RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL ORDINARIA

RDG-N° **006/2023**

FECHA: **07 de septiembre de 2023**

ASUNTO: **Aprobar el Reglamento Interno de Gestión Documental de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – EPNE YLB.**

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece como obligación de las servidoras y los servidores públicos: *"Cumplir la Constitución y las leyes"*.

Que el numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 237 de la Norma Constitucional, determina: "*Son **obligaciones** para el ejercicio de la función pública: 1. **Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos**. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos*".

Que el inciso h) del Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que es **deber** de los servidores públicos: *"**Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia**, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función"*.

Que el numeral I del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 3227 de 28 de junio de 2017 establece: *"El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de lineamientos estratégicos institucionales; y de control y de fiscalización. (…)"*.

Que el Parágrafo III del Artículo 2 del Decreto Supremo Nº 3627, 25 de julio de 2018, que modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo Nº 3227, de 28 de junio de 2017, dispone: *"I. La Presidenta o el Presidente Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, quien desempeña sus funciones en forma exclusiva y a tiempo completo, y tiene como atribuciones establecer y conducir la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normativa interna para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa. II. (…)"*.

Que el Parágrafo I del Artículo 13 del Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 003/2017 de 03 de agosto de 2017, señala: *"I. El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de lineamientos estratégicos institucionales, y de control y de fiscalización. (…)."*

Que el Parágrafo V del mencionado Artículo, refiere: *"El Directorio se pronuncia mediante Resoluciones"*.

Que el numeral 4 del Artículo 16 del Estatuto de YLB, expresa: *"Son funciones y atribuciones del Gerente Ejecutivo: 4. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa."*

Que el numeral 3 del Artículo 8 del Reglamento Específico del Directorio de Yacimientos de Litio Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 002/2017 de 03 de agosto de 2017, dispone como atribución del Directorio: *"Aprobar, proyectar reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento de YLB conforme a la estructura organizativa".*

Que el Artículo 12 del Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General Ordinaria RDG-N° 005/2023 de 30 de junio de 2023 refiere: *"El personal de YLB estará sujeto a las obligaciones establecidas por los Arts. 235° y 237° de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente aplicable a la materia".*

Que el objeto del proyecto del Reglamento Interno de Gestión Documental de Gestión Documental de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos -YLB, expresa: *"El Reglamento Interno de Gestión Documental tiene por objeto establecer directrices y normativa reglamentaria para regular la aplicación de los procesos de Gestión Documental, definiéndose esta, como el conjunto de acciones que se realizan para optimizar el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos producidos."*

Que el Informe YLB-GPE-0080-INF/23 de 15 de junio de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica, ha concluido que el Reglamento Interno de Gestión Documental es factible de implementar y es coherente con la estructura organizacional vigente, y ha recomendado su aprobación mediante Resolución.

Que el Informe Jurídico YLB-GJU-0493-INF/23 de 20 de julio de 2023, elaborado por la Gerencia Jurídica de la EPNE YLB, ha concluido: *"Con base a lo señalado precedentemente, se concluye que la aprobación del Reglamento Interno de Gestión Documental de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, es viable.*

Que la Sesión Ordinaria de Directorio N° 06, llevada a cabo el pasado 29 de agosto de 2023, se declaró cuarto intermedio, a solicitud de los miembros del Directorio con la finalidad de aclarar el punto número 1 del Orden del Día.

Que en fecha 07 de septiembre de 2023 se retomó la Sesión Ordinaria de Directorio N° 06, donde se desarrolló el punto número 1 del Orden del Día, asimismo se aprobó el Reglamento Interno de Gestión Documental de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – EPNE YLB, que consta de Once (11) Capítulos, Treinta y Ocho (38) Artículos y cinco (5) Anexos.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en uso de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Gestión Documental de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – EPNE YLB, que consta de Once (11) Capítulos, Treinta y Ocho (38) Artículos y cinco (5) Anexos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: La Presidenta Ejecutiva a través de la Gerencia de Planificación Estratégica dependiente de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, queda encargado de la difusión de lo dispuesto en la presente Resolución de Directorio General, en el marco de la normativa vigente.

TERCERO: La Gerencia de Administración Financiera de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, debe publicar el Reglamento Interno de Gestión Documental aprobado, en la página web de la Empresa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Franklin Molina Ortiz
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos

Andreina Cinthia Honorio Cárdenas
DIRECTORA
Representante del Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Víctor Arancibia Llano
DIRECTOR
Representante del Ministerio de Minería y Metalurgia

Adrián Santiago Aruni Humerez
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: YLB-GAF-RINT-01
Versión: V1

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ÍNDICE

ÍNDICE 1
CAPÍTULO I 4
ASPECTOS GENERALES 4
ARTÍCULO 1. (FINALIDAD) 4
ARTÍCULO 2. (OBJETO) 4
ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO) 4
ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 5
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO) 5
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN) 5
ARTÍCULO 7. (CAPACITACIÓN) 5
ARTÍCULO 8. (INCUMPLIMIENTO) 5
ARTÍCULO 9. (DEFINICIONES) 5
CAPÍTULO II 9
SISTEMAS DE ARCHIVOS 9
ARTÍCULO 10. (SISTEMA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN) 9
ARTÍCULO 11. (SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL) 9
CAPÍTULO III 9
SISTEMA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 9
ARTÍCULO 12. (RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN) 9
ARTÍCULO 13. (PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN) 10
ARTÍCULO 14. (CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS) 10
ARTÍCULO 16. (ORDEN Y CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA RECIBIDA Y ENVIADA) 11
ARTÍCULO 17. (SELECCIÓN, TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN) 11
ARTÍCULO 18. (ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR DESVINCULACIÓN DEL CARGO) 12
CAPÍTULO IV 12
TRANSFERENCIA Y PLAZOS DE RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL 12
ARCHIVO DE GESTIÓN 12
ARTÍCULO 19. (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS) 12

