Departamento de Correspondencia y Archivo. En ambos casos, los Archivos de Oficina deberán ser administrados por archivistas.

**Art.27. Unidades de archivo.** Son los archivos que administran cada una de las fases de ciclo vital de los documentos, atendiendo cada una a las operaciones del proceso técnico archivístico que le son propias, como se establece en este Reglamento.

**Art.28. Archivo de Oficina.** El Archivo de Oficina está formado por el conjunto de documentos que se encuentran en trámite en todas las áreas y unidades administrativas del Banco Central de Bolivia y constituye una sola unidad de archivo dependiente del Departamento de Correspondencia y Archivo, la que está desconcentrada en depósitos en cada una de las áreas y unidades administrativas del Banco, incluyendo hasta el nivel de departamento; depósitos en los que los documentos son administrados por archivistas. Los procesos técnicos que le corresponden son recoger, organizar, depurar, conservar, servir, automatizar y transferir la documentación de los asuntos de la gestión anterior y también de la gestión en curso únicamente por recomendación del Departamento de Correspondencia y Archivo, a cargo del cual también está el proceso administrativo del Archivo de Oficina, incluyendo la dependencia de los archivistas. Cada uno de los depósitos desconcentrados transferirá al Archivo Central los documentos que hayan cumplido el plazo de permanencia correspondiente.

**Art.29. Archivo Central.** El Archivo Central está formado por el conjunto de documentos transferidos por el Archivo de Oficina, los que son concentrados en las salas de su dependencia. El proceso técnico que le corresponde es recoger, organizar, depurar, conservar, servir, automatizar y transferir la documentación hasta los diez años de antigüedad, pudiendo extender este plazo por gestiones sucesivas en forma indeterminada, solo en el caso de los documentos que después del plazo sean utilizados frecuentemente.

El Archivo Central establecerá los valores administrativos, legales y fiscales de la documentación que custodia y atenderá las solicitudes de documentos de su documentación y de la del Archivo Intermedio, con independencia, en el caso de éste último, de que los documentos sean de valor administrativo o permanente.

**Art.30. Archivo Intermedio.** El Archivo Intermedio está formado por el conjunto de documentos transferidos por el Archivo Central, los que serán conservados hasta la finalización de los plazos de vigencia de sus valores administrativos, legales y fiscales. El proceso técnico que le corresponde es recoger, organizar, depurar y expurgar, conservar, servir, automatizar y transferir la documentación. Establecerá los valores informativos e históricos de los documentos. Realizará la selección documental para establecer que documentos serán conservados en forma permanente y los que deberán ser expurgados y destruidos en forma controlada. Conservará los documentos de valor permanente hasta su entrega al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia por la jefatura del Departamento de Correspondencia y Archivo.

**Art.31. Documentación de valor permanente o histórico.** La documentación de valor permanente será transferida del Archivo Intermedio al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, para fines de investigación científica y cultural.

**Art. 32. Proceso administrativo.** Es el conjunto de actos necesarios para la administración de los archivos en el Banco Central de Bolivia.

**Art.33. Planificación, organización, dirección y control.** El proceso administrativo de la Función Archivística es una actividad de responsabilidad del Departamento de Correspondencia y Archivo, que la planifica, organiza, dirige y controla, en cumplimiento de las políticas de Administración de Archivo

establecidas por la unidad administrativa correspondiente y dispuesta por la autoridad competente del Banco Central de Bolivia.

**Art.34. Políticas archivísticas.** Son el conjunto de definiciones y decisiones que orientan la realización de los procesos organizacionales, administrativos y técnicos, del mismo modo que el empleo de los medios financieros, del personal y de otros recursos en la Administración de Archivo.

**Art.35. Procedimientos de Archivo.** Los procedimientos de la Administración de Archivo se sujetarán y subordinarán a este Reglamento.

**Art.36. Selección del personal de archivo.** El personal de archivo deberá contar con formación universitaria en Archivística o Historia o Bibliotecología con Mención en Archivo y experiencia en la administración de archivos. La jefatura del Departamento de Correspondencia y Archivo deberá preparar las pruebas de conocimientos archivísticos para la evaluación de los oferentes de servicios personales temporales o permanentes y también las evaluará.

**Art.37. Capacitación para los funcionarios de archivo.** Mediante la unidad administrativa correspondiente, el personal de archivo recibirá la capacitación y actualización de su formación, para lo que dicha unidad gestionará su participación en los eventos organizados por instituciones nacionales e internacionales.

**Art.38. Construcción de edificios de archivo.** El Departamento de Correspondencia y Archivo, a través de la unidad administrativa especializada, establecerá los términos técnicos requeridos para la construcción de edificios de archivo.

**Art.39. Conservación de otros fondos documentales.** El Banco Central de Bolivia adquirirá documentos correspondientes al banco que se encuentren en poder de terceros y de entidades bancarias que le antecedieron en el proceso de formación legal de la banca central en Bolivia, para así restituir y acrecentar su patrimonio documental. Del mismo modo, podrá conservar transitoriamente documentos de entidades relacionadas con sus funciones y actividades y que sea de interés nacional preservarlas.

## TITULO VI

### PRODUCTOS DEL SISTEMA

**Art.40. Productos del sistema.** Los procesos organizacionales, administrativos y técnicos concluirán en productos elaborados, que son los resultados finales y permanentes de los procesos.