ARTÍCULO 20. (PLAZO DE RETENCIÓN) 12
ARTÍCULO 21. (REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL) 12
CAPÍTULO V 13
SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL 13
ARTÍCULO 22. (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL) 13
ARTÍCULO 23. (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL) 13
CAPÍTULO VI 14
ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL 14
ARTÍCULO 24. (ACCESO A LOS DOCUMENTOS) 14
ARTÍCULO 25. (PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL) 15
ARTÍCULO 26. (PRESERVACIÓN) 15
CAPÍTULO VII 16
SERVICIO FEDATARIO, REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL 16
ARTÍCULO 27. (LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS) 16
ARTÍCULO 28. (CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS) 16
ARTÍCULO 29. (DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS) 16
CAPÍTULO VIII 16
PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 16
ARTÍCULO 30. (PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS) 16
ARTÍCULO 31. (AMBIENTES Y LOCALES) 16
ARTÍCULO 32. (SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL) 17
CAPÍTULO IX 17
LINEAMIENTOS PARA EL EMPASTADO DE LA DOCUMENTACIÓN 17
ARTÍCULO 33. (RESPONSABLE DEL EMPASTADO DOCUMENTAL) 17
ARTÍCULO 34. (LIMPIEZA DEL DOCUMENTO ANTES DEL EMPASTADO) 17
ARTÍCULO 35. (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PARA EL EMPASTADO) 17
CAPÍTULO X 18
GESTIÓN DOCUMENTAL 18
ARTÍCULO 36. (COMPETENCIAS DE GESTIÓN) 18
ARTÍCULO 37. (GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS) 18
CAPÍTULO XI 18
PROHIBICIONES 18

Lic. Aleyda Irsa Condori Ch. V°B° UAR YLB CORPORACIÓN

JCB

ARTÍCULO 38. (PROHIBICIONES) 18

ANEXOS 20

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (FINALIDAD). I. La Gestión Documental consiste en la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Yacimiento de Litio Bolivianos a través de la Gerencia Administrativa Financiera – Unidad de Archivo realiza la captura, almacena y recupera documentos de los procesos generados en la áreas y unidades organizacionales. Los documentos llegan a la Unidad de Archivo en forma de papel y también en formato digital, que se constituye en la memoria institucional.

II. La memoria institucional de la Empresa Pública Nacional Estratégica Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB es el Patrimonio Documental útil y necesario; el cual está constituido por el conjunto de documentos generados en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 2. (OBJETO). El Reglamento Interno de Gestión Documental tiene por objeto establecer directrices y normativa reglamentaria para regular la aplicación de los procesos de Gestión Documental, definiéndose esta, como el conjunto de acciones que se realizan para optimizar el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos producidos.

ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO). La aplicación del presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero 2009.
b) Ley N°1080, de 11 de julio de 2018, de Ciudadanía Digital.
c) Ley Nº 1071, de 18 de junio de 2018, que eleva a rango de Ley, el Código Civil aprobado mediante Decreto Ley Nº 12760 de 6 de agosto de 1975.
d) Ley N°1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
e) Ley N°164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
f) Ley N°530, de 23 de mayo de 2014, de Patrimonio Cultural Boliviano.
g) Ley N°928, de 27 de abril de 2017, creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica, Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.
h) Ley N°2341, de 23 de abril de 2022, de Procedimiento Administrativo.
i) Decreto Supremo N°13457, de 19 de agosto de 1979, que establece la urgencia de adoptar disposiciones de emergencia, para preservar de la destrucción y eliminación de documentos.
j) Decreto Supremo N°22144, de 2 marzo de 1989, en la que declara de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas.
k) Decreto Supremo N°22145, de 02 de marzo de 1989, en la que se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas.
l) Decreto Supremo N°22146, de 02 de marzo de 1989, en la que se encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial

donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones.

m) Decreto Supremo N°23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.
n) Decreto Supremo N°28168, de 17 de mayo de 2005, Transparencia en la Gestión Pública del Poder Ejecutivo.
o) Decreto Supremo N°3227, de 28 de junio de 2017, que reglamenta los aspectos relativos al funcionamiento de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en su etapa de implementación, en la forma y alcances establecidos por Ley N° 928, de 27 de abril de 2017 y demás normativa vigente.
p) Decreto Supremo N°3627, de 25 de julio de 2018, que modifica el Decreto Supremo N° 3227, de 28 de junio de 2017, otorgando el carácter Corporativo a la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento Interno de Gestión Documental es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todo el personal y en todos los niveles jerárquicos de YLB.

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO). I. La o el Gerente Administrativo Financiero a través de la Encargada o el Encargado de Archivo es el o la responsable de la elaboración del presente Reglamento, así como de la revisión periódica y de su actualización cuando corresponda.

II. El Presente reglamento se aprobará mediante Resolución expresa de Directorio General y entrará en vigencia a partir de su socialización a todas las áreas organizacionales de YLB.

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN). La o el Gerente Administrativo Financiero a través de la Encargada o Encargado de Archivo y la Gerencia de Planificación Estratégica son responsables de la difusión del presente reglamento.

ARTÍCULO 7. (CAPACITACIÓN). La o el Gerente Administrativo Financiero a través de la Encargada o Encargado de Archivo son encargados de planificar la capacitación y actualización de las metodologías de archivo en YLB.

ARTÍCULO 8. (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Gestión Documental, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

ARTÍCULO 9. (DEFINICIONES).

a) **ACCESIBILIDAD.** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.
b) **ACCESO.** Posibilidad de acceder y consultar el Patrimonio Documental.
c) **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

d) **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física.

e) **ARCHIVO.** Conjunto orgánico de documentación producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas además que se encargará de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales.

f) **ARCHIVO DE GESTIÓN.** Archivo de la oficina productora del acervo documental en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

g) **ARCHIVO DIGITAL.** Es el archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, archivos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la empresa. Además, debe permitir realizar la búsqueda por referencia y/o tema, fecha, entidad, nombre de la persona que firma y cite.

h) **ARCHIVO CENTRAL.** Es la Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

i) **ARCHIVO INTERMEDIO.** Es aquel al que se transfiere la documentación desde los archivos centrales, cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

j) **ARCHIVO HISTÓRICO.** Es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el Archivo Central o el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente.

k) **AUTENTICACIÓN** (Certificación o legalización). Proceso mediante el cual se confiere a una copia, valor de testimonio para que pueda sustituir a la documentación original. Este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen los diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, legitimada, etc.

l) **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo. Su contenido sirve como prueba en casos judiciales o de investigación. Es un documento escrito a través del cual se expresa hechos, por conocimiento pleno de quien certifica.

m) **CLASIFICACIÓN.** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo documental. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación.

n) **CÓDIGO.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos para los empastes.