**Art.41. Regulación institucional de la Administración de Archivo.** El conjunto de políticas, normas, recursos materiales, financieros y humanos que dirigen y operan la Administración de Archivo en el Banco Central de Bolivia.

**Art.42. Documentos organizados, accesibles y controlados.** Documentos organizados, accesibles y controlados en los Archivos de Oficina, Central e Intermedio, al servicio del Estado, los ciudadanos y la población en general, como memoria institucional y fuentes para la investigación científica, cultural, etc.

**Art.43. Instrumentos de control y descripción.** Inventarios y otros repertorios de los documentos de archivo del Banco Central de Bolivia.

**Art.44. Procesos automatizados.** Implantación, mantenimiento y actualización constante de aplicaciones y sistemas informáticos y telemáticos de acuerdo con estándares técnicos y de mercado, para la gestión de documentos y archivos y la generación de información sobre los mismos con el fin de alimentar los procesos gerenciales y operativos del Banco Central de Bolivia.

**Art.45. Control del crecimiento físico del fondo de archivo.** Aplicación de la destrucción controlada a los documentos que carecen de valor permanente mediante un proceso de selección.

**Art.46. Apoyo a la gestión técnica y administrativa.** Provisión de documentos e información para la toma de decisiones o para fundamentar operaciones.

**Art.47. Patrimonio documental.** Conservación y acrecentamiento del Patrimonio Documental de la Nación por la conservación de los documentos de valor permanente del fondo de archivo del Banco Central de Bolivia.

## TITULO VII

### CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN

**Art.48. Control y retroalimentación.** Son el conjunto de actividades que permiten el funcionamiento estable y regular del sistema de Archivos.

**Art.49. Evaluaciones periódicas.** Se realizará evaluaciones periódicas mediante los procedimientos establecidos en la planificación operativa anual (POA) y la aplicación de encuestas anónimas a los usuarios de los archivos, para recoger sus criterios sobre el servicio y alimentar al Sistema de Archivo con esta información para un mejor desempeño.

**Art.50. Rectificaciones al Sistema de Archivo.** Se hará rectificaciones mediante la inclusión de objetivos y operaciones en el PEI y el POA cuando sea necesario.

**Art.51. Formularios.** El control y la retroalimentación serán realizados únicamente mediante documentos formularizados para imponer así una rigurosa estandarización de los datos recogidos y la obtención de información estructurada de las bases de datos en los que se conserve la información recogida.

## TITULO VIII

### GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

**Art.52.** Para los efectos del presente Reglamento se define los siguientes conceptos:

**ACCESIBILIDAD:** Posibilidad de Consulta de documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**ACCESO:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.

**ACONDICIONAMIENTO:** Conjunto de operaciones que se derivan de la organización de un fondo (ordenación de las unidades documentales, signatura, sellado, foliación, etc.) y que dan como resultado la formación de las unidades de instalación.

**ACTA:** (1) Documento escrito de lo tratado o acordado en una junta o reunión o que atestigua un acontecimiento.

(2) Documento escrito, establecido de acuerdo con una composición formal, asentando una decisión jurídica.

**ACTA DE DEVOLUCIÓN:** Aquella que da testimonio de la devolución de documentos a un archivo, por procedimiento distinto al regular del préstamo; va firmada por la parte devolutoria y la receptora.

**ACTA DE ELIMINACIÓN:** Aquella que atestigua los documentos que se ha eliminado en virtud del correspondiente cuadro de eliminación.

**ACTA DE ENTREGA:** Aquella que da testimonio de la recepción o la salida de documentos en un archivo por procedimiento distinto al regular de transferencia; va firmada por la parte de entrega y la receptora. Esta última asume la responsabilidad de los mismos.

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** Conjunto de acciones, reguladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de la Administración, que se materializan en un tipo documental.

**ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital de los mismos (archivos de oficina, archivo central, archivo intermedio).

**ARCHIVO CENTRAL:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de oficina y concentra los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite. El plazo de conservación es de hasta 10 años.

**ARCHIVO DE OFICINA:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, no pueden custodiar documentos cuyo trámite haya concluido.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

**ARCHIVO INTERMEDIO:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos del Archivo Central, cuando se hayan cumplido los plazos de permanencia y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. En virtud de la normativa vigente, los archivos intermedios no deben custodiar documentos que superen los treinta y cinco años de antigüedad.

**ASUNTO:** Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento, expediente) de una serie que permite individualizarlos dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integrados.

**AUTENTICACIÓN:** Procedimiento mediante el cual se confiere una copia con valor jurídico para que pueda sustituir al documento original.

**BALDA:** Estante (bandeja) horizontal de un armario o una estantería.

**BALDUQUE:** Cinta de algodón, generalmente de color rojo, empleada en los archivos para amarrar legajos o expedientes.

**CAJA:** Contenedor, generalmente de cartón que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales, constituyendo así una unidad de instalación.

**CARPETA:** Contenedor formado por dos tapas de cartón, generalmente unidas por un material flexible y que permite la conservación, generalmente en horizontal, de uno o varios documentos con los que se forma una unidad de instalación.

**CARPETILLA:** Cubierta de cartulina doblada para protección e individualización de documentos o expedientes.

**CARTELA:** Parte integrada en la unidad de instalación que contiene los datos para su localización.

**CLASIFICACIÓN:** Operación que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

**CONSERVACION:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

**CONSERVACIÓN PERMANENTE:** Situación derivada de la fase de valoración que afecta a aquellos documentos cuyos valores determinan que no pueden ser eliminados.

**CONSULTA:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los documentos.

**COPIA:** Reproducción simultánea o no, del texto de un documento, generalmente calificada por la función o por el procedimiento de realización.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto y de acuerdo con una misma norma de procedimiento.

**FECHAS EXTREMAS:** Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**FONDO:** Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

**FUNCIÓN:** Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

**GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**PRINCIPIO DE RESPETO A LA ESTRUCTURA:** Establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora. Deriva del principio de procedencia.

**PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL:** Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea. Deriva del principio de procedencia.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Cause formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

## **TITULO IX**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art.53. Destrucción controlada de documentos en suspenso.** Los documentos de archivo del Banco Central de Bolivia no serán destruidos en ninguna circunstancia, en tanto estén vigentes los decretos supremos 221445 y 221446 de 2 de marzo de 1989.

**Art.54. Conservación de los documentos expurgados.** Serán conservados en el Archivo intermedio en tanto la legislación nacional prohíba la destrucción de los mismos.

**Art.55. Adecuación de procedimientos y otros documentos normativos a este Reglamento.** La adecuación será realizada en el plazo de noventa días calendario desde la puesta en vigencia del reglamento, previa la dotación de personal necesario para el efecto a tiempo completo y dedicación exclusiva.

## **CONCLUSIONES SOBRE EL REGLAMENTO DE ARCHIVO**

El Reglamento es un documento técnico — administrativo elaborado con base en la estructura funcional y orgánica del Banco Central de Bolivia y en el desarrollo histórico de su función archivística. Cumple con los estándares técnicos internacionales de la Ciencia Archivística según las convenciones del Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA) asociado a las NNUU e igualmente cumple con las normas y procedimientos del sujeto productor para el desarrollo de sus funciones y actividades, de la misma manera que contempla su estructura orgánica.

La descripción de las estructuras correspondientes a las funciones y la organización del Banco Central de Bolivia muestran un sujeto productor con continuidad en su objeto fundacional: Mantener el poder adquisitivo de la moneda nacional en el mercado interno.

El desarrollo de los niveles funcional y orgánico del Banco respecto al cumplimiento de la Función Archivística, están reflejados en la Estructura del Fondo de Archivo en el que los documentos están organizados en secciones y series formadas con sujeción al Orden Original en el que han sido producidos, que no es otro que el procedimiento administrativo de ejecución de sus funciones y su organización, con independencia de las orientaciones económicas de las políticas monetarias y cambiarias que ha ejecutado y ejecuta.

La unidad del fondo de archivo del BCB ha permitido establecer una norma de administración de sus documentos, incluyéndolos desde su fundación hasta la actualidad, pues tiene continuidad funcional y orgánica, con variaciones en ambos elementos que están reflejadas en las actividades y los asuntos de una forma suficiente para establecer la estructura del fondo, de modo que la determinación

de las series y los expedientes de asuntos no se verá dificultada por elementos de carácter funcional u orgánico.

El Sistema de Archivos del Banco Central de Bolivia tiene en este Reglamento un documento fundamental para la administración de archivos que le faltaba en el proceso comenzado a partir de la creación del Departamento de Archivo, el 7 de febrero de 1995; dado que establece el marco teórico y metodológico y delimita la Administración de Archivo en lo funcional, lo orgánico, lo administrativo y lo técnico.

El Reglamento está elaborado como un complemento a los manuales de procedimiento que a la fecha están implantados en el BCB, los que regulan el nivel operativo.

El diseño de esta norma ha sido resuelto de conformidad con el Ciclo Vital de los Documentos y las Fases del Tratamiento Archivístico. En ella se contempla la descripción del sujeto productor de documentos, el Banco Central de Bolivia (BCB) y, se establece cuales son las características específicas de la administración de archivo, se definen la Función y la Administración de Archivo, las categorías teóricas y metodológicas que se emplearán en el proceso técnico archivístico del Archivo de Oficina, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y la documentación de valor permanente. Asimismo, se establece la organización administrativa responsable por la Función de Archivo en el Banco Central de Bolivia.

El Reglamento define al archivo como conjunto de documentos producidos orgánicamente en el cumplimiento de una función o actividad y que dan testimonio de las mismas, del mismo modo que sirven de fuente de información para la sociedad, el Estado y para fines culturales y científicos.

Define el método archivístico como la caracterización de los elementos funcionales y orgánicos en los que son generados los documentos que conforman el archivo,

los que típicamente forman expedientes de asuntos agrupados en series y organizados de acuerdo al Orden Original en el interior de los mismos. Establece que los documentos son producidos por el sujeto productor en el Ciclo Vital por el que pasan cada uno de los expedientes en tanto se tramita el asunto al que corresponden en las oficinas respectivas, en las que luego son custodiados hasta que se cumplen sus plazos de permanencia y conservación, para transferirlos después a las unidades de archivo correspondientes.

El análisis de los niveles funcional y orgánico permitirá determinar la Procedencia, la Estructura, el Orden Original y el Ciclo Vital de los Documentos correspondientes al archivo, para resolver su clasificación y ordenamiento, que puede ser de modo funcional-orgánico, funcional u orgánico, dependiendo esto de la cantidad y calidad de la información que se pueda conocer en el análisis de los niveles funcional y orgánico. El nivel funcional de un sujeto productor de documentos es el conjunto de sus competencias y el nivel orgánico son las reparticiones que ejecutan las funciones

El Reglamento fija que el Ciclo Vital de los documentos es administrado en sus fases por el Archivo de Oficina en la primera, los archivos Central e Intermedio en la segunda y el Archivo Histórico en la tercera.