o) **CONSERVACIÓN.** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando el daño se ha producido.

p) **CONSERVACIÓN PERMANENTE.** Situación derivada de la fase de valoración que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.

q) **COPIA.** Reproducción, simultánea o no, del texto de un documento original, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.

r) **COPIA AUTENTICADA.** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original (Ejem. Sello "Copia Fiel del Original").

s) **CORRESPONDENCIA.** Comunicación escrita entre dos personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a través de documentos: Correspondencia Corriente y Correspondencia de Asuntos.

t) **CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA.** Es la correspondencia que da lugar a la apertura de un asunto o trámite para su atención a través de la generación de un expediente.

u) **CUSTODIA.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y resguardo de los fondos documentales, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

v) **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)** Instrumento de control y organización documentario que resume las series documentales producidas por las Direcciones y Unidades de la institución en el ejercicio de sus funciones.

w) **DESCRIPCIÓN.** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y de los archivos.

x) **DIFUSIÓN.** Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y, por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, convenios con instituciones, etc.

y) **DOCUMENTO.** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se incluyen los ejemplares no originales de ediciones.

z) **DOCUMENTO DIGITAL.** Es todo archivo, fichero, datos, mensaje y otros que se ha elaborado mediante un programa informático y que se ejecuta en un medio electrónico. El documento digital puede permanecer almacenado en diversos medios y, dependiendo del programa en que se haya creado, puede modificarse o no.

aa) **DOCUMENTO OFICIAL.** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

bb) **DUPLICADO.** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero, puede ser simple o autenticado.

cc) **EXPEDIENTE.** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

dd) **FONDO DOCUMENTAL.** Conjunto de series documentales de una misma procedencia.

ee) **GESTIÓN DOCUMENTAL.** Conjunto de acciones regladas que se realizan para optimizar el manejo, mantenimiento, organización y administración de los documentos producidos por una persona/institución natural o jurídica de carácter público o privado.

ff) **IDENTIFICACIÓN.** Fase de tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo documental.

gg) **ÍNDICE.** Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.

hh) **INFORMACIÓN.** Conjunto de datos interrelacionados que transmiten conocimientos.

ii) **ORDENACIÓN.** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

jj) **ORGANIZACIÓN.** Adaptación material o física de un fondo documental a la estructura que le corresponde; una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

kk) **PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital partícipe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

ll) **PLAZO DE RETENCIÓN.** Es el término de tiempo que se le otorga a los documentos, para que permanezcan en un determinado nivel de archivo. En el caso de Archivo de Gestión es de dos (2) años y Archivo Central es de quince (15) años.

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

nn) **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de operaciones de verificación y control para realizar la admisión de los documentos que son remitidos por una persona, área o unidad organizacional.

oo) **REGISTRO.** Instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente enumerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

pp) **REPROGRAFÍA.** Acción de reproducir por cualquier medio los documentos originales pertenecientes a un archivo (fotocopia, escáner, fotografía, etc.).

qq) **SELECCIÓN.** Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser conservadas o eliminadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

rr) **SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.

ss) **SERVICIO FEDATARIO.** Conjunto de acciones destinadas a dar fe sobre la originalidad de un documento, mediante la certificación documental, o autenticación y legalización de documentos.

tt) **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. (TRD)** Es un documento de gestión, archivística utilizado para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención. Las Tablas de Retención Documental son herramientas de control documentario cuyo contenido establece los tiempos de permanencia de los expedientes y series documentales producidos por YLB en un determinado archivo. (Ver Anexo 1)

uu) **TRÁMITE.** Procesamiento de un asunto en las oficinas internas de una institución a solicitud de un interesado, para lo cual se tienen establecidas previamente las unidades que participan, las operaciones que se efectúan, y los tiempos de procesamiento en un orden secuencial determinado.

vv) **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior, dentro del sistema de archivos en la que esté integrada.

ww) **VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

xx) **VALOR HISTÓRICO.** Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.
yy) **VALOR JURÍDICO.** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
zz) **VALOR PRIMARIO.** Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución. Este valor puede ser de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.
aaa) **VALOR SECUNDARIO.** Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.
bbb) **VALORACIÓN.** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación, total o parcial.
ccc) **VENTANILLA ÚNICA.** Constituye en la única instancia que agrupa la recepción de los tramites externos que la ciudadanía, proveedores, instituciones públicas o privadas debe realizar ante la Yacimientos de Litio Bolivianos.

CAPÍTULO II
SISTEMAS DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 10. (SISTEMA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN). Los Archivos de Gestión corresponden a la información producida por una Unidad Organizacional durante su gestión administrativa, contenidos en cualquier tipo de soporte (papel, soporte digital, electrónico, etc.). Son documentos y/o soportes electrónicos activos, sometidos a continua utilización, consulta y circulación, resguardados y organizados por la oficina productora. Constituyen una fase del Proceso de Gestión Documental Integrada de Archivo, donde se establecen las siguientes directrices documentales de carácter archivístico para su administración y organización.

ARTÍCULO 11. (SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL). El Archivo Central se constituye con el propósito de ser fuente de información de la institución desde una perspectiva histórica, para mantener viva e íntegra la memoria de YLB, inscrita en sus documentos. Su objetivo es regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como asesorar y coordinar en las tareas de organización y administración de los archivos oficiales establecidos en YLB.

CAPÍTULO III
SISTEMA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 12. (RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN). I. La o el Gerente, Jefa o Jefe de Departamento o Encargada o Encargado de la Unidad, es el responsable de la documentación generada a través de la Secretaria o Servidor Público designado para el manejo del Archivo de Gestión que velará por la adecuada organización, conservación y buen uso de los documentos; la apertura e identificación de las unidades documentales; los procesos de organización por series y/o subseries de acuerdo con los tiempos de retención establecido en los archivos de gestión, la ubicación física de los documentos; la consulta y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad para trámites internos, la preparación y envío oportuno de las transferencias documentales al Archivo Central.

II. La Secretaria o el Secretario, Personal de Apoyo, Auxiliares o Servidor Público designado son responsables de organizar técnicamente el Archivo de Gestión, quienes han sido

debidamente preparados y capacitados por la Unidad de Archivo de YLB; y es responsable por la custodia y organización de la documentación y/o soportes digitales.