El reglamento ha sido formulado con el criterio de fortalecer el desarrollo de la Función Archivística en la aplicación de técnicas adecuadas de organización, conservación y manejo de información.

Con relación a los documentos de archivo del BCB que han sido producidos en periodos de la vida institucional anteriores al presente o que corresponden a otros sujetos productores, el Reglamento los abarca también respecto al proceso técnico archivístico, porque su alcance es regular el tratamiento archivístico de toda la documentación de archivo del BCB.

#### **4 IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVO**

##### **4.1 Nota de presentación del reglamento al Directorio BCB**

**La Paz,**

**DCA N° 000/2008**

Señor

GERENTE GENERAL DEL BCB

Presente.-

**Ref.- Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo del BCB.**

Señor Gerente General:

Traslado a usted el Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo del Banco Central de Bolivia, elaborado y presentado a esta jefatura por la señora Archivista María Olga Alicia Mogro-Moreno Mercado, dependiente del Departamento de Correspondencia y Archivo; para su puesta en vigencia en todas las unidades del BCB por el Directorio del Banco.

Con este motivo, ratifico a usted mis cordiales saludos.

Atentamente,

##### **4.2 Informe Técnico**

La preparación del Proyecto de Reglamento del Sistema de Archivo del Banco Central de Bolivia, se ha hecho luego de un detenido análisis del estado de la situación actual de los archivos de la Institución.

El estudio, en primer lugar, nos permite apreciar que las atribuciones administrativas sobre los archivos corresponden en lo funcional y orgánico a distintas reparticiones que, normalmente, actúan en torno al Departamento de Correspondencia y Archivo respecto a la administración de los recursos documentales. En segundo lugar, el Instituto Emisor carece de un reglamento de archivo, aunque si dispone de una

completa normativa que regula el proceso técnico del Ciclo Vital de los documentos; el personal administrativo de las oficinas, en general, no hace uso de la capacitación que sobre la materia recibe en forma periódica y tiende a omitir todo concepto sobre el valor y utilidad de la documentación para el desarrollo de sus funciones. En tercer lugar, también es notoria la insuficiencia de personal con formación universitaria en Archivística, locales, equipos y materiales adecuados para la conservación de la documentación. En contraste con el panorama general descrito, los altos ejecutivos del Banco, desde la fundación del Departamento de Archivo en 1995, están realizando sostenidamente grandes y continuos esfuerzos para organizar y accesibilizar los recursos documentales. El esfuerzo ha pasado ya de acciones de contingencia a otras orientadas a resolver estructuralmente los problemas de la gestión de documentos y archivos acumulados casi durante un siglo, desde la fundación del Banco de la Nación Boliviana en 1911.

Respecto a la institucionalización de la Función Archivística en el BCB, en el marco de las reformas estructurales que tuvo el mismo a comienzos de los años '90 dentro de la tradición de las instituciones públicas nacionales y con la recomendación de consultores del FMI, se reconstituyó la Gerencia de Secretaría General y luego, el 7 de febrero de 1995 fue creado el Departamento de Archivos en su seno y entró en funciones el 1 de abril del mismo año. Estos hechos ponen en evidencia el desarrollo de una razonable tendencia a concentrar en esta área las funciones del Banco referidas a la información (prensa y edición de publicaciones en Relaciones Públicas; imprenta, envío y recepción de correspondencia al exterior y del exterior, respectivamente, y firmas autorizadas en Correspondencia; comunicaciones en Clave; documentos y archivos en Archivos); funciones todas que se cumplen con un tratamiento técnico y profesional cada vez más especializado y, a la fecha, se realizan en forma adecuada.

La promulgación en octubre de 1995 de la Ley 1670 del Banco Central de Bolivia genera un nuevo escenario institucional más propicio para las acciones mencionadas, porque impone reglamentar el desarrollo de las funciones del Banco, hecho que también hace necesario encarar la administración de documentos y

archivos desde la perspectiva de políticas, normas y procedimientos que permitan resolver el problema en forma estructural y permanente.

Es precisamente con el interés referido que se ha elaborado el presente Proyecto de Reglamento de Archivo, con los siguientes propósitos:

- a) Cumplir con la Ley 1670 del Banco Central de Bolivia, la legislación nacional sobre el patrimonio documental de la Nación y la gestión de archivos de las instituciones públicas.
- b) Establecer y regular la organización y funciones del Sistema de Archivo del Banco, en un reglamento específico.
- c) Relacionar orgánica y funcionalmente a las reparticiones del Banco que tienen atribuciones sobre los archivos, delimitando sus atribuciones sobre los recursos documentales y coordinando el desarrollo de sus funciones.
- d) Elaborar el reglamento que se debe aplicar a la documentación del Banco, con el fin de apoyar la ejecución eficiente y eficaz de las funciones, actividades y trámites del Instituto Emisor.

#### **4.3 Proyecto de Resolución de Directorio N° 000/2008**

ASUNTO: Secretaría General — Aprueba Reglamento del Sistema de Archivo del Banco Central de Bolivia en todas sus unidades

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio N° 009/95 de 7 de febrero de 1995, fue creado el Departamento de Archivos, como unidad dependiente de la Gerencia de Secretaría General

Que a fin normar los procesos teóricos y metodológicos de la Función Archivística del Banco para complementar las normas operativas del procesamiento técnico de Archivos, de conformidad con la política definida por el Directorio de ofrecer una mejor y más especializada atención a los recursos documentales del Banco.