III. Las y los Servidores Públicos de YLB son responsables en la organización de los expedientes (documentación y/o soportes electrónicos) producidos por la Unidad organizacional a la que pertenecen, y entregarán de manera ordenada y completa, al responsable del Archivo de Gestión (Secretaria o el Secretario, Personal de Apoyo y Auxiliares), los expedientes generados en el cumplimiento de sus funciones, usando dos ejemplares originales debidamente respaldados: uno para archivo y otro para el destinatario.

IV. La Ventanilla Única deberá generar el Archivo de Gestión en formato digital de todo trámite externo que ingrese a la Empresa.

V. Los expedientes pertenecen al Archivo de Gestión de la Gerencia, Departamento o Unidad que atienda efectivamente la correspondencia y concluya su trámite y es responsable de su custodia hasta la prescripción del valor administrativo, legal y/o contable de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) elaborada por la Unidad de Archivo y refrendada por cada área de YLB.

VI. La Secretaría o el secretario, personal de apoyo, auxiliares o encargados de Archivo de Gestión o Servidor Público designado para el cargo, clasificará en series y subseries, determinadas por la clase documental a la que pertenezcan en:

a) **Correspondencia externa enviada**, que es la correspondencia que exige una respuesta inmediata ordinaria o es la de simple conocimiento.
b) **Correspondencia externa recibida**, que es la correspondencia que origina la apertura de un trámite para su atención; y las ordenará, por uno o más sistemas de archivo que se adecuen a su naturaleza (alfabético, numérico, cronológico, etc.).

ARTÍCULO 13. (PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN). Cualquier solicitud de préstamo de las carpetas o legajos de documentación a su cargo, el Encargado del Archivo de Gestión, Secretarías o Secretarios, Personal de Apoyo o Auxiliares, deberá registrar los préstamos y devoluciones de los fondos documentales; manteniendo un inventario actualizado de la documentación. Asimismo, depurará los expedientes duplicados o triplicados sin valor administrativo y legal.

ARTÍCULO 14. (CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS). I. Los documentos serán clasificados organizacionalmente teniendo como base la estructura de la entidad y el principio de orden natural, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series, utilizando el Cuadro de Clasificación Documental que corresponda a la Gerencia, Departamento o Unidad, elaborado en coordinación con las Secretarias, Personal de Apoyo o Auxiliares.

II. Para el caso del Sistema de Archivos Digitales, con el fin de llevar un control de la documentación interna y externa se almacenan los documentos generados en el sistema de archivos de la Unidad de Archivo. La estructura de las carpetas virtuales será creada por niveles y subniveles que serán tipificados y descritos según las necesidades de la Entidad y considerando el mismo criterio de la documentación física.

ARTÍCULO 15. (CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA). Las carpetas o archivadores de palanca organizarán su documentación, juntando tanto la correspondencia que se reciba como la respuesta que diera a lugar. Se establece el principio de "integridad documental" en los

documentos organizados y, por tanto, se prohíbe clasificar el archivo de correspondencia por "Recibida" y "Despachada", porque rompe la unidad de la comunicación e impide ubicar oportunamente las respuestas. El archivo de correspondencia corriente se subdividirá en dos subseries y se ordenará como sigue:

a) **CORRESPONDENCIA EXTERNA**. Agrupa la correspondencia con instituciones externas, personas naturales o jurídicas, sean de carácter nacional o internacional. Es recomendable separar los grupos documentales por este doble carácter.
b) **CORRESPONDENCIA INTERNA**. Agrupa la correspondencia institucional, entre las oficinas de la institución. Se debe utilizar las referencias del organigrama vigente para elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

ARTÍCULO 16. (ORDEN Y CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA RECIBIDA Y ENVIADA). I. La correspondencia externa se ordenará respetando la estructura organizacional nacional (pública y privada) y en su defecto internacional, aplicando el orden jerárquico correspondiente. Si se trata de correspondencia con muchos centros desplegados en el territorio nacional y/o internacional, se aplicará previamente el orden geográfico.
II. La correspondencia interna se ordenará respetando la estructura organizacional de la institución, respetando el organigrama institucional.
III. Cada carpeta debe ser rotulada, respetando la razón social de las instituciones, sin usar siglas o abreviaciones. El rótulo o título de las carpetas de asunto se identificará según formato definido por la Unidad de Archivo. (Ver anexo 2 y 3)
IV. El orden de las carpetas, en la correspondencia corriente (externa e interna) se determinará de acuerdo a la procedencia. En el caso de la correspondencia interinstitucional, el sistema de ordenamiento será nominativo (alfabético) institucional. Se deberá identificar en algunos casos, primero un nombre genérico, seguido de las instituciones y sus dependencias, según el organigrama institucional. La ordenación de las carpetas del archivo, será alfabética guardando el orden de prelación de lo general a lo específico. Internamente cada carpeta se organizará cronológicamente, en forma ascendente.
V. Deberá conservarse la correspondencia original o en copias originales. Se deberá evitar la duplicidad de documentos (fotocopias, documentación de apoyo informativo), que no tengan relación intrínseca con el asunto, Cada carpeta deberá contener 400 hojas como máximo con el propósito de evitar el deterioro físico y la incomodidad para consultar los documentos. Si la documentación excede esta cantidad, se abrirá un segundo, tercer, y cuantos cuerpos sean necesarios, con la misma identificación y numeración correlativa.
VI. Cada carpeta deberá estar acompañada de un índice que describa las referencias de la correspondencia recibida y de su respuesta. En el caso de la correspondencia recibida "sólo para conocimiento", los índices deberán consignar esta situación. Asimismo, se deberán utilizar índices digitales complementarios para agilizar la ubicación de la correspondencia recibida y su correspondiente respuesta al momento de la transferencia al Archivo Central, debe entregarse en físico y digital, según el formato establecido por la Unidad de Archivo.

ARTÍCULO 17. (SELECCIÓN, TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN). I. La Unidad de Archivo establecerá Programas de Selección, Transferencia o Eliminación de la documentación de YLB.

II. La Unidad de Archivo evaluará y determinará que documentos son sujetos a eliminación o descarte que deberá realizarse de acuerdo a valoraciones documentales y legales (si corresponde).

III. Queda prohibida la eliminación de cualquier documentación por parte del servidor público.

ARTÍCULO 18. (ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR DESVINCULACIÓN DEL CARGO). El Servidor Público que se desvinculará del cargo deberá entregar a la Secretaria o el Secretario, Personal de Apoyo, Auxiliar o Encargada (o) del Archivo o Contraparte del Servicio, o en su defecto al Encargada (o) del Archivo Central, la totalidad de la documentación en su poder debidamente inventariada o notariada (si corresponde) de acuerdo a las normas de gestión documental establecidas en este Reglamento para su posterior entrega a su reemplazante.

CAPÍTULO IV
TRANSFERENCIA Y PLAZOS DE RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 19. (TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS). Todos los documentos producidos por YLB en originales y excepcionalmente en copias deben ser transferidos al Archivo Central, cualquiera sea el tipo de soporte en el que está contenida la información (papel y documentación escaneada CDs y otros soportes digitales, fotográficos, grabaciones de imagen y sonido, etc.). La Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central será realizada por la Secretaria o el Servidor Público encargado del Archivo de Gestión de cada área organizacional de acuerdo al cronograma de transferencias establecido por la Unidad de Archivo, en la Tabla de Retención Documental (TRD).

ARTÍCULO 20. (PLAZO DE RETENCIÓN). Se introduce la política de "cero papeles en las oficinas" con la finalidad de alcanzar mayor eficiencia en la Gestión Documental de Archivos. En este sentido, salvo excepciones establecidas en las Tablas de Retención Documental elaboradas por la Unidad de Archivo, cada área organizacional podrá mantener un archivo físico de gestión con documentación hasta dos (2) años de antigüedad. Por lo tanto, la documentación que tenga más de dos años después de su generación deberá ser transferida al Archivo Central de YLB. A efectos de control documentario, las Secretarias, Personal de Apoyo, Auxiliares y/o los Encargados de los Archivos de Gestión deberán remitir al Archivo Central el listado de documentos, que habiendo cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Gestión permanecerán todavía resguardados en este archivo conforme a TRD o por un tiempo máximo de cinco (5) años.

ARTÍCULO 21. (REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL). La transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se realizará cumpliendo los siguientes requisitos:

1) Las Gerencias, Departamento y Unidades transferirán los documentos de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad de Archivo en coordinación con las Secretarias y/o Encargados del Archivo de Gestión y difundido hasta el último viernes del mes de enero de cada gestión.

2) La documentación física a transferirse deberá ser previamente preparada por el encargado del Archivo de Gestión, Secretarias, Personal de Apoyo o Auxiliares, quien deberá agrupar la Correspondencia Corriente y la Correspondencia por Asuntos producida por su Gerencia, Departamento o Unidad de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental correspondiente, en volúmenes conforme al siguiente detalle:
3) No mayores a cinco (5) centímetros o cuatrocientas (400) hojas de espesor.
4) Cada volumen deberá contener una Carátula que contenga los datos de la procedencia del documento, el nombre de la serie documental y el año de gestión.
5) El índice correspondiente en físico y digital.
6) La Secretaria / el Secretario, Personal de Apoyo, Auxiliares o el Encargado del Archivo de Gestión, mediante Formulario de Transferencia de Documentación (ARCH-1) debidamente firmado por su Gerente, Jefe de Departamento o Unidad, remitirá en doble ejemplar el listado de la documentación a transferirse. Dicho formulario también deberá ser enviado por correo electrónico a la Unidad de Archivo.
7) Los Servidores Públicos del Archivo Central verificarán el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la transferencia de documentos y la coincidencia del contenido del Formulario de Transferencia de Documentación con los documentos físicos, y digitales a ser transferidos.
8) La Unidad de Archivo emitirá su conformidad por el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la transferencia de documentos en el plazo de 30 días calendario y se procederá al traslado de la documentación al Archivo Central. En caso de detectarse una observación en los documentos físicos o digitales, se deberá subsanar en diez (10) días calendario.
9) Para garantizar la conservación de los documentos, durante la transferencia documental, además de su resguardo físico en cajas de archivo normalizadas, rotuladas y numeradas de manera preliminar, se deben aplicar las medidas de seguridad correspondientes, para evitar la contaminación, ingreso de humedad, y propagación de factores nocivos que puedan afectar la integridad de los documentos.

CAPÍTULO V
SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 22. (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL). I. La entrega y recepción de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectuará una vez que los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD). El acto de transferencia deberá tomar en cuenta el resguardo físico de los documentos transferidos mediante el uso de cajas de archivo normalizadas, y el uso del Formulario de Transferencia de Documentación.

II. La Unidad de Archivo notificará a la o el Gerente Administrativo Financiero sobre el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales ya establecido, o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se instruyan las medidas correctivas.

ARTÍCULO 23. (ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL). Las transferencias documentales de cada dependencia deben ser recibidas y cotejadas por los servidores públicos del Archivo Central, respetando la estructura orgánica funcional y los principios archivísticos. Se tendrá un inventario general actualizado para facilitar las consultas.

1. Para la organización de los documentos, el personal de Archivo Central identificará adecuadamente la dependencia productora de documentos dentro de YLB, siguiendo el principio archivístico de respeto a la procedencia de los documentos.
2. Para la organización de los documentos, el Archivo Central respetará el orden original de los expedientes de las series documentales, siguiendo el principio archivístico de respeto al orden original de los documentos. En este sentido, el Archivo Central reproduce de manera fiel las políticas, técnicas, instrumentos y procedimientos de organización archivística aplicados en los Archivos de Gestión.
3. Clasificará las series y secciones, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) establecido. (Ver Anexo 4)
4. Desarrollará instrumentos descriptivos para el servicio institucional y público. La elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en este archivo en forma inmediata y oportuna.
5. Se elaborará Inventarios de Documentación físicos y digitales que conformen Bases de Datos que describan el contenido de las series documentales pertenecientes al archivo; aplicándose la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), como instrumento general básico de descripción archivística. El Formulario de Inventario de Documentación (Ver Anexo 5) se utilizará como documento base en la realización de descriptores documentales.
6. Establecerá servicios mediante instrumentos de control de búsqueda y solicitud de documentos para la consulta de información correspondiente.
7. Custodiará las series hasta la prescripción del valor documental establecido.

CAPÍTULO VI
ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 24. (ACCESO A LOS DOCUMENTOS). I. Los documentos que se custodian y administran en los archivos oficiales de YLB se dividen, atendiendo a la información que contienen, en:

a) Confidencial
b) Documentos de acceso restringido o reservado
c) Información Interna
d) Información pública.