Que en el POA de la Secretaría General (Departamento de Correspondencia y Archivo) 2008 se incluye la elaboración del Reglamento del Sistema de Archivo del BCB, documento que a la fecha ha sido concluido con suficiencia e idoneidad .

Que es atribución del directorio aprobar los reglamentos específicos del BCB.

Por tanto,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento del Sistema de Archivo del Banco Central de Bolivia, en sus 9 títulos, 55 artículos y 22 páginas.

Artículo 2.- La Presidencia, la Gerencia General y la Secretaría General mediante el Departamento de Correspondencia y Archivo son responsables de cumplir y hacer cumplir el Reglamento adjunto a esta Resolución.

Fecha

Firmas Presidente del Directorio y directores

## Anexo I

### 1. GUIA PARA DESARROLLAR LA ENCUESTA

#### Proceso

##### 1. ¿Cuenta con unidad administrativa?

#### Proceso alternativo 1

¿Fue creado mediante acto administrativo?

Implica conocer las funciones de la unidad, entendidas estas como la coordinación y asesoría permanente a las demás unidades administrativas en los siguientes aspectos:

- Normalización en la producción documental la cual se logra a través de las oficinas de planeación o de organización y métodos.
- Organización de archivos de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental
- Transferencias documentales de los archivos de Gestión al Archivo Central
- Realización de procesos operativos relacionados con: Organización del Archivo Central; servicio de consulta de documentos que se conservan en el Archivo Central, elaborando y sirviendo instrumentos de descripción y actualización de inventarios de documentos; disposición final de los documentos, según lo estipulado en la TRD
- Elaboración y actualización permanente de la TRD de la entidad
- Constante dinamización y apoyo al Comité de Archivo de la entidad, asegurando su operatividad y llevar en perfecto orden las respectivas actas de reuniones
- Elaboración, presentación y sustentación de proyectos de modernización de procesos archivísticos en la entidad
- Desarrollo de programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la entidad
- Establecimiento de contacto, participación en reuniones o vinculación con el Sistema Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación)
- Difusión cultural incentivando a la ciudadanía, estudiantes e investigadores para que visiten y consulten el archivo de la entidad
- Comunicación permanente con las directivas de la entidad sobre las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la Unidad de Archivo y sobre las alternativas para solucionar los problemas presentados, siempre procurando la obtención de recursos administrativos, técnicos y humanos que permitan fortalecer el área de trabajo

#### Negación

Si no se cumple con las actividades descritas en el anterior proceso, no es operante y se tendrá que buscar las causas que pueden ser de tipo administrativo; falta de conocimiento o de capacitación de los funcionarios de archivo, no se asignan recursos o simplemente se cambia el destino de los mismos; no hay motivación; no se asignan espacios; existe la Unidad de Archivo pero los funcionarios están asignados a otras actividades, etc.

Si la respuesta es negativa, quiere decir, que los archivos se organizan al libre albedrío de los funcionarios y que todos los procesos adicionales se realizan sin ningún control ni orientación.

En estas circunstancias, se supone la inexistencia del archivo Central y del Archivo Histórico. En estos casos, es común encontrar montones de papeles en improvisados depósitos, por lo no se estaría cumpliendo con las mínimas recomendaciones para la conservación, organización y servicio de documentos de archivo de la entidad.

La entidad debe argumentar diversas circunstancias por las cuales no se cuenta con una Unidad Administrativa: responsable del manejo de los archivos: por ejemplo: falta de presupuesto, falta de un funcionario con el perfil para el cargo, se considera que el archivo no es importante, se desconocen las normas y técnicas para crear la unidad, los procesos administrativos para la creación de la unidad son demasiado complicados, no hay el suficiente interés por parte de la administración, entre otros.

### **Proceso Alterno 2**

¿Forma parte de la Estructura Orgánica?

Puede ser que la unidad administrativa de archivo este creada mediante acto administrativo, y efectivamente haga parte de la estructura orgánica de la entidad, con lo cual se estaría cumpliendo con la Ley 594, pero puede ser que exista la unidad administrativa y esta no hace parte de la estructura orgánica por cuanto el servicio se ha delegado a una empresa o persona particular mediante el sistema de outsourcing. En este caso, estaría bien si se cumple a cabalidad con los procedimientos técnicos de organización, conservación y servicio de archivo, conforme a las recomendaciones que sobre el particular hace el Archivo General de la Nación.

### **Proceso Alterno 3**

¿A que dependencia está adscrita?

#### **2. ¿Cuenta con personal formado o capacitado en Archivística?**

##### **Negación**

Es indispensable hacer énfasis en la necesidad de vinculación de personal capacitado o en su defecto viabilizar la capacitación en técnicas para el manejo de archivos a los funcionarios existentes.

##### **Normas Aplicables**

Ley General de Archivos 594 de 2000 Art. 18. Reglamento General de Archivo (acuerdo 07 de 1994) Art. 12

##### **Proceso:**

#### **3. ¿Cuenta la entidad con Comité de Archivo?**

### **Proceso Alterno 1**

Se recomienda revisar las Actas para saber si esta operando regularmente.

El Comité de Archivo es el organismo dentro de cada institución encargado de fijar las pautas, principios y políticas necesarias para lograr el adecuado desarrollo de los archivos en lo que tiene que ver con la valoración documental, aprobación de la Tabla de Retención Documental, velar por la aplicación de la TRD y la adecuada organización de los archivos, estudiar y

aprobar los reglamentos de archivo y propender por la capacitación de los funcionarios de archivo y además, es el ente interlocutor entre el Archivo General de la Nación y la entidad.

### **Negación**

En caso de no existir Comité de Archivo, se requiere advertir que éste es un requerimiento que se debe cumplir según lo estipulado en el Artículo 19 del Acuerdo 04 de 1994 del Archivo General de la Nación (Reglamento General de Archivo)

### **Normas Aplicables:**

Reglamento General de Archivo (acuerdo 07 de 1994) Art. 14 y 19.

### **4. ¿Se provee a la Unidad de Archivo de los medios y recursos necesarios?**

#### **Proceso Alterno 1**

Es importante preguntar:

Espacio físico asignado

Mobiliario:

Muebles

Equipo de cómputo

Software

Personal

Clase

Cantidad

Implementos

Materiales de conservación y almacenamiento de documentación

Cuenta con un presupuesto anual asignado

% del presupuesto entidad

#### **Proceso Alterno 2**

En el ítem anterior se debe especificar

Calidad

Cantidad

Estado actual

Cifras precisas

### **Negación**

Se debe verificar que se presente un proyecto de estructuración de la Unidad Administrativa que incluya los requerimientos antes mencionados y en donde se presente la evaluación costo beneficio de la correcta dotación de la misma, con ello las necesidades de recursos monetarios y de personal son incluidos en el presupuesto de la entidad.

### **Normas aplicable**

Ley General de Archivos 594 de 2000. Art. 13 y 14. Reglamento General de Archivo (Acuerdo 07 de 1994). Art. 11 y 12.

### **5. ¿Archivos organizados?**

### **Proceso Alterno 1**

Aplicación programa de gestión documental

### **Proceso Alterno 2**

El concepto de archivo total tiene que ver con la organización de los archivos en atención a las tres fases de formación archivística de acuerdo con el ciclo vital de los documentos: La organización de los Archivos de Gestión; de los Archivos Centrales y de los Archivos Históricos.

Según la Ley 594, toda entidad debe elaborar y aplicar un programa de gestión documental. Dicho documento debe contener la descripción detallada de los procedimientos, pautas y normas para la realización de procesos archivísticos con el fin de normalizar la actividad al interior de la entidad.

Dicho programa debe contener:

- Procesos empleados para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia que ingresa y sale de las entidades y de igual forma los modelos en cuanto a formato, estructura y contenido de las comunicaciones y documentos oficiales que produce la entidad
- Trámites administrativos relacionados con la atención de solicitudes y trámites internos propios de la entidad.
- Guía o manuales descriptivos para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales a los archivos centrales
- Tabla de retención documental de la entidad
- Pautas y recomendaciones para la conservación preventiva de documentos, adecuación de depósitos, características del mobiliario y elementos necesarios y normalizados para la organización y conservación de documentos de archivo.
- Procedimientos para acceder fácilmente a los documentos, obtención de información y casos en los cuales haya impedimento por las características de la información o dificultad por su estado de conservación o desorganización
- Métodos e instrumentos de descripción archivística y la forma para accederlos y consultarlos
- Recomendaciones, pautas y sistemas de organización de archivos centrales, horarios de consulta y métodos para acceder a los documentos y a la información
- Pautas y recomendaciones para el registro, radicación de documentos tramitados por medios electrónicos
- Pautas para efectuar la disposición final de los documentos que reposan en el archivo central relacionados con documentos para eliminar, microfilmear, seleccionar o transferir al archivo histórico de la entidad.

### **Negación**

#### **¿Como maneja la documentación?**

Cuando no existe la organización de los archivos en atención al concepto de archivo total, es común encontrar que las entidades organizan sus archivos de gestión de forma empírica según el criterio del funcionario de turno pero que no obedece a técnicas o pautas de organización de archivo normalizadas y de igual forma no existen archivos centrales. Se adoptan prácticas, como al finalizar el año calendario, los documentos son empacados en cajas y llevados a improvisados depósitos. Las condiciones de depósito y desorganización de los archivos,

impide la consulta, deteriora el material documental y se expone la documentación a posibles pérdidas.

#### **Normas Aplicables**

Ley General de Archivos 594 de 2000 Art. 21, 22 y 23. Reglamento General de Archivo (acuerdo 07 de 1994) Art. 4, 20, 21, 37, 38, 60 y 61.

#### **Proceso Alternativo 1:**

Inventarios de la documentación

#### **Proceso Alternativo 2:**

Es necesario que las entidades cuenten con los respectivos inventarios de la documentación que se encuentra en los Archivos Centrales. Estos documentos de descripción archivística son esenciales para lograr el acceso a los documentos y facilitan el suministro de la información de manera oportuna.

Si se tienen inventarios se debe verificar la existencia y funcionalidad de dichos instrumentos que pueden ser manuales o automatizados.

#### **Negación**

Se debe advertir la necesidad del cumplimiento de la Ley 594.

#### **Normas Aplicables**

Ley General de Archivos 594 de 2000 Art.15. Reglamento General de Archivo (acuerdo 07 de 1994) Art.37.

Proceso Alternativo 1:

Espacios suficientes para almacenamiento de la documentación:

#### **Proceso Alternativo 2:**

#### **Observaciones**

El almacenamiento documental debe evaluarse teniendo en cuenta los conceptos archivísticos de gestión documental y de ciclo vital del documento, por lo que es necesario considerar los sistemas de almacenamiento para los archivos tanto de gestión como central e histórico estén o no diferenciados.