II. Tendrán acceso a la información categorizada como información confidencial en el Archivo Central, previo permiso por escrito de la Presidenta Ejecutiva / el Presidente Ejecutivo, la misma que solo se dará en consulta para evitar copias, salvo aquellas personas que estén autorizadas por la Presidenta Ejecutiva / el Presidente Ejecutivo de la Empresa y salvo las excepciones establecidas por Ley, a través de las cuales las instancias externas competentes pueden solicitar el acceso a la documentación.

III. Se consideran documentos de acceso restringido todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos inconclusos administrativamente, los que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o la información de los delitos.

IV. En el caso de los documentos de acceso restringido, éstos quedan reservados a los titulares y a los funcionarios competentes de la Empresa que intervengan en la tramitación y archivo de los documentos en el ámbito de sus competencias; salvo las excepciones establecidas por Ley, a través de las cuales las instancias externas competentes pueden solicitar el acceso a la documentac ón.

V. Tendrán acceso a la información categorizada como información interna, organizada y administrada en los Archivos de Gestión, la Presidenta Ejecutiva o el Presidente Ejecutivo, los Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y Servidores Públicos del área a la que pertenece este archivo.

VI. Documentos de libre acceso: Se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad de la entidad o la intimidad de las personas. El acceso a documentos por parte de las servidoras y servidores públicos de YLB será registrado por la Unidad de Archivo. En el supuesto de que algún exped ente contenga documentos que puedan afectar a la intimidad de las personas, estos deberán ser puestos en conocimiento al personal de Archivo para evitar ser mostrados a terceros.

VII. Información Pública: Es Toda información que genere y posea YLB. Las personas tendrán el derecho de acceso irrestricto a la misma, salvo excepciones expresamente previstas por el presente reglamento y normativa vigente.

ARTÍCULO 25. (PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL). La salida temporal de documentos del Archivo Central se registrará para efectos de control documentario en el formulario de Registro Diario de Consulta, Préstamo y Devolución de la Documentación del Archivo Central.

1. Finalizada la consulta de la documentación prestada ésta deberá ser devuelta de manera inmediata al Archivo Central para no alterar el sistema de organización y resguardo establecido y no extraviar la documentación señalada.
2. La salida temporal de documentos, solo se hará en casos imprescindibles. El área solicitante o Servidor Público solicitante es responsable del cuidado y devolución de la documentación a archivo en las mismas condiciones que fue entregado.
3. El tiempo de préstamo de documentos a las diferentes áreas de YLB, será estipulado en el registro de la fecha de devolución. En caso de sobrepasar el tiempo de préstamo se procederá con las medidas correctivas.
4. El requerimiento de documentos del Archivo Central solo se podrá entregar por fotocopia simple o legalizada o en su defecto en medio electrónico, exceptuando información confidencial o de acceso restringido previa autorización de Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO 26. (PRESERVACIÓN). Las servidoras y servidores públicos de YLB no deben extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales que tengan en consulta. La consulta de los documentos se realiza en la oficina de Archivo Central de YLB. El control de la información que se presta para consulta es responsabilidad de los encargados de los archivos oficiales de la institución.

CAPÍTULO VII
SERVICIO FEDATARIO, REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 27. (LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS). La Unidad de Archivo solo podrá legalizar documentos de YLB que tiene competencia de emitir y se verifique que el original se encuentra en custodia de Archivo Central.

ARTÍCULO 28. (CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS). La Unidad de Archivo procederá a la extensión de certificación de autenticación y certificación de documentos y/o información original sin valor legal, únicamente a los titulares de los mismos y a requerimientos que justifiquen interés legítimo, en base a documentos originales custodiados en los archivos oficiales de YLB.

ARTÍCULO 29. (DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS). I. La Unidad de Archivo, en coordinación con la Unidad de TIC´S, serán las encargadas de la custodia y administración de los documentos reproducidos mediante la digitalización de archivos.

II. Las Gerencias, Jefaturas y Responsables o Encargados de Área, deberán subir (cargar) los (documentos digitales al Sistema de Correspondencia con el objetivo de conformar el Archivo Digital de YLB).

III. La Unidad de Archivo será la responsable de implantar las directrices necesarias para una oportuna y eficiente administración de los documentos digitalizados, estableciendo acciones de trabajo relacionadas con:

a) La preparación física de los documentos originales antes de su digitalización (retiro de grampas, desdoblamiento de papeles, alineación, etc.).
b) Obtención de las imágenes mediante escaneo en formato PDF.
c) Tratamiento de imágenes.
d) Creación de ficheros maestros y conservación de estos en diferentes soportes (CPU, CDs, etc.).
e) Creación de ficheros de consulta.
f) Incorporación de imágenes en otros sistemas de información.
g) Otros que deriven de estas acciones.

CAPÍTULO VIII
PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 30. (PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS). La Unidad de Archivo establecerá dentro del Plan de Gestión Documental de YLB un Programa Anual de Conservación Preventiva de los Documentos de Archivo que deberá inscribirse en el Plan Operativo Anual de la institución con el objetivo de conservar en óptimas condiciones la memoria institucional de la Empresa.

ARTÍCULO 31. (AMBIENTES Y LOCALES). Los ambientes y locales destinados a ser repositorio de los archivos oficiales de YLB deberán cumplir las condiciones técnicas que garanticen la conservación de los documentos de acuerdo al programa de conservación preventiva de documentos establecido:

a) Extintores de incendio al alcance.
b) Deberá contar con servicio de limpieza regular y control de plagas de ser requerido.
c) Deberá contar con sistema de alarma, servicio de vigilancia por cámaras y/o servicio de seguridad.
d) Las puertas y accesos deberán tener medidas de seguridad para el ingreso de personal.
e) Iluminación clara y directa a los documentos en custodia.

ARTÍCULO 32. (SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL). Los lugares de archivo deberán contar con espacio físico necesario, apropiado y equipo necesario para el personal, teniendo como requisitos mínimos lo siguiente:

a) Mobiliario apropiado para desarrollar el trabajo archivístico.
b) Equipo y ropa de trabajo adecuado, para efectuar el manipuleo y conservación de la gestión documental.