#### **Normas Aplicables**

Reglamento General de Archivo (acuerdo 07 de 1994) Art.56, 57 y 58. Decreto Ley 2527 de 1950. Ley 527 de 1999.

#### **Proceso Alternativo 2**

El almacenamiento se establece como la implementación de una serie de acciones y procedimientos encaminados a reunir, disponer, guardar, conservar y utilizar la información

contenida en los documentos de archivo en las áreas tanto de oficina como de trabajo y de depósito.

De esta manera, el almacenamiento está relacionado con:

- Espacio
- Dotación
- Tipo de soporte: Papel, Nuevas Tecnologías o Nuevos Soportes analógicos (Microfilme)  
Soportes digitales

- **Deterioros**

Los ambientales (externos):

Temperatura 18° - 20° y 8° - 12° C

Humedad Relativa: 50 — 60% 30 — 45%

Luz

Contaminantes atmosféricos

Polvo o material particulado en superficie

- **Los bióticos**

Microorganismos (hongos — bacterias)

Insectos

Roedores

- **Los desastres**

Incendios, terremotos e inundaciones

- **Los antropogénicos**

Depósito, mantenimiento y manipulación

Vandalismo

Dentro de los factores intrínsecos o internos se presentan tanto por la descomposición de los materiales como por los materiales inestables

Los diferentes factores de alteración pueden ser agrupados en tres divisiones de acuerdo con la naturaleza de los procesos que se generan en:

- Físicos
- Químicos
- Biológicos

De acuerdo con el tipo de archivo, que bien puede ser de gestión, central o histórico, los espacios de trabajo, almacenamiento y depósito deben cumplir con los requisitos y especificaciones establecidos en el acuerdo 049 de 2000

Con respecto al almacenamiento documental, cabe anotar lo siguiente:

Los documentos textuales deben estar almacenados en carpetas de material neutro o desacidificado; con aletas específicamente para documentación histórica y sencilla para documentos de gestión o de Archivo Central. En climas como los de Bogotá y para estos dos últimos tipos de archivo es posible contar con carpetas de polipropileno.

Las carpetas se deben almacenar a su vez en cajas de archivo. Las cajas de archivo pueden ser específicas para archivo Central o para archivo Histórico, con diseños y materiales de recubrimiento para aislar contra las condiciones ambientales.

Para el depósito se debe utilizar estantería metálica (fija o rodante), con recubrimiento antioxidante y archivadores para los archivos de gestión.

Los documentos fotográficos si son positivos deben ir en sobres individuales de material neutro y los negativos en fundas de material neutro.

Los documentos planimétricos se deben almacenar de acuerdo con su tamaño en planotecas horizontales metálicas o en rollos de mylar o poliéster.

Los documentos en soporte analógico como micro-filmes y en soporte digital como discos compactos y disquetes, deben ir en sus respectivas cajas individuales de fabricante y en los muebles apropiados de acuerdo con las dimensiones de cada tipo de soporte.

### **Proceso Alterno 1**

Clase de tecnología aplicada para conservación de la información

- Microfilmación
- Digitalización de imágenes
- Cobertura Porcentual
- Tipo de tecnología, versión Software
- Ninguna

Normas Aplicables

Ley General de Archivos 594 de 2000 Art.19. Reglamento General de Archivo (acuerdo 07 de 1994) Art.56, 57 y 58. Decreto Ley 2527 de 1950. Ley 527 de 1999.

### **Proceso**

#### **6. ¿Ha realizado la entidad procesos de eliminación de documentos?**

### **Proceso Alterno 1**

**¿Que documentos eliminaron?**

### **Proceso Alterno 2**

¿Qué procedimientos o criterios se tuvieron en cuenta para proceder con la eliminación, si estos están oficializados por la entidad, y cual es el acto administrativo o el instrumento archivístico donde se identifican los documentos a eliminar? ¿Para la aplicación del proceso de eliminación de documentos, elaboraron un inventario y un Acta de Eliminación?

### **Negación**

¿Averiguar porque no se ha hecho, si la entidad tiene claro la importancia de conservar la información necesaria y sabe en que momento los documentos dejan de serle útiles?

**Normas Aplicables**

Reglamento General de Archivo (acuerdo 07 de 1994) Art.18, 25, 26 y 27

**Proceso**

**7. ¿Ha realizado la entidad transferencia de documentos históricos?**

**Proceso Alternativo 1**

Se debe preguntar:

¿Cuáles han sido los criterios que se han tenido en cuenta para definir los documentos de valor histórico? ¿Existe un instrumento archivístico donde se identifiquen este tipo de documentos?

**Negación**

Manifestar la importancia que muchos documentos que producen las entidades, tienen el carácter de documento histórico y hacer exigible la colaboración de la Tabla de Valoración Documental para fondos acumulados, y la Tabla de Retención Documental para los archivos de gestión.

**Normas Aplicables**

Ley General de Archivos 594 de 2000 Art. 23. Reglamento General de Archivo (acuerdo 07 de 1994) Art.18, 18', 24, 37, 60 Parágrafo. Decreto 1382 de 1995 Art. 2, 3 y 4. Decreto 998 de 1997 Art. 1, 2,3, 4 y 5.