CAPÍTULO IX
LINEAMIENTOS PARA EL EMPASTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 33. (RESPONSABLE DEL EMPASTADO DOCUMENTAL). I. Debido a la necesidad de establecer parámetros técnicos de organización documental en los Archivos de Oficina y en dentro de las inquietudes más frecuentes que deben resolver los archivos para el debido almacenamiento, conservación y manejo de los documentos con soporte papel, surge la necesidad de normalizar el empastado documental.

II. La Unidad de Archivo de YLB es la encargada de determinar si es procedente o no el empaste de los documentos, dependiendo de la evaluación y cumplimiento de los prerrequisitos y siguiendo los lineamientos que se ha establecido, para su aplicabilidad, se deben tener en cuenta los programas de gestión documental y el concepto de Archivo que incluye las etapas de archivo de gestión y archivo central teniendo presente lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

III. Cada documento vendrá con el acompañamiento, en cada volumen documental a empastar, de una carátula que describa la procedencia institucional del documento, la serie documental y el año de producción. El color del empaste, así como el lomo de cada volumen debe tener el formato definido por el área de archivo para cada Gerencia, Departamento o Jefatura de Unidad.

ARTÍCULO 34. (LIMPIEZA DEL DOCUMENTO ANTES DEL EMPASTADO). Se debe realizar de manera exhaustiva la limpieza y la eliminación de material metálico, simultáneamente, se deben evaluar formatos, márgenes, materiales constitutivos y estado de conservación (deterioros de tipo físico, químico y biológico). Revisar la correcta aplicación de los procesos y principios archivísticos (procedencia y orden natural u original) de las series documentales y la foliación misma que corresponde a la Unidad de Archivo.

ARTÍCULO 35. (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PARA EL EMPASTADO). I. Los documentos a empastar deben ser entregados con su respectivo inventario al Encargado de Archivo con una Nota Interna como constancia de la transferencia documental. Las unidades documentales deben estar en buen estado de conservación, de lo contrario, no se podrá proceder

a empastar, a menos que cuente con asistencia profesional, en la que se tomen los correctivos necesarios. Si se van a adelantar procesos de reproducción como la digitalización deben ser previos al empaste de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y las decisiones de Archivo, en caso de digitalizarse los documentos que estén bajo su custodia deberán adjuntar en medio magnético todo lo digitalizado y el mismo debe figurar en el Formulario de Transferencia Documental.

II. En el caso de la correspondencia y los informes; el volumen documental debe estar acompañado de sus respectivos índices, tendrán responsabilidad las Secretarias, Personal de Apoyo o Encargados de Archivo de Gestión de las áreas organizacionales. De que cada volumen documental no debe pasar las 400 hojas o 5 centímetros de espesor, debiéndose abrir los tomos que sean necesarios en caso de sobrepasar estas cantidades, siguiendo la numeración correlativa correspondiente.

CAPÍTULO X
GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 36. (COMPETENCIAS DE GESTIÓN). El proceso de Gestión Documental administrado por el Departamento Administrativo, tiene competencia para establecer y difundir normas, procedimientos y mejores prácticas que reglamenten la administración de la gestión de documentos (físicos y digitales) en YLB, a través de procesos y mecanismos de control documentario. La Gestión Documental y Archivo normaliza estructuralmente los diferentes procedimientos de gestión documental desde el momento de su creación o recepción hasta su disposición final de resguardo. Asimismo, define las condiciones de su transferencia, conservación y accesibilidad.

ARTÍCULO 37. (GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS). I. El proceso de Gestión Documental y Archivo a cargo del Departamento Administrativo a través de la Unidad de Archivos; sistematiza e integra las tareas de organización, administración y planificación archivística en los archivos oficiales de la institución, con la finalidad de optimizar la calidad de la información contenida en los documentos producidos a lo largo de todo su ciclo vital, desde la generación de los documentos hasta su disposición final de archivo.
II. La Gestión documental y archivo se fundamenta en la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para el tratamiento de toda la documentación producida en YLB, entendiéndose éste como la matriz o conjunto de documentos generados por la institución. Este Cuadro debe actualizarse de manera anual.
III. La Gestión Documental y Archivo se fundamenta en la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) para el tratamiento de toda la documentación producida en YLB, entendiéndose ésta como la matriz de determinación de plazos de permanencia de los documentos producidos por la Empresa en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

CAPÍTULO XI
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 38. (PROHIBICIONES). Todos las servidoras y los servidores públicos quedan prohibidos:

1. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo.

2. Utilizar información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses de Yacimientos de Litio Bolivianos.
3. Efectuar reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
4. Consumir comidas o bebidas en forma imprudente cerca de la documentación.
5. El ingreso a los ambientes de Archivo fuera de horarios de oficina sin la debida autorización.
6. La eliminación total o parcial de la documentación original que forma parte del Patrimonio Documental de YLB.
7. Incumplimiento en los plazos definidos de devolución de documentos estipulado en el Formulario.
8. Incumplir con la inventarización y custodia en oficinas de YLB los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
9. No guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.