**Proceso**

**8. ¿Ha recibido la entidad documentación de entidades que han suprimido o fusionado?**

**Proceso Alternativo 1**

¿De qué entidades?

**Proceso Alternativo 2**

Debe preguntar: ¿Cuál fue el procedimiento que se utilizó y si se elaboraron los respectivos inventarios y actas? ¿Si están claramente identificados los documentos y sus vigencias (valores)? ¿Si conocen las disposiciones que existen relacionadas con este tema?

**Normas Aplicables**

Ley General de Archivos 594 de 2000 Art. 20. Acuerdo 057 de 2000. Decreto 254 de 2000 Art. 39.

**Proceso Alternativo 1**

¿Se recibió con inventario?

**Negación**

Explique cuáles fueron los procedimientos para su recepción.

**Proceso**

**9. ¿Tiene la entidad Tablas de Retención Documental?**

**Proceso Alterno 1**

Diga el número del Acto Administrativo y fecha de aprobación

**Normas Aplicables:**

Ley General de Archivos 594 de 2000 Art. 24. Reglamento General de Archivo (acuerdo 07 de 1994) Art. 23, 26 y 37. Decreto 1382 de 1995 Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

**Proceso**

**10. ¿Aplican en la entidad Tablas de Retención Documental?**

**Normas Aplicables:**

Ley General de Archivos 594 de 2000 Art. 24 y 32. Decreto 1382 de 1995 Art. 3 y 4.

## BIBLIOGRAFIA GENERAL

ALBRECHT Figueras, Ramón

2003 *Los Archivos, entre la Memoria Histórica y la Sociedad del Conocimiento.*  
Barcelona

CARABALLO Gracia, Ma. Teresita

S / Edición *Manual: Archivo, Correspondencia, Duplicación y Microfilmación*  
ICFES Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior

CÁRDENAS Ayaypampa, Mario

2004 *Manual de Organización de Documentos Archivísticos.* Lima

CASAS de Barrán, Alicia; COOK, Michael; MILLAR, Laura; ROPER, Michael  
*Gestión de Documentos del Sector Público desde una Perspectiva Archivística.* Consejo Internacional de Archivos. Universidad de la República, Archivo General. International Records Management Trust

CONDE Villaverde, Ma. Luisa

1999 *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos.* Dirección de Archivos Estatales, Madrid

CRUZ Mundet, José Ramón

1999 *Manual de Archivística.* 33<sup>0</sup> Edición, Madrid

DUPLÁ del Moral, Ana

2001 *Manual de Archivos de Oficina para Gestores.* Comunidad de Madrid, Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A. Madrid

GODOY, Lozano, Julia; HERNÁNDEZ Morales, Guillermo; LÓPEZ Ávila, Ma. Imelda

1995 *Organización de Documentos de Archivo.* División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación, Santa Fé de Bogotá

HEREDIA Herrera, Antonia

1993 *Archivística General. Teoría y Práctica.* Dirección de Archivos Estatales, 2<sup>a</sup> Edición, Sevilla.

MARTÍN Fuentes, José Antonio

*La evolución de la Archivística como disciplina en España (años 1975-2000).* Universidad de León

MOSS William; MAZIKAMA, Meter C.

1997 *Los Archivos, la Historia y la Tradición Orales: Un estudio del RAMP*,  
Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos Colombia

RUIZ, Rodríguez, Antonio Ángel

1995 *Manual de Archivística* Madrid

TAMAYO, Alberto

1996 *Archivística, Diplomática y sigilografía*. Madrid

OPORTO Ordóñez, Luís

2004 *Archivos de Oruro, Tarija y Cochabamba. Anteproyecto de la Ley del  
Sistema Nacional de Archivos*. La Paz, Bolivia

OPORTO Ordóñez, Luís

2006 *Historia de la archivística boliviana*. Biblioteca y Archivo Histórico del  
H.Congreso Nacional; Colegio Nacional de Historiadores de Bolivia;  
Fundación PIEB. La Paz, Bolivia

SÁNCHEZ Vignau Bárbara Susana, RODRÍGUEZ Muñoz José Vicente

2000 *"La información como recurso en el desarrollo de las organizaciones de las  
administraciones públicas"*. En ANALES DE DOCUMENTACIÓN, N° 3  
Facultad de Información Científica, Técnica y Bibliotecología - Universidad  
de La Habana / Facultad de Ciencias de la Documentación - Universidad  
de Murcia, pp. 155-165

NAVARRO Bonilla, Diego.

2002 *"La naturaleza de la información como tipología documental: documento  
gris, documento jurídico y documento de archivo"*. En ANALES DE  
DOCUMENTACIÓN, N° 5 Departamento de Biblioteconomía y  
Documentación. Universidad Carlos III de Madrid, pp. 287-302

JAÉN García, Luis Fernando

**"Los modelos teóricos de unificación de archivos"**. En ANALES DE  
DOCUMENTACIÓN, N° 6 Profesor de la Sección Archivística de la Escuela  
de Historia de la Universidad de Costa Rica. Jefe del Departamento  
Archivo Histórico del Archivo Nacional de Costa Rica,— 113 pp 121

**Sitio de prueba evaluación de la función archivística.** Archivo General de la Nación  
y Contraloría General de la República, Colombia. Bogota DC 2003

[http://www.archivegeneral.gov.co/version2/guia\\_auditoria\\_archivos/index.html](http://www.archivegeneral.gov.co/version2/guia_auditoria_archivos/index.html)

Impreso el 19 de octubre del 2004