ANEXOS

ANEXO 1
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

BOLIVIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GERENCIA - DEPARTAMENTO - UNIDAD	SERIE DE TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍSICO	DIGITAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	
		1 A 2 AÑOS	6 A 15 AÑOS					
Presidencia Ejecutiva	Notas Internas Informes Memorándums Instructivos	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		La documentación Original se conservara en su totalidad, las copias, boletines, instructivos. Documentación sin valor administrativo serán eliminados.
Gerencia Jurídica	Resoluciones Notas internas Informes Contratos Procesos de Administración, Penales, Juzgados y Fiscalías Procesos Sumarios	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Los documentos de las gestiones 2014 al 2018 serán transferidos al Archivo Central y los documentos del 2019 al 2021 se conservaran en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Jefatura de Gabinete	Hojas de ruta Notas GAF, Informes de Cierre, Informes de Actividades	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Se realizara la conservación total de la documentación original con valor legal
Unidad Auditoria Interna	Notas Informes Seguimientos	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2017 al 2018, y los documentos de las gestiones 2019 al 2021 se conservaran en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia de Planificación Estratégica	Informes Notas Solicitudes Certificaciones POA, Reglamentos, Manuales	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Como se mencione en las anteriores Unidades solo se transferirán al Archivo central documentación que hayan cumplido su siglo de vida, las demás se conservaran en el Archivo de Gestión.
Unidad de Comunicación Institucional	Informes Reportes Procesos Administrativos Materiales Institucionales	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Documentos a transferir al Archivo Central, gestiones 2013 al 2018
Gerencia Administrativa Financiera	Informes, Notas Internas Procesos de Contratación Memorándums de designación	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Documentación que será transferida al Archivo Central para un mejor acervo documental, gestiones 2011 al 2018
Departamento Financiero	Informes Fondos de avance Comprobantes de caja Comprobantes de de Banco Arqueos de caja chica	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Documentación que será transferida al Archivo Central para un mejor acervo documental, gestiones 2011 al 2018
Unidad de Presupuestos	Certificación presupuestaria Informes de solicitudes Modificaciones presupuestarias Formulación de presupuesto	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Solo se conservaran documentos original con valor Administrativo.
Unidad de Contabilidad	Registros Contables Pagos Tributarios Reportes Informes de Auditoria	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Los documentos de las gestiones 2011 al 2018 serán transferidos al Archivo Central y los documentos del 2019 al 2021 se conservaran en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Unidad de Tesorería y fondo rotativo	C-21 Comprobantes C-21 Tesorería Fondo rotativo Arqueo de caja chica	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Documentación transferida al Archivo Central del 2011 al 2018, las demás gestiones se conservaran en el Archivo de Gestión por su consulta diaria
Departamento de Recursos Humanos	Planillas Contratos File Personal Formularios de asistencia Formularios 110 Boletas de pago	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Las gestiones 2012 al 2018, serán transferidas al Archivo Central y las demás gestiones permanecerán en el Archivo de Gestión por su documentación activa.
Departamento Administrativo	Correspondencia Notas internas y externas Procesos de contratación	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Los documentos de las gestiones 2011 al 2018 serán transferidas al Archivo Central ya que es documento inactivo, y las demás gestiones se conservaran en el Archivo de Gestión.
Unidad de Activos Fijos	Actas de ingreso y salida Inventarios Notas Informes	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Documentacion a transferir del Archivo de gestión al Archivo Central sin alteración de sus propiedades, gestiones 2012 al 2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
GERENCIA - DEPARTAMENTO - UNIDAD	SERIE DE TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍSICO	DIGITAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	
		1 A 2 AÑOS	5 A 15 AÑOS					
Unidad de Almacenes	Informes Notas Acta de entrega Caja chica Actas de devolucion	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		La transferencia documental al Archivo Central será las gestiones del 2013 al 2018, documentación inactiva y las demás gestiones se conservaran en el Archivo de Gestión.
Unidad de Servicios Generales	Notas Contratos y convenios de Servicios Generales	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		La gestión 2018 será transferida al Archivo Central y los documentos del 2019 al 2021 se conservaran en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.
Unidad de Procesos Administrativos	Procesos de contratación Informes Notas	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		La gestiones 2017 al 2018 se transferirán al Archivo Central y las gestiones 2019 al 2021 se conservaran en el Archivo de Gestión por su documentación activa.
Unidad de TIC'S	Notas Informes Actas	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Sólo se conservaran documentos originales con valor Administrativo.
Departamento de Medio Ambiente y SIySO	Planillas Notas Informes Licencias Ambientales	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Las gestiones 2012 al 2018 serán transferidos al Archivo Central y las demás gestiones permanecerán en el Archivo de Gestión por su documentación activa.
Gerencia de Comercialización	Notas internas Informes Cartas internas y externas ventas	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Los documentos de las gestiones 2012 al 2018 serán transferidos al Archivo Central ya que es documento inactivo, y las demás gestiones se conservaran en el Archivo de Gestión.
Gerencia de Geología y exploración	Informes técnicos Notas	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Los documentos de las gestiones 2013 al 2018 serán transferidos al Archivo Central y los documentos del 2019 al 2021 se conservaran en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.
Gerencia de Investigación, Ingeniería y proyectos	Correlativos de notas internas Procesos Informes	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Las gestiones 2014 al 2018 se transferirán al Archivo Central, las demás gestiones permanecerán en el Archivo de gestión.
Gerencia de Operaciones y Mantenimiento	Documentación de Procesos de Empresas Informes	2022 al 2023	2008 al 2021	FÍSICO		x		Los documentos de las gestiones 2014 al 2018 serán transferidas al Archivo Central ya que es documento inactivo, y las demás gestiones se conservaran en el Archivo de Gestión.

Vº Bº UAR

Vº Bº GPE

Vº Bº GP

Vº Bº JGP

ANEXO 2

Yacimientos de Litio Bolivianos

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Yacimientos de Litio Bolivianos
YLB

JEFATURA DE GABINETE

PRESIDENCIA EJECUTIVA

SERIE	INFORMES
SUB SERIE	Informes Técnicos – Informes Mensuales

TÍTULO:

INFORMES

Número de Tomo:

1

Gestión:

2023

V°B° UAR

V°B° GPE

000004

ANEXO 3

Yacimientos de Litio Bolivianos

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PRESIDENCIA EJECUTIVA

CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

1 DE 2

2023

Yacimientos de Litio Bolivianos

BOLIVIA

ANEXO 4
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - YLB

NOMBRE : GERENCIA / JEFATURA:

CORRESPONDENCIA INTERNA

NOMBRE FONDO	NOMBRE SECCIONES	NOMBRE SERIES DOCUMENTALES	CÓDIGO FONDO	CÓDIGO SECCIONES	CÓDIGO SERIES DOCUMENTALES

CORRESPONDENCIA EXTERNA

NOMBRE FONDO	NOMBRE SECCIONES	NOMBRE SERIES DOCUMENTALES	CÓDIGO FONDO	CÓDIGO SECCIONES	CÓDIGO SERIES DOCUMENTALES

VºBº UAR

VºBº GPE

VºBº GFE

VºBº JUD

ANEXO 5
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre de la Serie documental:	INFORMES - NOTAS INTERNAS
Nombre de la Sub serie documental:	INFORMES EMITIDOS Y RECIBIDOS - NOTAS INTERNAS EMITIDOS Y RECIBIDOS
Fechas extremas:	2017

Nro. Caja	Código de documento	DESCRIPCION	FECHA	No. De Tomos	Autenticidad del documento	Gestión	Soporte Físico	Observaciones
INFORMES								